Guide d'utilisation My Sigmia

Version: 26.09.166

Date: 30 octobre 2026

Sigmia

© 2002-2026 Sigmia inc. Tous droits réservés.

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

Tous droits réservés.

Date de mise à jour: 30 octobre 2026
Version: 26.09.166

Sommaire

Généralités **9**

Navigation et interface utilisateur **11**

Réinitialiser mon mot de passe **13**

Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur **14**

Menu latéral **15**

Options générales de l'utilisateur **17**

Modifier mon mot de passe 17

Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation 18

Modifier mon fuseau horaire 19

Modifier mon unité de mesure 19

Personnaliser ma signature électronique pour les workflows 19

Fenêtres de gestion de données **20**

Fenêtres de saisie de données **21**

Utiliser l'outil de visualisation de fichiers **24**

Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique **24**

Feuille de temps **27**

Processus de saisie et d'approbation des feuilles de temps **28**

Remplir une feuille de temps **28**

Modifier une feuille de temps **30**

Saisir, modifier et supprimer des données dans une feuille de temps **31**

Faire approuver une feuille de temps **36**

Gérer les feuilles de temps des employés (approbateur) **36**

Approuver des feuilles de temps 36

Refuser des feuilles de temps 39

Consulter la liste des feuilles de temps (approbateur) 43

Créer manuellement une feuille de temps (approbateur) 43

Modifier les paramètres d'une feuille de temps (approbateur) 44

Modifier les entrées d'une feuille de temps (approbateur) 45

Imprimer une feuille de temps 51

Gérer la validation des entrées de feuilles de temps par projet **52**

Processus pour la validation des entrées de feuilles de temps 53

Notifications sur la validation des entrées de feuilles de temps 53

Filtrer les entrées de feuilles de temps pendant la validation 55

Valider une entrée de feuille de temps ... 57
Rejeter une entrée de feuille de temps ... 57
Modifier une entrée de feuille de temps pendant la validation ... 59
Annuler la validation d'une entrée de feuille de temps ... 59
Visualiser le récapitulatif d'un ou de plusieurs projets de feuille de temps ... 60

Badgeage ... 69

Enregistrer mes présences ... 69
Visualiser mes présences ... 70
Modifier mes présences ... 74
Supprimer mes présences ... 74
Visualiser les écarts entre les heures effectives et planifiées ... 75
Gérer les demandes de correction de badgeage ... 75
Processus pour les demandes de correction de badgeage ... 76
Visualiser les demandes de correction de badgeage ... 76
Ajouter une demande de correction de badgeage ... 77
Modifier une demande de correction de badgeage ... 81
Supprimer une demande de correction de badgeage ... 82
Approuver une demande de correction de badgeage ... 83
Refuser une demande de correction de badgeage ... 86
Retourner au demandeur une demande de correction de badgeage ... 88
Visualiser l'historique d'une demande de correction de badgeage ... 91
Visualiser les notifications sur les demandes de correction de badgeage ... 92

Demande de congé ... 93

Processus de saisie et d'approbation des demandes de congé ... 94
Gérer les demandes de congé ... 94
Visualiser les demandes de congé ... 95
Ajouter une demande de congé ... 95
Modifier une demande de congé ... 102
Supprimer une demande de congé ... 103
Approuver une demande de congé ... 104
Refuser une demande de congé ... 106
Retourner au demandeur une demande de congé ... 108
Retourner une demande de congé à l'étape précédente ... 110
Annuler une demande de congé approuvée ... 112
Visualiser l'historique d'approbation d'une demande de congé ... 113
Visualiser les notifications concernant les demandes de congé ... 113

Visualiser les demandes de congé de ses collègues 114

Notes de frais 115

Processus de saisie et d'approbation des notes de frais 116

Gérer les dépenses non réclamées 117

Ajouter une dépense non réclamée 117

Modifier une dépense non réclamée 130

Supprimer une dépense non réclamée 130

Filtrer les dépenses non réclamées 131

Créer une dépense à partir d'une dépense refusée 132

Gérer les notes de frais 133

Ajouter une note de frais 133

Modifier une note de frais 146

Supprimer une note de frais 146

Filtrer les notes de frais 147

Envoyer pour approbation une note de frais 148

Annuler l'envoi pour approbation d'une note de frais 149

Refuser ou valider une dépense dans une note de frais 149

Approuver une note de frais 151

Refuser une note de frais 151

Retourner au demandeur une note de frais 152

Retourner à l'étape précédente une note de frais 153

Visualiser l'historique d'approbation d'une note de frais 154

Visualiser les notifications sur les notes de frais 154

Gérer mes points d'arrêt 155

Gérer mes trajets 156

Ajouter un trajet 156

Modifier un trajet 160

Supprimer un trajet 163

Convertir un trajet en dépense kilométrique 164

Consulter l'historique des dépenses réclamées 168

Mon dossier d'employé 171

Modifier ses données personnelles 171

Approuver les changements de données personnelles 173

Gérer mes contacts en cas d'urgence 174

Gérer mes personnes à charge 174

Gérer mes formations personnelles 175

Gérer mes expériences professionnelles **175**
Consulter ses compteurs **176**
S'informer des prochains jours fériés **176**
Gérer mes questionnaires / mes entretiens **177**
Consulter mes avantages **179**
Visualiser ma fiche pour le compte personnel de prévention **179**
Visualiser ma fiche d'exposition à l'amiante **180**
Visualiser ma fiche d'exposition aux rayonnements ionisants **180**
Visualiser mon document unique **180**
Visualiser des fiches de postes **181**
Visualiser mon planning **182**
Visualiser mes actions à réaliser **183**

Formation **187**

Gérer les demandes de formation à un cours **187**
Processus de saisie et d'approbation des demandes de formation 188
Faire une demande de formation 188
Annuler une demande de formation 190
Supprimer une demande de formation 191
Approuver ou refuser une inscription à une liste d'attente 191
Visualiser le passeport de formation **192**

Relations de travail **193**

Gérer la saisie des grévistes **193**

Outils **195**

Gérer les agendas **195**
Paramétrer un agenda 195
Inscrire des notes dans un agenda 197
Imprimer un agenda 198
Supprimer une note dans un agenda 198
Gérer les rappels 199
Consulter l'annuaire des employés **200**

Signature électronique **203**

Gérer la signature électronique d'un document **203**
Suivi des signatures électroniques **207**

Index **211**

Généralités

Conventions

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

Navigation et interface utilisateur

Après vous être connecté à l'application Sigmia, vous pouvez :

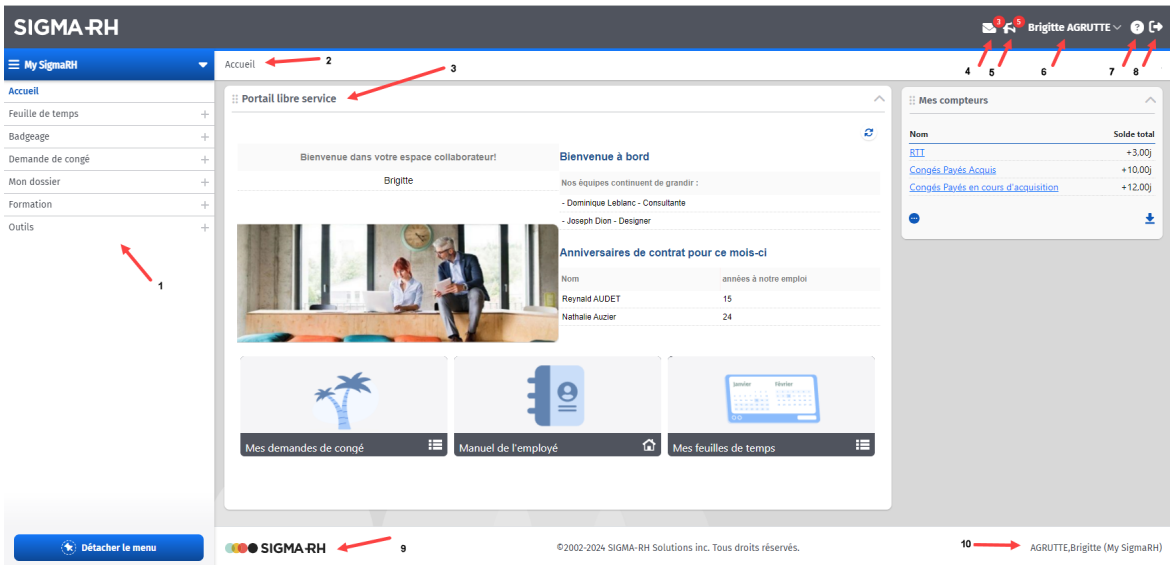
- cliquer sur un menu latéral 15 (à gauche) pour accéder aux fonctionnalités, fenêtres de gestion de données 20 ou fenêtres de saisie de données 21;
- utiliser des options générales 17 (sous votre nom dans le coin supérieur droit).

Règles de navigation, de connexion et de déconnexion

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. Au besoin, vous pouvez cliquer **Retour** dans le fil d'Ariane 13 pour revenir à la page précédente.
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.
Déconnexion de l'application	Lorsque vous avez terminé d'utiliser l'application, cliquez  dans le coin supérieur droit de l'écran.  **Attention :** Pour que vos préférences d'affichage soient conservées (par exemple, l'affichage des colonnes 21 et le tri 20 dans les fenêtres de gestion de données), ne fermez pas l'onglet du navigateur ou le navigateur lorsque vous avez terminé. Cliquez .

Règle	Explications
Déconnexion automatique de l'application après un délai d'inactivité	Si vous avez oublié de vous déconnecter 11 de l'application, vous verrez un message vous avertissant que vous serez bientôt déconnecté une fois que le délai d'inactivité configuré par votre administrateur est échu. Le message d'avertissement s'affiche pendant 5 minutes. Lorsque vous voyez ce message : • Vous pouvez rester connecté en cliquant **Rester connecté.** • Vous pouvez vous déconnecter immédiatement en cliquant **Déconnexion immédiate.** • Si vous ne faites rien dans la période de temps qui vous est accordée pour rester connecté, vous serez automatiquement déconnecté de l'application. **Exemple** • Le délai d'inactivité avant la déconnexion est de 60 minutes. • Vous oubliez de vous déconnecter 11 avant de partir pour votre repas à midi (12:00). • Si le système détecte que vous ne travaillez pas dans l'application pendant 60 minutes, un message s'affiche. • À votre retour à 13:00, vous verrez le message qui vous avise que vous serez déconnecté dans 5 minutes. • Vous aurez alors 5 minutes pour indiquer si vous voulez rester connecté ou si vous voulez être immédiatement déconnecté. • Si vous ne faites rien passé la période de 5 minutes qui vous est accordée pour rester connecté, vous serez automatiquement déconnecté de l'application.

Éléments communs de l'interface utilisateur



Légende

Numéro	Description
1	Menu latéral 15
2	Zone réservée au titre de la page et au fil d'Ariane **Note :** Les informations de l'employé sont visibles dans le fil d'Ariane lorsque vous accédez aux événements associés à un employé, par exemple : • les demandes de congé; • les notes de frais; • les événements personnalisés configurés dans votre entreprise. Après avoir accédé à n'importe quelle page, sauf la page d'accueil, cliquer **Retour** pour revenir à la page précédente.
3	Portail d'entreprise qui peut comprendre des boutons vers les fonctionnalités les plus couramment utilisées.
4	Centre des messages
5	Centre de notification des workflows
6	Options générales de l'utilisateur 15
7	Aide de l'application
8	Déconnexion de l'application 11
9	Logo de Sigmia cliquable qui donne le numéro de version de l'application.
10	Utilisateur actuellement connecté à Sigmia.

Réinitialiser mon mot de passe

Si vous avez oublié votre mot de passe pour vous connecter à Sigmia, vous pouvez faire une demande pour le réinitialiser.

Attention : Pour réinitialiser votre mot de passe, il faut qu'une adresse courriel ait été enregistrée dans votre dossier.

Note : Les restrictions suivantes s'appliquent :

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



- Votre nouveau mot de passe doit être différent de votre login (identifiant utilisateur) ou de votre login inversé. Si ce n'est pas le cas, un message d'erreur bloquant s'affiche et vous ne pourrez pas enregistrer votre changement de mot de passe.
- L'administrateur du système peut également imposer des restrictions sur le nombre de caractères, de chiffres, de lettres (minuscules et majuscules) et de caractères spéciaux devant être inclus dans votre mot de passe. Si votre nouveau mot de passe ne respecte pas ces restrictions, un message d'erreur bloquant s'affiche et vous ne pourrez pas enregistrer votre changement de mot de passe.

1. Dans la page de connexion, cliquer **Mot de passe oublié**.

   Résultat : La page « Réinitialiser votre mot de passe » s'affiche.

2. Saisir les informations demandées.



Note : Si ces informations avaient été saisies dans la page de connexion, elles sont reportées dans la page « Réinitialiser votre mot de passe ».

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

3. Appuyer sur **Réinitialiser le mot de passe.**

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

4. Pour des fins d'identification, saisir l'adresse courriel renseignée au dossier, puis appuyer sur **OK.**

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

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

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

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

Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur

Si vous avez oublié votre identifiant utilisateur pour vous connecter à Sigmia, vous pouvez vous-même faire une demande pour l'obtenir, sans vous adresser à votre administrateur de système.



Attention : Pour obtenir votre identifiant utilisateur, il faut absolument qu'une adresse courriel ait été enregistrée dans votre dossier, car l'identifiant sera envoyée à cette adresse.

1. Dans la page de connexion, cliquer **Identifiant utilisateur oublié**.

   Résultat : La page « Récupérer votre identifiant » s'affiche.

2. Saisir les informations demandées.



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

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

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 (si requise), l'identifiant utilisateur et le mot de passe.

Menu latéral

Le menu latéral vous permet d'accéder aux fonctionnalités, fenêtres de gestion de données 20 ou fenêtres de saisie de données 21.



Note : Les fonctionnalités sont regroupées par catégorie et présentées sous forme d'arborescence.

Naviguer dans le menu latéral

Action	Procédure
Épingler le menu	Lorsque le menu est épinglé, vous pouvez visualiser en tout temps le menu latéral à la gauche de l'écran. 1. Cliquer **Épingler le menu**.

Action	Procédure
Détacher le menu	1. Cliquer **Détacher le menu**. Résultat : Le menu latéral est minimisé. 2. Pour visualiser les fonctionnalités dans le menu latéral, glisser le curseur sur le menu minimisé. Résultat : Le menu latéral s'ouvre. 3. Au besoin, ouvrir une catégorie 16. 4. Sélectionner le menu requis.
Ouvrir une catégorie	1. Cliquer +.
Fermer une catégorie	1. Cliquer −.
Visualiser d'autres barres de menus	Si vous avez les droits requis, vous pouvez visualiser d'autres barres de menus dans le menu latéral. 1. Cliquer . 2. Sélectionner la barre de menu requise.

Éléments dans le menu latéral

Élément	Utilisation
Accueil	Vous permet de retourner à la page d'accueil de l'application Sigmia en tout temps. Il vous suffit de cliquer dessus.
Feuille de temps 27	Vous donne accès à vos feuilles de temps. C'est là que vous pourrez consulter vos feuilles de temps, remplir une nouvelle feuille de temps et envoyer une feuille de temps à la personne chargée de l'approuver.
Badgeage 69	Vous permet de consulter et d'enregistrer vos heures de présence.
Demande de congé 93	Vous donne accès à vos demandes de congés. Dans ce module, vous pourrez consulter vos demandes de congés, remplir une nouvelle demande de congé et visualiser les absences planifiées par vos collègues de travail.
Mon dossier d'employé 171	Vous permet de consulter votre dossier personnel d'employé, d'en modifier certaines données (comme votre adresse ou numéro de téléphone) et consulter vos compteurs.
Formation 187	Vous permet de consulter l'annuaire des cours disponibles et de faire une demande de formation.
Outils 195	Vous permet de consulter l'annuaire des employés.

Options générales de l'utilisateur

Sous votre nom, vous trouverez les options générales suivantes :

Changement du mot de passe

Modifier votre mot de passe 17.

Options de l'utilisateur

Modifier les options de l'utilisateur (langue 18 d'affichage de l'application, région d'utilisation 18, fuseau horaire 19, unité de mesure 19 et signature électronique 19).

Mon agenda

Visualiser votre agenda 195.

Rappels

Visualiser vos rappels 199.

Contact

Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique 24.

Modifier mon mot de passe

Options sous votre nom Menu : **Changement du mot de passe**

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

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

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



Note : Les restrictions suivantes s'appliquent :

- Votre nouveau mot de passe doit être différent de votre ancien mot de passe. Si votre nouveau mot de passe est identique à votre ancien mot de passe, un message d'erreur bloquant s'affiche et vous ne pourrez pas enregistrer votre changement de mot de passe.
- Votre nouveau mot de passe doit être différent de votre login (identifiant utilisateur) ou de votre login inversé. Si ce n'est pas le cas, un message d'erreur bloquant s'affiche et vous ne pourrez pas enregistrer votre changement de mot de passe.
- L'administrateur du système peut également imposer des restrictions sur le nombre de caractères, de chiffres, de lettres (minuscules et majuscules) et de caractères spéciaux devant être inclus dans votre mot de passe. Si votre nouveau mot de passe ne respecte pas ces restrictions, un message d'erreur bloquant s'affiche et vous ne pourrez pas enregistrer votre changement de mot de passe.

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



Attention : Afin d'en conserver la confidentialité, votre mot de passe ne s'affiche jamais à l'écran. À la place, apparaît une série d'astérisques (par ex. **********).

Les mots de passe sont sensibles à la casse, c.-à-d. que le système fait la différence entre `bbq1035` et `BBQ1035`.

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

- Ne communiquez pas votre mot de passe à personne afin que vos données personnelles (par ex. coordonnées, banques) demeurent confidentielles.
- Évitez d'utiliser un mot de passe facile à deviner (par ex. date de naissance, numéro de téléphone, prénom d'un conjoint ou d'un enfant).
- Utilisez une combinaison de lettres (majuscules et minuscules), de chiffres et de caractères spéciaux.

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

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

Les écrans de l'application Sigmia sont actuellement disponibles en français, en anglais et en italien. 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.

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

FAQ - À quoi sert la région d'utilisation?

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

Paramètres	Exemples
Format des dates	JJ/MM/AAAA en région d'utilisation France MM/JJ/AAAA en région d'utilisation États-Unis AAAA-MM-JJ en région d'utilisation Québec
Format des heures	Affichage en format 24 heures en région d'utilisation France ou Québec : 19:45 Affichage avec la mention AM ou PM en région d'utilisation États-Unis, Canada (ou toute province du Canada sauf le Québec : 07:45 PM
Format des chiffres	Utilisation du point ou de la virgule pour indiquer les décimales
Format des adresses	Une entreprise ayant uniquement des bureaux en France pourrait masquer le champ **Pays** afin d'alléger l'affichage.
Unité de mesure	Utilisation des kilomètres ou des miles pour afficher les distances dans les entreprises qui utilisent les outils de géolocalisation.
Devise des montants d'argent	CAD, USD, EUR

Paramètres	Exemples
Terminologie de certains champs	Numéro d'assurance sociale au Québec et numéro de sécurité sociale en France
Validation de certaines données	Format des codes postaux
Accès à certaines fonctionnalités	CNESST au Québec et bilan social en France

Modifier mon fuseau horaire

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

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

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

Modifier mon unité de mesure

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

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

- de la gestion des demandes de congé; 93
- de la visualisation des soldes dans les compteurs 176.

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

Personnaliser ma signature électronique pour les workflows

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

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

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

Option	Utilisation
Utiliser la signature générée par le système	Choisir cette option afin d'utiliser la signature générée par le système, c'est-à-dire le nom de l'utilisateur formaté dans la police de caractères sélectionnée par l'administrateur.

Option	Utilisation
À l'aide d'une image	Choisir cette option pour utiliser une signature réelle qui a été numérisée au préalable dans un fichier. 1. Cliquer sur le bouton permettant de sélectionner un fichier. 2. Choisir le fichier requis.

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

Fenêtres de gestion de données

Vous pouvez rencontrer les types suivants de fenêtres de gestion de données.

Opération	Type de fenêtre de gestion de données		
	Avec vue détaillée/simplifiée	**Dynamique**	**Moderne**
Ajouter, modifier ou supprimer des données	✓ Boutons en **bas** de la grille Boutons **grisés** si l'utilisateur n'a pas les droits	✓ Boutons en **bas** de la grille Boutons **grisés** si l'utilisateur n'a pas les droits	✓ Boutons en **haut** de la grille Boutons **masqués** si l'utilisateur n'a pas les droits
Filtrer les données	✓ Filtres additionnels à la **droite** de la grille Recherche **sensible** aux accents Astérisque peut être utilisé permet d'afficher des informations sur un niveau de structure administrative	✓ Filtres additionnels à la **droite** de la grille Recherche **sensible** aux accents Astérisque peut être utilisé permet d'afficher des informations sur un niveau de structure administrative	✓ Filtres additionnels en **haut** de la grille Recherche **insensible** aux accents Aucun astérisque avec l'opérateur **Contient** permet d'afficher des informations sur un niveau de structure administrative permet de retirer tous les filtres saisis dans les colonnes
Trier les données	✓ Préférences 21 Tri sur **une** seule colonne	✓ Préférences 21 Tri sur **une** seule colonne	✓ Préférences 21 Tri sur de **multiples** colonnes
Télécharger les données affichées à l'écran	✓ **Formats possibles** Excel, HTML, PDF	✓ **Formats possibles** Excel, HTML, PDF	✓ **Formats possibles** Excel (*.xlsx), PDF
	Le fichier téléchargé respecte le tri sélectionné et l'ordre des colonnes.		

Opération	Type de fenêtre de gestion de données		
	Avec vue détaillée/simplifiée	Dynamique	Moderne
Effectuer un regroupement sur une colonne	✗	✓ Préférences 21	✓ Préférences 21
Masquer une ou plusieurs colonnes	✗	✓ Préférences 21	✓ Préférences 21
Modifier l'ordre des colonnes	✗	✓ Préférences 21	✓ Préférences 21
Ajuster la largeur d'une ou plusieurs colonnes	✗	✓ Préférences 21	✓ Préférences 21

Note : Le tri, l'ordre et la largeur des colonnes affichées, ainsi que les regroupements (si permis) sont conservés dans vos préférences. Ces choix seront en vigueur lors de vos prochaines connexions.

Fenêtres de saisie de données

Vous pouvez rencontrer deux types de fenêtres de saisie de données.

Opérations générales

Opération	Type de fenêtre de saisie de données	
	Classique	Moderne
Enregistrer ou annuler la saisie des données	✓ Boutons en **bas** de l'écran et à la gauche de l'écran	✓ Boutons en **bas** de l'écran
Consulter des données (droit en Lecture seule)	✓ Bouton **Quitter** en **bas** de l'écran	✓ Bouton **Retour** en **bas** de l'écran
Revenir dans le haut de la fenêtre	✓ Cliquer en bas à droite de l'écran.	✗
Consulter les fenêtres principales	✓ Occupe la partie **gauche** de l'écran	✓ Peut occuper la **largeur complète** de l'écran
Consulter les fenêtres secondaires	✓ À la **droite** de l'écran	✓

Opération	Type de fenêtre de saisie de données	
	Classique	**Moderne**
		En **haut** de l'écran (certaines fenêtres peuvent être déplacées à droite)
Consulter les informations d'horodatage	✓ En bas à **droite** de l'écran	✓ En bas au **centre** de l'écran
Ouvrir ou fermer une fenêtre flottante principale	✓ Préférences 22	✓ Préférences 22
Déplacer une fenêtre flottante principale	✓ Préférences 22	✓ Préférences 22



Note : L'application conserve en mémoire l'état des fenêtres flottantes (ouvertes ou fermées), ainsi que leur ordre. Ces choix seront en vigueur lors de vos prochaines connexions.

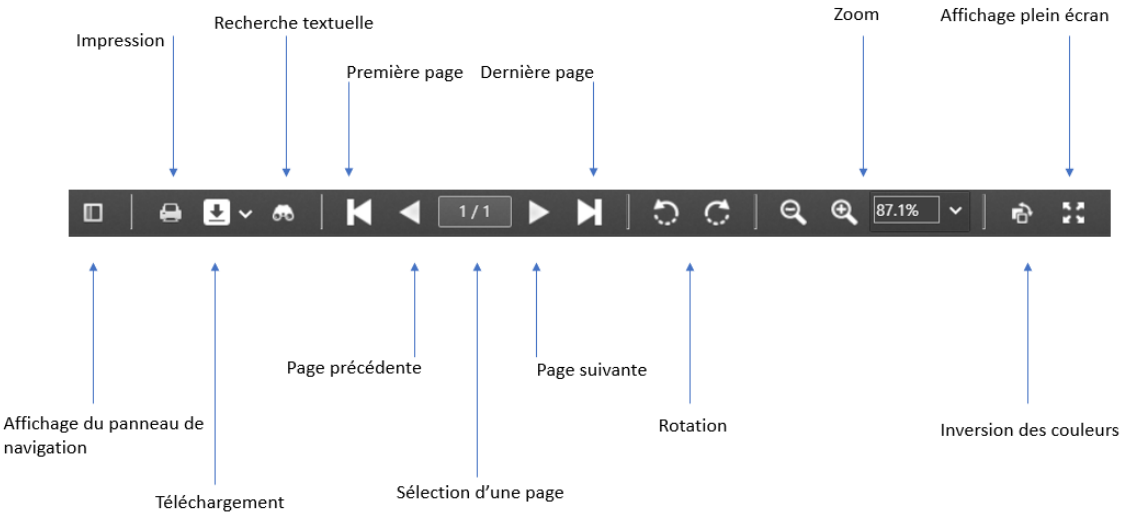
Saisie de divers types de données

Type de données	Type de fenêtre de saisie de données	
	Classique	**Moderne**
Date	Saisir la date dans le champ. Sélectionner la date en cliquant .	Saisir la date dans le champ. Sélectionner la date en cliquant .
	Note : Le format des dates et des heures dépend de la région d'utilisation 18 que vous avez sélectionnée.	
Niveau de structure administrative	Sélectionner un niveau Supprimer le niveau sélectionné Consulter les informations	Sélectionner un niveau Supprimer le niveau sélectionné Consulter les informations
Liste déroulante	Taper les lettres initiales de la description, puis sélectionner la valeur.	Taper les lettres initiales de la description, puis sélectionner la valeur. Laisser le champ vide si aucune valeur ne s'applique.

Type de données	Type de fenêtre de saisie de données	
	Classique	**Moderne**
	Sélectionner **<Aucun>** si aucune valeur ne s'applique. **Attention :** Si vous conservez **<Aucun>,** mais que la saisie est obligatoire (signalée par un astérisque *), un message d'erreur s'affiche à l'enregistrement. Vous devez choisir une valeur. Vous ne pouvez pas conserver **<Aucun>.**	**Attention :** Si vous laissez le champ vide, mais que la saisie est obligatoire (signalée par un astérisque *), un message d'erreur s'affiche à l'enregistrement. Vous devez choisir une valeur. Vous ne pouvez pas laisser le champ vide.
Champ de recherche	Sélectionner une valeur Supprimer la valeur sélectionnée Consulter les informations d'un employé Si les données sont hiérarchisées, sélectionner le mode de recherche. • En mode **Recherche simple**, toutes les données sont listées. La colonne **Chemin** affiche la hiérarchie des données. • En mode **Recherche arborescente,** les données sont listées suivant leur hiérarchie. o Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'une donnée parent. o Pour remonter dans l'arborescence, cliquer **Racine** (remonte au premier niveau) ou **Parent** (remonte d'un niveau).	Sélectionner une valeur Supprimer la valeur sélectionnée **Note :** Dès que vous tapez les premiers caractères dans le champ, le système affiche les données correspondantes.

Utiliser l'outil de visualisation de fichiers

Lorsque vous visualisez des fichiers dans Sigmia, ceux-ci s'affichent dans un outil de visualisation.



Note : Lorsque vous téléchargez un document à partir de l'outil de visualisation, vous pouvez sélectionner un des formats suivants : PDF, WORD, TIFF ou HTML. Si le nom du fichier comprend des caractères accentués, l'accent est retiré du nom du fichier téléchargé.

Où puis-je utiliser l'outil de visualisation de fichiers?

My Sigmia

- Mon passeport de formation 192
- Ma fiche d'exposition du compte personnel de prévention 179
- Mon document unique 180
- Ma fiche d'exposition à l'amiante 180
- Ma fiche d'exposition aux rayonnements ionisants 180
- Impression du calendrier des événements 114
- Visualisation d'un document justificatif ajouté dans une demande de congé 101
- Visualisation du guide explicatif d'un entretien 177
- Impression des questionnaires 177
- Visualisation du plan de cours dans la colonne **Plan de cours,** que ce soit à partir du menu **Annuaire de formation** ou du menu **Mes demandes et activités de formation**

Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique

Options sous votre nom Menu : **Contact**

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

automatiquement extraites de l'application (comme le nom de l'utilisateur, le numéro de version de l'application, etc.) afin de faciliter le traitement du problème technique identifié.



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

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

   Résultat : Le système ouvre le formulaire de soutien technique. La date, le nom du client ainsi que le nom de l'utilisateur sont automatiquement extraits de la base de données.

2. Vérifier l'adresse électronique récupérée dans la fiche d'employé. Au besoin, la modifier pour rediriger le suivi du problème à une autre adresse. Par exemple, l'utilisateur chargé du soutien technique peut être Gérard Lachance (`glachance@babaco.com`), mais le suivi du problème concerne toute l'équipe informatique – `soutien@babaco.com` – plutôt que M. Lachance uniquement. Pour saisir plusieurs adresses, il suffit de les séparer par des points-virgules.

3. Vérifier le numéro de téléphone récupéré dans la fiche d'employé. Le modifier si nécessaire et ajouter le numéro de poste s'il n'est pas indiqué.

4. Préciser la gravité du problème :

   - Empêche l'utilisateur d'utiliser l'application pour les problèmes critiques (interruption partielle ou totale du fonctionnement de l'application);
   - Diminue la productivité de l'utilisateur pour les problèmes majeurs (ralentissement important du traitement des données);
   - Nuisance pour les problèmes mineurs (suivi requis);
   - Suggestion d'amélioration pour les simples suggestions.

5. Préciser le module visé par le problème technique ou la suggestion.

6. Donner un titre explicite au problème ou la suggestion (130 caractères maximum).

   - Exemple de problème majeur : Feuilles de temps remplies pas transférées à l'approbateur.
   - Exemple de problème mineur : Conséquences actives pas listées en rouge dans accidents de travail.
   - Exemple de suggestion : Pouvoir changer les couleurs de l'interface pour les daltoniens.

7. Décrire en détail la suggestion ou les étapes nécessaires pour reproduire le problème à l'interne.

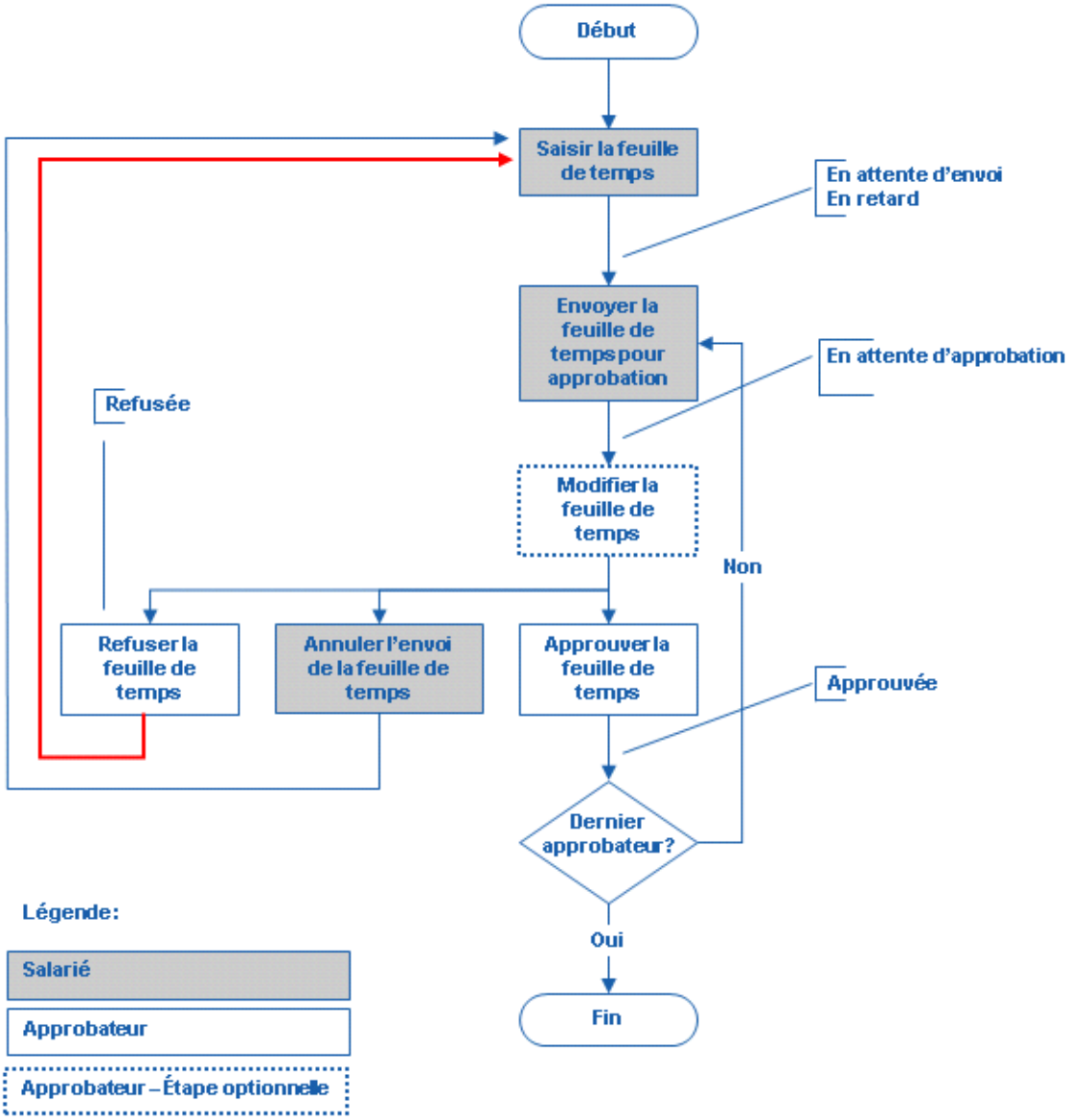
8. Cliquer **Envoyer** pour transmettre le courriel.

Feuille de temps

Avec le menu **Feuille de temps :**

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

Processus de saisie et d'approbation des feuilles de temps



Remplir une feuille de temps

Menu : **Feuille de temps > Mes feuilles de temps**

Lorsque vous remplissez une feuille de temps, vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer des entrées 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 distinctes.

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

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

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

2. Cliquer la feuille de temps à saisir.

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

   - **Temps travaillé** 29
   - **Temps non travaillé** 29
   - **Bonis** 29
   - **Dépense** 29

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

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

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

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

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

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

   Utiliser cette fenêtre pour entrer les heures ou les jours de travail 31.

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

   Utiliser cette fenêtre pour entrer les absences 31.

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

   Utiliser cette fenêtre pour entrer les bonus 31.

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

   Utiliser cette fenêtre pour entrer les dépenses 31 (notes de frais).

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

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

- Si la feuille de temps est complète, elle peut être envoyée immédiatement à l'approbateur. Cocher la case de la feuille de temps, puis cliquer **Envoyer pour approbation.** Son statut passe alors à **En attente d'approbation** dans la liste.
- S'il reste des données à saisir (par ex. quand la période de la feuille de temps n'est pas écoulée), vous pouvez les ajouter plus tard en suivant les règles de saisie 31 standard.

Modifier une feuille de temps

Menu : **Feuille de temps > Mes feuilles de temps**

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

Quel que soit le cas, une feuille de temps peut toujours être modifiée tant qu'elle n'a pas été approuvée. Mais la procédure à suivre diffère si la feuille de temps a déjà été envoyée pour approbation. 31

Modifier une feuille de temps avant son envoi pour approbation

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

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

2. Cliquer la feuille de temps à modifier.

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

   - **Temps travaillé** 30
   - **Temps non travaillé** 31
   - **Bonis** 31
   - **Dépense** 31



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

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

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

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

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

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

Utiliser cette fenêtre pour modifier les heures de travail 31.

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

   Utiliser cette fenêtre pour modifier les absences 31.

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

   Utiliser cette fenêtre pour modifier les bonus 31.

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

   Utiliser cette fenêtre pour modifier les dépenses 31 (notes de frais).

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

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

   - Si la feuille de temps est complète, elle peut être envoyée immédiatement à l'approbateur. Cocher la case de la feuille de temps, puis cliquer **Envoyer pour approbation.** Son statut passe alors à **En attente d'approbation** dans la liste.
   - S'il reste des données à saisir (par ex. quand la période de la feuille de temps n'est pas écoulée), vous pouvez les ajouter plus tard en suivant les règles de saisie 31 standard.

Modifier une feuille de temps après son envoi pour approbation

Les étapes sont identiques à celles de la section Modifier une feuille de temps avant son envoi pour approbation 30. Mais avant de pouvoir modifier la feuille de temps, il faut d'abord la récupérer puisqu'elle a été envoyée à l'approbateur.

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

   Résultat : Le système liste les feuilles de temps. Au besoin, filtrer la liste 20 pour n'afficher que les feuilles de temps dont le statut est **En attente d'approbation.**

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

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

3. Suivre les étapes de la section Modifier une feuille de temps avant son envoi pour approbation 30 et ne pas oublier de sauvegarder la feuille de temps.

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

Lorsqu'un employé remplit 28 ou modifie 30 une feuille de temps, il peut ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans chacune des fenêtres flottantes principales **(Temps travaillé, Temps non travaillé, Bonis** et **Dépense).** Selon la configuration des feuilles de temps effectuée dans votre entreprise, chaque entrée (ou ligne de saisie) peut comprendre plusieurs colonnes 33 distinctes.

Résumé des règles de saisie dans la feuille de temps

La saisie dans la feuille de temps peut se faire à l'aide d'une vue linéaire 32 ou d'une vue tabulaire par projet 33.

Règles pour la vue linéaire

Action	Procédure
Ajouter une entrée	1. Cliquer **Ajouter** dans le bas de la fenêtre flottante principale, par exemple **Temps travaillé**. Résultat : Une fenêtre *pop-up* s'affiche. 2. Saisir les données demandées dans l'entrée de feuille de temps.
Sélectionner un choix dans une liste déroulante	1. Cliquer sur la flèche pour faire défiler les choix. 2. Sélectionner le choix requis dans la liste déroulante. OU 1. Cliquer dans la liste déroulante. 2. Taper des caractères figurant dans le choix requis.  **Note :** Il n'est pas nécessaire de taper les premiers caractères du choix requis. Par exemple, si le choix requis est **Facturation dans les filiales internationales,** vous pouvez repérer ce choix en tapant uniquement `filiale`. 3. Sélectionner le choix requis dans la liste déroulante. OU 1. Si la colonne a été définie comme pouvant être saisie par le code **(Saisie légère),** saisir le code directement dans la ligne. Le système sélectionnera directement la description qui correspond à ce code.
Passer d'une ligne à une autre dans une entrée de feuille de temps	Une fois que la fenêtre *pop-up* d'édition s'affiche. • Appuyer sur la touche TAB du clavier pour passer d'une ligne à une autre. OU • Cliquer sur la ligne qui doit être modifiée.
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** • Pour saisir 11:00, taper uniquement 11, puis appuyer sur la touche **Tab** pour passer à la colonne suivante. Résultat : 11:00. • Pour saisir 23:00, taper uniquement 23, puis appuyer sur la touche **Tab** pour passer à la colonne suivante. Résultat : 23:00.
Effacer des données dans une ligne	**Liste déroulante** 1. Cliquer sur la flèche pour faire défiler les choix. 2. Sélectionner **<Aucun>** dans la liste déroulante. 3. Cliquer **Enregistrer et fermer** pour enregistrer l'entrée existante et revenir à la feuille de temps. **Champ texte** 1. Sélectionner l'information dans la ligne. 2. Effacer à l'aide de la touche **Suppr** du clavier.

Action	Procédure
Enregistrer une entrée	Cliquer **Enregistrer et ajouter** pour enregistrer l'entrée existante et en ajouter une autre. La confirmation **Votre entrée a été enregistrée** s'affiche. OU Cliquer **Enregistrer et fermer** pour enregistrer l'entrée existante et revenir à la feuille de temps.  **Note :** Une fois l'entrée enregistrée, toutes les lignes présentes dans la fenêtre *pop-up* s'afficheront comme des colonnes dans la feuille de temps.
Modifier une entrée	1. Cliquer l'hyperlien dans la colonne **Date**. 2. Apporter les changements requis. 3. Cliquer **Enregistrer et fermer** pour enregistrer l'entrée existante et revenir à la feuille de temps.
Supprimer une entrée	Sélectionner l'entrée requise et cliquer **Supprimer.**

Règles pour la vue tabulaire par projet

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

Action	Procédure
Saisir le nombre de jours ou d'heures travaillés	1. Cliquer dans la cellule correspondant à la journée travaillée. 2. Saisir le nombre de jours travaillées ou d'heures travaillées.
Passer d'une cellule à une autre dans la vue tabulaire	• Appuyer sur la touche TAB du clavier pour passer d'une ligne à une autre. OU • Cliquer sur la cellule qui doit être modifiée.

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

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

Colonne	Description
Activité	Sélectionner l'activité applicable, par exemple, **Réunion.**
Assignation de mandat	Cette colonne précise l'assignation 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.
Assignation de poste	Sélectionner l'assignation de poste applicable, par exemple, **Chef de service - Entretien.** L'employé peut uniquement sélectionner ses assignations de poste qui sont actives (qu'il s'agisse d'un poste principal ou non).

Colonne	Description
Client	Sélectionner le client applicable, par exemple, **CarburEX.**
Date	Sélectionner la date requise dans le calendrier.
Exportée vers la facturation	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. Note : Cette colonne est uniquement utilisée si vous exportez les données des feuilles de temps pour la facturation ou la paie.
Exportée vers la paie	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. Note : Cette colonne est uniquement utilisée si vous exportez les données des feuilles de temps pour la facturation ou la paie.
Facteur	Sélectionner le facteur, par exemple, **Heures supplémentaires, Taux régulier,** etc.
Facturable	Sélectionner cette case si le temps de travail est facturable au client 34. Si cette case est présente, vous pouvez consulter les informations suivantes dans la fenêtre flottante secondaire **Informations sur la feuille de temps :** • nombre d'heures ou de jours facturables; • nombre d'heure ou de jours non facturables; • taux de facturation. Si l'utilisateur coche la case **Facturable,** puis qu'il enregistre l'entrée de feuille de temps, ces informations sont mises à jour immédiatement dans la fenêtre flottante secondaire **Informations sur la feuille de temps.** **Attention :** Si votre entreprise exige une saisie en mode tabulaire 33, le nombre d'heures ou de jours facturables et le taux de facturation ne sont pas immédiatement mis à jour lorsque l'employé coche la case **Facturable.** Ces informations se mettent à jour uniquement lorsque l'employé sauvegarde la feuille de temps. Aucun taux de facturation n'est disponible si vous êtes absent pour toute la période et que des entrées ont été ajoutées dans la section **Temps non travaillé** de la feuille de temps. Dans les menus ci-dessous, les utilisateurs peuvent visualiser des nombres dans les colonnes qui affichent le nombre d'heures facturées, le nombre de jours facturés, ainsi que le taux de facturation, s'ils ont coché la case **Facturable** dans des entrées de feuilles de temps. • **Feuille de temps > Mes feuilles de temps** • **Feuille de temps > Approbation des feuilles de temps**
Fournisseur	Sélectionner le fournisseur applicable, par exemple, **Groupe TransAlp.** Note : Lorsque la sélection d'un fournisseur est requise, l'employé doit aussi souvent entrer le numéro de réquisition 35 applicable.

Colonne	Description
Heure de début et **Heure de fin**	Entrer les heures de début et de fin applicables, par exemple, 08:00 à 17:00.
Jour de la semaine	Cette colonne s'affiche en mode lecture seulement. Vous y verrez le jour de la semaine correspondant à la date saisie dans l'entrée de feuille de temps.
Majoration	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. Note : Cette colonne est uniquement utilisée si vous gérez la facturation des entrées de la feuille de temps au client.
Mandat	Cette colonne précise le mandat correspondant à cette entrée de feuille de temps. Note : Cette colonne est uniquement utilisée dans les entreprises qui gèrent les mandats de placement.
N° de réquisition	Entrer le numéro du bon de réquisition applicable. Note : Lorsque l'inscription d'un numéro de réquisition est requise, l'employé doit aussi souvent sélectionner le fournisseur 34 applicable.
Note	Entrer une note au besoin.
Payable	Sélectionner cette case si le temps de travail est payable à l'employé. Note : Cette colonne est uniquement utilisée si vous exportez les données des feuilles de temps pour la facturation ou la paie.
Poste	Sélectionner le poste applicable, par exemple, **Chef de service - Entretien.**
Projet	Sélectionner le projet applicable, par exemple, **Projet ABC.**
Quantité avec application du facteur	Cette colonne s'affiche en mode lecture seulement. Le service des ressources humaines a pu ajouter cette colonne pour que vous puissiez voir à l'écran le résultat d'une quantité multipliée par un facteur. **Exemples** Dans la fenêtre **Dépense :** vous pouvez visualiser dans la grille de saisie, le résultat du nombre de kilomètres (quantité) multiplié par le barème (facteur). Dans la fenêtre **Temps travaillé :** vous pouvez visualiser le nombre d'heures supplémentaires (quantité multipliée par un facteur de 1,5).
Quantité facturée	Par défaut, le système reporte automatiquement dans cette colonne la quantité payée. Cependant, l'employé peut modifier cette quantité au besoin. Note : Cette colonne est uniquement utilisée si vous gérez la facturation des entrées de la feuille de temps au client.
Quantité payée	Entrer la quantité payée, c.-à-d. la quantité réelle d'heures ou de jours travaillée par l'employé.

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

Faire approuver une feuille de temps

Menu : **Feuille de temps > Mes feuilles de temps**

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

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

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

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

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

Gérer les feuilles de temps des employés (approbateur)

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

Approuver des feuilles de temps

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

Cette option s'affiche uniquement aux approbateurs de feuilles de temps. L'approbateur peut approuver une feuille de temps. En vérifiant les entrées de la feuille de temps, l'approbateur peut modifier les entrées inexactes (par exemple, l'employé a oublié d'indiquer ses heures supplémentaires). Cependant, s'il y a trop d'inexactitudes, l'approbateur peut refuser 39 la feuille de temps. L'employé devra alors modifier 30 lui-même les entrées requises, puis envoyer de nouveau sa feuille de temps pour approbation 36.

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

Approuver une feuille de temps

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

Moment	Procédure
Après avoir consulté le sommaire de la feuille de temps dans la grille visible dans le menu **Approbation des feuilles de temps**	1. Choisir **Feuille de temps > Approbation des feuilles de temps** dans la barre de menus. Résultat : Le système liste les feuilles de temps dont le statut est **En attente d'approbation** ou **En attente de validation.** 2. Vérifier les nombres de jours (travaillés et non travaillés) ou d'heures (travaillées et non travaillées) qui sont affichés dans les colonnes de la grille. 3. Si les nombres de jours ou d'heures semblent plausibles, cliquer pour la feuille de temps devant être approuvée. Résultat : Le statut de la feuille de temps passe à **Approuvée** et la feuille de temps ne s'affiche plus dans le menu **Approbation des feuilles de temps,** car seules les feuilles de temps ayant le statut **En attente d'approbation** ou **En attente de validation** s'affichent dans ce menu.

<table>
<tr><th>Moment</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td>Après avoir consulté les entrées de la feuille de temps</td><td>
1. Accéder à la feuille de temps requise.
<table>
<tr><th></th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td>À partir du centre de notification des workflows</td><td>1. Cliquer .
2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin d'accéder à la feuille de temps.</td></tr>
<tr><td>À partir du menu Approbation des feuilles de temps</td><td>1. Choisir Feuille de temps > Approbation des feuilles de temps dans la barre de menus.
Résultat : Le système liste les feuilles de temps dont le statut est En attente d'approbation ou En attente de validation.
2. Cliquer l'hyperlien de la feuille de temps requise.</td></tr>
</table>
Résultat : La feuille de temps s'affiche à l'écran. Une fenêtre « tiroir » est disponible afin d'indiquer des informations de base sur le workflow.
2. Vérifier l'exactitude des entrées de la feuille de temps.
3. Au besoin, modifier les entrées inexactes en suivant les règles de saisie standards. S'il y a trop d'inexactitudes dans la feuille de temps, vous pourrez la refuser.
4. Cliquer  (dans le titre de la fenêtre « tiroir ») afin d'approuver.
5. Au besoin, ouvrir la fenêtre « tiroir » du workflow.
• Cliquer sur l'icône de l'historique du workflow ();
• Cliquer sur le titre de la fenêtre « tiroir » (en bas de l'écran).
Vous pouvez également effectuer l'action Approuver après avoir ouvert la fenêtre « tiroir » qui vous permet de visualiser l'historique du workflow.
Résultat : Le statut de la feuille de temps passe à Approuvée et la feuille de temps ne s'affiche plus dans le menu Approbation des feuilles de temps, car seules les feuilles de temps ayant le statut En attente d'approbation ou En attente de validation s'affichent dans ce menu.
</td></tr>
</table>

Approuver en lot plusieurs feuilles de temps

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

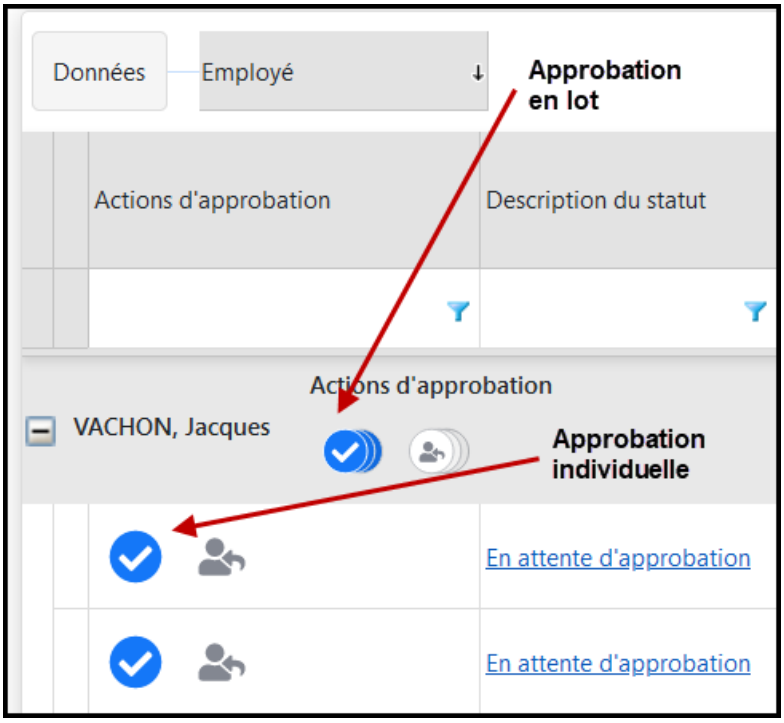
1. Choisir **Feuille de temps > Approbation des feuilles de temps** dans la barre de menus.

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

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

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

Résultat : Un avertissement s'affiche.



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

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

Refuser des feuilles de temps

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

Cette option s'affiche uniquement aux approbateurs de feuilles de temps. L'approbateur peut refuser une feuille de temps si elle contient trop d'inexactitudes. L'employé devra alors modifier 30 lui-même les entrées requises, puis envoyer de nouveau sa feuille de temps pour approbation 36.

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

Refuser une feuille de temps

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

Moment	Procédure
Après avoir consulté le sommaire de la feuille de temps dans la grille visible dans le menu **Approbation des feuilles de temps**	1. Choisir **Feuille de temps > Approbation des feuilles de temps** dans la barre de menus. Résultat : Le système liste les feuilles de temps dont le statut est **En attente d'approbation** ou **En attente de validation.** 2. Vérifier les nombres de jours (travaillés et non travaillés) ou d'heures (travaillées et non travaillées) qui sont affichés dans les colonnes de la grille. 3. Si les nombres de jours ou d'heures semblent plausibles, cliquer pour la feuille de temps devant être refusée. 4. Saisir une note pour expliquer le refus. Résultat : Le statut de la feuille de temps passe à **Refusée** et la feuille de temps ne s'affiche plus dans le menu **Approbation des feuilles de temps,** car seules les feuilles de temps ayant le statut **En attente d'approbation** ou **En attente de validation** s'affichent dans ce menu.

<table>
<tr><th>Moment</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td>Après avoir consulté les entrées de la feuille de temps</td><td>
1. Accéder à la feuille de temps requise.
<table>
<tr><th></th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td>À partir du centre de notification des workflows</td><td>1. Cliquer .
2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin d'accéder à la feuille de temps.</td></tr>
<tr><td>À partir du menu Approbation des feuilles de temps</td><td>1. Choisir Feuille de temps > Approbation des feuilles de temps dans la barre de menus.
Résultat : Le système liste les feuilles de temps dont le statut est En attente d'approbation ou En attente de validation.
2. Cliquer l'hyperlien de la feuille de temps requise.</td></tr>
</table>
Résultat : La feuille de temps s'affiche à l'écran. Une fenêtre « tiroir » est disponible afin d'indiquer des informations de base sur le workflow.
2. Vérifier l'exactitude des entrées de la feuille de temps.
3. Au besoin, modifier les entrées inexactes en suivant les règles de saisie standards. S'il y a trop d'inexactitudes dans la feuille de temps, vous pourrez la refuser.
4. Cliquer (dans le titre de la fenêtre « tiroir ») afin de retourner au demandeur.
5. Au besoin, ouvrir la fenêtre « tiroir » du workflow.
• Cliquer sur l'icône de l'historique du workflow ( );
• Cliquer sur le titre de la fenêtre « tiroir » (en bas de l'écran).
Vous pouvez également effectuer l'action Retourner au demandeur après avoir ouvert la fenêtre « tiroir » qui vous permet de visualiser l'historique du workflow.
6. Saisir une note pour expliquer le refus.
Résultat : Le statut de la feuille de temps passe à Refusée et la feuille de temps ne s'affiche plus dans le menu Approbation des feuilles de temps, car seules les feuilles de temps ayant le statut En attente d'approbation ou En attente de validation s'affichent dans ce menu.
</td></tr>
</table>

Refuser en lot plusieurs feuilles de temps

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

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

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

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

2. Effectuer un regroupement sur la colonne de votre choix, par exemple, **Employé** ou **Date de début.**

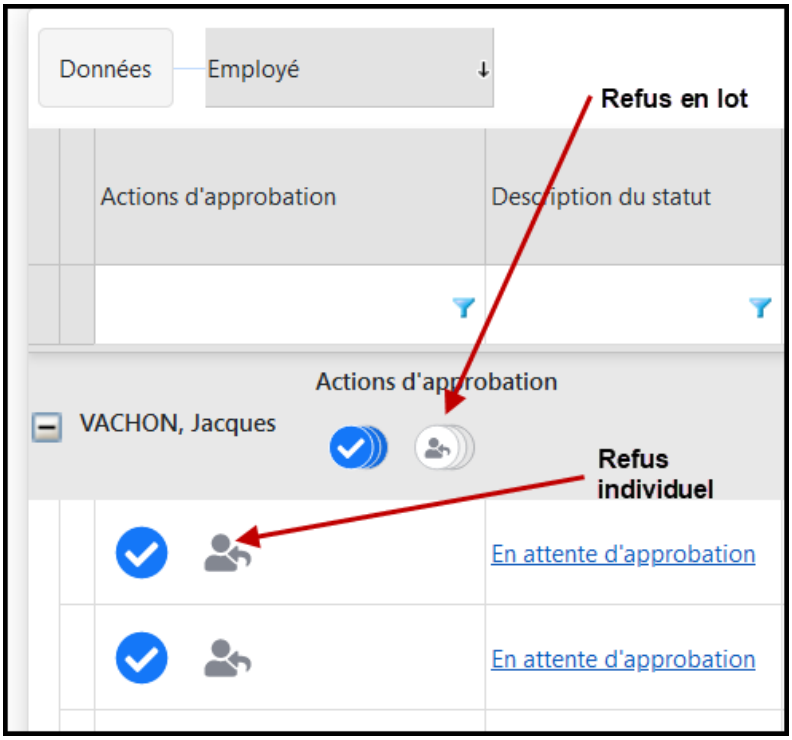
3. Au besoin, cliquer l'icône ⊞ pour afficher toutes les feuilles de temps dans le regroupement.

4. Vérifier les nombres de jours (travaillés et non travaillés) ou d'heures (travaillées et non travaillées) qui sont affichés dans les colonnes de la grille.

5. Si les nombres de jours ou d'heures ne vous semblent pas plausibles, cliquer l'icône se trouvant dans le regroupement.

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

Résultat : Un avertissement s'affiche.



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

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

Consulter la liste des feuilles de temps (approbateur)

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 Sigmia, cette option s'affiche uniquement si l'administrateur vous a donné les accès requis.

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 2026, 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 43.
   - **Supprimer** pour supprimer une feuille de temps pour un employé.

Créer manuellement une feuille de temps (approbateur)

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 Sigmia, cette option s'affiche uniquement si l'administrateur vous a donné les accès requis.

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 requis.

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

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

   Vous pouvez conserver ces valeurs ou en choisir de nouvelles.

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

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

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

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 Sigmia, cette option s'affiche uniquement si l'administrateur vous a donné les accès requis.

1. Choisir **GTA > Liste des feuilles de temps** dans la barre de menus.
2. Au besoin, filtrer la liste 43 pour faire afficher la feuille de temps à modifier.
3. Sélectionner la feuille de temps pour laquelle vous voulez modifier les paramètres, puis cliquer **Editer.**
4. Modifier le nombre de jours d'heures ou de minutes dont dispose l'employé pour remplir sa feuille de temps et/ou dont dispose l'approbateur pour approuver cette feuille de temps. À l'expiration de ces délais, la feuille apparaît en retard.

5. Cocher la case **Approuvée automatiquement si les entrées ne sont pas modifiées par l'employé** pour faire approuver automatiquement la feuille de temps quand les entrées correspondent à celles générées par le système (c.-à-d. que l'employé n'a apporté aucune modification aux entrées générées par le système).
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la feuille de temps.

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

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).



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

Modifier une entrée de feuille de temps

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 43 la liste pour faire afficher la feuille de temps à modifier.
2. Cliquer la feuille de temps à modifier.

   Résultat : Le système affiche les quatre fenêtres flottantes principales suivantes :
   - **Temps travaillé** 46
   - **Temps non travaillé** 46
   - **Bonis** 46
   - **Dépense** 46



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

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

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

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

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

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

   Utiliser cette fenêtre pour modifier les heures ou les jours de travail 31.

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

   Utiliser cette fenêtre pour modifier les absences 31.

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

   Utiliser cette fenêtre pour modifier les bonus 31.

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

   Utiliser cette fenêtre pour modifier les comptes de dépense 31.

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

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

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

Vérifier les aspects suivants :

Facteur	Explications
Statut de la feuille de temps	Selon le statut de la feuille de temps et le menu à partir duquel l'utilisateur accède à la feuille de temps, il est possible qu'aucune modification ne soit permise dans les entrées de la feuille de temps. Consultez le tableau Statut de feuille de temps permettant l'ajout, la suppression et la modification des entrées 49 pour savoir quels sont ces statuts. **Exemple 1** • Dans le menu **Feuille de temps > Mes feuilles de temps,** Marie Dubois tente de modifier les entrées d'une de ses feuilles de temps qui a le statut **En attente d'approbation.** • Lorsqu'une feuille de temps a le statut **En attente d'approbation,** Marie Dubois ne peut pas modifier les entrées de sa feuille de temps dans le menu **Mes feuilles de temps.** • Marie Dubois doit annuler l'envoi pour approbation. La feuille de temps aura alors le statut **En attente d'envoi.** • Marie Dubois peut alors modifier les entrées, puis elle doit envoyer de nouveau sa feuille de temps pour approbation.

Facteur	Explications
	Exemple 2 • Dans le menu **GTA > Liste des feuilles de temps**, Yves Leblanc tente de modifier les entrées d'une feuille de temps de Marie Dubois. Cette feuille de temps a le statut **En attente d'approbation.** • Yves Leblanc n'est pas l'approbateur courant des feuilles de temps de Marie Dubois, mais il est correcteur de feuilles de temps. L'approbateur courant des feuilles de temps est Denis Dubuc. • Lorsqu'une feuille de temps a le statut **En attente d'approbation,** seul l'approbateur courant de cette feuille de temps peut modifier les entrées lorsqu'il accède au menu **GTA > Liste des feuilles de temps.** • Si Yves Leblanc doit exceptionnellement modifier les entrées d'une feuille de temps d'un employé pour qui il n'est pas approbateur, il doit annuler l'envoi pour approbation. La feuille de temps aura alors le statut **En attente d'envoi.** • Yves Leblanc peut alors modifier les entrées, puis il peut envoyer de nouveau la feuille de temps pour approbation. **Exemple 3** • Dans le menu **Feuille de temps > Mes feuilles de temps,** Marie Dubois tente de modifier les entrées d'une de ses feuilles de temps qui a le statut **Approuvée.** • Lorsqu'une feuille de temps a le statut **Approuvée,** Marie Dubois ne peut pas modifier les entrées de sa feuille de temps dans le menu **Feuille de temps > Mes feuilles de temps.** • Marie Dubois demande à son approbateur Denis Dubuc de modifier les entrées de sa feuille de temps. • Denis Dubuc ne peut pas non plus modifier la feuille de temps de Marie Dubois lorsqu'il y accède à partir du menu **GTA > Liste des feuilles de temps.** • Seul un correcteur de feuilles de temps (Yves Leblanc) peut modifier les entrées d'une feuille de temps approuvée en accédant à cette feuille de temps à partir du menu **GTA > Liste des feuilles de temps.**

Facteur	Explications
Entrées (en temps travaillé ou non travaillé) qui ont été générées par une absence	Si l'entrée de feuille a été générée par une absence, vous ne pouvez pas modifier cette entrée ou la supprimer. • Si vous tentez de supprimer l'entrée, le message d'erreur suivant s'affiche : « Vous ne pouvez pas supprimer une entrée de feuille de temps gérée par le système ». • Si vous tentez de modifier la quantité figurant dans l'entrée, le champ réservé à la quantité est grisé et non modifiable. Pour modifier la quantité figurant dans une entrée de feuille de feuille de temps qui a été générée par une absence, vous devez modifier l'absence. **Exemple** • Dans la feuille de temps, Marie Dubois voit une entrée en temps non travaillé de 8 heures. • Cependant, son absence Maladie a été saisie incorrectement et elle s'est uniquement absentée 4 heures. • Marie ne peut pas modifier la quantité de cette entrée. Elle doit contacter son supérieur ou toute autre personne qui peut modifier l'absence de 8 heures. • Une fois que la durée de l'absence est de 4 heures, l'entrée en temps non travaillé sera aussi de 4 heures.
Sécurité	Selon la sécurité en vigueur dans votre entreprise, il est possible que les utilisateurs n'aient pas les droits de modifier les entrées de la feuille de temps. Au besoin, l'administrateur peut modifier les droits s'ils sont trop restrictifs.
Configuration dans le modèle de gestion du temps	Selon la configuration réalisée dans le modèle de gestion du temps attribué à l'employé, il est possible que certains champs de l'entrée de feuille de temps soient en Lecture seule. Si c'est le cas, les utilisateurs ne peuvent pas modifier les données dans ces champs. Il est fort probable que ces champs contiennent des valeurs par défaut qui ne doivent pas être modifiées. Au besoin, l'administrateur peut modifier le modèle de gestion de temps si ce comportement est trop restrictif.
Configuration dans les déclencheurs/actions	Selon la configuration réalisée dans les déclencheurs/actions dans l'écran **Entrée de feuille de temps,** il est possible que certains champs de l'entrée de feuille de temps soient en Lecture seule lorsque certaines conditions sont présentes. Si c'est le cas, les utilisateurs ne peuvent pas modifier les données dans ces champs. Au besoin, l'administrateur peut modifier les déclencheurs/actions si ce comportement est trop restrictif.

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

Statut	Menu			
	Feuille de temps > Mes feuilles de temps dans My Sigmia	**Approbation des feuilles de temps** dans My Sigmia)	**Liste des feuilles de temps** (Utilisateur N'EST PAS correcteur de feuilles de temps)	**Liste des feuilles de temps** (Utilisateur EST correcteur de feuilles de temps 1[51])
En attente d'envoi	✓ L'employé peut ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans sa feuille de temps.	✗ Si feuille de temps a ce statut, l'approbateur ne peut pas la visualiser dans le menu **Approbation des feuilles de temps.**	✓ L'utilisateur peut ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans les feuilles de temps des employés auxquelles il a accès.	✓ L'utilisateur peut ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans les feuilles de temps des employés auxquelles il a accès.
En retard	✓ L'employé peut ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans sa feuille de temps.	✗ Si feuille de temps a ce statut, l'approbateur ne peut pas la visualiser dans le menu **Approbation des feuilles de temps.**	✓ L'utilisateur peut ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans les feuilles de temps des employés auxquelles il a accès.	✓ L'utilisateur peut ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans les feuilles de temps des employés auxquelles il a accès.

Statut	Menu			
	Feuille de temps > Mes feuilles de temps dans My Sigmia	**Approbation des feuilles de temps** dans My Sigmia)	**Liste des feuilles de temps** (Utilisateur N'EST PAS correcteur de feuilles de temps)	**Liste des feuilles de temps** (Utilisateur EST correcteur de feuilles de temps 1 51)
En attente d'approbation	✗ L'employé ne peut plus ajouter, modifier, supprimer des entrées dans sa feuille de temps. S'il veut apporter des changements, il doit au préalable annuler l'envoi pour approbation 31.	✓ L'approbateur peut ajouter, modifier, supprimer des entrées dans la feuille de temps de l'employé dont il est l'approbateur.	✓ Si l'utilisateur **est l'approbateur** de la feuille de temps, il peut ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans les feuilles de temps des employés dont il est approbateur. ✗ Si l'utilisateur **n'est PAS l'approbateur** de la feuille de temps, il ne peut pas ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans les feuilles de temps des employés auxquelles il a accès.	✓ Si l'utilisateur **est l'approbateur** de la feuille de temps, il peut ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans les feuilles de temps des employés dont il est approbateur. ✗ Si l'utilisateur **n'est PAS l'approbateur** de la feuille de temps, il ne peut pas ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans les feuilles de temps des employés auxquelles il a accès.
Approuvée	✗ L'employé ne peut plus ajouter, modifier, supprimer des entrées dans sa feuille de temps.	✗ Si feuille de temps a ce statut, l'approbateur ne peut pas la visualiser dans le menu **Approbation des feuilles de temps.**	✗ L'utilisateur ne peut plus ajouter, modifier, supprimer des entrées dans une feuille de temps.	✓ L'utilisateur peut ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans les feuilles de temps des employés auxquelles il a accès. Des restrictions peuvent s'appliquer si le modèle de gestion du temps de l'employé a été sécurisé en utilisant l'état des périodes de calendrier. 2 51

Statut	Menu			
	Feuille de temps > Mes feuilles de temps dans My Sigmia	**Approbation des feuilles de temps** dans My Sigmia)	**Liste des feuilles de temps** (Utilisateur N'EST PAS correcteur de feuilles de temps)	**Liste des feuilles de temps** (Utilisateur EST correcteur de feuilles de temps [1] 51)
Refusée	✓ L'employé peut ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans sa feuille de temps. Il doit ensuite l'envoyer de nouveau pour approbation 36.	✗ Si feuille de temps a ce statut, l'approbateur ne peut pas la visualiser dans le menu **Approbation des feuilles de temps.**	✓ L'utilisateur peut ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans les feuilles de temps des employés auxquelles il a accès.	✓ L'utilisateur peut ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans les feuilles de temps des employés auxquelles il a accès.

1	Pour qu'un utilisateur soit désigné comme correcteur de feuille de temps, il faut que la case **Cet employé est un correcteur de feuilles de temps** soit cochée dans le dossier de l'employé qui a été créé pour cet utilisateur.
2	Lorsqu'une feuille de temps a le statut **Approuvée,** seuls les correcteurs de feuilles de temps peuvent ajouter, modifier ou supprimer des entrées dans cette feuille de temps. Cependant, des restrictions supplémentaires s'appliquent lorsque le modèle de gestion du temps attribué à l'employé pour qui la feuille de temps est créée a été sécurisé en utilisant l'état des périodes du calendrier. Voici les restrictions qui s'appliquent.

État de la période de calendrier	Correction d'une feuille de temps approuvée créée pour un employé associé à un modèle de gestion du temps où la case **Sécuriser les feuilles de temps de ce modèle en utilisant l'état des périodes de ce calendrier** n'est **PAS** cochée	Correction d'une feuille de temps approuvée créée pour un employé associé à un modèle de gestion du temps où la case **Sécuriser les feuilles de temps de ce modèle en utilisant l'état des périodes de ce calendrier EST** cochée
En attente	✓	✗
Ouvert	✓	✗
Fermée	✓	✓
Correction	✓	✓
Scellée	✓	✓

Imprimer une feuille de temps

Menu : **Feuille de temps > Mes feuilles de temps**

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

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



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

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

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

Gérer la validation des entrées de feuilles de temps par projet

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 57 ou de rejeter 57 les entrées de feuilles de temps qui sont saisies. La validation est une étape qui peut s'effectuer entre le moment où la feuille de temps est envoyée pour approbation et le moment où elle est approuvée.

Le processus de validation 53 s'effectue dans My Sigmia à partir du menu **Feuille de temps > Mes projets à valider.**

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

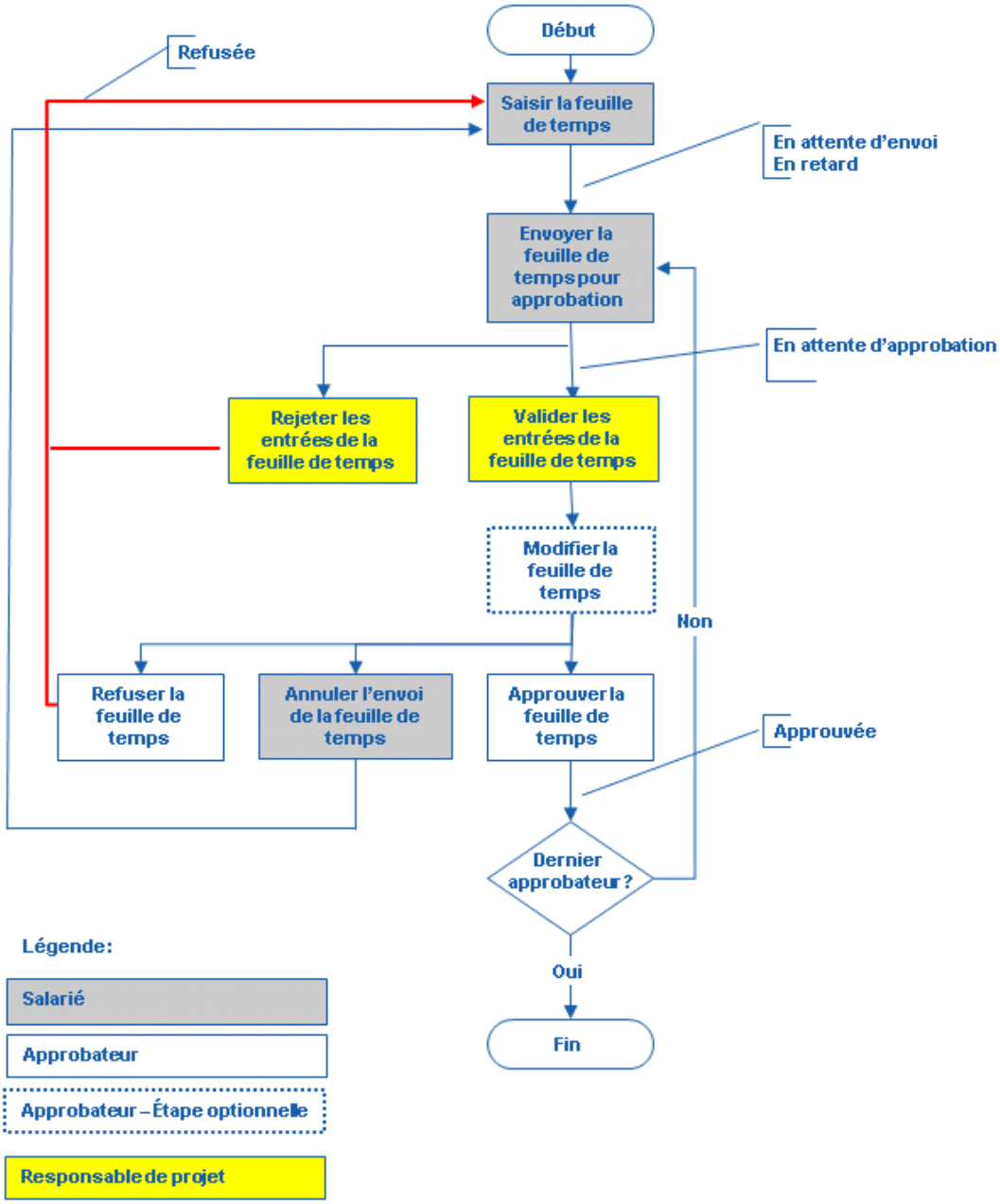
- filtrer 55 les entrées de feuilles de temps à valider;
- accéder à une feuille de temps simplifiée, par exemple s'il doit modifier 59 les entrées de feuilles de temps.

La personne désignée comme étant responsable de projet pourra valider 57 les entrées de la feuille de temps.

Des notifications 53 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).

Processus pour la validation des entrées de feuilles de temps



Notifications sur la validation des entrées de feuilles de temps

Menu : **Feuille de temps > Mes feuilles de temps**
Menu : **Feuille de temps > Approbation des feuilles de temps**
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. 57

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 57 et quelles ont été les raisons du rejet.

Méthode	Description
Envoi d'un courrier électronique	Si l'administrateur a fait la configuration nécessaire, l'employé peut recevoir un courrier électronique l'avisant que sa feuille de temps a été refusée.
Statut de la feuille de temps visible dans le menu **Mes feuilles de temps** (dans My Sigmia)	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 Sigmia)	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 57 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 59 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 59 apportées par le responsable du projet pendant le processus de validation. • Pour afficher l'historique des changements, cliquer ▷. • Pour masquer l'historique des changements, cliquer ▽.

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

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

Filtrer les entrées de feuilles de temps pendant la validation

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	Utiliser cette option pour que le système affiche uniquement les entrées de feuilles de temps ayant le statut de validation **À valider**. **Note :** Il s'agit du filtre le plus fréquemment utilisé. Dès qu'un responsable de projet valide[57] 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.**
Afficher toutes les entrées	Utiliser cette option pour afficher les entrées de feuilles de temps : • pour un nombre donné de jours antérieurs. • pour l'intervalle de dates de votre choix. Vous devez sélectionner la date de début et la date de fin. Ces filtres sont utilisés dans les cas d'exceptions, par exemple lorsque vous devez annuler la validation[59] d'une entrée de feuille de temps qui aurait été accordée par erreur.

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

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

Le menu **GTA > Validation des projets** fait appel à une grille de gestion de données[20] où vous pouvez :

- filtrer[20] les données;
- configurer l'affichage des colonnes[21], par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;

- effectuer des regroupements 21;
- trier 20 les données;
- imprimer 20 les données dans le format de votre choix (Excel (*.xlsx ou 97-2003), HTML ou PDF).

Valider une entrée de feuille de temps

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 55 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 55 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.**

Rejeter une entrée de feuille de temps

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 53 que sa feuille de temps a été refusée. Il devra alors accéder à My Sigmia pour modifier 30 lui-même les entrées requises, puis il doit envoyer de nouveau sa feuille de temps pour approbation 36.



Note : Lorsqu'un responsable de projet rejette une entrée de feuille de temps, il peut modifier 59 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 55 les entrées de feuilles de temps.
3. Cocher la case correspondant à l'entrée devant être rejetée.
4. Cliquer **Rejeter avec commentaires.**
5. Saisir les commentaires qui permettront à l'employé de comprendre pourquoi vous avez rejeté cette entrée de feuille de temps.

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

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

1. Choisir **GTA > Validation des projets** dans la barre de menus.
2. Au besoin, filtrer 55 les entrées de feuilles de temps.
3. Cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Nom de l'employé.**
4. Cocher la case correspondant à l'entrée devant être rejetée.
5. Cliquer **Rejeter avec commentaires.**
6. Saisir les commentaires qui permettront à l'employé de comprendre pourquoi vous avez rejeté cette entrée de feuille de temps.

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

Modifier une entrée de feuille de temps pendant la validation

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 57 cette entrée, afin que l'employé concerné soit notifié 53. Cet employé devra alors accéder à My Sigmia pour modifier 30, ajouter ou supprimer lui-même les entrées requises, puis il doit envoyer de nouveau sa feuille de temps pour approbation 36.

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 55 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.

Annuler la validation d'une entrée de feuille de temps

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 55 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 55 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.**

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

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

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

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

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

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

Disponibilité du récapitulatif

Disponibilité	Procédure
Pour un projet à la fois	1. Choisir **Feuille de temps > Mes projets** dans la barre de menus. 2. Cocher la case correspondant au projet requis. 3. Cliquer **Récapitulatif.**
Pour plusieurs projets à la fois	1. Choisir **Feuille de temps > Mes projets** dans la barre de menus. 2. Cocher la case correspondant aux projets requis. 3. Cliquer **Récapitulatif.**

Grille

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

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

Opérations pouvant être effectuées dans la grille

Opération	Procédure
Déplacer des colonnes	1. Sélectionner le titre de la colonne. 2. Glisser la souris, puis relâcher le clic à l'endroit où la colonne doit être située.
Ajouter des regroupements	Vous pouvez ajouter des regroupements, par exemple par Activité, Responsable de projet, etc. 1. Cliquer à droite dans l'en-tête de colonne que vous voulez utiliser comme regroupement. 2. Sélectionner l'option **Regrouper par ce champ.**
Supprimer des regroupements	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
Ouvrir et fermer un regroupement	• Cliquer l'icône ⊞ pour afficher toutes les données dans un regroupement. • Cliquer l'icône ⊟ pour fermer un regroupement donné.
Filtrer les données	Vous pouvez saisir un ou plusieurs filtres de recherche. 1. Sous la colonne appropriée, taper le terme requis dans la zone de recherche sous l'en-tête (ex. activité, etc.). 2. Appuyer sur la touche **Entrée.**
Supprimer les filtres de recherche	Pour supprimer vos filtres de recherche et afficher toutes les données dans la grille: 1. Sélectionner le terme de recherche dans la colonne appropriée. 2. Supprimer ce terme à l'aide de la touche clavier **Suppr** ou de la touche d'effacement arrière. Ou Cliquer l'icône et choisir l'option **Ignorer ce critère de recherche** ou l'option **Ignorer tous les critères de recherche.**

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	1. Cliquer l'icône . 2. Glisser-déposer le champ requis dans la zone de sélection appropriée.

<table>
<tr><th>Opération</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td></td><td>

Zones de sélection

<table>
<tr><th>Types de zones de sélection</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Données</td><td>Permet de préciser les données prises en compte sur l'axe des Y du graphique.
Après avoir ajouté un champ dans cette zone de sélection, cliquer l'icône ▾, puis choisir la fonction qui doit être utilisée.
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.</td></tr>
<tr><td>Séries</td><td>Permet de préciser les données prises en compte sur l'axe des Z du graphique.
Les champs sélectionnés dans les séries permettent l'utilisation des légendes de couleurs pour distinguer chaque élément.
Filtres sur les séries
1. Après avoir ajouté un champ dans cette zone de sélection, cliquer l'icône ▾, puis :
• Cocher les éléments qui doivent être pris en considération.
• Décocher les éléments qui ne doivent pas être pris en considération.
2. Cliquer OK pour obtenir un graphique qui tiendra compte de vos choix.

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.</td></tr>
</table>

</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Opération</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Types de zones de sélection</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Catégories</td><td>Permet de préciser les données prises en compte sur l'axe des X du graphique.
Les champs sélectionnés dans les catégories permettent d'effectuer des groupements dans un graphique.
Filtres sur les catégories
1. Après avoir ajouté un champ dans cette zone de sélection, cliquer l'icône , puis :
• Cocher les éléments qui doivent être pris en considération.
• Décocher les éléments qui ne doivent pas être pris en considération.
2. Cliquer OK pour obtenir un graphique qui tiendra compte de vos choix.
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.</td></tr>
<tr><td>Filtres</td><td>Permet de restreindre les données prises en compte pour le graphique.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Retirer un champ d'une zone de sélection</td><td>1. Sélectionner le champ à l'aide de la souris.
2. Glisser-déposer le champ à l'extérieur de la zone de sélection.</td></tr>
<tr><td>Afficher les zones de sélection</td><td>Cliquer l'icône .</td></tr>
<tr><td>Afficher la légende lorsque les séries sont utilisées</td><td>1. Ajouter les champs requis dans la zone de sélection réservée aux séries.
2. Cliquer l'icône .</td></tr>
<tr><td>Activer ou désactiver les filtres utilisés pour les catégories et les séries</td><td>1. Ajouter les champs requis dans la zone de sélection réservée aux catégories ou aux séries.
2. Cliquer l'icône .</td></tr>
<tr><td>Trier les catégories et les séries</td><td>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.</td></tr>
</table>

Opération	Procédure
Sélectionner le type de graphique	1. Cliquer l'icône . 2. Sélectionner le type de graphique requis.
Actualiser le graphique après modification des paramètres	Cliquer l'icône .
Définir les titres pour les axes des X, des Y et des Z	Dans le groupe **Titres,** saisir les titres requis dans les champs suivants : • **Axe des X** • **Axe des Y** • **Axe des Z**
Inverser ligne et colonne	Cliquer l'icône .
Imprimer le graphique	Utiliser les fonctions du navigateur pour imprimer le graphique. 1. Dans le graphique, cliquer à droite. 2. Choisir **Imprimer l'image.**
Sauvegarder le graphique	Utiliser les fonctions du navigateur pour sauvegarder le graphique en format .png afin de pouvoir l'insérer dans un autre document. 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 .

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

<table>
<tr><th>Graphique</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td>Pour plusieurs projets, vous voulez obtenir un graphique qui illustre la somme des heures travaillées avec répartition par projet</td><td>Pour obtenir une couleur distincte pour chaque projet, utilisez la zone de sélection des séries.
<table>
<tr><th>Zone de sélection</th><th>Champ ajouté</th><th>Fonction</th></tr>
<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>
</table>
Pour obtenir la même couleur pour chaque projet, utilisez la zone de sélection des catégories.
<table>
<tr><th>Zone de sélection</th><th>Champ ajouté</th><th>Fonction</th></tr>
<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>
</table></td></tr>
<tr><td>Pour plusieurs projets, vous voulez obtenir un graphique qui illustre la somme des heures travaillées avec répartition par projet et ventilation par activité</td><td>
<table>
<tr><th>Zone de sélection</th><th>Champ ajouté</th><th>Fonction</th></tr>
<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>
</table></td></tr>
</table>

Badgeage

Avec le menu **Badgeage :**

- Les employés peuvent enregistrer 69 et visualiser 70 leurs badgeages, c'est-à-dire leurs entrées et leurs sorties dans l'entreprise, ainsi que leurs départs en pause et retours de pause. Ces badgeages permettent à l'entreprise d'obtenir des informations sur les heures de présence et les heures travaillées des employés.
- Les employés peuvent visualiser les écarts entre leurs heures de présence et les heures planifiées 75 qui figurent dans leur emploi du temps défini par leur supérieur.
- Les employés peuvent soumettre des demandes de correction de badgeage 75.

Enregistrer mes présences

Menu : **Badgeage > Ma badgeuse virtuelle**

Menu : **Badgeage > Mes badgeages**

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

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



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

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

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

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

   ou

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

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

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

   Résultat :

   - Si vous ne respectez pas les règles en vigueur, une anomalie s'affichera. S'il s'agit d'une anomalie de type **Erreur,** votre supérieur devra apporter les corrections nécessaires.
   - Une entrée de présence (badgeage) est ajoutée pour l'heure à laquelle vous avez cliqué sur le bouton. Au besoin, vous pouvez visualiser ces informations 70 dans le menu **Mes badgeages.**

Visualiser mes présences

Menu : **Badgeage > Mes badgeages**

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

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

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

Votre employeur utilisera ces informations afin :

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

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

   Résultat : Le système affiche la liste de vos badgeages.

   Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Description
Informations sur l'employé	Affiche le matricule, le nom et le prénom et l'adresse électronique de l'employé.
Options	Permet de filtrer les badgeages en fonction de leur date. **Filtres rapides** Cliquer le filtre rapide requis **(Jour, Semaine, Mois, Année).** Dès que vous choisissez un filtre rapide, la période correspondante s'affiche**.** Pour faire avancer ou reculer l'affichage des dates, cliquer les icônes  ou . Par exemple, si en janvier 2026, vous avez cliqué **Mois,** vous verrez toutes les dates du mois de janvier 2026 pour lesquelles vous avez enregistré vos présences. En cliquant , vous verrez toutes les dates du mois de février 2026. **Date comprise (dans une période)** Saisir la date de début et la date de fin de la période pour laquelle vous voulez visualiser les badgeages, puis cliquer **Actualiser.**
Durée du travail	Affiche les écarts 75 entre les heures de présence effectives et les heures planifiées (c'est-à-dire les heures prévues par votre employeur) qui figurent dans l'emploi du temps (planning) qui vous a été remis.

Fenêtre flottante	Description
Liens utiles	Un hyperlien vous permet de configurer les couleurs dans la liste des badgeages. Indiquer la couleur de votre choix pour chaque type de badgeage. Chaque type de badgeage peut avoir son propre code de couleur, ce qui facilite le repérage.
Filtres	Permet de filtrer les badgeages en fonction de leur type.



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

Informations figurant dans les badgeages

Colonne	Description
Date	Date à laquelle vous avez enregistré votre présence.
Heure badgée	Il s'agit de l'heure à laquelle vous avez enregistré votre présence, que ce soit à partir de l'application ou d'un terminal installé dans votre entreprise.
Heure de présence	Il s'agit de l'heure réelle de votre entrée ou de votre sortie. Par défaut, l'heure de présence correspond à l'heure badgée. Cependant, votre supérieur hiérarchique a pu modifier cette heure de présence 74. **Exemple** • Une urgence vous a empêché d'enregistrer votre présence lors de votre arrivée ou départ dans l'entreprise à 7:00, car vous avez porté secours à un de vos collègues qui venait d'être victime d'un accident de travail. • Vous avez donc enregistré votre présence à 8:00 sur un des terminaux installés dans l'entreprise. • Dans ce cas, l'heure badgée et l'heure de présence seraient initialement toutes les deux à 8:00. Cependant, vous étiez bien présent sur le lieu de travail à 7:00 (heure réelle d'arrivée). • Afin de ne pas être pénalisé, votre supérieur hiérarchique devra modifier votre heure de présence pour qu'elle reflète votre heure réelle d'arrivée, c'est-à-dire 7:00.

<table>
<tr><th>Colonne</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Heure effective</td><td>Il s'agit de l'heure de présence « interprétée » en fonction du découpage journalier qui vous est affecté pour cette journée. L'interprétation de l'heure de présence varie en fonction de la configuration effectuée dans votre entreprise. Selon cette configuration, l'heure de présence peut être différente de l'heure effective.
Principaux cas où l'heure effective peut être différente de l'heure de présence
Entrée en retard au-delà du délai accordé par l'employeur (période de grâce);
Sortie en avance au-delà du délai accordé par l'employeur (période de grâce);
Entrée en retard, mais l'employeur arrondit l'heure de votre entrée;
Sortie en avance, mais l'employeur arrondit l'heure de votre sortie.</td></tr>
<tr><td>Entrée / Sortie</td><td>Vous pouvez visualiser l'une des valeurs suivantes : Entrée ou Sortie.</td></tr>
<tr><td>Type</td><td>Vous pouvez visualiser l'un des types suivants :<table><tr><th>Type</th><th>Description</th></tr><tr><td>Badgé</td><td>S'affiche pour les présences que vous avez enregistrées à partir :
d'un terminal installé dans l'entreprise;
de l'application en utilisant la saisie automatique à partir des menus Ma badgeuse virtuelle ou Mes badgeages.</td></tr><tr><td>Manuel</td><td>S'affiche pour les présences pour lesquelles un gestionnaire.a saisi l'heure.</td></tr><tr><td>Correction</td><td>S'affiche pour les présences où le champ Heure de présence a été modifié.</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Description</td><td>Affiche une brève description, par exemple la mention « Pause » s'affiche si vous avez sélectionné Pause comme raison du mouvement en enregistrant une présence en saisie manuelle.</td></tr>
<tr><td>Anomalie</td><td>Une icône s'affiche en cas d'anomalie, c'est-à-dire si vos heures de présence enfreignent les exigences du droit du travail ou les règles en vigueur dans votre entreprise.
L'icône signale qu'il s'agit d'un simple avertissement.
L'icône signale qu'il s'agit une erreur bloquante qui empêche votre supérieur d'effectuer certaines opérations sans une intervention de sa part.</td></tr>
</table>

Colonne	Description
Détail	Affiche des renseignements sur l'anomalie qui pourront faciliter les corrections que votre supérieur devra apporter pour traiter cette anomalie, au besoin.

2. Au besoin, vous pouvez ajouter 69 de nouvelles entrées de présence.

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

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

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

Exemple

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

Heure badgée 9:02
Heure de présence 9:02
Heure effective 9:00

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

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

Exemple

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

Heure badgée 11:58
Heure de présence 11:58
Heure effective 12:00

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

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

Exemple

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

Heure badgée 9:07
Heure de présence 9:07
Heure effective 9:15

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

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

Exemple

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

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

Modifier mes présences

Menu : **Badgeage > Mes badgeages**

Vous ne pouvez pas modifier les présences qui ont été enregistrées : 69

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



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

- aviser votre supérieur hiérarchique qui se chargera de faire ces changements;
- ajouter 77 une demande de correction de badgeage (si ceci est permis dans votre entreprise). Une fois que cette demande aura été approuvée 83, vos heures de présence seront modifiées.

Supprimer mes présences

Menu : **Badgeage > Mes badgeages**

Habituellement, vous ne pouvez pas supprimer les présences qui ont été enregistrées : 69

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

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



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

- aviser votre supérieur hiérarchique qui se chargera de faire ces changements;
- ajouter 77 une demande de correction de badgeage (si ceci est permis dans votre entreprise). Une fois que cette demande aura été approuvée 83, le badgeage non requis sera supprimé.

Visualiser les écarts entre les heures effectives et planifiées

Menu : **Badgeage > Mes badgeages**

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

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

   Résultat : Le système affiche la liste de vos badgeages.

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

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

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

Gérer les demandes de correction de badgeage

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

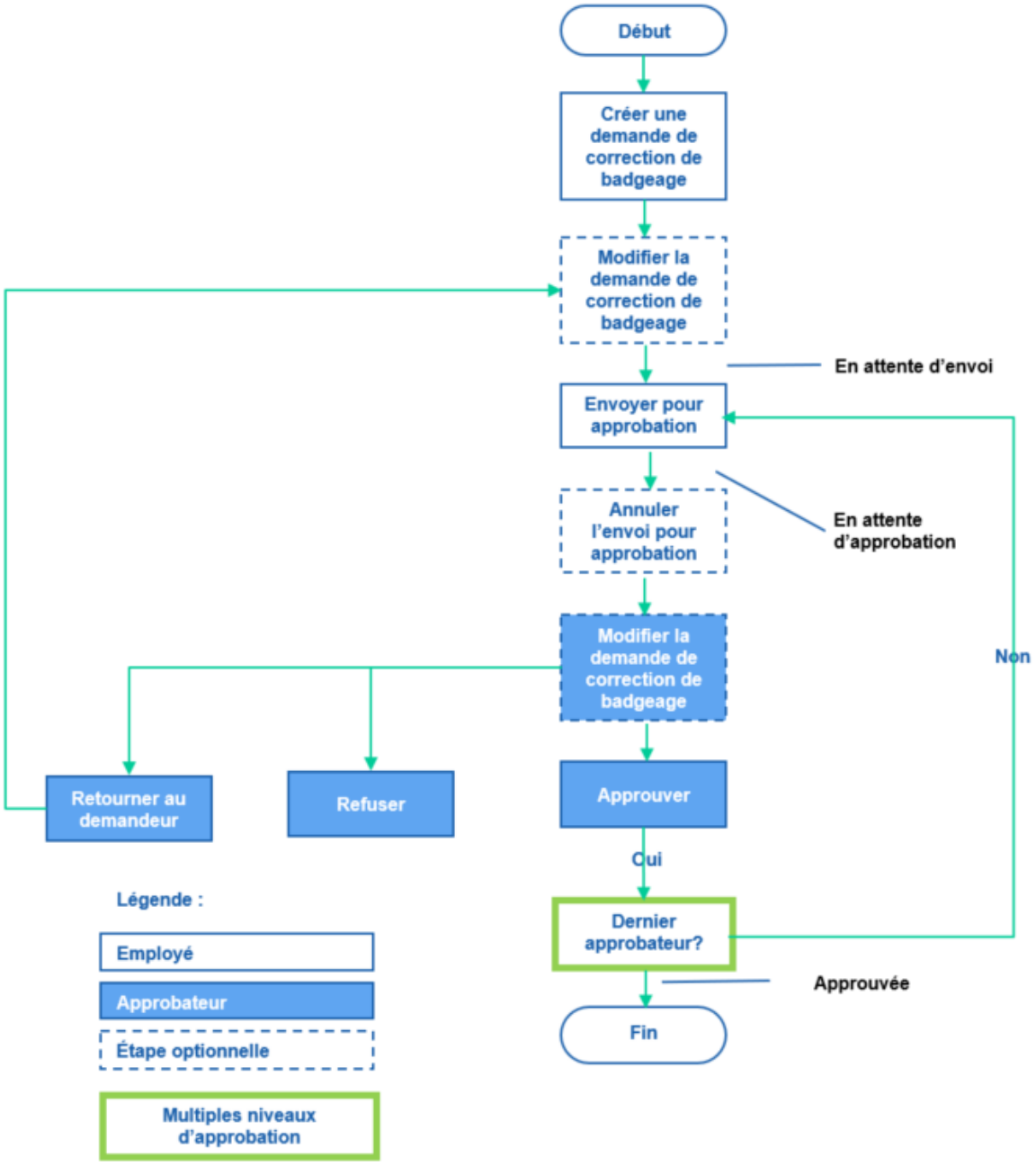
- ajouter 77 de nouveaux badgeages (par exemple, si un employé a oublié de pointé en début ou en fin de journée);
- modifier 78 des badgeages existants (par exemple, si l'heure d'arrivée doit être modifiée, car l'employé avait une raison valable de pointer en retard);
- supprimer 79 des badgeages existants (par exemple, si des badgeages en double ont été enregistrés par erreur à 1 minute d'intervalle).

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

Acteurs	Principales tâches
Employés	• Ajouter 77 leurs demandes de correction de badgeage. • Envoyer pour approbation ces demandes selon un processus clairement défini. 76 • Consulter 92 les notifications concernant le processus d'approbation dans le centre des messages à l'aide de l'icône . • Consulter l'historique 91 d'approbation de la demande de correction de badgeage.
Approbateurs	• Effectuer certaines actions sur les demandes de correction de badgeage des employés dont ils ont la responsabilité, c'est-à-dire l'approbation 83, le refus 86 ou le retour au demandeur 88. Ils effectuent ces actions dans le centre de notification des workflows à l'aide de l'icône . • Configurer leur signature électronique 19. • Désigner des approbateurs délégués s'ils sont absents. • Consulter l'historique 91 d'approbation de la demande de correction de badgeage.

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

Processus pour les demandes de correction de badgeage



Visualiser les demandes de correction de badgeage

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

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

Menu	Détails
Badgeage > Mes demandes de correction de badgeage	Des filtres vous permettent de visualiser les demandes en fonction du type de correction **(demande d'ajout, demande de modification, demande de suppression)** et des statuts suivants : • En attente d'envoi • En attente d'approbation • Approuvée • Refusée Vous pouvez également filtrer les demandes en fonction de la date à laquelle elles ont été ajoutées.
Badgeage > Mes badgeages	Vous pouvez visualiser dans ce menu les demandes de correction de badgeage qui ne sont pas encore approuvées. Dès qu'une demande de correction de badgeage est approuvée 83, elle peut uniquement être visualisée dans le menu **Badgeage > Mes demandes de correction de badgeage.**

Ajouter une demande de correction de badgeage

Menu : **Badgeage > Mes badgeages**

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

- ajouter 77 de nouveaux badgeages (par exemple, si un employé a oublié de pointer en début ou en fin de journée);
- modifier 78 des badgeages existants (par exemple, si l'heure d'arrivée doit être modifiée, car l'employé avait une raison valable de pointer en retard);
- supprimer 79 des badgeages existants (par exemple, si des badgeages en double ont été enregistrés par erreur à 1 minute d'intervalle).

Faire une demande d'ajout de badgeage

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

Champ	Utilisation
Date du badgeage et **Heure du badgeage** *	Saisir la date et l'heure réelles du badgeage.
Type de badgeage	Préciser le type de badgeage. • Choisir **Entrée / Sortie** pour signaler une arrivée ou un départ du lieu de travail. • Choisir **Pause** pour signaler un départ en pause ou un retour de pause. **Note :** Selon la configuration faite dans votre entreprise, d'autres options peuvent être affichées.
Raison	Sélectionner la raison qui explique pourquoi vous avez dû ajouter une demande de correction de badgeage.
Commentaire	Saisir tout commentaire relatif à la demande de correction de badgeage.

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

   Résultat :

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

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

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

Faire une demande de modification d'un badgeage existant

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

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

Champ	Utilisation
Date du badgeage et **Heure du badgeage** *	Saisir la date et l'heure réelles du badgeage.
Type de badgeage	Préciser le type de badgeage. • Choisir **Entrée / Sortie** pour signaler une arrivée ou un départ du lieu de travail. • Choisir **Pause** pour signaler un départ en pause ou un retour de pause. **Note :** Selon la configuration faite dans votre entreprise, d'autres options peuvent être affichées.
Raison	Sélectionner la raison qui explique pourquoi vous avez dû ajouter une demande de correction de badgeage.
Commentaire	Saisir tout commentaire relatif à la demande de correction de badgeage.

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

   Résultat :

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

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

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

Faire une demande de suppression d'un badgeage existant

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

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

Champ	Utilisation
Date du badgeage et **Heure du badgeage** *	Saisir la date et l'heure réelles du badgeage.
Type de badgeage	Préciser le type de badgeage. • Choisir **Entrée / Sortie** pour signaler une arrivée ou un départ du lieu de travail. • Choisir **Pause** pour signaler un départ en pause ou un retour de pause. **Note :** Selon la configuration faite dans votre entreprise, d'autres options peuvent être affichées.
Raison	Sélectionner la raison qui explique pourquoi vous avez dû ajouter une demande de correction de badgeage.
Commentaire	Saisir tout commentaire relatif à la demande de correction de badgeage.

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

   Résultat :

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

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

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

Modifier une demande de correction de badgeage

Menu : **Badgeage > Mes badgeages**

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

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

- Un employé a envoyé sa demande de correction de badgeage pour approbation, mais il se rend compte qu'il a saisi la mauvaise date et il veut la changer. Dans ce cas, l'employé doit annuler l'envoi pour approbation 82 de sa demande avant de la modifier.
- Un employé veut modifier la date ou l'heure si son approbateur lui a retourné 88 sa demande en lui demandant d'effectuer des changements de date ou d'heure.



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

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

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



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

Résultat : La demande de correction de badgeage s'affiche à l'écran. Si la demande initiale a été retournée par l'approbateur, celui-ci aura certainement justifié sa décision dans une note qui est visible dans l'historique 91 d'approbation. Lire ce message afin de modifier la demande en conséquence.

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

   Résultat :

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



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

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

- L'icône s'affiche pour ce badgeage, car la demande de correction n'a pas encore été approuvée. Dès que la demande de correction est approuvée 83, l'icône ne s'affiche plus.
- Dans la colonne **Description** de ce badgeage, un hyperlien permet d'accéder à la demande de correction de badgeage. Dès que la demande de correction de badgeage est approuvée, les informations sur cette demande ne s'affichent plus dans la colonne **Description.** Cependant, la demande est toujours visible dans le menu **Badgeage > Mes demandes de correction de badgeage.**

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

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



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

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

   Résultat : Le statut de la demande de correction de badgeage revient à **En attente d'envoi.** Cette demande peut être modifiée 81.

Supprimer une demande de correction de badgeage

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

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



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

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

   Résultat :

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

Approuver une demande de correction de badgeage

Menu : **Badgeage > Approbation des demandes de correction de badgeage**

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

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

- refuser 86 la demande de correction. Dans ce cas, l'employé devra ajouter 77 une nouvelle demande de correction de badgeage.
- retourner 88 la demande de correction à l'employé. Dans ce cas, l'employé devra alors modifier 81 lui-même la demande, puis envoyer de nouveau sa demande pour approbation. 77



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

Approuver une demande de correction de badgeage

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

Moment	Procédure
Après avoir consulté la grille visible dans le menu **Approbation des demandes de correction de badgeage.**	1. Choisir **Badgeage > Approbation des demandes de correction de badgeage** dans la barre de menus. Résultat : Le système liste les demandes de correction de badgeage dont le statut est **En attente d'approbation.** 2. Vérifier les dates et les heures qui sont affichées dans les colonnes de la grille. 3. Si les dates et les heures sont plausibles, cliquer pour la demande devant être approuvée. Résultat : • Le statut de la demande passe à **Approuvée** et la demande ne s'affiche plus dans le menu **Approbation des demandes de correction de badgeage,** car seules les demandes de correction de badgeage ayant le statut **En attente d'approbation** s'affichent dans ce menu. • S'il s'agissait d'une demande d'ajout, un nouveau badgeage est ajouté. • S'il s'agissait d'une demande de modification, le badgeage existant est modifié. • S'il s'agissait d'une demande de suppression, le badgeage existant est supprimé.

<table>
<tr><th>Moment</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td>Après avoir consulté les demandes</td><td>
1. Accéder à la demande de correction de badgeage.
<table>
<tr><th></th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td>À partir du centre de notification des workflows</td><td>1. Cliquer .
2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin d'accéder à la demande de correction de badgeage.</td></tr>
<tr><td>À partir du menu Approbation des demandes de correction de badgeage</td><td>1. Choisir Badgeage > Approbation des demandes de correction de badgeage dans la barre de menus.
Résultat : Le système liste les demandes de correction de badgeage dont le statut est En attente d'approbation.
2. Cliquer l'hyperlien de la demande de correction requise.</td></tr>
</table>
Résultat : La demande de correction de badgeage s'affiche à l'écran. Une fenêtre « tiroir » est disponible afin d'indiquer des informations de base sur le workflow.
2. Vérifier l'exactitude des données saisies dans la demande.
3. Au besoin, modifier les données inexactes. S'il y a trop d'inexactitudes, vous pourrez refuser la demande.
4. Cliquer  (dans le titre de la fenêtre « tiroir ») afin d'approuver.
5. Au besoin, ouvrir la fenêtre « tiroir » du workflow.
• Cliquer sur l'icône de l'historique du workflow ();
• Cliquer sur le titre de la fenêtre « tiroir » (en bas de l'écran).
Vous pouvez également effectuer l'action Approuver après avoir ouvert la fenêtre « tiroir » qui vous permet de visualiser l'historique du workflow.
Résultat :
• Le statut de la demande passe à Approuvée et la demande ne s'affiche plus dans le menu Approbation des demandes de correction de badgeage, car seules les demandes de correction de badgeage ayant le statut En attente d'approbation s'affichent dans ce menu.
• S'il s'agissait d'une demande d'ajout, un nouveau badgeage est ajouté.
• S'il s'agissait d'une demande de modification, le badgeage existant est modifié.
• S'il s'agissait d'une demande de suppression, le badgeage existant est supprimé.
</td></tr>
</table>

Approuver en lot plusieurs demandes de correction de badgeage

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

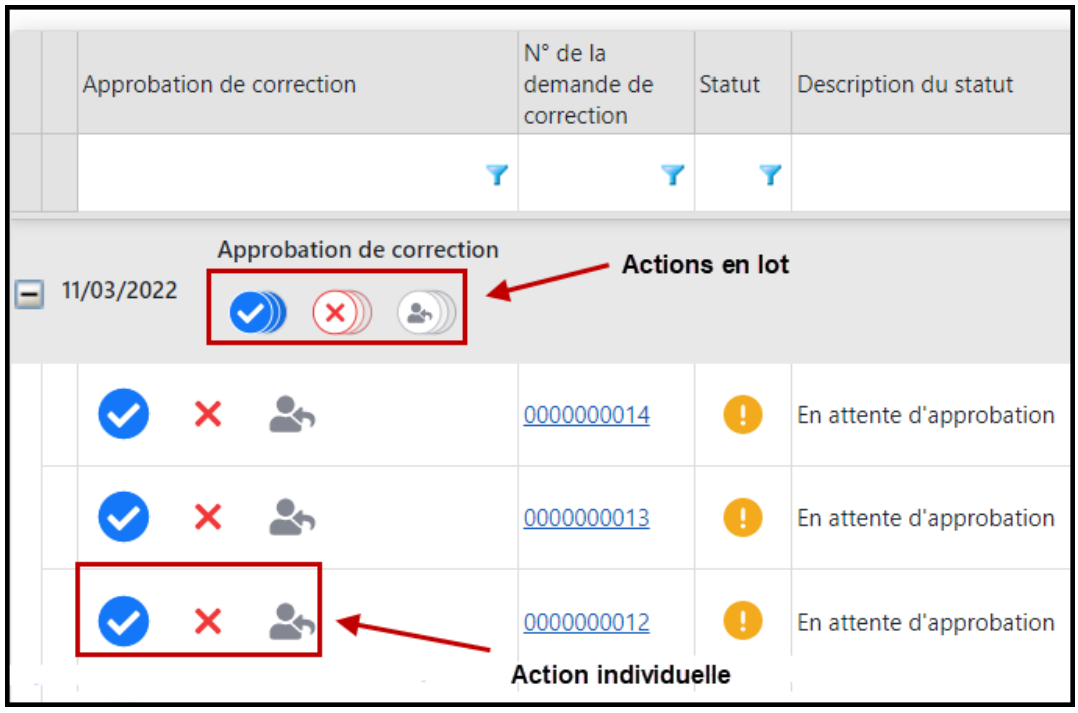
1. Choisir **Badgeage > Approbation des demandes de correction de badgeage** dans la barre de menus.

   Résultat : Le système liste les demandes de correction de badgeage dont le statut est **En attente d'approbation.**

2. Effectuer un regroupement sur la colonne de votre choix, par exemple **Employé** ou **Date du badgeage.**
3. Au besoin, cliquer l'icône ⊞ pour afficher toutes les demandes de correction dans le regroupement.
4. Vérifier les dates et les heures qui sont affichées dans les colonnes de la grille.
5. Si les dates et les heures sont plausibles, cliquer l'icône se trouvant dans le regroupement.

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

Résultat : Un avertissement s'affiche.



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

   Résultat :

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

Refuser une demande de correction de badgeage

Menu : **Badgeage > Approbation des demandes de correction de badgeage**

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



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

Refuser une demande de correction de badgeage

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

Moment	Procédure
Après avoir consulté la grille visible dans le menu **Approbation des demandes de correction de badgeage.**	1. Choisir **Badgeage > Approbation des demandes de correction de badgeage** dans la barre de menus. Résultat : Le système liste les demandes de correction de badgeage dont le statut est **En attente d'approbation.** 2. Vérifier les dates et les heures qui sont affichées dans les colonnes de la grille. 3. Si les dates et les heures sont plausibles, cliquer ✕ pour la demande devant être refusée. Résultat : Le statut de la demande passe à **Refusée** et la demande ne s'affiche plus dans le menu **Approbation des demandes de correction de badgeage,** car seules les demandes de badgeage ayant le statut **En attente d'approbation** s'affichent dans ce menu.

<table>
<tr><th>Moment</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td>Après avoir consulté les demandes</td><td>
1. Accéder à la demande de correction de badgeage.
<table>
<tr><th></th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td>À partir du centre de notification des workflows</td><td>1. Cliquer .
2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin d'accéder à la demande de correction de badgeage.</td></tr>
<tr><td>À partir du menu Approbation des demandes de correction de badgeage</td><td>1. Choisir Badgeage > Approbation des demandes de correction de badgeage dans la barre de menus.
Résultat : Le système liste les demandes de correction de badgeage dont le statut est En attente d'approbation.
2. Cliquer l'hyperlien de la demande de correction requise.</td></tr>
</table>
Résultat : La demande de correction de badgeage s'affiche à l'écran. Une fenêtre « tiroir » est disponible afin d'indiquer des informations de base sur le workflow.
2. Vérifier l'exactitude des données saisies dans la demande.
3. Cliquer ✕ (dans le titre de la fenêtre « tiroir ») afin de refuser.
4. Au besoin, ouvrir la fenêtre « tiroir » du workflow.
• Cliquer sur l'icône de l'historique du workflow ( );
• Cliquer sur le titre de la fenêtre « tiroir » (en bas de l'écran).
Vous pouvez également effectuer l'action Refuser après avoir ouvert la fenêtre « tiroir » qui vous permet de visualiser l'historique du workflow.
Résultat : Le statut de la demande passe à Refusée et la demande ne s'affiche plus dans le menu Approbation des demandes de correction de badgeage, car seules les demandes de badgeage ayant le statut En attente d'approbation s'affichent dans ce menu.
</td></tr>
</table>

Refuser en lot plusieurs demandes de correction de badgeage

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

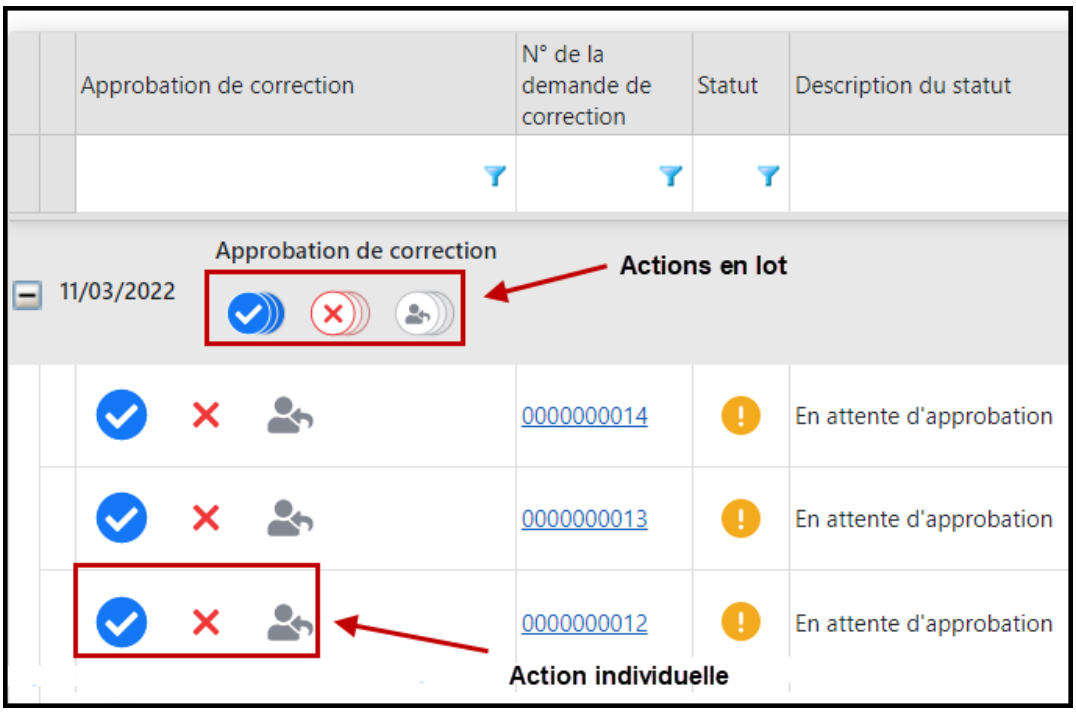
1. Choisir **Badgeage > Approbation des demandes de correction de badgeage** dans la barre de menus.

   Résultat : Le système liste les demandes de correction de badgeage dont le statut est **En attente d'approbation.**

2. Effectuer un regroupement sur la colonne de votre choix, par exemple **Employé** ou **Date du badgeage.**
3. Au besoin, cliquer l'icône ⊞ pour afficher toutes les demandes de correction dans le regroupement.
4. Vérifier les dates et les heures qui sont affichées dans les colonnes de la grille.
5. Si les dates et les heures sont plausibles, cliquer l'icône ⊗ se trouvant dans le regroupement.

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

Résultat : Un avertissement s'affiche.



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

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

Retourner au demandeur une demande de correction de badgeage

Menu : **Badgeage > Approbation des demandes de correction de badgeage**

Lorsque l'approbateur retourne au demandeur une demande de correction de badgeage, le processus d'approbation peut continuer pour cette demande. Dans ce cas, l'employé devra alors modifier 81 lui-même la demande, puis envoyer de nouveau sa demande pour approbation. 77

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

Retourner une demande de correction de badgeage

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

Moment	Procédure
Après avoir consulté la grille visible dans le menu **Approbation des demandes de correction de badgeage.**	1. Choisir **Badgeage > Approbation des demandes de correction de badgeage** dans la barre de menus. Résultat : Le système liste les demandes de correction de badgeage dont le statut est **En attente d'approbation.** 2. Vérifier les dates et les heures qui sont affichées dans les colonnes de la grille. 3. Si les dates et les heures sont plausibles, cliquer pour la demande devant être retournée. Résultat : Le statut de la demande passe à **En attente d'envoi** et la demande ne s'affiche plus dans le menu **Approbation des demandes de correction de badgeage,** car seules les demandes de badgeage ayant le statut **En attente d'approbation** s'affichent dans ce menu.

<table>
<tr><th>Moment</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td>Après avoir consulté les demandes</td><td>
1. Accéder à la demande de correction de badgeage.
<table>
<tr><th></th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td>À partir du centre de notification des workflows</td><td>1. Cliquer .
2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin d'accéder à la demande de correction de badgeage.</td></tr>
<tr><td>À partir du menu Approbation des demandes de correction de badgeage</td><td>1. Choisir Badgeage > Approbation des demandes de correction de badgeage dans la barre de menus.
Résultat : Le système liste les demandes de correction de badgeage dont le statut est En attente d'approbation.
2. Cliquer l'hyperlien de la demande de correction requise.</td></tr>
</table>
Résultat : La demande de correction de badgeage s'affiche à l'écran. Une fenêtre « tiroir » est disponible afin d'indiquer des informations de base sur le workflow.
2. Vérifier l'exactitude des données saisies dans la demande.
3. Cliquer (dans le titre de la fenêtre « tiroir ») afin de retourner au demandeur.
4. Au besoin, ouvrir la fenêtre « tiroir » du workflow.
• Cliquer sur l'icône de l'historique du workflow ( );
• Cliquer sur le titre de la fenêtre « tiroir » (en bas de l'écran).
Vous pouvez également effectuer l'action Retourner au demandeur après avoir ouvert la fenêtre « tiroir » qui vous permet de visualiser l'historique du workflow.
Résultat : Le statut de la demande passe à En attente d'envoi et la demande ne s'affiche plus dans le menu Approbation des demandes de correction de badgeage, car seules les demandes de badgeage ayant le statut En attente d'approbation s'affichent dans ce menu.
</td></tr>
</table>

Retourner en lot plusieurs demandes de correction de badgeage

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

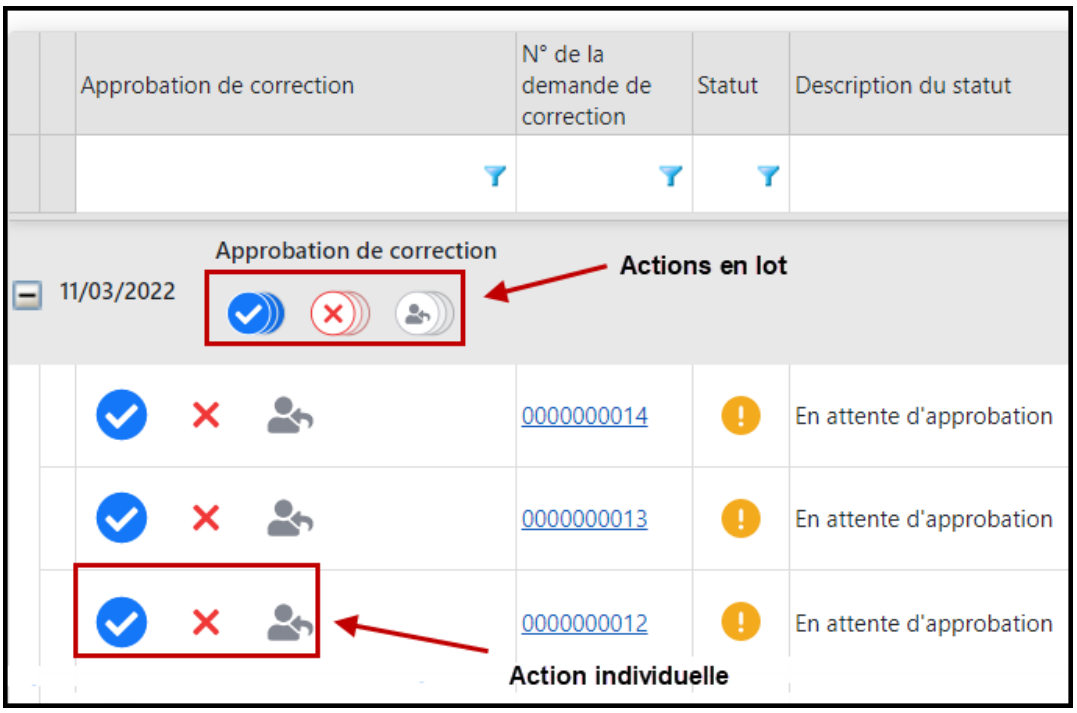
1. Choisir **Badgeage > Approbation des demandes de correction de badgeage** dans la barre de menus.

   Résultat : Le système liste les demandes de correction de badgeage dont le statut est **En attente d'approbation.**

2. Effectuer un regroupement sur la colonne de votre choix, par exemple **Employé** ou **Date du badgeage.**
3. Au besoin, cliquer l'icône ⊞ pour afficher toutes les demandes de correction dans le regroupement.
4. Vérifier les dates et les heures qui sont affichées dans les colonnes de la grille.
5. Si les dates et les heures sont plausibles, cliquer l'icône se trouvant dans le regroupement.

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

Résultat : Un avertissement s'affiche.



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

   Résultat : Le statut de toutes les demandes de correction de badgeage incluses dans le regroupement passe à **En attente d'envoi** et les demandes de correction ne s'affichent plus dans le menu **Approbation des demandes de correction de badgeage,** car seules les demandes de correction ayant le statut **En attente d'approbation** s'affichent dans ce menu.

Visualiser l'historique d'une demande de correction de badgeage

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

Que l'approbation d'une demande de correction de badgeage soit en cours ou terminée, vous pouvez visualiser son historique afin de savoir comment s'est déroulé le processus.

1. Accéder à la demande de correction de badgeage.

2. Cliquer .
3. Au besoin, cliquer sur l'étape requise pour en savoir davantage à ce sujet.

Visualiser les notifications sur les demandes de correction de badgeage

Si l'administrateur a paramétré des notifications concernant le processus d'approbation des demandes de correction de badgeage, par exemple une notification vous avisant lors de l'approbation ou du refus d'une demande, vous pouvez visualiser ces messages dans le centre des messages qui se trouve dans le coin supérieur droit (près de votre nom).



Note : Il se peut que l'administrateur ait également configuré des notifications qui vous seront envoyées à l'adresse de courrier électronique figurant dans votre dossier.

Opération	Explications
Accéder au centre des messages	Cliquer   **Note :** Le chiffre en rouge indique le nombre de nouveaux messages.
Accéder à la demande de correction de badgeage à partir du centre des messages	Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Notification** afin de visualiser la demande de correction de badgeage.
Marquer un message comme étant « Lu »	Après avoir accédé au centre des messages, cocher la case **Lu** pour le message requis ou cliquer **Tout marquer comme lu** pour que tous les messages soient considérés comme lus.
Fermer le centre des messages	Après avoir accédé au centre des messages, cliquer pour fermer celui-ci.

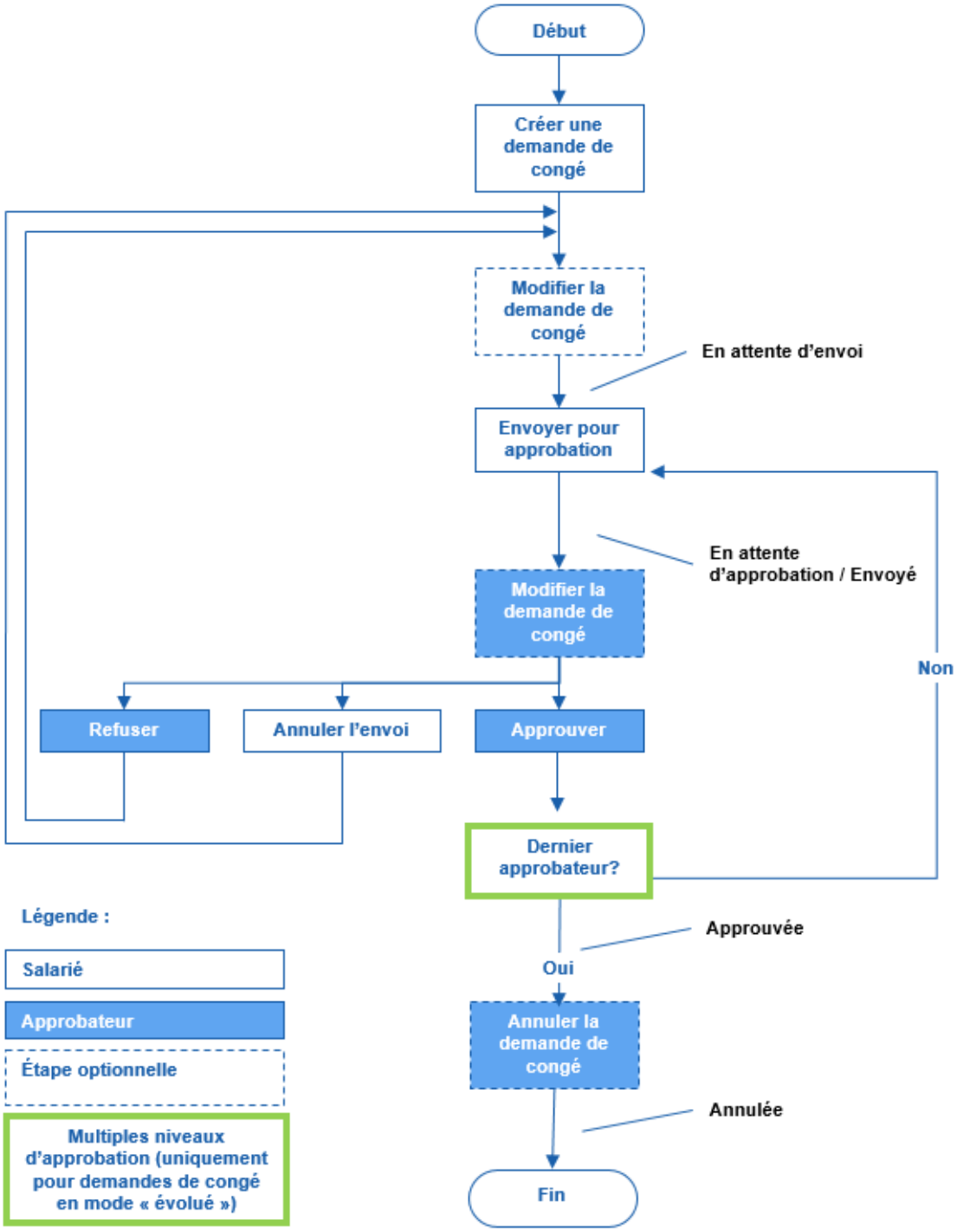
Demande de congé

Avec le menu **Demande de congé :**

- Les employés peuvent entrer leurs demandes de congé (vacances, congé parental, etc.). Ils peuvent également les envoyer pour approbation selon un processus clairement défini. 94
- Les approbateurs peuvent approuver, refuser ou annuler les demandes de congé des employés dont ils ont la responsabilité.

Les demandes de congé font appel à un workflow configurable dans lequel on désigne les approbateurs à l'aide de règles précises.

Processus de saisie et d'approbation des demandes de congé



Gérer les demandes de congé

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

Acteurs	Principales tâches
Employés	• Entrer 95 leurs demandes de congé (vacances, congé parental, etc.). • Envoyer pour approbation ces demandes selon un processus clairement défini. 94 • Consulter les notifications concernant le processus d'approbation dans le centre des messages à l'aide de l'icône . • Consulter l'historique 113 d'approbation de la demande de congé.
Approbateurs	• Effectuer certaines actions sur les demandes de congé des employés dont ils ont la responsabilité, c'est-à-dire l'approbation 104, le refus 106, l'annulation 112, le retour au demandeur 108 ou le retour à l'étape précédente 110. Ils effectuent ces actions dans le centre de notification des workflows à l'aide de l'icône . • Configurer leur signature électronique 19. • Désigner des approbateurs délégués s'ils sont absents. • Consulter l'historique 113 d'approbation de la demande de congé.



Attention : Comme les demandes de congé font appel à un workflow configurable, il se peut que certaines des fonctionnalités décrites dans l'aide n'aient pas été implantées.

Visualiser les demandes de congé

Menu : **Demande de congé > Mes demandes de congé**

Dans ce menu, vous visualiserez toutes vos demandes de congé.

Filtre	Utilisation
Statut	Choisir ce filtre pour afficher uniquement les demandes de congé ayant l'un des statuts suivants : • Annulée • Approuvé • En attente d'envoi • Envoyé • Refusée
10 dernières demandes	Choisir ce filtre pour afficher uniquement les 10 demandes de congé les plus récentes.
30 derniers jours	Choisir ce filtre pour afficher uniquement les demandes de congé dont la date de début tombe dans les 30 derniers jours.

Ajouter une demande de congé

Menu : **Demande de congé > Mes demandes de congé**

Vous pouvez remplir une demande de congé et envoyer cette demande pour approbation. Il

peut s'agir d'une demande de congé de plusieurs jours, d'une demi-journée ou de quelques heures.



Astuce : Avant de remplir une demande de congé, il peut être utile de vérifier :

- Si vos collègues de travail ont, eux aussi, prévu d'être absents pour la même période. Pour ce faire, utilisez l'option **Calendrier des événements.**
- Quel est le solde en vigueur dans vos compteurs. Ces soldes sont visibles :
  - dans la page d'accueil dans My Sigmia;
  - lorsque vous accédez au menu **Demande de congé > Mes demandes de congé** ou lorsque vous ajoutez/modifiez une demande de congé;
  - à partir du menu **Mon dossier d'employé > Mes compteurs.**

Restrictions

Lorsque vous faites une nouvelle demande de congé, il ne doit pas y avoir de chevauchements de dates et d'heures avec une autre demande de congé approuvée. Par exemple, vous ne pouvez pas ajouter une nouvelle demande de congé pour des vacances pour la période du 4, 5 et 6 juillet, si vous aviez déjà une autre demande de congé approuvée pour un congé mobile le 6 juillet. Il y a chevauchement de date pour le 6 juillet. Dans ce cas, vous devrez faire uniquement une demande de congé pour la période du 4 au 5 juillet.

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

Ajouter une demande de congé pour une ou plusieurs journées complètes

1. Choisir **Demande de congé > Mes demandes de congé** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Résultat : L'écran d'édition de la demande de congé s'affiche.

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Employé	En plus du nom, du prénom, du matricule, de l'établissement dans lequel le dossier a été ajouté et de la photo (si ajoutée dans le dossier), on trouve les icônes suivantes. Certaines icônes ou informations peuvent ne pas s'afficher. Le système tient compte des droits de l'utilisateur connecté et des données effectivement saisies dans l'application. • Si l'utilisateur n'a pas le droit de voir la rémunération de l'employé, il ne voit pas l'icône . • Si aucune adresse de courrier électronique ou aucun numéro de téléphone n'ont été saisis dans le dossier d'un employé, l'utilisateur ne voit pas l'icône .

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser les informations permettant de communiquer avec cette personne. Un hyperlien sur les adresses électroniques permet d'envoyer un courriel. Un hyperlien sur les numéros de téléphone permet d'ouvrir une application permettant d'effectuer un appel.

Informations professionnelles
Numéros de téléphone au bureau, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles)
Adresse de courrier électronique principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles)
Informations personnelles
Numéros de téléphone au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels)
Autres informations
Tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations
Toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations)</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser le poste principal de l'employé.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser certaines informations personnelles (si saisies au dossier) : No S.S., nationalité, date de naissance et âge, sexe.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique (uniquement si les outils de géolocalisation ont été activés dans votre entreprise).
Une info-bulle permet de visualiser :
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></td><td>Accéder à un graphique illustrant l'évolution salariale.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser le nom du supérieur hiérarchique et le numéro de téléphone (professionnel) de l'employé.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Informations sur l'événement</td><td>Aucune information n'est affichée à l'ajout. Lorsque la demande de congé est enregistrée, cette fenêtre affiche le numéro de l'événement. Lorsque la demande de congé est approuvée, cette fenêtre affiche la période d'absence générée.</td></tr>
</table>

Fenêtre flottante	Utilisation

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 . Si la demande de congé est effectuée pour une seule journée, saisir la même date dans les champs **Du** et **Au.**
   - Sélectionner la période à l'aide des calendriers affichés en cliquant sur la première date, puis en cliquant sur 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).**
5. Dans les calendriers, vérifier si la période de la demande de congé chevauche d'autres événements.

   Si des événements s'affichent, vérifier la période de la demande de congé pour qu'il n'y ait pas de chevauchement. Au besoin, modifier la période de la demande de congé.

   Note : Dans les calendriers, une légende indique :
   - la période d'absence sélectionnée (dates entourées d'un rond bleu);
   - les absences déjà saisies pour l'employé, les conséquences supplémentaires ajoutées dans ces absences, les conséquences ajoutées dans les rapports d'accident (dates entourées d'un rond rose);
   - les demandes de congé déjà saisies pour l'employé (dates entourés d'un rond rouge);
   - les jours fériés (dates entourées d'un carré bleu);
   - les événements RH (dates accompagnées d'un rond brun). Ces événements peuvent comprendre :
     - o les entretiens;
     - o les inscriptions aux sessions de formation (réalisées et prévisionnelles);
     - o les médecines du travail (réalisées et prévisionnelles).
6. Sélectionner la raison de l'absence (par exemple, **Congés payés).**

   Pour certaines raisons d'absences (par exemple, les raisons d'absences se rapportant aux congés payés), vous pourrez visualiser le solde disponible et le solde restant dans le compteur se rapportant à la raison d'absence sélectionnée.

   Note : Le solde disponible et le solde restant affiche une « estimation » qui tient compte des déductions pouvant être faites si toutes les demandes en cours d'approbation pour la raison d'absence sélectionnée sont effectivement approuvées.

   Exemple
   - Vous avez un solde total de **10** jours dans le compteur **Vacances.**
   - Le 15 janvier, vous ajoutez une demande de congé pour le 7 février. Le solde restant affiché est de **10** jours. Cette demande n'est pas encore approuvée.
   - Le 15 janvier, vous ajoutez une deuxième demande de congé pour le 14 février. Le solde restant affiché est de **9** jours, car le système fait une « estimation » du solde restant si la demande de congé du 7 février est effectivement approuvée.



Attention : Les informations sur le solde dans le compteur sont affichées à titre indicatif seulement. Les déductions dans le compteur sont uniquement faites lorsque la demande de congé aura été approuvée 104.

7. Au besoin, saisir un commentaire qui sera visible par l'approbateur.
8. Cliquer sur le bouton d'envoi pour d'approbation qui a été configuré (ce bouton se trouve dans le bas de l'écran).

   Résultat : La demande de congé prend le statut **Envoyé.** Le processus d'approbation est démarré.



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

Ajouter une demande de congé pour une demi-journée

Vous pouvez soumettre une demande de congé pour une demi-journée.



Attention : Si la demande de congé est faite pour une période de plusieurs jours, la demi-journée peut uniquement être le premier et le dernier jour de la période.

La procédure est différente selon que vous soumettez une demande de congé en jours ou en heures.

Type de demande	Procédure
Demande de congé en jours	**Absence d'une demi-journée** 1. Sélectionner la période d'absence (la date dans les champs **Du** et **Au** sera la même). 2. Pour une absence en début de journée, sélectionner **1re moitié de journée** (sous **Période).** 3. Pour une absence en fin de journée, sélectionner **2e moitié de journée** (sous **Période).** **Absence de plusieurs jours où il y aura une demi-journée d'absence pour la première ou dernière journée** 1. Sélectionner la période d'absence. 2. Pour la première journée de la période, sélectionner **2e moitié de journée** (sous **Période).** 3. Pour la dernière journée de la période, sélectionner **1re moitié de journée** (sous **Période).**

Type de demande	Procédure
Demande de congé en heures	**Absence d'une demi-journée** 1. Sélectionner la période d'absence (la date dans les champs **Du** et **Au** sera la même). 2. Pour une absence en début de journée, sélectionner **À partir de l'heure de début de votre journée de travail** (sous **Période).** • Dans le champ **Heures d'absence dans cette journée,** saisir le nombre d'heures d'absence pour cette journée. • Dans le champ **à partir de,** l'heure de début de votre journée de travail s'affiche à titre indicatif. • Dans le champ **jusqu'à,** saisir l'heure à laquelle l'absence doit se terminer. 3. Pour une absence en fin de journée, sélectionner **Jusqu'à l'heure de fin de votre journée de travail** (sous **Période).** • Dans le champ **Heures d'absence,** saisir le nombre d'heures d'absence pour cette journée. • Dans le champ **à partir de,** saisir l'heure à laquelle l'absence doit commencer. • Dans le champ **jusqu'à,** l'heure de fin de votre journée de travail s'affiche à titre indicatif. **Absence de plusieurs jours où il y aura une demi-journée d'absence pour la première ou dernière journée** 1. Sélectionner la période d'absence. 2. Pour la première journée de la période, sélectionner **Jusqu'à l'heure de fin de votre journée de travail** (sous **Période).** • Dans le champ **Heures d'absence,** saisir le nombre d'heures d'absence pour cette journée. • Dans le champ **à partir de,** saisir l'heure à laquelle l'absence doit commencer. • Dans le champ **jusqu'à,** l'heure de fin de votre journée de travail s'affiche à titre indicatif. 3. Pour la dernière journée de la période, sélectionner **À partir de l'heure de début de votre journée de travail** (sous **Période).** • Dans le champ **Heures d'absence dans cette journée,** saisir le nombre d'heures d'absence pour cette journée. • Dans le champ **à partir de,** l'heure de début de votre journée de travail s'affiche à titre indicatif. • Dans le champ **jusqu'à,** saisir l'heure à laquelle l'absence doit se terminer. Voir des tutoriels pour ajouter une demande de congé de quelques heures le matin 102 ou l'après-midi. 102

Ajouter un document justificatif dans une demande de congé

Vous pouvez ajouter un document justificatif dans votre demande de congé si les procédures en vigueur dans votre entreprise exigent qu'un document justificatif soit inclus dans la demande de congé pour certaines raisons d'absence.



Note : Il est possible que cette étape ne s'affiche pas si votre entreprise n'exige pas l'ajout d'un document justificatif.

Opération	Procédure
Ajouter un document	Pour ajouter un document. 1. Cliquer **Parcourir** dans le champ **Document justificatif** qui se trouve dans la fenêtre **Raison d'absence**. 2. Localiser le document et cliquer **Ouvrir.**
Remplacer un document	Pour remplacer (modifier) un document. 1. Cliquer **Remplacer** dans le champ **Document justificatif** qui se trouve dans la fenêtre **Raison d'absence**. 2. Localiser le document et cliquer **Ouvrir.**
Supprimer un document	Pour supprimer un document existant. 1. Cliquer .
Visualiser un document	Pour visualiser un document existant. 1. Cliquer . Résultat : Le système affiche le document dans l'outil de visualisation de fichiers. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

FAQ - Qu'arrive-t-il si je soumets une demande de congé pour une période qui chevauche un jour férié?

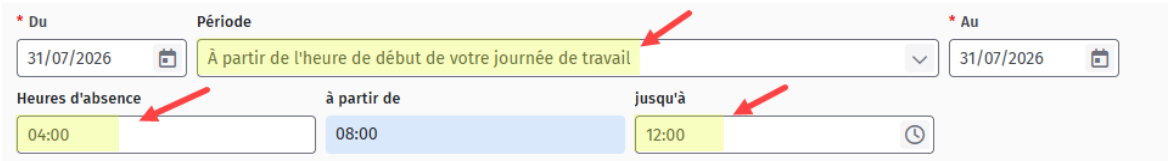
Si vous soumettez une demande de congé pour une période qui chevauche un jour férié, le jour férié n'est pas comptabilisé dans le nombre de jours ou d'heures d'absence.

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.

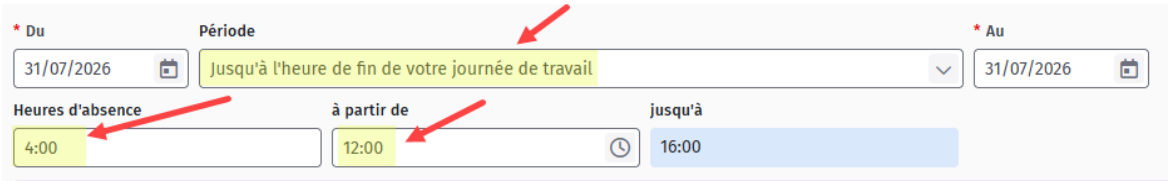
FAQ - Comment puis-je ajouter une demande de congé de 4 heures le matin?

Si votre entreprise le permet, vous pouvez ajouter une demande de congé pour quelques heures le matin.



FAQ - Comment puis-je ajouter une demande de congé de 4 heures en après-midi?

Si votre entreprise le permet, vous pouvez ajouter une demande de congé pour quelques heures en après-midi.



FAQ - Puis-je ajouter une demande de congé pour quelques heures au milieu de la journée?

Non. Ceci n'est pas possible. Vous pouvez uniquement ajouter une demande de congé pour quelques heures en début de journée ou quelques heures en fin de journée.

FAQ - Quand j'ajoute une demande de congé, le nombre de jours ou d'heures ne se calcule pas. Que dois-je faire?

Si vous tentez d'ajouter une demande de congé et que vous ne voyez pas le nombre de jours ou d'heures correspondant à cette demande après avoir sélectionné la période d'absence, contactez votre supérieur hiérarchique.

Si vous voyez l'un des messages d'erreur suivants, il est probable que votre horaire de travail n'est pas à jour :

- La raison XXX ne peut être utilisée, car elle utilise les jours ouvrables pour calculer la durée et qu'aucune journée travaillée n'est définie dans les 14 jours suivant la date de fin de la période d'absence.
- Le champ Raison doit avoir une valeur.

Votre supérieur hiérarchique pourra modifier votre horaire de travail ou demander à ce que votre horaire soit corrigé.

Modifier une demande de congé

Menu : **Demande de congé > Mes demandes de congé**

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

- Un employé a envoyé sa demande de congé pour approbation, mais il se rend compte qu'il a saisi les mauvaises dates et il veut les changer.
- Un employé veut modifier les dates ou la raison de l'absence si son approbateur lui a retourné 108 sa demande en lui demandant d'effectuer des changements de date ou de raisons d'absence.

Quel que soit le cas, une demande de congé peut être modifiée tant qu'elle n'a pas été approuvée ou refusée.



Attention : Aucune modification n'est possible pour les demandes de congé ayant le statut « Approuvée » ou « Refusée ».

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

1. Choisir **Demande de congé > Mes demandes de congé** dans la barre de menus.
2. Résultat : Le système liste les demandes de congé. Au besoin, filtrer la liste pour n'afficher que les demandes dont le statut est **En attente d'envoi** ou **Envoyé.**
3. Cliquer sur la demande de congé à modifier.

   Résultat : La demande de congé s'affiche à l'écran. Si la demande initiale a été retournée par l'approbateur, celui-ci aura certainement justifié sa décision dans une note qui est visible dans l'historique 113 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 la fenêtre **Raison d'absence.**

   Résultat : Le solde en vigueur dans le compteur s'affiche dans la fenêtre **Raison d'absence.** Si le compteur ne contient pas suffisamment d'heures pour satisfaire la demande, un avertissement s'affiche.
5. Cliquer sur le bouton d'envoi pour d'approbation qui a été configuré (ce bouton se trouve dans le bas de l'écran).

   Résultat : La demande de congé prend le statut **Envoyé.** Le processus d'approbation est démarré.



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

Supprimer une demande de congé

Menu : **Demande de congé > Mes demandes de congé**

L'employé qui a fait une demande de congé peut supprimer une demande de congé si le statut de celle-ci est **En attente d'envoi.**



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

1. Choisir **Demande de congé > Mes demandes de congé** dans la barre de menus.
2. Résultat : Le système liste les demandes de congé. Au besoin, filtrer la liste pour retrouver plus facilement la demande de congé à supprimer.
3. Cocher la case de la demande de congé à supprimer, puis cliquer **Supprimer.**

   Résultat :

   - La liste des demandes de congé est actualisée sans la demande supprimée.
   - Le calendrier des événements 114 visible dans My Sigmia est actualisé en fonction des nouvelles données.
   - Si le statut de la demande de congé était **Approuvée** et que la raison d'absence était liée à un compteur, le nombre de jours ou d'heures qui avait été déduit est remis dans le compteur de l'employé.

Approuver une demande de congé

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
Si l'administrateur exige que vous accédiez à la demande de congé afin de l'approuver	1. Cliquer . **Note :** Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Notification** afin de visualiser la demande de congé. Résultat : Une fenêtre « tiroir » est disponible afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique 113. 3. Cliquer  (dans le titre de la fenêtre « tiroir ») afin d'approuver. 4. Au besoin, ouvrir la fenêtre « tiroir » du workflow. • Cliquer sur l'icône de l'historique du workflow ( ); • Cliquer sur le titre de la fenêtre « tiroir » (en bas de l'écran). Vous pouvez également effectuer l'action **Approuver** après avoir ouvert la fenêtre « tiroir » qui vous permet de visualiser l'historique du workflow. 5. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note. Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique 113 du workflow. 6. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 19 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	1. Cliquer . **Note :** Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 2. Cliquer afin d'approuver. 3. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note. Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique 113 du workflow. 4. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 19 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.

Refuser une demande de congé

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
Si l'administrateur exige que vous accédiez à la demande de congé afin de la refuser	1. Cliquer . **Note :** Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Notification** afin de visualiser la demande de congé. Résultat : Une fenêtre « tiroir » est disponible afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique 113. 3. Cliquer ✕ (dans le titre de la fenêtre « tiroir ») afin de refuser. 4. Au besoin, ouvrir la fenêtre « tiroir » du workflow. • Cliquer sur l'icône de l'historique du workflow ( ); • Cliquer sur le titre de la fenêtre « tiroir » (en bas de l'écran). Vous pouvez également effectuer l'action **Refuser** après avoir ouvert la fenêtre « tiroir » qui vous permet de visualiser l'historique du workflow. 5. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note. Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique 113 du workflow. 6. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 19 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 de refuser à partir du centre de notification des workflows	1. Cliquer .  **Note :** Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 2. Cliquer ✕. 3. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note. Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique 113 du workflow. 4. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 19 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.

Retourner au demandeur une demande de congé

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
Si l'administrateur exige que vous accédiez à la demande de congé afin de la retourner au demandeur	1. Cliquer . **Note :** Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Notification** afin de visualiser la demande de congé. Résultat : Une fenêtre « tiroir » est disponible afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique 113. 3. Cliquer (dans le titre de la fenêtre « tiroir ») afin de retourner au demandeur. 4. Au besoin, ouvrir la fenêtre « tiroir » du workflow. • Cliquer sur l'icône de l'historique du workflow ( ); • Cliquer sur le titre de la fenêtre « tiroir » (en bas de l'écran). Vous pouvez également effectuer l'action **Retourner au demandeur** après avoir ouvert la fenêtre « tiroir » qui vous permet de visualiser l'historique du workflow. 5. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note. Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique 113 du workflow. 6. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 19 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 de retourner au demandeur à partir du centre de notification des workflows	1. Cliquer . **Note :** Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 2. Cliquer . 3. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note. Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique 113 du workflow. 4. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 19 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.

Retourner une demande de congé à l'étape précédente

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
Si l'administrateur exige que vous accédiez à la demande de congé afin de la retourner à l'étape précédente	1. Cliquer . **Note :** Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Notification** afin de visualiser la demande de congé. Résultat : Une fenêtre « tiroir » est disponible afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique 113. 3. Cliquer (dans le titre de la fenêtre « tiroir ») afin de retourner à l'étape précédente. 4. Au besoin, ouvrir la fenêtre « tiroir » du workflow. • Cliquer sur l'icône de l'historique du workflow ( ); • Cliquer sur le titre de la fenêtre « tiroir » (en bas de l'écran). Vous pouvez également effectuer l'action **Retourner à l'étape précédente** après avoir ouvert la fenêtre « tiroir » qui vous permet de visualiser l'historique du workflow. 5. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note. Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique 113 du workflow. 6. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 19 Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera. • Si l'approbateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu **Options de l'utilisateur,** la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur.

Emplacement	Procédure
Si l'administrateur vous permet de retourner à l'étape précédente à partir du centre de notification des workflows	1. Cliquer .  **Note :** Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Notification** afin de visualiser la demande de congé. Résultat : Une fenêtre « tiroir » est disponible afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique 113. 3. Cliquer . 4. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note. Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique 113 du workflow. 5. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 19 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.

Annuler une demande de congé approuvée

L'approbateur peut annuler une demande de congé si le statut de celle-ci est **Approuvée,** par exemple lorsqu'il doit modifier sa décision en raison d'un surplus de travail.

 **Note :** L'approbateur ne peut toutefois pas annuler une demande de congé si le statut de celle-ci est **En attente d'envoi, Envoyée** ou **Refusée.**

L'annulation d'une demande de congé approuvée exige un processus d'approbation. Une fois que ce processus d'approbation aura été approuvé :

- Le statut de la demande passe à **Annulée** dans la liste des demandes de congé.
- Le calendrier des événements 114 visible dans My Sigmia est actualisé en fonction des nouvelles données.
- Les transactions dans le compteur de l'employé sont renversées. Lorsque l'employé visualise son solde dans My Sigmia (**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 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.

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.

1. Accéder à la demande de congé.
2. Cliquer .
3. Au besoin, cliquer sur l'étape requise pour en savoir davantage à ce sujet.

Visualiser les notifications concernant les 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 envoyées 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.

Visualiser les demandes de congé de ses collègues

Menu : **Demande de congé > Calendrier des événements**

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

Configurer l'affichage du calendrier des événements

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

Fenêtre flottante	Utilisation
Options	**Configurer les couleurs** Indiquer la couleur de votre choix pour chaque statut de demande de congé. Chaque statut peut avoir son propre code de couleur, ce qui facilite le repérage dans le calendrier.
Evénements	Permet d'inclure ou d'exclure certains statuts de demande de congé dans le calendrier des événements.
Employés	Permet d'afficher le calendrier des événements : • pour un employé en particulier, • pour les employés dont je suis le supérieur direct, • pour les employés qui sont considérés comme mes collègues (c'est-à-dire les employés qui ont le même supérieur hiérarchique que vous), • pour les employés sans événement.
Structure	Permet de filtrer le calendrier selon la structure. Si nécessaire, sélectionner un autre élément de structure (ex. autre Service ou Département).

3. Quand le choix des paramètres est terminé, cliquer **Actualiser.**

   Résultat : Un calendrier s'ouvre alors, isolant la période précisée plus haut (ex. le mois de février). Les demandes de congé de cet employés sont codées par couleur selon leur statut.
4. Cliquer **Afficher pour impression** pour visualiser le calendrier avant de l'imprimer.

   Résultat : Le calendrier des événements s'affiche dans l'outil de visualisation de fichiers 24.
5. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier du calendrier.
6. Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

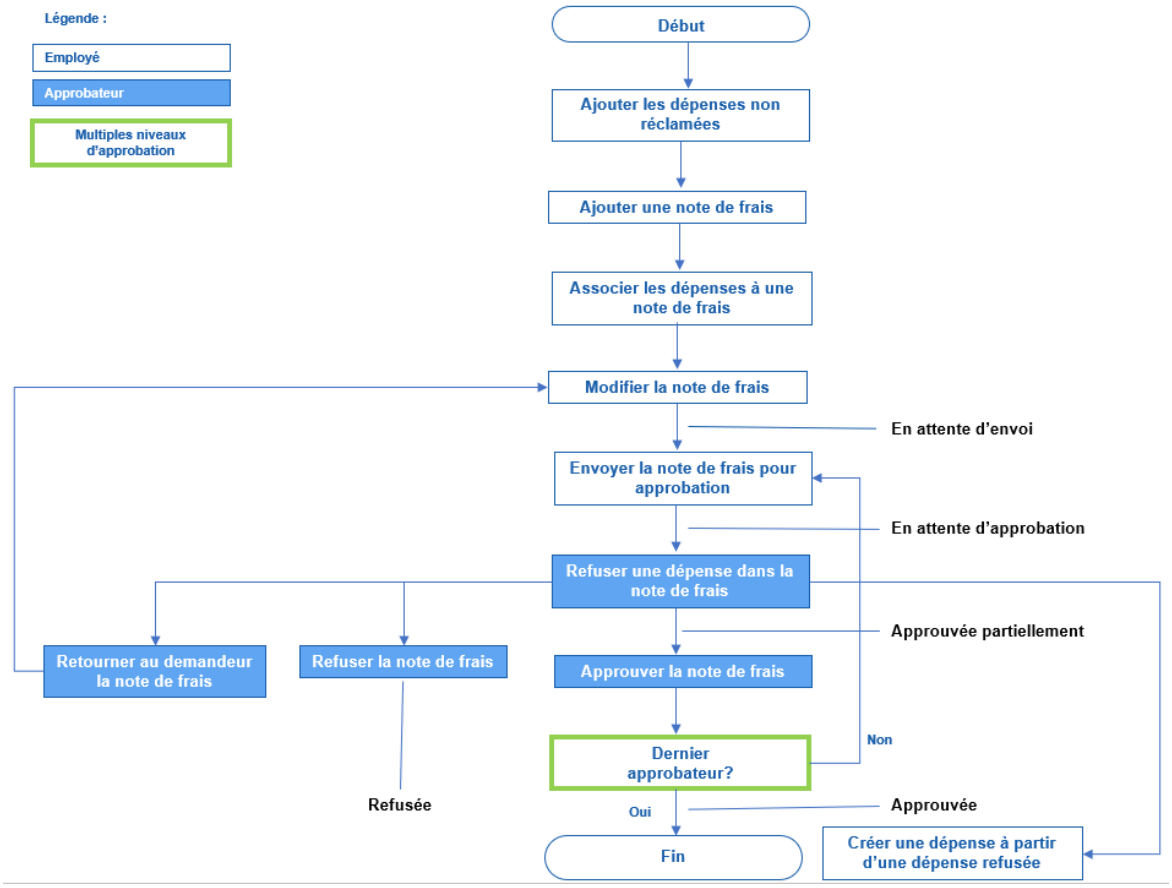
Notes de frais

Dans My Sigmia :

- Les employés peuvent ajouter, modifier ou supprimer leurs dépenses 117, que ce soient des dépenses monétaires ou kilométriques, et y ajouter tous les documents justificatifs requis. Les employés sont avisés s'ils dépassent les limites en vigueur dans votre entreprise, par exemple, le montant maximum pour les dépenses associées aux repas.
- Les employés peuvent ajouter leurs trajets 156 afin d'accélérer la création des dépenses kilométriques. Une fois que les trajets sont finalisés, les employés peuvent les convertir en dépenses kilométriques 164, puis saisir toutes les informations complémentaires exigées pour la nature de frais.
- Les employés peuvent se créer un carnet de leurs points d'arrêt 155 afin d'accélérer la création des trajets et des dépenses kilométriques.
- Les employés peuvent ajouter une note de frais 133 et y associer leurs dépenses non réclamées 136.
- Les employés doivent envoyer pour approbation 148 leurs notes de frais selon un processus clairement défini. 116
- Les approbateurs peuvent effectuer les opérations entourant le processus de validation des dépenses 149 et des notes de frais (approbation 151, refus 151, retour au demandeur 152 ou retour à l'étape précédente 153) des employés dont ils ont la responsabilité.
- Les employés peuvent visualiser l'historique de leurs dépenses réclamées 168.

Processus de saisie et d'approbation des notes de frais

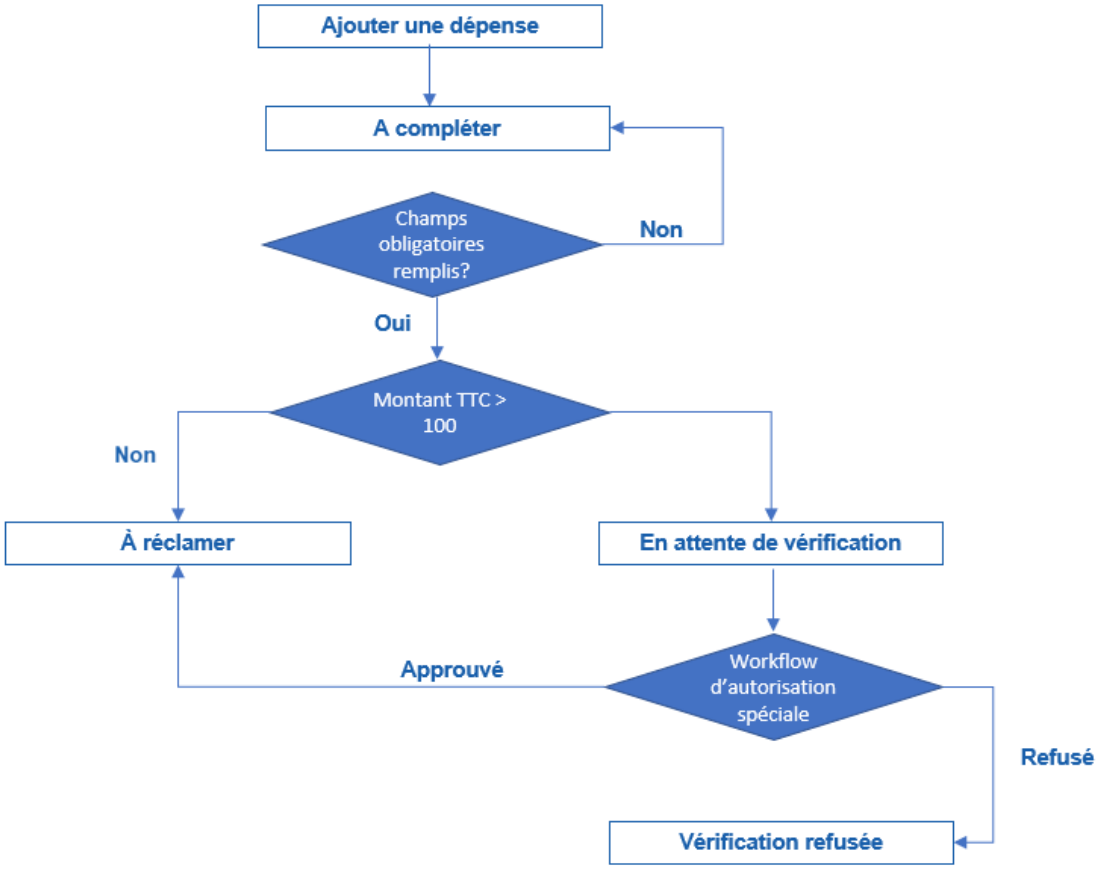
Processus de saisie et d'approbation des notes de frais



Processus d'autorisation spéciale des dépenses

Note : Selon les processus en vigueur dans votre entreprise, il est possible qu'un workflow d'autorisation spéciale[116] soit en vigueur, par exemple pour que toutes les dépenses dépassant 100 € soient validées par le supérieur hiérarchique de l'employé qui a soumis la dépense.

Dans l'exemple ci-dessous, le workflow d'autorisation spéciale est démarré lorsque le montant toutes taxes incluses (TTC) est supérieur à 100 €. Selon le processus en vigueur dans votre entreprise, ce workflow peut être démarré si d'autres conditions sont remplies.



Gérer les dépenses non réclamées

Menu : **Notes de frais > Mes dépenses non réclamées**
Menu : **Notes de frais > Ajouter une nouvelle dépense**

À partir du menu **Ajouter une nouvelle dépense,** vous pouvez ajouter rapidement des dépenses non réclamées (monétaires 118 ou kilométriques 120), et y associer tous les documents justificatifs 124 requis. Une dépense non réclamée est une dépense qui n'est pas liée à une note de frais. Vous pouvez consulter l'ensemble de vos dépenses non réclamées dans le menu **Mes dépenses non réclamées.** Une fois que les dépenses non réclamées ont été ajoutées, vous pouvez les réclamer en les associant à une note de frais 136.

Note : Selon les processus en vigueur dans votre entreprise, il est possible qu'un workflow d'autorisation spéciale 116 soit en vigueur, par exemple pour que toutes les dépenses dépassant 100 € soient validées par le supérieur hiérarchique de l'employé qui a soumis la dépense.

Ajouter une dépense non réclamée

Menu : **Notes de frais > Mes dépenses non réclamées**
Menu : **Notes de frais > Ajouter une nouvelle dépense**

À partir du menu **Ajouter une nouvelle dépense,** vous pouvez ajouter rapidement des dépenses

non réclamées (monétaires 118 ou kilométriques 120), et y associer tous les documents justificatifs 124 requis. Une dépense non réclamée est une dépense qui n'est pas liée à une note de frais. Vous pouvez consulter l'ensemble de vos dépenses non réclamées dans le menu **Mes dépenses non réclamées.** Une fois que les dépenses non réclamées ont été ajoutées, vous pouvez les réclamer en les associant à une note de frais 136.



Note : Selon les processus en vigueur dans votre entreprise, il est possible qu'un workflow d'autorisation spéciale 116 soit en vigueur, par exemple pour que toutes les dépenses dépassant 100 € soient validées par le supérieur hiérarchique de l'employé qui a soumis la dépense.

Ajouter une dépense monétaire

1. Choisir **Notes de frais > Ajouter une nouvelle dépense** dans la barre de menus.
2. Sélectionner **Dépense monétaire.**
3. Sélectionner la catégorie de frais et la nature de frais requises.

   Résultat : L'écran de saisie de la dépense s'affiche. Par défaut, le statut de cette dépense est **A compléter.**
4. Au besoin, ajouter un justificatif 124 pour accélérer la saisie de certaines informations dans la dépense.

Vous pouvez ajouter un document justificatif dans l'un des formats permis dans l'application. Cependant, dès que la dépense est enregistrée, le justificatif est converti en un fichier au format PDF, pour respecter la législation française.



Note : Quand vous ajoutez un premier justificatif dans une dépense, le système reconnaît les données figurant sur cette facture, puis il transfère les données suivantes dans la dépense :

- Date de la dépense
- Montant HT (Hors taxes)
- Montant TTC (Toutes taxes comprises)
- Montant de la taxe applicable pour la nature de frais sélectionnée

Ceci vous évite de saisir ces données! Il vous suffit ensuite de saisir les informations complémentaires exigées, puis d'enregistrer la dépense.



Attention : Si vous ajoutez des justificatifs supplémentaires dans une dépense, ceux-ci ne sont pas pris en compte pour ajuster les montants de la dépense. Vous devrez saisir manuellement les changements requis.

5. Vérifier les informations de base sur la dépense.

Champ	Description
N° de la dépense *	Champ en Lecture seule qui indique le numéro unique de la dépense. Ce numéro est généré automatiquement par le système.
Catégorie de frais *	La catégorie de frais sélectionnée précédemment est reportée, mais elle peut être modifiée, par exemple, si vous ajoutez une seconde dépense pour une autre catégorie de frais après avoir cliqué **Enregistrer et ajouter.**

Champ	Description
Nature de frais	La nature de frais sélectionnée précédemment est reportée, mais elle peut être modifiée, par exemple, si vous ajoutez une seconde dépense pour une autre nature de frais après avoir cliqué **Enregistrer et ajouter.**
Date de la dépense *	Par défaut, la date du jour est affichée, mais elle peut être modifiée, par exemple, si vous ajoutez une dépense non réclamée pour la journée précédente.

6. Saisir les champs obligatoires dans la dépense monétaire.



Attention : Votre administrateur a pu rendre d'autres champs obligatoires.

Vous pouvez enregistrer la dépense sans remplir les champs obligatoires. Par exemple, si la saisie d'un document justificatif est obligatoire, mais que vous n'avez pas encore numérisé ou photographié ce document, vous pouvez quand même enregistrer la dépense. Celle-ci aura le statut **A compléter**. Vous devrez ensuite modifier la dépense afin d'y ajouter le document justificatif requis.

Champs obligatoires dans la dépense monétaire



Note : Pour faciliter la saisie, vous n'avez pas à saisir à la fois le montant hors taxes et le montant toutes taxes comprises.

- Si vous connaissez le montant hors taxes, il vous suffit de le saisir, puis le système peut calculer automatiquement les montants toutes taxes comprises.
- Si vous connaissez le montant toutes taxes comprises, il vous suffit de le saisir, puis le système peut calculer automatiquement les montants hors taxes.

Nom du champ obligatoire	Utilisation
Montant à rembourser	Champ en Lecture seule qui vous permet de visualiser le montant qui vous sera remboursé.
Montant HT (Hors taxes)	Saisir le montant hors taxes.
Montant TTC (Toutes taxes comprises)	Saisir le montant toutes taxes comprises.
Devise	Sélectionner la devise dans laquelle la dépense a été faite. Votre devise est affichée par défaut, mais elle peut être modifiée (si cela a été permis par l'administrateur du système) si vous avez engagé des dépenses à l'étranger.
Taux de la devise	Champ en Lecture seule qui vous permet de visualiser le taux de change de la devise sélectionnée qui est en vigueur à la date de la dépense.

7. Saisir les informations complémentaires sur la dépense.



Note : Les informations complémentaires 125 devant être saisies peuvent varier en fonction de la nature de frais sélectionnée dans la dépense. Par exemple, pour une dépense dont la nature de frais est **Frais de représentation (repas),** les champs d'informations sur le nombre d'invités (internes ou externes) peuvent être affichés, tandis que ces champs peuvent être cachés si la nature de frais sélectionnée est **Frais de transport.**

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la dépense non réclamée ou **Enregistrer et ajouter** pour sauvegarder la dépense non réclamée, puis ajouter une nouvelle occurrence.

   Résultat : Un message peut s'afficher si la dépense ne respecte pas les règles en vigueur dans l'entreprise, par exemple, si le montant de la dépense dépasse le montant maximum permis pour la nature de frais sélectionnée. Ce message peut :

   - Être bloquant : Il s'affiche en **rouge**. Dans ce cas, modifier la dépense afin de l'enregistrer.
   - Être affiché à indicatif seulement : Il s'affiche en **orange**. Dans ce cas, cliquer de nouveau **Enregistrer** pour sauvegarder la dépense.

9. Si un workflow d'autorisation spéciale 116 a été configuré, le message suivant s'affiche : « Cette dépense doit obtenir une autorisation spéciale pour être réclamée dans une note de frais. Voulez-vous continuer et lancer le processus d'autorisation spéciale? »

   - Cliquer **OK** pour démarrer le workflow.
   - Cliquer **Annuler** pour revenir à la dépense.

   Résultat : Lorsque la dépense est enregistrée, elle prend l'un des statuts suivants :

   - A compléter 128 (si certains des champs obligatoires n'ont pas été remplis);
   - À réclamer 129 (si tous les champs obligatoires ont été remplis, mais qu'aucun workflow d'autorisation spéciale 116 n'est requis dans votre entreprise);
   - En attente de vérification 129 (si un workflow d'autorisation spéciale 116 est requis dans votre entreprise).

Ajouter une dépense kilométrique

Si vous ajoutez une dépense kilométrique à partir du menu **Mes dépenses non réclamées,** vous devrez définir le trajet effectué afin que le système calcule automatiquement la distance parcourue, le montant à rembourser pour la dépense courante, le montant réclamé depuis le début de l'année, ainsi que les cumulatifs depuis le début de l'année.



Note : Si vous avez ajouté des trajets 156, vous pouvez également les convertir en dépenses kilométriques 164.

1. Choisir **Notes de frais > Ajouter une nouvelle dépense** dans la barre de menus.
2. Sélectionner **Dépense kilométrique.**
3. Sélectionner la catégorie de frais et la nature de frais requises.

   Résultat : L'écran de saisie de la dépense s'affiche. Par défaut, le statut de cette dépense est **A compléter.**

4. Vérifier les informations de base sur la dépense.

Champ	Description
N° de la dépense *	Champ en Lecture seule qui indique le numéro unique de la dépense. Ce numéro est généré automatiquement par le système.
Catégorie de frais *	La catégorie de frais sélectionnée précédemment est reportée, mais elle peut être modifiée, par exemple, si vous ajoutez une seconde dépense pour une autre catégorie de frais après avoir cliqué **Enregistrer et ajouter.**
Nature de frais	La nature de frais sélectionnée précédemment est reportée, mais elle peut être modifiée, par exemple, si vous ajoutez une seconde dépense pour une autre nature de frais après avoir cliqué **Enregistrer et ajouter.**
Date de la dépense *	Par défaut, la date du jour est affichée, mais elle peut être modifiée, par exemple, si vous ajoutez une dépense non réclamée pour la journée précédente.

5. Saisir les champs obligatoires dans la dépense kilométrique.



Attention : Votre administrateur a pu rendre d'autres champs obligatoires.

Vous pouvez enregistrer la dépense sans remplir les champs obligatoires. Par exemple, si la saisie d'un client ou d'un projet est obligatoire, mais que vous n'avez pas encore entré cette information, vous pouvez quand même enregistrer la dépense. Celle-ci aura le statut **A compléter** 128. Vous devrez ensuite modifier la dépense afin d'y ajouter les informations obligatoires manquantes.

Champs obligatoires dans la dépense kilométrique

Nom du champ obligatoire	Utilisation
Montant à rembourser	Champ en Lecture seule qui permet à l'employé de visualiser le montant qui lui sera remboursé.
Cumulatif au départ	Champ en Lecture seule qui permet à l'employé de visualiser le nombre total de kilomètres parcourus depuis le début de la période de référence (au début du trajet en cours).
Cumulatif à l'arrivée	Champ en Lecture seule qui permet à l'employé de visualiser le nombre total de kilomètres parcourus depuis le début de la période de référence (à la fin du trajet en cours).
Distance parcourue	Champ en Lecture seule qui permet à l'employé de visualiser le nombre de kilomètres correspondant au trajet en cours.
Montant réclamé depuis le début de la période	Champ en Lecture seule qui permet à l'employé de visualiser le montant total des remboursements qu'il a eus depuis le début de la période de référence.
Facteur d'indemnité kilométrique	Champ en Lecture seule qui permet à l'employé de visualiser le facteur d'indemnité kilométrique utilisé pour calculer le montant qui lui sera remboursé.

6. Définir le trajet.

Note : Pour que le montant à rembourser puisse être calculé dans la dépense kilométrique, chaque trajet doit comprendre au moins un point de départ et un point d'arrivée. Cependant, vous pouvez ajouter de multiples points d'arrêt dans votre trajet, par exemple, si vous vous déplacez chez deux clients dans la même journée.

Définition du trajet

Opération	Procédure
Sélectionner le point de départ	Vous pouvez sélectionner le point de départ parmi vos points d'arrêt 155. 1. Dans la section **Trajet,** cliquer . Résultat : Vos points d'arrêt s'affichent, qu'ils s'agissent des points d'arrêt ajoutés dans vos favoris, de vos points d'arrêt récents ou des points d'arrêt système. 2. Choisir le point d'arrêt de votre choix, puis cliquer **Sélectionner.** Résultat : L'adresse de ce point d'arrêt s'affiche.
Sélectionner un point d'arrêt	1. Dans la section **Trajet,** cliquer **Ajouter un point d'arrêt**. 2. Sélectionner l'adresse du point d'arrêt à l'aide d'une des méthodes suivantes. • Cliquer **Me localiser** pour que le système géolocalise votre position afin que l'adresse correspondante soit reportée dans le point d'arrêt. • Cliquer **Mes points d'arrêt** pour que le système affiche vos points d'arrêt 155, qu'ils s'agissent des points d'arrêt ajoutés dans vos favoris, des points d'arrêt récents ou des points d'arrêt système. • Saisir l'adresse manuellement dans le champ **Point d'arrêt**. Sélectionner l'adresse requise. 3. Cliquer **Enregistrer.** Résultat : L'adresse de ce point d'arrêt s'affiche. À côté de l'adresse, la distance estimée s'affiche. 4. Au besoin, modifier la distance estimée affichée à côté de l'adresse, par exemple, si le trajet a été plus long, car des déviations ont été nécessaires en raison de travaux ou de bouchons de circulation. Résultat : La distance réellement parcourue s'affiche dans le champ **Distance parcourue.**
Effectuer un aller-retour entre le point de départ et le point d'arrêt	1. Cocher la case **Aller-retour** pour que le système calcule la distance totale entre le point de départ et le point d'arrêt.

Opération	Procédure
Ajouter un nouveau point d'arrêt	Si le point de départ ou le point d'arrivée n'a pas déjà été ajouté dans vos points d'arrêt vous pouvez l'ajouter. 1. Dans la section **Trajet,** cliquer **Ajouter un point d'arrêt**. 2. Saisir le nom du point d'arrêt. 3. Indiquer l'adresse requise à l'aide d'une des méthodes suivantes. • Cliquer **Mes points d'arrêt** pour que le système affiche vos points d'arrêt. • Saisir l'adresse manuellement dans le champ **Point d'arrêt**. Sélectionner l'adresse requise. 4. Cliquer **Ajouter aux favoris** pour que ce point d'arrêt figure dans vos favoris. 5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le point d'arrêt.
Modifier l'ordre des points d'arrêt	Si au moins un point de départ et un point d'arrêt ont été ajoutés, vous pouvez modifier leur ordre à l'aide d'un glisser-déposer. 1. Dans la section **Trajet,** sélectionner le point de départ ou le point d'arrêt qui doit être déplacé. 2. Glisser-déposer le point de départ ou le point d'arrêt dans l'ordre requis pour le trajet.
Supprimer un point de départ ou un point d'arrêt	1. Dans la section **Trajet,** cliquer pour le point de départ ou le point d'arrêt devant être supprimé.

7. Saisir les informations complémentaires sur la dépense.



Note : Les informations complémentaires 125 devant être saisies peuvent varier en fonction de la nature de frais sélectionnée dans la dépense. Par exemple, pour une dépense dont la nature de frais est **Frais de représentation (repas),** les champs d'informations sur le nombre d'invités (internes ou externes) peuvent être affichés, tandis que ces champs peuvent être cachés si la nature de frais sélectionnée est **Frais de transport.**

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la dépense non réclamée ou **Enregistrer et ajouter** pour sauvegarder la dépense non réclamée, puis ajouter une nouvelle occurrence.

   Résultat : Un message peut s'afficher si la dépense ne respecte pas les règles en vigueur dans l'entreprise, par exemple, si le montant de la dépense dépasse le montant maximum permis pour la nature de frais sélectionnée. Ce message peut :

   - Être bloquant : Il s'affiche en **rouge**. Dans ce cas, modifier la dépense afin de l'enregistrer.
   - Être affiché à indicatif seulement : Il s'affiche en **orange**. Dans ce cas, cliquer de nouveau **Enregistrer** pour sauvegarder la dépense.

9. Si un workflow d'autorisation spéciale 116 a été configuré, le message suivant s'affiche : « Cette dépense doit obtenir une autorisation spéciale pour être réclamée dans une note de frais. Voulez-vous continuer et lancer le processus d'autorisation spéciale? »

   - Cliquer **OK** pour démarrer le workflow.
   - Cliquer **Annuler** pour revenir à la dépense.

Résultat : Lorsque la dépense est enregistrée, elle prend l'un des statuts suivants :

- A compléter 128 (si certains des champs obligatoires n'ont pas été remplis);
- À réclamer 129 (si tous les champs obligatoires ont été remplis, mais qu'aucun workflow d'autorisation spéciale 116 n'est requis dans votre entreprise);
- En attente de vérification 129 (si un workflow d'autorisation spéciale 116 est requis dans votre entreprise).

Ajouter une note dans une dépense

Vous pouvez ajouter une note dans une dépense, par exemple une explication détaillée. Pour chaque note ajoutée, le système affiche le nom de l'utilisateur qui a effectué l'ajout, ainsi que la date à laquelle la note a été ajoutée.

Note : La note peut aussi être ajoutée en cliquant sur l'icône qui est visible dans la colonne **Notes** de la grille visible dans le menu **Mes dépenses non réclamées.**

1. Choisir **Notes de frais > Mes dépenses non réclamées** dans la barre de menus.
2. Accéder à la dépense pour laquelle la note doit être ajoutée.
3. Saisir la note sous le champ **Ajouter une note**, puis cliquer pour confirmer l'ajout.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la dépense non réclamée.

Gérer les documents justificatifs dans une dépense

Vous pouvez ajouter 124 ou supprimer 125 un document justificatif dans une dépense, par exemple, une facture numérisée d'un repas au restaurant.

Ajouter un document justificatif

Vous pouvez ajouter un document justificatif dans l'un des formats permis dans l'application. Cependant, dès que la dépense est enregistrée, le justificatif est converti en un fichier au format PDF, pour respecter la législation française.

Note : Quand vous ajoutez un premier justificatif dans une dépense, le système reconnaît les données figurant sur cette facture, puis il transfère les données suivantes dans la dépense :

- Date de la dépense
- Montant HT (Hors taxes)
- Montant TTC (Toutes taxes comprises)
- Montant de la taxe applicable pour la nature de frais sélectionnée

Ceci vous évite de saisir ces données! Il vous suffit ensuite de saisir les informations complémentaires exigées, puis d'enregistrer la dépense.

Attention : Si vous ajoutez des justificatifs supplémentaires dans une dépense, ceux-ci ne sont pas pris en compte pour ajuster les montants de la dépense. Vous devrez saisir manuellement les changements requis.

1. Choisir **Notes de frais > Mes dépenses non réclamées** dans la barre de menus.

2. Accéder à la dépense pour laquelle le document justificatif doit être ajouté.
3. Ajouter le document justificatif en utilisant l'une des méthodes ci-dessous.

Méthode	Procédure
Glisser-déposer le fichier	1. Sélectionner le fichier à ajouter dans l'explorateur de fichiers. 2. Glisser-déposer le fichier dans la section **Documents justificatifs.** Résultat : Le document sera alors listé dans la section **Documents justificatifs.**
Sélectionner le fichier à l'aide du raccourci Parcourir	1. Cliquer **Parcourir** dans la section **Documents justificatifs**. 2. Localiser le document et cliquer **Ouvrir.** Résultat : Le document sera alors listé dans la section **Documents justificatifs.**

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la dépense non réclamée.

Supprimer un document justificatif

Vous pouvez supprimer un document justificatif, par exemple, si vous vous rendez compte que le document initial était erroné.

1. Choisir **Notes de frais > Mes notes de frais** dans la barre de menus.
2. Accéder à la dépense pour laquelle le document justificatif doit être supprimé.
3. Cliquer  à côté du justificatif initial.

   Résultat : Un message de confirmation s'affiche.
4. Cliquer **OK** pour effacer le document.

   Résultat : Le message suivant s'affiche : « Voulez-vous réinitialiser les montants ?»
5. Sélectionner l'option requise.
   - Cliquer **OK** pour que les montants qui ont été automatiquement reportés dans la dépense à l'ajout du document justificatif soient remis à vide.
   - Cliquer **Annuler** pour conserver les montants qui ont été automatiquement reportés dans la dépense à l'ajout du document justificatif.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la dépense non réclamée.

Informations complémentaires pouvant être saisies dans une dépense

Il est possible que certains des champs d'informations complémentaires ci-dessous soient cachées si le service des ressources humaines n'a pas jugé nécessaire la saisie de ces données. Par exemple, si la dépense n'est jamais directement facturable au client, la case à cocher **Facturable** ne sera pas disponible.



Note : Certains champs d'informations complémentaires ne sont pas visibles dans les dépenses kilométriques.

Informations complémentaires	Utilisation	Dépense monétaire	Dépense kilométrique
Activité	Sélectionner l'activité applicable, par exemple **Réunion.**	✓	✓
Client	Sélectionner le client applicable, par exemple **CarburEX.**	✓	✓
Commentaires	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.	✓	✓
Document justificatif	Ajouter un document justificatif dans la dépense, par exemple la facture pour un repas.	✓	✓
Facturable	Cocher une case qui indique que la dépense est facturable, habituellement pour le client sélectionné dans la dépense.	✓	✓
Fournisseur	Sélectionner le fournisseur applicable, par exemple **Groupe TransAlp.**	✓	✗
Invités externes	Saisir les noms des invités externes dans la dépense.	✓	✗
Invités internes	Saisir les noms des invités internes dans la dépense.	✓	✗
Mode de paiement	Sélectionner l'une des valeurs suivantes dans une liste déroulante : **Carte de crédit** ou **En espèce.** Si le mode de paiement **Carte de crédit** est choisi, sélectionner ensuite la carte de crédit qui a été définie dans votre dossier.	✓	✗

Informations complémentaires	Utilisation	Dépense monétaire	Dépense kilométrique
Motif	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.	✓	✓
Nombre d'invités externes	Saisir le nombre d'invités externes dans la dépense.	✓	✗
Nombre d'invités internes	Saisir le nombre d'invités internes dans la dépense.	✓	✗
Notes	Ajouter une note dans la dépense.	✓	✓
Payable	Cocher cette case si la dépense est payable ou non à l'employé.	✓	✓
Projet	Sélectionner le projet applicable, par exemple **Projet ABC.**	✓	✓
Quantité payée	Indiquer la quantité qui doit être payée, par exemple 2 nuits à l'hôtel.	✓	✗

Est-ce que certains champs de la dépense peuvent être remplis automatiquement si j'ajoute un justificatif (facture)?

Oui.

Vous pouvez ajouter un document justificatif dans l'un des formats permis dans l'application. Cependant, dès que la dépense est enregistrée, le justificatif est converti en un fichier au format PDF, pour respecter la législation française.



Note : Quand vous ajoutez un premier justificatif dans une dépense, le système reconnaît les données figurant sur cette facture, puis il transfère les données suivantes dans la dépense :

- Date de la dépense
- Montant HT (Hors taxes)
- Montant TTC (Toutes taxes comprises)
- Montant de la taxe applicable pour la nature de frais sélectionnée

Ceci vous évite de saisir ces données! Il vous suffit ensuite de saisir les informations complémentaires exigées, puis d'enregistrer la dépense.

Attention : Si vous ajoutez des justificatifs supplémentaires dans une dépense, ceux-ci ne sont pas pris en compte pour ajuster les montants de la dépense. Vous devrez saisir manuellement les changements requis.

Résumé des règles de saisie dans la dépense

Action	Procédure
Sélectionner un choix dans une liste déroulante	1. Cliquer sur la flèche pour faire défiler les choix. 2. Sélectionner le choix requis dans la liste déroulante. OU 1. Cliquer dans la liste déroulante. 2. Taper des caractères figurant dans le choix requis. **Note :** Il n'est pas nécessaire de taper les premiers caractères du choix requis. Par exemple, si le choix requis est **Facturation dans les filiales internationales,** vous pouvez repérer ce choix en tapant uniquement **filiale.** 3. Sélectionner le choix requis dans la liste déroulante.
Effacer des données dans une dépense	**Liste déroulante** 1. Cliquer sur la flèche pour faire défiler les choix. 2. Sélectionner **<Aucun>** dans la liste déroulante. 3. Cliquer **Enregistrer** pour enregistrer la dépense. **Champ texte** 1. Sélectionner l'information dans la ligne. 2. Effacer à l'aide de la touche **Suppr** du clavier.

Statuts possibles pour une dépense

La dépense peut avoir l'un des statuts suivants :

Statut	Icône	Modifications possibles?	Signification
A compléter		Oui	Statut attribué par défaut à une dépense non réclamée lorsqu'elle est ajoutée. Les champs obligatoires n'ont pas été remplis.

Statut	Icône	Modifications possibles?	Signification
À réclamer		Oui	**Statut attribué si toutes les conditions suivantes sont respectées et qu'aucun workflow d'autorisation spéciale n'est requis** • La dépense n'est pas encore liée à une note de frais. • Tous les champs obligatoires de la dépense ont été renseignés. • Aucune règle de validation bloquante n'empêche l'enregistrement de la dépense. **Statut attribué si toutes les conditions suivantes sont respectées et qu'un workflow d'autorisation spéciale est requis** • La dépense n'est pas encore liée à une note de frais. • Tous les champs obligatoires de la dépense ont été renseignés. • Aucune règle de validation bloquante n'empêche l'enregistrement de la dépense. • Le workflow d'autorisation spéciale 116 a été approuvé.
Validée		Non	Statut attribué dans les cas suivants : • Une dépense non réclamée dont le statut est **À réclamer** est associée à une note de frais 136 . • Un employé ajoute 136 une dépense à partir d'une note de frais. • L'approbateur attribue le statut 150 **Validée** à une dépense pendant le cycle d'approbation, c'est-à-dire pendant que le statut de cette note de frais est **En attente d'approbation.** Par exemple, il avait attribué le statut **Refusée** à une dépense, puis il se ravise et remet le statut de la dépense à **Validée.**
En attente de vérification		Oui	Statut attribué si toutes les conditions suivantes sont respectées : • La dépense n'est pas encore liée à une note de frais. • Tous les champs obligatoires de la dépense ont été renseignés. • Aucune règle de validation bloquante n'empêche l'enregistrement de la dépense. • Un workflow d'autorisation spéciale 116 a été démarré sur la dépense, mais l'approbateur n'a pas encore approuvé ou refusé cette dépense.

Statut	Icône	Modifications possibles?	Signification
Refusée		Non	Statut attribué dans le cas suivant : • Un approbateur a refusé 150 la dépense. • Un approbateur a refusé 151 la note de frais (en cas de refus de cette note de frais, toutes les dépenses liées sont également refusées).
Vérification refusée		Non	Statut attribué si toutes les conditions suivantes sont respectées : • La dépense n'est pas encore liée à une note de frais. • Tous les champs obligatoires de la dépense ont été renseignés. • Aucune règle de validation bloquante n'empêche l'enregistrement de la dépense. • Un workflow d'autorisation spéciale 116 a été démarré sur la dépense et l'approbateur a refusé la dépense.

Modifier une dépense non réclamée

Menu : **Notes de frais > Mes dépenses non réclamées**

Vous pouvez modifier une dépense non réclamée 117, par exemple pour y ajouter un document justificatif ou y saisir toute information supplémentaire.

Attention : Vous ne pouvez pas modifier une dépense non réclamée si elle a l'un des statuts suivants :

- Refusée 130;
- Vérification refusée 130.

Seules les dépenses non réclamées ayant le statut À réclamer 129, À compléter 128 ou En attente de vérification 129 peuvent être modifiées.

1. Choisir **Notes de frais > Mes dépenses non réclamées** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les filtres 131 pour afficher uniquement les dépenses non réclamées ayant le statut À réclamer 129, À compléter 128, En attente de vérification 129.
3. Apporter les modifications requises.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la dépense non réclamée.

Supprimer une dépense non réclamée

Menu : **Notes de frais > Mes dépenses non réclamées**

Vous pouvez supprimer une dépense non réclamée 117, par exemple, si elle a été ajoutée par erreur. Si des notes 124 ou des documents justificatifs 124 avaient été ajoutés dans la dépense non réclamée, ceux-ci sont également supprimés.



Attention : Vous ne pouvez pas supprimer une dépense non réclamée si elle a l'un des statuts suivants :

- Refusée 130;
- En attente de vérification 129;
- Vérification refusée 130.

Seules les dépenses non réclamées ayant le statut **À réclamer** 129 ou **À compléter** 128 peuvent être supprimées.

1. Choisir **Notes de frais > Mes dépenses non réclamées** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les filtres 131 pour afficher uniquement les dépenses non réclamées ayant le statut **À réclamer** 129 ou **À compléter** 128.
3. Cocher la case de la dépense non réclamée qui doit être supprimée.
4. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Un avertissement s'affiche.
5. Cliquer **OK**

   Résultat : La dépense non réclamée est supprimée.

Filtrer les dépenses non réclamées

Menu : **Notes de frais > Mes dépenses non réclamées**

Vous pouvez filtrer les dépenses non réclamées, par exemple pour afficher uniquement les dépenses pour une période précise.



Note : En plus des filtres de recherche disponible en cliquant au-dessus de la grille, vous pouvez aussi appliquer des filtres à partir de l'un des champs de la grille 20.

1. Choisir **Notes de frais > Mes dépenses non réclamées** dans la barre de menus.
2. Utiliser les filtres de recherche en cliquant au-dessus de la grille.



Note : Les filtres sont composés. Par conséquent, le système affiche les dépenses non réclamées correspondant à l'ensemble des filtres sélectionnés. Par exemple :

- Vous sélectionnez le filtre **À réclamer** pour la période du premier janvier 2026 au 31 mars 2026, uniquement pour le type de frais **Kilométrique.**
- Résultat : La grille affiche seulement les dépenses non réclamées qui répondent à tous ces critères.

Filtre	Utilisation
Filtres rapides sur les statuts	Permet d'afficher les dépenses non réclamées qui ont l'un des statuts ci-dessous : • À compléter 128; • À réclamer 129; • Refusée 130; • En attente de vérification 129; • Vérification refusée 130.
Période	Permet d'afficher les dépenses non réclamées pour une période précise.
Filtres détaillés	Permet d'afficher les dépenses non réclamées ayant une catégorie de frais, une nature de frais ou un type de précis précis.

3. Cliquer **Appliquer les filtres.**

   Résultat : La grille affiche seulement les dépenses non réclamées qui répondent aux filtres sélectionnés.

Créer une dépense à partir d'une dépense refusée

Menu : **Notes de frais > Mes dépenses non réclamées**

Vous pouvez créer une nouvelle dépense à partir d'une dépense refusée 149. Une fois que la nouvelle dépense est ajoutée, vous pouvez l'associer à une note de frais 136 afin de la réclamer de nouveau dans une autre période.



Attention : Seules le dépenses ayant le statut **Refusée** peuvent être sélectionnées afin de permettre la création d'une nouvelle dépense. Ce statut peut être attribué si l'approbateur refuse 149 une dépense, puis que l'approbation 151 ou le refus 151 final est donné dans le workflow d'approbation. Si le workflow n'est pas terminé (c'est-à-dire si aucune approbation 151 ou aucun refus 151 final n'est donné), la dépense refusée ne s'affichera pas dans le menu **Mes dépenses non réclamées** 117.

1. Choisir **Notes de frais > Mes dépenses non réclamées** dans la barre de menus.
2. Au besoin, utiliser les filtres 131 pour afficher uniquement les dépenses non réclamées ayant le statut Refusée 130.
3. Cocher la case de la dépense refusée pour laquelle une nouvelle dépense doit être créée.
4. Cliquer **Créer une dépense à partir d'une dépense refusée.**

   Résultat : Le système effectue les opérations suivantes :

   - Une copie intégrale de la dépense refusée est conservée pour des fins de contrôle.
   - L'écran d'édition de la dépense s'affiche pour que l'employé puisse saisir les informations requises afin de créer la nouvelle dépense. Les montants saisis initialement dans la dépense refusée ne sont pas reportés dans la nouvelle dépense. Cependant, les informations complémentaires et les documents justificatifs saisis initialement dans la dépense refusée sont reportés dans la nouvelle dépense.

- Dans l'écran d'édition de la dépense, un hyperlien permet d'accéder à la copie de la dépense refusée.

5. Saisir les informations requises dans la dépense.

   Au besoin, cliquer sur l'hyperlien de la dépense refusée afin de consulter les montants.

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

   Résultat : La dépense prend le statut À réclamer 129.

Gérer les notes de frais

Menu : **Notes de frais > Mes notes de frais**

Si votre entreprise utilise le module Notes de frais, les différents acteurs du processus d'approbation peuvent effectuer leurs tâches à partir de My Sigmia.

Acteurs	Principales tâches
Employés	• Ajouter 133 leurs notes de frais pour la période de leurs choix. • Associer leurs dépenses non réclamées à une note de frais 136. • Envoyer pour approbation 148 ces notes de frais selon un processus clairement défini. 116 • Consulter les notifications 154 concernant le processus d'approbation dans le centre des messages à l'aide de l'icône . • Consulter l'historique 154 d'approbation de cette note de frais.
Approbateurs	• Effectuer certaines actions sur les notes de frais des employés dont ils ont la responsabilité, c'est-à-dire l'approbation 151, le refus 151, le retour au demandeur 152 ou le retour à l'étape précédente 153. Ils effectuent ces actions dans le centre de notification des workflows à l'aide de l'icône . • Configurer leur signature électronique 19. • Désigner desapprobateurs délégués s'ils sont absents. • Consulter l'historique 154 d'approbation de cette note de frais.

Attention : Comme le processus d'approbation fait appel à un workflow configurable, il se peut que certaines des fonctionnalités décrites dans les rubriques d'aide n'aient pas été implantées dans votre entreprise.

Ajouter une note de frais

Menu : **Notes de frais > Mes notes de frais**

Une fois que les dépenses non réclamées 117 ont été ajoutées 117, vous pouvez ajouter 134 une note de frais, puis y associer les dépenses non réclamées. 136

Note : Si vous préférez, vous pouvez aussi ajouter les dépenses (monétaires 136 ou kilométriques 139) à partir d'une note de frais, sans ajouter au préalable les dépenses non réclamées 117.

Ajouter une note de frais

1. Choisir **Notes de frais > Mes notes de frais** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Sélectionner la période pour cette note de frais, puis cliquer **Enregistrer.**

   Résultat : L'écran d'édition d'une note de frais s'affiche.

   Fenêtres flottantes secondaires

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Informations de l'employé</td><td>
En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes.
Certaines icônes ou informations peuvent ne pas s'afficher. Le système tient compte des droits de l'utilisateur connecté et des données effectivement saisies dans l'application.

Si l'utilisateur n'a pas le droit de voir la rémunération de l'employé, il ne voit pas l'icône .
Si aucune adresse de courrier électronique n'a été saisie dans le dossier d'un employé, l'utilisateur ne voit pas l'icône .

<table>
<tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>M</td><td>Homme</td></tr>
<tr><td>F</td><td>Femme</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser les adresses de courrier électronique :
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 :
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>
<tr><td></td><td>Visualiser l'adresse saisie au dossier sur une carte géographique (uniquement si les outils de géolocalisation ont été activés dans votre entreprise).
Une info-bulle permet de visualiser :
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>
</table>
</td></tr>
</table>

Fenêtre flottante	Utilisation
Informations sur la note de frais	Rappelle le statut de cette note de frais, le numéro de l'événement, ainsi que la date de début et la date de fin de la période applicable pour la note de frais.
Totaux des dépenses réclamées	Rappelle le montant total réclamé, le montant total hors taxes des dépenses monétaires, le montant total des dépenses kilométriques, la distance parcourue, le montant total des taxes.

4. Au besoin, associer une dépense non réclamée 136 à cette note de frais.
5. Au besoin, ajouter de nouvelles dépenses (monétaires 136 ou kilométriques 139) à cette note de frais.
6. Au besoin, supprimer des dépenses ajoutées 144 dans cette note de frais.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la note de frais.

Associer une dépense non réclamée à une note de frais

1. Choisir **Notes de frais > Mes notes de frais** dans la barre de menus.
2. Cliquer sur la note de frais de votre choix.

   Résultat : L'écran d'édition d'une note de frais s'affiche.
3. Cliquer l'onglet **Dépenses prêtes à être réclamées.**

   Résultat : Le système affiche uniquement les dépenses ayant le statut **À réclamer** dont la date est incluse dans la période sélectionnée dans la note de frais.
4. Cocher la case de la dépense ou des dépenses qui doivent être ajoutées dans la note de frais**.**
5. Cliquer **Réclamer la dépense.**

   Résultat : La dépense s'affiche désormais dans l'onglet **Dépenses réclamées dans cette note de frais.** Elle n'est plus affichée dans l'onglet **Dépenses prêtes à être réclamées.** Elle a le statut **Validée.**

Ajouter une dépense monétaire à partir d'une note de frais

1. Choisir **Notes de frais > Mes notes de frais** dans la barre de menus.
2. Cliquer sur la note de frais de votre choix.

   Résultat : L'écran d'édition d'une note de frais s'affiche.

   Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Informations sur la note de frais	Rappelle le statut de cette note de frais, le numéro de l'événement, ainsi que la date de début et la date de fin de la période applicable pour la note de frais.
Totaux des dépenses réclamées	Rappelle le montant total réclamé, le montant total hors taxes des dépenses monétaires, le montant total des dépenses kilométriques, la distance parcourue, le montant total des taxes.

3. Cliquer l'onglet **Dépenses réclamées dans cette note de frais.**
4. Cliquer **Ajouter.**
5. Sélectionner **Dépense monétaire.**
6. Sélectionner la catégorie de frais et la nature de frais requises.

   Résultat : L'écran de saisie de la dépense s'affiche. Par défaut, le statut de cette dépense est **A compléter.**
7. Au besoin, ajouter un justificatif 143 pour accélérer la saisie de certaines informations dans la dépense.

Vous pouvez ajouter un document justificatif dans l'un des formats permis dans l'application. Cependant, dès que la dépense est enregistrée, le justificatif est converti en un fichier au format PDF, pour respecter la législation française.



Note : Quand vous ajoutez un premier justificatif dans une dépense, le système reconnaît les données figurant sur cette facture, puis il transfère les données suivantes dans la dépense :

- Date de la dépense
- Montant HT (Hors taxes)
- Montant TTC (Toutes taxes comprises)
- Montant de la taxe applicable pour la nature de frais sélectionnée

Ceci vous évite de saisir ces données! Il vous suffit ensuite de saisir les informations complémentaires exigées, puis d'enregistrer la dépense.



Attention : Si vous ajoutez des justificatifs supplémentaires dans une dépense, ceux-ci ne sont pas pris en compte pour ajuster les montants de la dépense. Vous devrez saisir manuellement les changements requis.

8. Vérifier les informations de base sur la dépense.

Champ	Description
N° de la dépense *	Champ en Lecture seule qui indique le numéro unique de la dépense. Ce numéro est généré automatiquement par le système.
Catégorie de frais *	La catégorie de frais sélectionnée précédemment est reportée, mais elle peut être modifiée, par exemple, si vous ajoutez une seconde dépense pour une autre catégorie de frais après avoir cliqué **Enregistrer et ajouter.**
Nature de frais	La nature de frais sélectionnée précédemment est reportée, mais elle peut être modifiée, par exemple, si vous ajoutez une seconde dépense pour une autre nature de frais après avoir cliqué **Enregistrer et ajouter.**
Date de la dépense *	Par défaut, la date du jour est affichée, mais elle peut être modifiée, par exemple, si vous ajoutez une dépense non réclamée pour la journée précédente.

9. Saisir les champs obligatoires dans la dépense monétaire.



Attention : Votre administrateur a pu rendre d'autres champs obligatoires.

Vous ne pouvez **pas** enregistrer la dépense sans remplir les champs obligatoires. Par exemple, si la saisie d'un document justificatif est obligatoire, mais que vous n'avez pas encore numérisé ou photographié ce document, un message d'erreur s'affiche et vous ne pouvez **pas** enregistrer la dépense.

Champs obligatoires dans la dépense monétaire



Note : Pour faciliter la saisie, vous n'avez pas à saisir à la fois le montant hors taxes et le montant toutes taxes comprises.

- Si vous connaissez le montant hors taxes, il vous suffit de le saisir, puis le système peut calculer automatiquement les montants toutes taxes comprises.
- Si vous connaissez le montant toutes taxes comprises, il vous suffit de le saisir, puis le système peut calculer automatiquement les montants hors taxes.

Nom du champ obligatoire	Utilisation
Montant à rembourser	Champ en Lecture seule qui vous permet de visualiser le montant qui vous sera remboursé.
Montant HT (Hors taxes)	Saisir le montant hors taxes.
Montant TTC (Toutes taxes comprises)	Saisir le montant toutes taxes comprises.
Devise	Sélectionner la devise dans laquelle la dépense a été faite. Votre devise est affichée par défaut, mais elle peut être modifiée (si cela a été permis par l'administrateur du système) si vous avez engagé des dépenses à l'étranger.
Taux de la devise	Champ en Lecture seule qui vous permet de visualiser le taux de change de la devise sélectionnée qui est en vigueur à la date de la dépense.

10. Saisir les informations complémentaires sur la dépense.



Note : Les informations complémentaires devant être saisies peuvent varier en fonction de la nature de frais sélectionnée dans la dépense. Par exemple, pour une dépense dont la nature de frais est **Frais de représentation (repas),** les champs d'informations sur le nombre d'invités (internes ou externes) peuvent être affichés, tandis que ces champs peuvent être cachés si la nature de frais sélectionnée est **Frais de transport.**

11. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la dépense ou **Enregistrer et ajouter** pour sauvegarder la dépense, puis ajouter une nouvelle occurrence.

    Résultat : Un message peut s'afficher si la dépense ne respecte pas les règles en vigueur dans l'entreprise, par exemple, si le montant de la dépense dépasse le montant maximum permis pour la nature de frais sélectionnée. Ce message peut :

    - Être bloquant : Il s'affiche en **rouge**. Dans ce cas, modifier la dépense afin de l'enregistrer.
    - Être affiché à indicatif seulement : Il s'affiche en **orange**. Dans ce cas, cliquer de nouveau **Enregistrer** pour sauvegarder la dépense.

12. Si un workflow d'autorisation spéciale 116 a été configuré, le message suivant s'affiche : « Cette dépense doit obtenir une autorisation spéciale pour être réclamée dans une note de frais. Voulez-vous continuer et lancer le processus d'autorisation spéciale? »
    - Cliquer **OK** pour démarrer le workflow.
    - Cliquer **Annuler** pour revenir à la dépense.

    Résultat : Lorsque la dépense est enregistrée, elle prend l'un des statuts suivants :
    - Validée 129 (si tous les champs obligatoires ont été remplis, mais qu'aucun workflow d'autorisation spéciale 116 n'est requis dans votre entreprise);
    - En attente de vérification 129 (si un workflow d'autorisation spéciale 116 est requis dans votre entreprise). Lorsqu'une dépense a ce statut, elle n'est pas visible dans la note de frais, mais uniquement dans les dépenses non réclamées 117.

Ajouter une dépense kilométrique à partir d'une note de frais

Si vous ajoutez une dépense kilométrique à partir d'une note de frais, vous devrez définir le trajet effectué afin que le système calcule automatiquement la distance parcourue, le montant à rembourser pour la dépense courante, le montant réclamé depuis le début de l'année, ainsi que les cumulatifs depuis le début de l'année.

1. Choisir **Notes de frais > Mes notes de frais** dans la barre de menus.
2. Cliquer sur la note de frais de votre choix.

   Résultat : L'écran d'édition d'une note de frais s'affiche.

   Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre flottante	Utilisation
Informations sur la note de frais	Rappelle le statut de cette note de frais, le numéro de l'événement, ainsi que la date de début et la date de fin de la période applicable pour la note de frais.
Totaux des dépenses réclamées	Rappelle le montant total réclamé, le montant total hors taxes des dépenses monétaires, le montant total des dépenses kilométriques, la distance parcourue, le montant total des taxes.

3. Cliquer l'onglet **Dépenses réclamées dans cette note de frais.**
4. Cliquer **Ajouter.**
5. Sélectionner **Dépense kilométrique.**
6. Sélectionner la catégorie de frais et la nature de frais requises. Au besoin, sélectionner un des trajets disponibles.

   Résultat : L'écran de saisie de la dépense s'affiche. Par défaut, le statut de cette dépense est **A compléter.**
7. Vérifier les informations de base sur la dépense.

Champ	Description
N° de la dépense *	Champ en Lecture seule qui indique le numéro unique de la dépense. Ce numéro est généré automatiquement par le système.

Champ	Description
Catégorie de frais *	La catégorie de frais sélectionnée précédemment est reportée, mais elle peut être modifiée, par exemple, si vous ajoutez une seconde dépense pour une autre catégorie de frais après avoir cliqué **Enregistrer et ajouter.**
Nature de frais	La nature de frais sélectionnée précédemment est reportée, mais elle peut être modifiée, par exemple, si vous ajoutez une seconde dépense pour une autre nature de frais après avoir cliqué **Enregistrer et ajouter.**
Date de la dépense *	Par défaut, la date du jour est affichée, mais elle peut être modifiée, par exemple, si vous ajoutez une dépense non réclamée pour la journée précédente.

8. Saisir les champs obligatoires dans la dépense kilométrique.



Attention : Votre administrateur a pu rendre d'autres champs obligatoires.

Vous ne pouvez **pas** enregistrer la dépense sans remplir les champs obligatoires. Par exemple, si la saisie d'un client ou d'un projet est obligatoire, mais que vous n'avez pas encore entré cette information, un message d'erreur s'affiche et vous ne pouvez **pas** enregistrer la dépense.

Champs obligatoires dans la dépense kilométrique

Nom du champ obligatoire	Utilisation
Montant à rembourser	Champ en Lecture seule qui permet à l'employé de visualiser le montant qui lui sera remboursé.
Cumulatif au départ	Champ en Lecture seule qui permet à l'employé de visualiser le nombre total de kilomètres parcourus depuis le début de la période de référence (au début du trajet en cours).
Cumulatif à l'arrivée	Champ en Lecture seule qui permet à l'employé de visualiser le nombre total de kilomètres parcourus depuis le début de la période de référence (à la fin du trajet en cours).
Distance parcourue	Champ en Lecture seule qui permet à l'employé de visualiser le nombre de kilomètres correspondant au trajet en cours.
Montant réclamé depuis le début de la période	Champ en Lecture seule qui permet à l'employé de visualiser le montant total des remboursements qu'il a eus depuis le début de la période de référence.
Facteur d'indemnité kilométrique	Champ en Lecture seule qui permet à l'employé de visualiser le facteur d'indemnité kilométrique utilisé pour calculer le montant qui lui sera remboursé.

9. Définir le trajet.

Note : Pour que le montant à rembourser puisse être calculé dans la dépense kilométrique, chaque trajet doit comprendre au moins un point de départ et un point d'arrivée. Cependant, vous pouvez ajouter de multiples points d'arrêt dans votre trajet, par exemple, si vous vous déplacez chez deux clients dans la même journée.

Définition du trajet

Opération	Procédure
Sélectionner le point de départ	Vous pouvez sélectionner le point de départ parmi vos points d'arrêt 155. 1. Dans la section **Trajet,** cliquer . Résultat : Vos points d'arrêt s'affichent, qu'ils s'agissent des points d'arrêt ajoutés dans vos favoris, de vos points d'arrêt récents ou des points d'arrêt système. 2. Choisir le point d'arrêt de votre choix, puis cliquer **Sélectionner.** Résultat : L'adresse de ce point d'arrêt s'affiche.
Sélectionner un point d'arrêt	1. Dans la section **Trajet,** cliquer **Ajouter un point d'arrêt**. 2. Sélectionner l'adresse du point d'arrêt à l'aide d'une des méthodes suivantes. • Cliquer **Me localiser** pour que le système géolocalise votre position afin que l'adresse correspondante soit reportée dans le point d'arrêt. • Cliquer **Mes points d'arrêt** pour que le système affiche vos points d'arrêt 155, qu'ils s'agissent des points d'arrêt ajoutés dans vos favoris, des points d'arrêt récents ou des points d'arrêt système. • Saisir l'adresse manuellement dans le champ **Point d'arrêt**. Sélectionner l'adresse requise. 3. Cliquer **Enregistrer.** Résultat : L'adresse de ce point d'arrêt s'affiche. À côté de l'adresse, la distance estimée s'affiche. 4. Au besoin, modifier la distance estimée affichée à côté de l'adresse, par exemple, si le trajet a été plus long, car des déviations ont été nécessaires en raison de travaux ou de bouchons de circulation. Résultat : La distance réellement parcourue s'affiche dans le champ **Distance parcourue.**
Effectuer un aller-retour entre le point de départ et le point d'arrêt	1. Cocher la case **Aller-retour** pour que le système calcule la distance totale entre le point de départ et le point d'arrêt.

Opération	Procédure
Ajouter un nouveau point d'arrêt	Si le point de départ ou le point d'arrivée n'a pas déjà été ajouté dans vos points d'arrêt, vous pouvez l'ajouter. 1. Dans la section **Trajet,** cliquer **Ajouter un point d'arrêt**. 2. Saisir le nom du point d'arrêt. 3. Indiquer l'adresse requise à l'aide d'une des méthodes suivantes. • Cliquer **Mes points d'arrêt** pour que le système affiche vos points d'arrêt. • Saisir l'adresse manuellement dans le champ **Point d'arrêt**. Sélectionner l'adresse requise. 4. Cliquer **Ajouter aux favoris** pour que ce point d'arrêt figure dans vos favoris. 5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le point d'arrêt.
Modifier l'ordre du point de départ et du point d'arrêt	Si au moins un point de départ et un point d'arrêt ont été ajoutés, vous pouvez modifier leur ordre à l'aide d'un glisser-déposer. 1. Dans la section **Trajet,** sélectionner le point de départ ou le point d'arrêt qui doit être déplacé. 2. Glisser-déposer le point de départ ou le point d'arrêt dans l'ordre requis pour le trajet.
Supprimer un point de départ ou un point d'arrêt	1. Dans la section **Trajet,** cliquer pour le point de départ ou le point d'arrêt devant être supprimé.

10. Saisir les informations complémentaires sur la dépense.



Note : Les informations complémentaires 125 devant être saisies peuvent varier en fonction de la nature de frais sélectionnée dans la dépense. Par exemple, pour une dépense dont la nature de frais est **Frais de représentation (repas),** les champs d'informations sur le nombre d'invités (internes ou externes) peuvent être affichés, tandis que ces champs peuvent être cachés si la nature de frais sélectionnée est **Frais de transport.**

11. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la dépense ou **Enregistrer et ajouter** pour sauvegarder la dépense, puis ajouter une nouvelle occurrence.

    Résultat : Un message peut s'afficher si la dépense ne respecte pas les règles en vigueur dans l'entreprise, par exemple, si le montant de la dépense dépasse le montant maximum permis pour la nature de frais sélectionnée. Ce message peut :

    - Être bloquant : Il s'affiche en **rouge**. Dans ce cas, modifier la dépense afin de l'enregistrer.
    - Être affiché à indicatif seulement : Il s'affiche en **orange**. Dans ce cas, cliquer de nouveau **Enregistrer** pour sauvegarder la dépense.

12. Si un workflow d'autorisation spéciale 116 a été configuré, le message suivant s'affiche : « Cette dépense doit obtenir une autorisation spéciale pour être réclamée dans une note de frais. Voulez-vous continuer et lancer le processus d'autorisation spéciale? »
    - Cliquer **OK** pour démarrer le workflow.
    - Cliquer **Annuler** pour revenir à la dépense.

Résultat : Lorsque la dépense est enregistrée, elle prend l'un des statuts suivants :

- Validée 129 (si tous les champs obligatoires ont été remplis, mais qu'aucun workflow d'autorisation spéciale 116 n'est requis dans votre entreprise);
- En attente de vérification 129 (si un workflow d'autorisation spéciale 116 est requis dans votre entreprise). Lorsqu'une dépense a ce statut, elle n'est pas visible dans la note de frais, mais uniquement dans les dépenses non réclamées 117.

Ajouter une note dans une dépense

Vous pouvez ajouter une note dans une dépense, par exemple une explication détaillée. Pour chaque note ajoutée, le système affiche le nom de l'utilisateur qui a effectué l'ajout, ainsi que la date à laquelle la note a été ajoutée.

Note : La note peut aussi être ajoutée en cliquant sur l'icône qui est visible dans la colonne **Notes** de la grille visible dans l'onglet **Dépenses réclamées dans cette note de frais.**

1. Choisir **Notes de frais > Mes notes de frais** dans la barre de menus.
2. Cliquer l'onglet **Dépenses réclamées dans cette note de frais.**
3. Accéder à la dépense pour laquelle la note doit être ajoutée.
4. Saisir la note sous le champ **Ajouter une note**, puis cliquer pour confirmer l'ajout.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la dépense.

Gérer les documents justificatifs dans une dépense

Vous pouvez ajouter 143 ou supprimer 144 un document justificatif dans une dépense, par exemple, une facture numérisée d'un repas au restaurant.

Ajouter un document justificatif

Vous pouvez ajouter un document justificatif dans l'un des formats permis dans l'application. Cependant, dès que la dépense est enregistrée, le justificatif est converti en un fichier au format PDF, pour respecter la législation française.

Note : Quand vous ajoutez un premier justificatif dans une dépense, le système reconnaît les données figurant sur cette facture, puis il transfère les données suivantes dans la dépense :

- Date de la dépense
- Montant HT (Hors taxes)
- Montant TTC (Toutes taxes comprises)
- Montant de la taxe applicable pour la nature de frais sélectionnée

Ceci vous évite de saisir ces données! Il vous suffit ensuite de saisir les informations complémentaires exigées, puis d'enregistrer la dépense.

Attention : Si vous ajoutez des justificatifs supplémentaires dans une dépense, ceux-ci ne sont pas pris en compte pour ajuster les montants de la dépense. Vous devrez saisir manuellement les changements requis.

1. Choisir **Notes de frais > Mes notes de frais** dans la barre de menus.
2. Cliquer l'onglet **Dépenses réclamées dans cette note de frais.**
3. Accéder à la dépense pour laquelle le document justificatif doit être ajouté.
4. Ajouter le document justificatif en utilisant l'une des méthodes ci-dessous.

Méthode	Procédure
Glisser-déposer le fichier	1. Sélectionner le fichier à ajouter dans l'explorateur de fichiers. 2. Glisser-déposer le fichier dans la section **Documents justificatifs.** Résultat : Le document sera alors listé dans la section **Documents justificatifs.**
Sélectionner le fichier à l'aide du raccourci Parcourir	1. Cliquer **Parcourir** dans la section **Documents justificatifs**. 2. Localiser le document et cliquer **Ouvrir.** Résultat : Le document sera alors listé dans la section **Documents justificatifs.**

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la note de frais.

Supprimer un document justificatif

Vous pouvez supprimer un document justificatif, par exemple, si vous vous rendez compte que le document initial était erroné.

1. Choisir **Notes de frais > Mes notes de frais** dans la barre de menus.
2. Cliquer l'onglet **Dépenses réclamées dans cette note de frais.**
3. Accéder à la dépense pour laquelle le document justificatif doit être supprimé.
4. Cliquer  à côté du justificatif initial.

   Résultat : Un message de confirmation s'affiche.
5. Cliquer **OK** pour effacer le document.

   Résultat : Le message suivant s'affiche : « Voulez-vous réinitialiser les montants ?»
6. Sélectionner l'option requise.
   - Cliquer **OK** pour que les montants qui ont été automatiquement reportés dans la dépense à l'ajout du document justificatif soient remis à vide.
   - Cliquer **Annuler** pour conserver les montants qui ont été automatiquement reportés dans la dépense à l'ajout du document justificatif.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la note de frais.

Supprimer les dépenses ajoutées dans une note de frais

Tant que la note de frais a le statut **En attente d'envoi,** vous pouvez supprimer les dépenses associées.

1. Choisir **Notes de frais > Mes notes de frais** dans la barre de menus.
2. Cliquer sur la note de frais de votre choix.

3. Cliquer l'onglet **Dépenses réclamées dans cette note de frais.**
4. Cocher la case de la dépense qui doit être supprimée.
5. Cliquer **Supprimer.**
6. Choisir l'option requise.

Option	Utilisation
Supprimer la dépense définitivement. La dépense ne pourra pas être récupérée par la suite.	Utiliser cette option si la dépense a été ajoutée par erreur et qu'elle doit être supprimée définitivement.
Retirer la dépense de la note de frais et la conserver dans les dépenses non réclamées	Utiliser cette option pour conserver cette dépense dans les dépenses non réclamées visibles dans le menu **Mes dépenses non réclamées** 117.

7. Cliquer **Enregistrer.**

Statuts possibles pour une note de frais

Les statuts suivants peuvent être attribués à une note de frais :

Statut	Icône	Modifications possibles?	Signification
En attente d'envoi		• Employé = Oui • Approbateur = Non	Statut attribué dans les cas suivants : • Un employé a ajouté 133 une note de frais, mais l'envoi pour approbation n'a **pas** encore été fait. • Un employé a annulé l'envoi 149 pour approbation d'une note de frais. • Un approbateur a retourné au demandeur 152 la note de frais.
En attente d'approbation		• Employé = Non • Approbateur = Oui	• Un employé a envoyé pour approbation 148 la note de frais.
En retard		• Employé = Oui • Approbateur = Non	• L'employé n'a pas envoyé pour approbation une note de frais passé le délai défini par l'administrateur. Un message d'avertissement s'affiche dans la fenêtre secondaire de la page d'accueil de l'application.

Statut	Icône	Modifications possibles?	Signification
Approuvée		• Employé = Non • Approbateur = Oui	• Une approbation 151 finale a été donnée pour la note de frais.
Partiellement approuvée		• Employé = Non • Approbateur = Oui	• Une approbation 151 finale a été donnée pour la note de frais, mais une des dépenses incluses dans la note de frais a été refusée 150.
Refusée		• Employé = Non • Approbateur = Non	• Un approbateur a refusé 151 la note de frais.

Modifier une note de frais

Menu : **Notes de frais > Mes notes de frais**

Vous pouvez modifier une note de frais, par exemple pour ajouter des dépenses à réclamer en cours de période.



Note : Si, après avoir envoyé pour approbation 148 une note de frais, vous vous rendez compte que vous avez oublié d'inclure des dépenses ou documents justificatifs, vous pouvez rappeler la note de frais en annulant l'envoi pour approbation 149. Par la suite, vous pouvez modifier la note de frais, puis l'envoyer de nouveau pour approbation.



Attention : Vous pouvez uniquement modifier les notes de frais qui ont le statut **En attente d'envoi.** Vous ne pouvez pas modifier une note de frais si elle a l'un des statuts suivants :

- **En attente d'approbation;**
- **Approuvée;**
- **Approuvée partiellement;**
- **Refusée.**

1. Choisir **Notes de frais > Mes notes de frais** dans la barre de menus.
2. Cliquer sur la note de frais de votre choix.

   Résultat : L'écran de détails de cette note de frais s'affiche.
3. Apporter les modifications requises.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la note de frais.

Supprimer une note de frais

Menu : **Notes de frais > Mes notes de frais**

Vous pouvez supprimer une note de frais, par exemple, si vous avez fait l'ajout par erreur.

Note : Si vous supprimez une note de frais qui comprend des dépenses, celles-ci ne seront pas supprimées. Elles seront disponibles dans le menu **Mes dépenses non réclamées** 117 où vous pouvez les réclamer pour une autre période ou les supprimer.

Attention : Vous pouvez uniquement supprimer les notes de frais qui ont le statut **En attente d'envoi.** Vous ne pouvez pas supprimer une note de frais si elle a l'un des statuts suivants :

- **En attente d'approbation;**
- **Approuvée;**
- **Approuvée partiellement;**
- **Refusée.**

1. Choisir **Notes de frais > Mes notes de frais** dans la barre de menus.
2. Cliquer sur la note de frais de votre choix.
3. Cocher la note de frais que vous voulez supprimer.
4. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Un avertissement s'affiche.
5. Cliquer **OK.**

   Résultat : Un avertissement s'affiche pour vous indiquer que la suppression des notes de frais ne supprime pas les dépenses qui y sont rattachées. Les dépenses contenues dans cette note de frais seront disponibles dans le menu **Mes dépenses non réclamées.**
6. Cliquer **OK.**

   Résultat : Le système supprime la note de frais.

Filtrer les notes de frais

Menu : **Notes de frais > Mes notes de frais**

Vous pouvez filtrer les notes de frais, par exemple pour afficher uniquement les notes de frais pour une période précise.

Note : En plus des filtres de recherche disponible dans la fenêtre flottante secondaire **Filtre,** vous pouvez aussi appliquer des filtres à partir de l'un des champs de la grille 20.

1. Choisir **Notes de frais > Mes notes de frais** dans la barre de menus.
2. Utiliser les filtres requis dans la fenêtre flottante secondaire **Filtre.**

Note : Les filtres sont composés. Par conséquent, le système affiche les notes de frais correspondant à l'ensemble des filtres sélectionnés. Par exemple :

- Vous sélectionnez le filtre **Approuvée** pour la période du premier janvier 2026 au 31 mars 2026.
- Résultat : La grille affiche seulement les notes de frais qui répondent à tous ces critères.

Filtre	Utilisation
Filtres rapides	Permet d'afficher les notes de frais qui ont l'un des statuts ci-dessous : • Approuvée; 146 • En retard; 145 • Partiellement approuvée; 146 • Refusée; 146 • En attente d'approbation; 145 • En attente d'envoi. 145
Filtres détaillés	Permet d'afficher les notes de frais ayant un numéro précis.
Période	Permet d'afficher les notes de frais pour une période précise.

3. Cliquer **Actualiser.**

   Résultat : La grille affiche seulement les notes de frais qui répondent aux filtres sélectionnés.

Envoyer pour approbation une note de frais

Menu : **Notes de frais > Mes notes de frais**

Une fois que toutes les dépenses à réclamer ont été ajoutées 136 dans la note de frais, vous pouvez l'envoyer pour approbation.



Note : Si, après avoir envoyé pour approbation une note de frais, vous vous rendez compte que vous avez oublié d'inclure certaines dépenses, vous pouvez rappeler la note de frais en annulant l'envoi pour approbation 149. Par la suite, vous pouvez modifier 146 la note de frais, puis l'envoyer de nouveau pour approbation.

Envoyer pour approbation une note de frais à partir de l'écran d'édition d'une note de frais

1. Choisir **Notes de frais > Mes notes de frais** dans la barre de menus.
2. Cliquer sur la note de frais de votre choix.

   Résultat : L'écran d'édition d'une note de frais s'affiche.
3. Cliquer **Envoyer pour approbation.**

   Résultat : Le système affiche une confirmation qui indique le nombre et le montant total des dépenses réclamées.
4. Cliquer **Envoyer pour approbation.**

   Résultat : Le statut **En attente d'approbation** est attribué à cette note de frais.

Envoyer pour approbation une note de frais à partir de l'écran de gestion des notes de frais

1. Choisir **Notes de frais > Mes notes de frais** dans la barre de menus.
2. Cocher la note de frais.
3. Cliquer **Envoyer pour approbation.**

   Résultat : Le système affiche une confirmation qui indique le nombre et le montant total des dépenses réclamées.
4. Cliquer **Envoyer pour approbation.**

   Résultat : Le statut **En attente d'approbation** est attribué à cette note de frais.

Annuler l'envoi pour approbation d'une note de frais

Menu : **Notes de frais > Mes notes de frais**

Si, après avoir envoyé pour approbation 148 une note de frais, vous vous rendez compte que vous avez oublié d'inclure certaines dépenses, vous pouvez rappeler la note de frais en annulant l'envoi pour approbation. Par la suite, vous pouvez modifier 146 la note de frais afin d'ajouter les dépenses requises. Une fois que les changements sont faits, vous pouvez envoyer de nouveau pour approbation 148 la note de frais.

1. Choisir **Notes de frais > Mes notes de frais** dans la barre de menus.
2. Cliquer sur la note de frais de votre choix.

   Résultat : L'écran d'édition d'une note de frais s'affiche.
3. Cliquer **Annuler l'envoi pour approbation.**

   Résultat : Le statut **En attente d'envoi** est attribué à cette note de frais.

Refuser ou valider une dépense dans une note de frais

L'approbateur peut refuser 150 une des dépenses dans une note de frais uniquement lorsque le statut de cette note de frais est **En attente d'approbation.**

Lorsqu'un approbateur refuse une dépense, celle-ci sera affichée dans le menu **Mes dépenses non réclamées** 117 une fois que le workflow concernant la note de frais est terminé (c'est-à-dire une fois que l'approbation 151 ou le refus 151 final est fait). Si nécessaire, l'employé peut resoumettre cette dépense 132.



Note : Après avoir refusé une dépense, l'approbateur peut changer d'avis et attribuer de nouveau le statut **Validée** 150 à la dépense.

Refuser une dépense



Attention : Si l'approbateur refuse une dépense, il est important qu'il approuve 151 ou refuse 151 la note de frais. Si le workflow n'est pas terminé (c'est-à-dire si aucune approbation 151 ou aucun refus 151 final n'est donné), la dépense refusée ne s'affichera pas dans le menu **Mes dépenses non réclamées** 117.

1. Cliquer .



Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir.

2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Notification** afin de visualiser la note de frais.

   Résultat : Une fenêtre « tiroir » est disponible afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique 154.

3. Accéder à l'onglet **Dépenses réclamées dans cette note de frais**.
4. Cocher la case de la dépense ou des dépenses qui doivent être refusées.
5. Cliquer **Refuser.**

   Résultat : L'écran d'ajout d'une note s'affiche.

6. Saisir une note pour expliquer le refus.

   Cette note est obligatoire.

7. Cliquer **Enregistrer.**

   Résultat :

   - Le statut de cette dépense passe à **Refusée.**
   - Une fois que le workflow concernant la note de frais est terminé (c'est-à-dire une fois que l'approbation 151 ou le refus 151 final est fait), la dépense refusée est affichée dans le menu **Mon historique des dépenses réclamées.** Cette dépense peut être réclamée de nouveau 132.
   - Le montant de cette dépense est déduit du montant à rembourser qui s'affiche dans le sommaire visible dans la note de frais.

Valider une dépense

1. Cliquer .



Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir.

2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Notification** afin de visualiser la note de frais.

Résultat : Une fenêtre « tiroir » est disponible afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique 154.

3. Accéder à l'onglet **Dépenses réclamées dans cette note de frais**.
4. Cocher la case de la dépense ou des dépenses refusées qui doivent être validées.
5. Cliquer **Valider.**

   Résultat : Le statut de cette dépense passe à **Validée.**

Approuver une note de frais

L'approbation d'une note de frais se fait à partir du centre de notification des workflows qui se trouve dans le coin supérieur droit (près de votre nom).

1. Cliquer .



Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir.

2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Notification** afin de visualiser la note de frais.

   Résultat : Une fenêtre « tiroir » est disponible afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique 154.

3. Cliquer  (dans le titre de la fenêtre « tiroir ») afin d'approuver.
4. Au besoin, ouvrir la fenêtre « tiroir » du workflow.
   - Cliquer sur l'icône de l'historique du workflow ();
   - Cliquer sur le titre de la fenêtre « tiroir » (en bas de l'écran).

   Vous pouvez également effectuer l'action **Approuver** après avoir ouvert la fenêtre « tiroir » qui vous permet de visualiser l'historique du workflow.
5. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note.

   Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique 154 du workflow.
6. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique.
   - Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 19 Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera.
   - Si l'approbateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu **Options de l'utilisateur,** la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur.

   Résultat : Si l'approbation est faite par le dernier approbateur désigné dans le workflow, le statut **Approuvée** est attribué à cette note de frais.

Refuser une note de frais

Le refus d'une note de frais se fait à partir du centre de notification des workflows qui se trouve dans le coin supérieur droit (près de votre nom).

Attention : Si vous refusez une note de frais, le processus d'approbation est considéré comme étant terminé. Le workflow ne pourra pas démarrer de nouveau pour la note de frais. De plus, toutes les dépenses incluses dans la note de frais sont également refusées.



- Si l'employé a oublié d'inclure un document justificatif pour une dépense, il est préférable de retourner au demandeur 152 la note de frais pour que ce document soit ajouté. De cette façon, l'employé pourra ajouter le document justificatif, puis envoyer de nouveau pour approbation 148 la note de frais.
- Si l'employé a réclamé une dépense à laquelle il n'a pas droit, il est préférable de refuser 150 cette dépense. Une fois qu'une dépense est refusée, l'approbateur peut choisir s'il approuve 151 ou refuse 151 la note de frais.

1. Cliquer .



Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir.

2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Notification** afin de visualiser la note de frais.

   Résultat : Une fenêtre « tiroir » est disponible afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique 154.

3. Cliquer ✕ (dans le titre de la fenêtre « tiroir ») afin de refuser.
4. Au besoin, ouvrir la fenêtre « tiroir » du workflow.
   - Cliquer sur l'icône de l'historique du workflow ( );
   - Cliquer sur le titre de la fenêtre « tiroir » (en bas de l'écran).

   Vous pouvez également effectuer l'action **Refuser** après avoir ouvert la fenêtre « tiroir » qui vous permet de visualiser l'historique du workflow.
5. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note.

   Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique 154 du workflow.
6. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique.
   - Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 19 Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera.
   - Si l'approbateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu **Options de l'utilisateur,** la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur.

   Résultat : Dès qu'un refus est fait (peu importe le niveau d'approbation), le statut **Refusée** est attribué à cette note de frais.

Retourner au demandeur une note de frais

Le retour au demandeur d'une note de frais se fait à partir du centre de notification des workflows qui se trouve dans le coin supérieur droit (près de votre nom).

Note : Le retour au demandeur est particulièrement utile lorsque l'employé a oublié d'inclure un document justificatif pour une dépense. Lorsque l'approbateur effectue un retour au demandeur, l'employé sera avisé. L'employé pourra ensuite ajouter le document justificatif, puis envoyer de nouveau pour approbation 148 la note de frais.

1. Cliquer .

Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir.

2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Notification** afin de visualiser la note de frais.

   Résultat : Une fenêtre « tiroir » est disponible afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique 154.

3. Cliquer (dans le titre de la fenêtre « tiroir ») afin de retourner au demandeur.
4. Au besoin, ouvrir la fenêtre « tiroir » du workflow.
   - Cliquer sur l'icône de l'historique du workflow ( );
   - Cliquer sur le titre de la fenêtre « tiroir » (en bas de l'écran).

   Vous pouvez également effectuer l'action **Retourner au demandeur** après avoir ouvert la fenêtre « tiroir » qui vous permet de visualiser l'historique du workflow.
5. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note.

   Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique 154 du workflow.
6. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique.
   - Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 19 Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera.
   - Si l'approbateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu **Options de l'utilisateur,** la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur.

   Résultat : Dès qu'un retour au demandeur est fait (peu importe le niveau d'approbation), le statut **En attente d'envoi** est attribué à cette note de frais.

Retourner à l'étape précédente une note de frais

Le retour à l'étape précédente d'une note de frais se fait à partir du centre de notification des workflows qui se trouve dans le coin supérieur droit (près de votre nom).

Attention : L'administrateur a pu masquer la possibilité d'effectuer un retour à l'étape précédente, par exemple, si le processus d'approbation en vigueur dans votre entreprise comporte un seul niveau d'approbation.

1. Cliquer .

Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir.

2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Notification** afin de visualiser la note de frais.

   Résultat : Une fenêtre « tiroir » est disponible afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique 154.

3. Cliquer (dans le titre de la fenêtre « tiroir ») afin de retourner à l'étape précédente.
4. Au besoin, ouvrir la fenêtre « tiroir » du workflow.
   - Cliquer sur l'icône de l'historique du workflow ( );
   - Cliquer sur le titre de la fenêtre « tiroir » (en bas de l'écran).

   Vous pouvez également effectuer l'action **Retourner à l'étape précédente** après avoir ouvert la fenêtre « tiroir » qui vous permet de visualiser l'historique du workflow.
5. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note.

   Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique 154 du workflow.
6. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique.
   - Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 19 Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera.
   - Si l'approbateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu **Options de l'utilisateur,** la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur.

   Résultat : Dès qu'un retour à l'étape précédente est fait, le statut **En attente d'approbation** est attribué à cette note de frais.

Visualiser l'historique d'approbation d'une note de frais

Que l'approbation d'une note de frais soit en cours ou terminée, vous pouvez visualiser son historique afin de savoir comment s'est déroulé le processus.

1. Cliquer sur la note de frais de votre choix.
2. Cliquer .
3. Au besoin, cliquer sur l'étape requise pour en savoir davantage à ce sujet.

Visualiser les notifications sur les notes de frais

Si l'administrateur a paramétré des notifications concernant le processus d'approbation des notes de frais, par exemple une notification vous avisant lors de l'approbation ou du refus d'une note de frais, 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 envoyées 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 note de frais à partir du centre des messages	Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Notification** afin de visualiser la note de frais.
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.

Gérer mes points d'arrêt

Menu : **Notes de frais > Mes points d'arrêt**

Vous pouvez vous créer un carnet de points d'arrêt où vous vous rendez fréquemment afin d'accélérer la création des trajets 156 et des dépenses kilométriques (que celles-ci soient ajoutées à partir des menus **Ajouter une nouvelle dépense** 133, **Mes dépenses non réclamées** 120 ou **Mes notes de frais** 139**).**

Une fois que vous aurez accédé au menu **Mes points d'arrêt,** vous verrez les onglets suivants :

- **Favoris :** Comprend les points d'arrêt que vous avez ajoutés dans vos favoris.
- **Mes derniers points d'arrêt :** Comprend les vingt derniers points d'arrêt que vous avez utilisés.
- **Tous mes points d'arrêt :** Comprend l'ensemble de vos points d'arrêt.
- **Mes points d'arrêt système :** Comprend les points d'arrêt associés à votre adresse, ainsi qu'aux adresses des clients, des fournisseurs et des niveaux de structure administrative dans votre entreprise (par exemple, les services, les départements, etc.)

Ajouter un point d'arrêt

1. Choisir **Notes de frais > Mes points d'arrêt** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir le nom du point d'arrêt.
4. Sélectionner l'adresse du point d'arrêt à l'aide d'une des méthodes suivantes.
   - Cliquer **Me localiser** pour que le système géolocalise votre position afin que l'adresse correspondante soit reportée dans le point d'arrêt.
   - Cliquer **Mes points d'arrêt** pour que le système affiche vos points d'arrêt 155, qu'ils s'agissent des points d'arrêt ajoutés dans vos favoris, des points d'arrêt récents ou des points d'arrêt système.
   - Saisir l'adresse manuellement dans le champ **Point d'arrêt**. Sélectionner l'adresse requise.
5. Cliquer **Ajouter aux favoris** pour que ce point d'arrêt figure dans vos favoris.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le point d'arrêt.

Modifier un point d'arrêt

Vous pouvez modifier un point d'arrêt, par exemple pour ajouter dans vos favoris l'un de vos points d'arrêt récents.

1. Choisir **Notes de frais > Mes points d'arrêt** dans la barre de menus.
2. Accéder au point d'arrêt requis.
3. Apporter les changements requis.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le point d'arrêt.

Supprimer un point d'arrêt

Vous pouvez supprimer un point d'arrêt, par exemple si vous ne retournerez plus jamais à cet endroit et que vous voulez réduire le nombre de vos points d'arrêt.

1. Choisir **Notes de frais > Mes points d'arrêt** dans la barre de menus.
2. Cocher la case du point d'arrêt devant être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer**.

Gérer mes trajets

Menu : **Notes de frais > Démarrer un nouveau trajet**

Menu : **Notes de frais > Marquer un point d'arrêt**

Menu : **Notes de frais > Mes trajets disponibles**

Vous pouvez ajouter des trajets 156 afin d'accélérer la création des dépenses kilométriques.

- Vous pouvez ajouter rapidement un nouveau trajet à partir du menu **Démarrer un nouveau trajet** 157.
- Vous pouvez finaliser rapidement un trajet existant à partir du menu **Marquer un point d'arrêt** 160.
- Vous pouvez gérer l'ensemble de vos trajets dans le menu **Mes trajets disponibles.**
- Une fois que les trajets sont finalisés, vous pouvez les convertir en dépenses kilométriques 164, puis saisir toutes les informations complémentaires exigées pour la nature de frais.

Ajouter un trajet

Menu : **Notes de frais > Mes trajets disponibles**

Menu : **Notes de frais > Démarrer un nouveau trajet**

À partir du menu **Démarrer un nouveau trajet,** vous pouvez ajouter rapidement un nouveau trajet afin d'accélérer la création des dépenses kilométriques. Vous pouvez gérer l'ensemble de vos trajets dans le menu **Mes trajets disponibles.** Une fois que le trajet est finalisé, vous pouvez le convertir en dépense kilométrique 164.

Note : Un trajet finalisé doit comprendre au moins un point de départ et un point d'arrêt. Cependant, vous pouvez ajouter de multiples points d'arrêt dans votre trajet, par exemple, si vous vous déplacez chez deux clients dans la même journée.

Exemple



- Lorsque vous partez chez un client, ajoutez un trajet qui comprend le point de départ, puis enregistrez ce trajet.
- Lorsque vous arrivez chez le premier client, utilisez l'option **Marquer un point d'arrêt** 160, puis cliquer **Me localiser** pour obtenir automatiquement l'adresse du client. N'oubliez pas d'enregistrer le trajet.
- Lorsque vous arrivez chez le second client, utilisez de nouveau l'option **Marquer un point d'arrêt** 160, puis cliquer **Me localiser** pour obtenir automatiquement l'adresse du client. N'oubliez pas d'enregistrer le trajet.

Ajouter un trajet à partir du menu « Démarrer un nouveau trajet »

1. Choisir **Notes de frais > Démarrer un nouveau trajet** dans la barre de menus.

   Note : Le système vérifie si vous avez un trajet en cours.

   - Si vous n'avez aucun trajet en cours, vous devrez immédiatement sélectionner l'adresse du point d'arrêt.
   - Si vous avez un trajet en cours pour la date courante, cliquer **Poursuivre le trajet** ou **Terminer le trajet et en démarrer un nouveau.**
   - Si vous avez un trajet en cours pour une autre date, cliquer **Terminer le trajet et en démarrer un nouveau** ou **Terminer le trajet inachevé.**

   Peu importe le bouton sélectionné, vous devrez sélectionner l'adresse du point d'arrêt.

2. Sélectionner l'adresse du point d'arrêt à l'aide d'une des méthodes suivantes.
   - Cliquer **Me localiser** pour que le système géolocalise votre position afin que l'adresse correspondante soit reportée dans le point d'arrêt.
   - Cliquer **Mes points d'arrêt** pour que le système affiche vos points d'arrêt 155, qu'ils s'agissent des points d'arrêt ajoutés dans vos favoris, des points d'arrêt récents ou des points d'arrêt système.
   - Saisir l'adresse manuellement dans le champ **Point d'arrêt**. Sélectionner l'adresse requise.
3. Au besoin, saisir ou modifier le nom du point d'arrêt.

   La saisie du nom est uniquement requise si l'option **Me localiser** est utilisée ou si l'adresse a été saisie dans le champ **Point d'arrêt.** Avec les options **Mes points d'arrêt,** le nom du point d'arrêt sélectionné est automatiquement reporté.
4. Cliquer **Enregistrer.**

   Résultat : L'écran de description du trajet s'affiche.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le trajet.

Ajouter un trajet à partir du menu « Mes trajets disponibles »

1. Choisir **Notes de frais > Mes trajets disponibles** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter**.

3. Vérifier les informations générales sur le trajet.

Champ	Description
Nom du trajet *	Par défaut, le nom du trajet comprend la date et l'heure du trajet, mais vous pouvez modifier ces informations.
Date du trajet *	Par défaut, la date du jour et l'heure courante sont affichés, mais vous pouvez modifier ces informations, par exemple, si vous ajoutez un trajet en préparation d'un déplacement pour le lendemain.

4. Saisir les informations du trajet.

Opération	Procédure
Localiser ma position	Pour accélérer la création du point de départ ou du point d'arrivée, vous pouvez localiser votre position actuelle. **Note :** Le bouton **Me localiser** vous permet de récupérer rapidement l'adresse exacte de votre position actuelle, ce qui vous évite de taper cette adresse. 1. Dans la section **Trajet,** cliquer **Me localiser**. Résultat : Un avertissement s'affiche pour vous indiquer que votre navigateur tente de récupérer votre position. 2. Autoriser la récupération de la position. 3. Sélectionner l'adresse requise (si de multiples adresses s'appliquent à la position actuelle). Résultat : L'écran d'édition d'un point d'arrêt s'affiche. L'adresse correspondant à votre position s'affiche dans le champ **Point d'arrêt.** 4. Saisir le nom du point d'arrêt. 5. Cliquer **Ajouter aux favoris** pour que ce point d'arrêt figure dans vos favoris. 6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le point d'arrêt.
Sélectionner le point de départ	Vous pouvez sélectionner le point de départ parmi vos points d'arrêt 155. 1. Dans la section **Trajet,** cliquer . Résultat : Vos points d'arrêt s'affichent, qu'ils s'agissent des points d'arrêt ajoutés dans vos favoris, de vos points d'arrêt récents ou des points d'arrêt système. 2. Choisir le point d'arrêt de votre choix, puis cliquer **Sélectionner.** Résultat : L'adresse de ce point d'arrêt s'affiche.

Opération	Procédure
Sélectionner le point d'arrivée ou un point d'arrêt intermédiaire	1. Dans la section **Trajet,** cliquer **Ajouter un point d'arrêt**. 2. Sélectionner l'adresse du point d'arrêt à l'aide d'une des méthodes suivantes. • Cliquer **Me localiser** pour que le système géolocalise votre position afin que l'adresse correspondante soit reportée dans le point d'arrêt. • Cliquer **Mes points d'arrêt** pour que le système affiche vos points d'arrêt 155, qu'ils s'agissent des points d'arrêt ajoutés dans vos favoris, des points d'arrêt récents ou des points d'arrêt système. • Saisir l'adresse manuellement dans le champ **Point d'arrêt**. Sélectionner l'adresse requise. 3. Cliquer **Enregistrer.** Résultat : L'adresse de ce point d'arrêt s'affiche. À côté de l'adresse, la distance estimée s'affiche. 4. Au besoin, modifier la distance estimée affichée à côté de l'adresse, par exemple, si le trajet a été plus long, car des déviations ont été nécessaires en raison de travaux ou de bouchons de circulation. Résultat : La distance réellement parcourue s'affiche dans le champ **Distance parcourue.**
Effectuer un aller-retour entre le point de départ et le point d'arrivée	1. Cocher la case **Aller-retour** pour que le système calcule la distance totale entre le point de départ et le point d'arrêt.
Ajouter un nouveau point d'arrêt	Si le point de départ ou le point d'arrivée n'a pas déjà été ajouté dans vos points d'arrêt, vous pouvez l'ajouter. 1. Dans la section **Trajet,** cliquer **Ajouter un point d'arrêt**. 2. Sélectionner l'adresse du point d'arrêt à l'aide d'une des méthodes suivantes. • Cliquer **Me localiser** pour que le système géolocalise votre position afin que l'adresse correspondante soit reportée dans le point d'arrêt. • Cliquer **Mes points d'arrêt** pour que le système affiche vos points d'arrêt 155, qu'ils s'agissent des points d'arrêt ajoutés dans vos favoris, des points d'arrêt récents ou des points d'arrêt système. • Saisir l'adresse manuellement dans le champ **Point d'arrêt**. Sélectionner l'adresse requise. 3. Saisir le nom du point d'arrêt. 4. Cliquer **Ajouter aux favoris** pour que ce point d'arrêt figure dans vos favoris. 5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le point d'arrêt.

Opération	Procédure
Modifier l'ordre des points d'arrêt	Si au moins un point de départ et un point d'arrêt ont été ajoutés, vous pouvez modifier leur ordre à l'aide d'un glisser-déposer. 1. Dans la section **Trajet,** sélectionner le point de départ ou le point d'arrêt qui doit être déplacé. 2. Glisser-déposer le point de départ ou le point d'arrêt dans l'ordre requis pour le trajet.
Supprimer un point de départ ou un point d'arrêt	1. Dans la section **Trajet,** cliquer pour le point de départ ou le point d'arrêt devant être supprimé.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le trajet.

Modifier un trajet

Menu : **Notes de frais > Marquer un point d'arrêt**

Menu : **Notes de frais > Mes trajets disponibles**

Vous pouvez modifier un trajet, par exemple afin d'y ajouter des points d'arrêt subséquents, car vous vous rendez chez de multiples clients dans la même journée.

Marquer un point d'arrêt dans un trajet existant

1. Choisir **Notes de frais > Marquer un point d'arrêt** dans la barre de menus.



Note : Le système vérifie si vous avez un trajet en cours.

- Si vous avez un trajet en cours pour la journée courante, vous devrez immédiatement sélectionner l'adresse du point d'arrêt.
- Si vous avez un trajet en cours pour une autre date, cliquer **Terminer le trajet et en démarrer un nouveau** ou **Terminer le trajet inachevé,** puis sélectionner l'adresse du point d'arrêt.

2. Sélectionner l'adresse du point d'arrêt à l'aide d'une des méthodes suivantes.
   - Cliquer **Me localiser** pour que le système géolocalise votre position afin que l'adresse correspondante soit reportée dans le point d'arrêt.
   - Cliquer **Mes points d'arrêt** pour que le système affiche vos points d'arrêt 155, qu'ils s'agissent des points d'arrêt ajoutés dans vos favoris, des points d'arrêt récents ou des points d'arrêt système.
   - Saisir l'adresse manuellement dans le champ **Point d'arrêt**. Sélectionner l'adresse requise.
3. Au besoin, saisir ou modifier le nom du point d'arrêt.

   La saisie du nom est uniquement requise si l'option **Me localiser** est utilisée ou si l'adresse a été saisie dans le champ **Point d'arrêt.** Avec les options **Mes points d'arrêt,** le nom du point d'arrêt sélectionné est automatiquement reporté.
4. Cliquer **Enregistrer.**

   Résultat : L'écran de description du trajet s'affiche.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le trajet.

Modifier un trajet à partir du menu « Mes trajets disponibles »

1. Choisir **Notes de frais > Mes trajets disponibles** dans la barre de menus.
2. Accéder au trajet requis.
3. Vérifier les informations générales sur le trajet.

Champ	Description
Nom du trajet *	Par défaut, le nom du trajet comprend la date et l'heure du trajet, mais vous pouvez modifier ces informations.
Date du trajet *	Par défaut, la date du jour et l'heure courante sont affichés, mais vous pouvez modifier ces informations, par exemple, si vous ajoutez un trajet en préparation d'un déplacement pour le lendemain.

4. Saisir les informations du trajet.

Opération	Procédure
Localiser ma position	Pour accélérer la création du point de départ ou du point d'arrivée, vous pouvez localiser votre position actuelle. **Note :** Le bouton **Me localiser** vous permet de récupérer rapidement l'adresse exacte de votre position actuelle, ce qui vous évite de taper cette adresse. 1. Dans la section **Trajet,** cliquer **Me localiser**. Résultat : Un avertissement s'affiche pour vous indiquer que votre navigateur tente de récupérer votre position. 2. Autoriser la récupération de la position. 3. Sélectionner l'adresse requise (si de multiples adresses s'appliquent à la position actuelle). Résultat : L'écran d'édition d'un point d'arrêt s'affiche. L'adresse correspondant à votre position s'affiche dans le champ **Point d'arrêt.** 4. Saisir le nom du point d'arrêt. 5. Cliquer **Ajouter aux favoris** pour que ce point d'arrêt figure dans vos favoris. 6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le point d'arrêt.

Opération	Procédure
Sélectionner le point de départ	Vous pouvez sélectionner le point de départ parmi vos points d'arrêt 155. 1. Dans la section **Trajet,** cliquer . Résultat : Vos points d'arrêt s'affichent, qu'ils s'agissent des points d'arrêt ajoutés dans vos favoris, de vos points d'arrêt récents ou des points d'arrêt système. 2. Choisir le point d'arrêt de votre choix, puis cliquer **Sélectionner.** Résultat : L'adresse de ce point d'arrêt s'affiche.
Sélectionner le point d'arrivée ou un point d'arrêt intermédiaire	1. Dans la section **Trajet,** cliquer **Ajouter un point d'arrêt**. 2. Sélectionner l'adresse du point d'arrêt à l'aide d'une des méthodes suivantes. • Cliquer **Me localiser** pour que le système géolocalise votre position afin que l'adresse correspondante soit reportée dans le point d'arrêt. • Cliquer **Mes points d'arrêt** pour que le système affiche vos points d'arrêt 155, qu'ils s'agissent des points d'arrêt ajoutés dans vos favoris, des points d'arrêt récents ou des points d'arrêt système. • Saisir l'adresse manuellement dans le champ **Point d'arrêt**. Sélectionner l'adresse requise. 3. Cliquer **Enregistrer.** Résultat : L'adresse de ce point d'arrêt s'affiche. À côté de l'adresse, la distance estimée s'affiche. 4. Au besoin, modifier la distance estimée affichée à côté de l'adresse, par exemple, si le trajet a été plus long, car des déviations ont été nécessaires en raison de travaux ou de bouchons de circulation. Résultat : La distance réellement parcourue s'affiche dans le champ **Distance parcourue.**
Effectuer un aller-retour entre le point de départ et le point d'arrivée	1. Cocher la case **Aller-retour** pour que le système calcule la distance totale entre le point de départ et le point d'arrêt.

Opération	Procédure
Ajouter un nouveau point d'arrêt	Si le point de départ ou le point d'arrivée n'a pas déjà été ajouté dans vos points d'arrêt, vous pouvez l'ajouter. 1. Dans la section **Trajet,** cliquer **Ajouter un point d'arrêt**. 2. Sélectionner l'adresse du point d'arrêt à l'aide d'une des méthodes suivantes. • Cliquer **Me localiser** pour que le système géolocalise votre position afin que l'adresse correspondante soit reportée dans le point d'arrêt. • Cliquer **Mes points d'arrêt** pour que le système affiche vos points d'arrêt, qu'ils s'agissent des points d'arrêt ajoutés dans vos favoris, des points d'arrêt récents ou des points d'arrêt système. • Saisir l'adresse manuellement dans le champ **Point d'arrêt**. Sélectionner l'adresse requise. 3. Saisir le nom du point d'arrêt. 4. Cliquer **Ajouter aux favoris** pour que ce point d'arrêt figure dans vos favoris. 5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le point d'arrêt.
Modifier l'ordre des points d'arrêt	Si au moins un point de départ et un point d'arrêt ont été ajoutés, vous pouvez modifier leur ordre à l'aide d'un glisser-déposer. 1. Dans la section **Trajet,** sélectionner le point de départ ou le point d'arrêt qui doit être déplacé. 2. Glisser-déposer le point de départ ou le point d'arrêt dans l'ordre requis pour le trajet.
Supprimer un point de départ ou un point d'arrêt	1. Dans la section **Trajet,** cliquer pour le point de départ ou le point d'arrêt devant être supprimé.

1. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le trajet.

Supprimer un trajet

Menu : **Notes de frais > Mes trajets disponibles**

Vous pouvez supprimer un trajet, par exemple s'il a été ajouté par erreur.

1. Choisir **Notes de frais > Mes trajets disponibles** dans la barre de menus.
2. Cocher la case du trajet qui doit être supprimé.
3. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Un avertissement s'affiche.
4. Cliquer **OK.**

   Résultat : Le système supprime le trajet.

Convertir un trajet en dépense kilométrique

Menu : **Notes de frais > Mes trajets disponibles**

Lorsqu'un trajet est finalisé, vous pouvez le convertir en dépense kilométrique.



Note : Une fois que vous aurez converti un trajet en dépense kilométrique, il ne sera plus visible dans le menu **Mes trajets disponibles.** La dépense kilométrique créée à la suite de la conversion est visible dans le menu **Mes dépenses non réclamées** 117**.** Vous devrez associer cette dépense kilométrique à une note de frais 136 afin de la réclamer.

1. Choisir **Notes de frais > Mes trajets disponibles** dans la barre de menus.
2. Cocher la case du trajet qui doit être converti.
3. Cliquer **Convertir en dépense.**

   Résultat : L'écran **Ajouter une dépense** s'affiche. L'option **Dépense kilométrique** est présélectionnée et elle est en Lecture seule.
4. Sélectionner la catégorie de frais et la nature de frais requises.

   Résultat : L'écran de saisie de la dépense s'affiche. Par défaut, le statut de cette dépense est **A compléter.**
5. Vérifier les informations de base sur la dépense.

Champ	Description
N° de la dépense *	Champ en Lecture seule qui indique le numéro unique de la dépense. Ce numéro est généré automatiquement par le système.
Catégorie de frais *	La catégorie de frais sélectionnée précédemment est reportée, mais elle peut être modifiée, par exemple, si vous ajoutez une seconde dépense pour une autre catégorie de frais après avoir cliqué **Enregistrer et ajouter.**
Nature de frais	La nature de frais sélectionnée précédemment est reportée, mais elle peut être modifiée, par exemple, si vous ajoutez une seconde dépense pour une autre nature de frais après avoir cliqué **Enregistrer et ajouter.**
Date de la dépense *	Par défaut, la date du jour est affichée, mais elle peut être modifiée, par exemple, si vous ajoutez une dépense non réclamée pour la journée précédente.

6. Saisir les champs obligatoires dans la dépense kilométrique.



Attention : Votre administrateur a pu rendre d'autres champs obligatoires.

Vous pouvez enregistrer la dépense sans remplir les champs obligatoires. Par exemple, si la saisie d'un client ou d'un projet est obligatoire, mais que vous n'avez pas encore entré cette information, vous pouvez quand même enregistrer la dépense. Celle-ci aura le statut **A compléter** 128**.** Vous devrez ensuite modifier la dépense afin d'y ajouter les informations obligatoires manquantes.

Champs obligatoires dans la dépense kilométrique

Nom du champ obligatoire	Utilisation
Montant à rembourser	Champ en Lecture seule qui permet à l'employé de visualiser le montant qui lui sera remboursé.
Cumulatif au départ	Champ en Lecture seule qui permet à l'employé de visualiser le nombre total de kilomètres parcourus depuis le début de la période de référence (au début du trajet en cours).
Cumulatif à l'arrivée	Champ en Lecture seule qui permet à l'employé de visualiser le nombre total de kilomètres parcourus depuis le début de la période de référence (à la fin du trajet en cours).
Distance parcourue	Champ en Lecture seule qui permet à l'employé de visualiser le nombre de kilomètres correspondant au trajet en cours.
Montant réclamé depuis le début de la période	Champ en Lecture seule qui permet à l'employé de visualiser le montant total des remboursements qu'il a eus depuis le début de la période de référence.
Facteur d'indemnité kilométrique	Champ en Lecture seule qui permet à l'employé de visualiser le facteur d'indemnité kilométrique utilisé pour calculer le montant qui lui sera remboursé.

7. Au besoin, modifier les informations du trajet qui ont été transférées.

Définition du trajet

Opération	Procédure
Localiser ma position	Pour accélérer la création du point de départ ou du point d'arrivée, vous pouvez localiser votre position actuelle. **Note :** Le bouton **Me localiser** vous permet de récupérer rapidement l'adresse exacte de votre position actuelle, ce qui vous évite de taper cette adresse. 1. Dans la section **Trajet,** cliquer **Me localiser**. Résultat : Un avertissement s'affiche pour vous indiquer que votre navigateur tente de récupérer votre position. 2. Autoriser la récupération de la position. 3. Sélectionner l'adresse requise (si de multiples adresses s'appliquent à la position actuelle). Résultat : L'écran d'édition d'un point d'arrêt s'affiche. L'adresse correspondant à votre position s'affiche dans le champ **Point d'arrêt.** 4. Saisir le nom du point d'arrêt. 5. Cliquer **Ajouter aux favoris** pour que ce point d'arrêt figure dans vos favoris. 6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le point d'arrêt.

Opération	Procédure
Sélectionner le point de départ	Vous pouvez sélectionner le point de départ parmi vos points d'arrêt 155. 1. Dans la section **Trajet,** cliquer . Résultat : Vos points d'arrêt s'affichent, qu'ils s'agissent des points d'arrêt ajoutés dans vos favoris, de vos points d'arrêt récents ou des points d'arrêt système. 2. Choisir le point d'arrêt de votre choix, puis cliquer **Sélectionner.** Résultat : L'adresse de ce point d'arrêt s'affiche.
Sélectionner le point d'arrivée ou un point d'arrêt intermédiaire	1. Dans la section **Trajet,** cliquer **Ajouter un point d'arrêt**. 2. Sélectionner l'adresse du point d'arrêt à l'aide d'une des méthodes suivantes. • Cliquer **Me localiser** pour que le système géolocalise votre position afin que l'adresse correspondante soit reportée dans le point d'arrêt. • Cliquer **Mes points d'arrêt** pour que le système affiche vos points d'arrêt 155, qu'ils s'agissent des points d'arrêt ajoutés dans vos favoris, des points d'arrêt récents ou des points d'arrêt système. • Saisir l'adresse manuellement dans le champ **Point d'arrêt**. Sélectionner l'adresse requise. 3. Cliquer **Enregistrer.** Résultat : L'adresse de ce point d'arrêt s'affiche. À côté de l'adresse, la distance estimée s'affiche. 4. Au besoin, modifier la distance estimée affichée à côté de l'adresse, par exemple, si le trajet a été plus long, car des déviations ont été nécessaires en raison de travaux ou de bouchons de circulation. Résultat : La distance réellement parcourue s'affiche dans le champ **Distance parcourue.**
Effectuer un aller-retour entre le point de départ et le point d'arrivée	1. Cocher la case **Aller-retour** pour que le système calcule la distance totale entre le point de départ et le point d'arrêt.

Opération	Procédure
Ajouter un nouveau point d'arrêt	Si le point de départ ou le point d'arrivée n'a pas déjà été ajouté dans vos points d'arrêt, vous pouvez l'ajouter. 1. Dans la section **Trajet,** cliquer **Ajouter un point d'arrêt**. 2. Sélectionner l'adresse du point d'arrêt à l'aide d'une des méthodes suivantes. • Cliquer **Me localiser** pour que le système géolocalise votre position afin que l'adresse correspondante soit reportée dans le point d'arrêt. • Cliquer **Mes points d'arrêt** pour que le système affiche vos points d'arrêt 155, qu'ils s'agissent des points d'arrêt ajoutés dans vos favoris, des points d'arrêt récents ou des points d'arrêt système. • Saisir l'adresse manuellement dans le champ **Point d'arrêt**. Sélectionner l'adresse requise. 3. Saisir le nom du point d'arrêt. 4. Cliquer **Ajouter aux favoris** pour que ce point d'arrêt figure dans vos favoris. 5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le point d'arrêt.
Modifier l'ordre des points d'arrêt	Si au moins un point de départ et un point d'arrêt ont été ajoutés, vous pouvez modifier leur ordre à l'aide d'un glisser-déposer. 1. Dans la section **Trajet,** sélectionner le point de départ ou le point d'arrêt qui doit être déplacé. 2. Glisser-déposer le point de départ ou le point d'arrêt dans l'ordre requis pour le trajet.
Supprimer un point de départ ou un point d'arrêt	1. Dans la section **Trajet,** cliquer pour le point de départ ou le point d'arrêt devant être supprimé.

8. Saisir les informations complémentaires sur la dépense.



Note : Les informations complémentaires 125 devant être saisies peuvent varier en fonction de la nature de frais sélectionnée dans la dépense. Par exemple, pour une dépense dont la nature de frais est **Frais de représentation (repas),** les champs d'informations sur le nombre d'invités (internes ou externes) peuvent être affichés, tandis que ces champs peuvent être cachés si la nature de frais sélectionnée est **Frais de transport.**

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la dépense kilométrique ou **Enregistrer et ajouter** pour sauvegarder la dépense kilométrique, puis ajouter une nouvelle occurrence.

   Résultat : Un message peut s'afficher si la dépense ne respecte pas les règles en vigueur dans l'entreprise, par exemple, si le montant de la dépense dépasse le montant maximum permis pour la nature de frais sélectionnée. Ce message peut :

   - Être bloquant : Il s'affiche en **rouge**. Dans ce cas, modifier la dépense afin de l'enregistrer.
   - Être affiché à indicatif seulement : Il s'affiche en **orange**. Dans ce cas, cliquer de nouveau **Enregistrer** pour sauvegarder la dépense.

10. Si un workflow d'autorisation spéciale 116 a été configuré, le message suivant s'affiche : « Cette dépense doit obtenir une autorisation spéciale pour être réclamée dans une note de frais. Voulez-vous continuer et lancer le processus d'autorisation spéciale? »
    - Cliquer **OK** pour démarrer le workflow.
    - Cliquer **Annuler** pour revenir à la dépense.

    Résultat : Lorsque la dépense est enregistrée, elle prend l'un des statuts suivants :
    - A compléter 128 (si certains des champs obligatoires n'ont pas été remplis);
    - À réclamer 129 (si tous les champs obligatoires ont été remplis, mais qu'aucun workflow d'autorisation spéciale 116 n'est requis dans votre entreprise);
    - En attente de vérification 129 (si un workflow d'autorisation spéciale 116 est requis dans votre entreprise).

Consulter l'historique des dépenses réclamées

Menu : **Notes de frais > Mon historique des dépenses réclamées**

À partir de ce menu, vous pouvez consulter les dépenses (monétaires 118 ou kilométriques 120) que vous avez réclamées dans une note de frais 133 et qui auraient été validées 150 ou refusées 150.

Note : Si la dépense a été associée à une note de frais 133 qui est en attente d'envoi ou en attente d'approbation, elle n'est pas affichée dans ce menu.

Filtrer les dépenses réclamées

1. Choisir **Notes de frais > Mon historique des dépenses réclamées** dans la barre de menus.
2. Utiliser les filtres de recherche en cliquant au-dessus de la grille.

Note : Les filtres sont composés. Par conséquent, le système affiche les dépenses réclamées correspondant à l'ensemble des filtres sélectionnés. Par exemple :
- Vous sélectionnez le filtre **Approuvée** pour la période du premier janvier 2026 au 31 décembre 2026, uniquement pour le type de frais **Kilométrique.**
- Résultat : La grille affiche seulement les dépenses qui répondent à tous ces critères.

Filtre	Utilisation
Filtres rapides sur les statuts	Permet d'afficher les dépenses qui ont été approuvées ou refusées.
Période	Permet d'afficher les dépenses pour une période précise.

Filtre	Utilisation
Filtres détaillés	Permet d'afficher les dépenses ayant une catégorie de frais, une nature de frais ou un type de précis précis.

3. Cliquer **Appliquer les filtres.**

   Résultat : La grille affiche seulement les dépenses réclamées qui répondent aux filtres sélectionnés.

Consulter une dépense réclamée

1. Choisir **Notes de frais > Mon historique des dépenses réclamées** dans la barre de menus.
2. Cliquer sur l'hyperlien de la dépense réclamée.

Mon dossier d'employé

Avec le menu **Mon dossier d'employé :**

- Les employés peuvent :
  - modifier certaines données figurant dans leur dossier d'employé (données personnelles 171, contacts en cas d'urgence 174, formations personnelles 175, personnes à charge 174, expériences professionnelles 175);
  - consulter le solde figurant dans leurs compteurs 176,
  - s'informer des prochains jours fériés 176;
  - remplir un questionnaire 177;
  - consulter la fiche de clôture d'un entretien 178;
  - visualiser leurs avantages 179;
  - visualiser leur fiche d'exposition pour le compte personnel de prévention 179 ou leur document unique 180;
  - visualiser leur fiche d'exposition à l'amiante 180 ou aux rayonnements ionisants 180;
  - visualiser des fiches de postes 181;
  - visualiser leur planning 182;
  - visualiser leurs actions à réaliser 183 dans le cadre des processus de pré-embauche, d'embauche et de départ des employés;
  - gérer leurs dépenses et leurs notes de frais.
- Les approbateurs peuvent approuver les demandes de changement de données personnelles 173.

Modifier ses données personnelles

Menu : **Mon dossier d'employé > Demande de modification de mon profil personnel**

Les dossiers des employés sont saisis par votre service des ressources humaines ou votre service du personnel. Il vous est cependant possible de consulter l'ensemble des données et de modifier certaines d'entre-elles.



Attention : Seuls certains champs du dossier de l'employé peuvent être modifiés. Les champs ne pouvant pas être modifiés sont en grisé ou non accessibles.

Faire approuver une demande de modification de profil personnel

1. Choisir **Mon dossier d'employé > Demande de modification de mon profil personnel** dans la barre de menus.

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



Note : Les fenêtres flottantes secondaires n'affichent qu'un résumé des données et la liste est généralement restreinte aux données actives.

- L'icône ··· vous permet d'accéder aux données détaillées.
- Une case à cocher vous permet de lister l'ensemble des données (actives et inactives).

2. Ajouter ou modifier des données dans la fenêtre flottante **Détails personnels.**

   Cette fenêtre regroupe vos renseignements personnels (Adresse, numéro de téléphone au domicile, situation familiale, etc).

3. Ajouter ou modifier des données dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles.**

   Cette fenêtre contient vos coordonnées au bureau.

4. Ajouter ou modifier les données dans la fenêtre flottante **Autres informations.**

   Cette fenêtre fournit des renseignements supplémentaires sur les moyens de communication.

   1. Cliquer **Détails...**

      Résultat : Le système liste les autres informations disponibles.

   2. Cliquer **Ajouter.**
   3. Sélectionner le type (par ex. **Téléphone** pour un numéro de téléphone additionnel).
   4. Saisir l'information (par ex. le numéro de téléphone).
   5. Entrer une description (par ex. `tél. cellulaire`).
   6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les données.
   7. De retour à la liste, cliquer **Quitter** pour retourner au dossier de l'employé.

5. Ajouter ou modifier des données dans la fenêtre **Passeport de formation – Aptitudes complémentaires.**

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

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la demande de changement d'informations personnelles.

   Résultat : Une demande de changement d'informations personnelles est automatiquement envoyée à votre approbateur qui se chargera de l'approuver 173.

Quelles fenêtres puis-je voir dans mon dossier d'employé?

Tout dépend de la configuration en vigueur dans votre entreprise. Les fenêtres suivantes sont les plus couramment visibles.

Fenêtres flottantes principales

Fenêtre	Utilisation
Détails personnels	Regroupe vos renseignements personnels (Adresse, numéro de téléphone au domicile, Situation familiale, etc).
Communications professionnelles	Contient vos coordonnées au bureau.
Informations d'emploi	Renferme les particularités de votre emploi (date d'embauche et ancienneté, horaire, etc).

Fenêtres flottantes principales

Fenêtre	Utilisation
Rémunération	Contient les détails relatifs à la paie (échelon, taux horaire, salaire mensuel, nombre de périodes de paie, etc).
Passeport de formation - Aptitudes complémentaires	Contient les détails relatifs au passeport de formation 192 qui peut être visualisé dans **Formation > Mon passeport de formation.** Note : Cette fenêtre s'affiche uniquement si la région d'utilisation France est sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur.**

Fenêtres flottantes secondaires

Fenêtre	Utilisation
Photo	Affiche votre photographie.
Structure	Détaille la structure où vous travaillez (Etablissement, Service, Département, etc).
Postes	Répertorie les postes que vous occupez ou avez occupés au sein de l'entreprise.
Compétences	Liste les compétences requises/développées relativement au(x) poste(s) que vous occupez.
Prêts d'équipements	Inventorie les équipements que l'entreprise vous a prêtés (ex. un téléphone portable).
Documents associés	Inventorie les documents associés au dossier de l'employé (ex. son curriculum vitæ).
Documents fusionnés	Inventorie les documents fusionnés qui ont été générés pour l'employé à partir des modèles de document. Il peut s'agir d'une lettre pour confirmer l'embauche d'un employé, etc.
Informations bancaires	Énumère les coordonnées bancaires de l'employé afin notamment de lui verser sa rémunération par transfert de fonds.
Liens utiles	Permet entre autres d'accéder à la liste des jours fériés à venir 176.

Approuver les changements de données personnelles

Menu : **Mon dossier d'employé > Approbation des demandes de changement d'informations**

Cette option s'affiche uniquement aux approbateurs de demandes de changement d'informations personnelles.

1. Choisir **Mon dossier d'employé > Approbation des demandes de changement d'informations** dans la barre de menus.

   Résultat : Le système liste les demandes de changement d'informations personnelles.

2. Cliquer sur la demande requise.

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

3. Vérifier les changements apportés par l'employé.

   Note : Les champs modifiés sont en vert.

4. Cliquer **Approuver** pour accepter les changements.

   Résultat : Le système retourne à la liste des demandes de changement d'informations personnelles où la demande approuvée ne s'affiche plus dans la liste.

   OU

   Pour accepter la demande immédiatement, cliquer **Approuver** à partir de la liste des demandes de changement d'informations personnelles. Le système met à jour la liste des demandes de changement d'informations personnelles afin que la demande approuvée ne soit plus affichée.

Gérer mes contacts en cas d'urgence

Menu : **Mon dossier d'employé > Contact en cas d'urgence**

Si votre entreprise le permet, vous pouvez ajouter, modifier et supprimer les coordonnées des personnes qui doivent être contactées si une urgence médicale ou autre se produit sur les lieux de travail.



Note : Les changements apportés à ces informations n'ont pas besoin d'être approuvés. Ils sont enregistrés automatiquement dans votre dossier d'employé et votre gestionnaire RH peut les visualiser dès que vous sauvegardez.

1. Choisir **Mon dossier d'employé > Contact en cas d'urgence** dans la barre de menus.

   Résultat : Le système liste les contacts en cas d'urgence déjà saisis au dossier. Cet écran peut être vide si aucun contact en cas d'urgence n'a été ajouté.

2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir toute les informations demandées en portant une attention particulière aux numéros de téléphone, car ce sont les renseignements les plus couramment utilisés pour contacter vos proches en cas d'urgence sur les lieux de travail.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les données.

   Résultat : Les changements sont enregistrés directement dans votre dossier d'employé.

5. De retour à la liste, cliquer **Quitter** pour revenir à la page d'accueil.

Gérer mes personnes à charge

Menu : **Mon dossier d'employé > Mes personnes à charge**

Si votre entreprise le permet, vous pouvez ajouter, modifier et supprimer les informations sur vos personnes à charge (enfants, conjoint, etc.).



Note : Les changements apportés à ces informations n'ont pas besoin d'être approuvés. Ils sont enregistrés automatiquement dans votre dossier d'employé et votre gestionnaire RH peut les visualiser dès que vous sauvegardez.

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

   Résultat : Le système liste les personnes à charge déjà saisies au dossier. Cet écran peut être vide si aucune personne à charge n'a été ajoutée.

2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir toute les informations demandées.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les données.

   Résultat : Les changements sont enregistrés directement dans votre dossier d'employé.
5. De retour à la liste, cliquer **Quitter** pour revenir à la page d'accueil.

Gérer mes formations personnelles

Menu : **Mon dossier d'employé > Mes formations personnelles**

Si votre entreprise le permet, vous pouvez ajouter, modifier et supprimer les informations se rapportant à vos formations personnelles, qu'il s'agisse des diplôme ou permis que vous détenez.



Note : Les changements apportés à ces informations n'ont pas besoin d'être approuvés. Ils sont enregistrés automatiquement dans votre dossier d'employé et votre gestionnaire RH peut les visualiser dès que vous sauvegardez.

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

   Résultat : Le système liste les formations personnelles déjà saisies au dossier. Cet écran peut être vide si aucune formation personnelle n'a été ajoutée.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Choisir **Diplôme** ou **Permis.**
4. Saisir toute les informations demandées.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les données.

   Résultat : Les changements sont enregistrés directement dans votre dossier d'employé.
6. De retour à la liste, cliquer **Quitter** pour revenir à la page d'accueil.

Gérer mes expériences professionnelles

Menu : **Mon dossier d'employé > Mes expériences professionnelles**

Si votre entreprise le permet, vous pouvez ajouter, modifier et supprimer les informations se rapportant à vos expériences professionnelles.



Note : Les changements apportés à ces informations n'ont pas besoin d'être approuvés. Ils sont enregistrés automatiquement dans votre dossier d'employé et votre gestionnaire RH peut les visualiser dès que vous sauvegardez.

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

   Résultat : Le système liste les expériences professionnelles déjà saisies au dossier. Cet écran peut être vide si aucune expérience professionnelle n'a été ajoutée.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir toute les informations demandées.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les données.

   Résultat : Les changements sont enregistrés directement dans votre dossier d'employé.

5. De retour à la liste, cliquer **Quitter** pour revenir à la page d'accueil.

Consulter ses compteurs

Menu : **Mon dossier d'employé > Mes compteurs**

Il arrive fréquemment que l'on se pose les questions : « Combien de jours de congé me reste-t-il pour cet été? » ou « Est-ce que j'ai encore droit à des journées de formation? ». Vous trouverez des réponses à ces questions en consultant le solde de vos compteurs.

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

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

2. Cliquer le compteur à consulter.

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

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

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

   Exemple : En date du 3 mai 2026, il vous restait quatre (4) jours dans votre compteur **Vacances.** Le 3 mai 2026, vous faites une demande de congé d'un (1) jour pour le 7 mai 2026. Votre demande de congé est approuvée le 3 mai. Le 3 mai 2026, une fois que votre demande de congé est approuvée, vous voulez obtenir le solde dans votre compteur **Vacances.**

   - Si vous sélectionnez **Aujourd'hui,** le solde effectif est de 4 jours.
   - Si vous sélectionnez la date du 7 mai, le solde effectif est de 3 jours.

   Note : Le solde futur ne tient cependant pas compte des transactions à venir qui n'ont pas été traitées, par exemple toutes les transactions qui sont ajoutées automatiquement par l'Assistant personnel.

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

S'informer des prochains jours fériés

Menu : **Mon dossier d'employé > Mes jours fériés à venir**

Il arrive fréquemment que l'on se pose les questions : « À Pâques, est-ce-qu'on est en congé vendredi ou lundi? » ou « Le 25 décembre tombe un samedi. Est-ce-qu'on a congé le vendredi 24 à la place? ». Une option dans votre dossier d'employé vous permet de trouver rapidement une réponse à cette question.



Note : Vous pouvez aussi afficher la liste de vos jours fériés à venir en choisissant **Mon dossier d'employé > Demande de modification de mon profil personnel,** puis en cliquant sur l'hyperlien **Jours fériés à venir** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**

1. Choisir **Mon dossier d'employé > Mes jours fériés à venir** dans la barre de menus.

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

2. Cliquer **Quitter** pour retourner à la page précédente.

Gérer mes questionnaires / mes entretiens

Menu : **Mon dossier d'employé > Mes questionnaires \ Mes entretiens**

Les questionnaires sont utilisés dans plusieurs cas. Il en existe donc plusieurs types :

- **Recrutement** – Vous avez postulé un nouvel emploi et votre supérieur hiérarchique ou les ressources humaines souhaitent vérifier vos compétences ou votre motivation.
- **Sessions réalisées** – Vous avez suivi une formation et les responsables de la formation souhaitent vérifier la qualité de cette formation et la satisfaction des étudiants.
- **Entretien** – Vous êtes convoqué à un entretien annuel et votre supérieur hiérarchique ou les ressources humaines vous ont fait parvenir un questionnaire afin de préparer cette rencontre.

Le contenu varie d'un questionnaire à l'autre. Certaines questions sont à choix multiples (vous cochez alors la réponse qui convient, par ex. `Oui` ou `Non`). D'autres questions sont ouvertes et l'on vous demande alors de taper votre réponse (par ex. `Quels sont vos commentaires sur cette formation?`). Certaines questions peuvent être obligatoires.



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

Répondre à un questionnaire

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

   Résultat : Le système liste l'ensemble des questionnaires disponibles. Au besoin, trier la liste pour ne retenir que les questionnaires de type **Recrutement, Sessions réalisées** ou **Entretien.**

2. Pour le questionnaire requis, cliquer **Répondre à mon questionnaire.**
3. S'il s'agit d'un questionnaire requis pour un entretien annuel et que l'administrateur a ajouté un guide explicatif, cliquer sur l'hyperlien de ce guide pour le consulter.

   Résultat : Le système affiche le guide explicatif dans l'outil de visualisation de fichiers 24. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier du guide explicatif.

4. Répondre aux différentes questions.
5. Au besoin, cliquer **Imprimer** pour obtenir une copie papier du questionnaire et des réponses données.
   - Pour les questionnaires se rapportant au recrutement ou aux sessions, indiquer si le questionnaire doit être imprimé avec ou sans les commentaires.
   - Pour les questionnaires se rapportant aux entretiens, les commentaires sont toujours affichés dans la version imprimable.

   Résultat : Le système affiche le questionnaire dans l'outil de visualisation de fichiers 24. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier du questionnaire.

6. S'il s'agit d'un questionnaire requis pour un entretien annuel, cliquer **Passer en version finale.**

Lorsqu'un questionnaire passe en version finale, vous ne pouvez plus modifier vos réponses.



Attention : Si le questionnaire comprend des questions obligatoires, vous devrez saisir une réponse ou sélectionner un choix de réponse. Si ceci n'est pas fait, un message d'erreur bloquant vous empêchera de passer le questionnaire en version finale.

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

Gérer les refus de réaliser un entretien

Si votre entreprise vous demande de répondre à des questionnaires d'auto-évaluation pendant un entretien (annuel ou autre), vous pouvez aviser votre supérieur que vous refusez de réaliser cet entretien. Vous pouvez toutefois revenir sur votre décision et accepter de réaliser l'entretien.

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

   Résultat : Le système liste l'ensemble des questionnaires disponibles. Au besoin, trier la liste pour ne retenir que les questionnaires de type **Recrutement, Sessions réalisées** ou **Entretien.**

2. Pour l'entretien requis, cliquer **Répondre à mon questionnaire.**
3. Cliquer **Refuser de réaliser l'entretien.**
4. Saisir la raison du refus.

   Résultat : Tous les questionnaires passent en mode Final. Vous ne pouvez plus modifier vos réponses.

5. Pour revenir sur votre décision et répondre aux questions, cliquer **Accepter d'effectuer l'entretien.**

Signer électroniquement une fiche de clôture

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

   Résultat : Le système liste l'ensemble des questionnaires ou entretiens disponibles. Au besoin, trier la liste pour ne retenir que les questionnaires de type **Recrutement, Sessions réalisées** ou **Entretien.**

2. Pour l'entretien requis, cliquer l'hyperlien **Signer la fiche de clôture.**
3. Suivre les instructions affichées à l'écran pour signer le document.



Note : Pour de plus amples détails sur les étapes requises pour signer un document, consultez la rubrique Signer électroniquement un document.

Consulter la fiche de clôture (en format PDF) d'un entretien

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

Résultat : Le système liste l'ensemble des questionnaires ou entretiens disponibles. Au besoin, trier la liste pour ne retenir que les questionnaires de type **Recrutement, Sessions réalisées** ou **Entretien.**

2. Pour l'entretien requis, cliquer l'hyperlien requis.
   - **Consulter la fiche de clôture de l'entretien** pour visualiser la fiche de clôture qui a été approuvée ou signée électroniquement 203.
   - **Consulter la fiche de clôture « En cours d'approbation » de l'entretien** pour visualiser la fiche de clôture pendant qu'elle est en processus d'approbation (si ceci est permis dans votre entreprise).

   Résultat : La fiche de clôture est téléchargée.

Consulter mes avantages

Menu : **Mon dossier d'employé > Mes avantages**

Il arrive fréquemment que l'on se pose les questions : « Quels sont les avantages sociaux auxquels j'ai droit? » ou « Quelle sera la prime que j'aurai à payer pour les avantages sociaux si je change de type de protection? ». Vous trouverez des réponses à ces questions en consultant vos avantages.

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

   Résultat : Le système liste vos régimes actifs d'avantages sociaux.

2. Cliquer le régime à consulter.

   Résultat : Le régime s'ouvre à l'écran. Vous y verrez des informations de base sur vos avantages (type de protection, prime, etc.).

3. Dans la fenêtre flottante **Avantages sociaux,** modifier le type de protection, puis cliquer **Recalculer** afin d'obtenir un aperçu de la prime que vous aurez à payer si votre situation familiale change.



Note : Les primes affichées après un recalcul vous sont données à titre indicatif seulement. Veuillez communiquer avec votre service des ressources humaines pour tout changement concernant vos régimes d'avantages sociaux.

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

Visualiser ma fiche pour le compte personnel de prévention

Menu : **Mon dossier d'employé > Ma fiche d'exposition du compte personnel de prévention**

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

1. Choisir **Mon dossier d'employé > Ma fiche d'exposition du compte personnel de prévention** dans la barre de menus.

   Résultat : Votre fiche d'exposition s'affiche dans l'outil de visualisation de fichiers 24.

2. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier de la fiche d'exposition.

Visualiser ma fiche d'exposition à l'amiante

Menu : **Mon dossier d'employé > Ma fiche d'exposition à l'amiante**

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

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

   Résultat : Votre fiche d'exposition s'affiche dans l'outil de visualisation de fichiers.

2. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier de la fiche d'exposition.

Visualiser ma fiche d'exposition aux rayonnements ionisants

Menu : **Mon dossier d'employé > Ma fiche d'exposition aux rayonnements ionisants**

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

1. Choisir **Mon dossier d'employé > Ma fiche d'exposition aux rayonnements ionisants** dans la barre de menus.

   Résultat : Votre fiche d'exposition s'affiche dans l'outil de visualisation de fichiers.

2. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier de la fiche d'exposition.

Visualiser mon document unique

Menu : **Mon dossier d'employé > Mon document unique**

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

1. Choisir **Mon dossier d'employé > Mon document unique** dans la barre de menus.

2. Dans l'étape 1, choisir le type de modèle de document unique à produire.

Type	Utilisation
Simplifié	Ce type permet l'impression d'un nombre limité d'informations.
Complet	Ce type permet l'impression d'un plus grand nombre d'informations.

3. Dans l'étape 2, sélectionner le modèle qui doit servir à la génération du document unique.

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

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

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

   Exemple

   - Le document unique est produit le 13 juillet 2023.
   - Par défaut, la date de début sera le 13 juillet 2022.
   - Par défaut, la date de fin sera le 13 juillet 2023.

5. Cliquer **Produire le document unique (PDF)** ou **Exporter les données (Excel).**

   Pour le document unique complet, seule l'impression est PDF est possible.

   Résultat :

   - Si le format d'impression Excel est choisi, le document unique est téléchargé. Vous pouvez l'ouvrir et l'imprimer.
   - Si le format d'impression PDF est choisi, le document unique s'affiche dans dans l'outil de visualisation de fichiers 24. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier du document unique.

Visualiser des fiches de postes

Menu : **Mon dossier d'employé > Mes postes**

Menu : **Mon dossier d'employé > Tous les postes**

Vous pouvez consulter et imprimer les fiches des postes qui existent dans votre entreprise, par exemple si vous voulez en savoir davantage sur un poste à pourvoir.

Condition préalable

Les informations s'affichant dans les fiches de postes, ainsi que la présentation de ces fiches, doivent être configurées par l'administrateur. Si cette configuration préalable n'a pas été faite, le message d'avertissement suivant est affiché dans les menus **Mes postes** et **Tous les postes** : « Aucun modèle d'impression d'écran n'a été défini pour l'impression de la fiche de poste. Cette option est configurable uniquement par l'administrateur du système. ».

Visualiser la fiche d'un poste auquel je suis affecté

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

   Résultat : Le système liste les postes auxquels vous êtes actuellement affecté.

2. Cliquer sur l'hyperlien du poste pour lequel la fiche doit être visualisée.

   Résultat : Le système affiche la fiche de poste configurée par l'administrateur.

3. Cliquer **Imprimer** pour obtenir une version papier de la fiche de poste.

Visualiser la fiche d'un autre poste dans l'entreprise

1. Choisir **Mon dossier d'employé > Tous les postes** dans la barre de menus.

Résultat : Le système liste les postes existants dans l'entreprise.

2. Cliquer sur l'hyperlien du poste pour lequel la fiche doit être visualisée.

   Résultat : Le système affiche la fiche de poste configurée par l'administrateur.

3. Cliquer **Imprimer** pour obtenir une version papier de la fiche de poste.

Visualiser mon planning

Menu : **Mon dossier d'employé > Mon planning**

Vous pouvez visualiser votre emploi du temps (planning).

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

   Résultat : Le système affiche votre emploi du temps (planning). Pour chaque journée, vous pouvez visualiser :

   - le nombre d'heures de travail planifié;
   - les heures de début et de fin de chaque plage de temps (fixe, variable, coupure (ou repas), pause);
   - des codes de couleurs peuvent avoir été définis par votre administrateur pour distinguer les absences, les jours travaillés et les jours non travaillés.

2. Utiliser les filtres disponibles pour configurer les informations affichées dans votre planning.

Filtres disponibles

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante secondaire</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Configuration de la période à afficher</td><td>Sélectionner l'option de votre choix.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Période courante ou Période suivante</td><td>Vous pouvez choisir la période de travail courante ou la période suivante.</td></tr>
<tr><td>x Prochains jours</td><td>Vous devez saisir le nombre de jours requis.</td></tr>
<tr><td>Dates suivantes</td><td>Vous devez saisir les deux dates délimitant la période requise.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Filtres sur les plages</td><td>Sélectionner les filtres requis.
Choisir quels types de plages travaillées doivent s'afficher : Afficher les plages fixes et variables ou Afficher seulement les plages fixes.
Cocher ou décocher la case Afficher les coupures et les pauses pour masquer ou afficher les plages correspondant aux repas ou aux pauses.</td></tr>
<tr><td>Date de publication du planning</td><td>Cette fenêtre vous donne, à titre indicatif, la date limite pour laquelle vous pouvez visualiser votre planning. Cette date est choisie par votre administrateur.

Attention : Vous ne pouvez en aucun cas visualiser votre planning après cette date.</td></tr>
</table>

3. Au besoin, cliquer pour obtenir une version papier de votre planning.

   Choisir le format d'impression : Excel (*.xlsx ou 97-2003), HTML, PDF.

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

Visualiser mes actions à réaliser

Menu : **Mon dossier d'employé > Mes actions à réaliser**

Si votre entreprise utilise les modules qui gère les processus au moment de la pré-embauche (preboarding), l'embauche (onboarding) et le départ des employés (offboarding), vous pouvez visualiser les actions à réaliser que vous devez effectuer pendant ces processus afin d'y apporter les changements requis.

Filtrer les actions à réaliser

En plus des options de filtres disponibles dans la grille de gestion de données, vous pouvez également utiliser des filtres rapides disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires.

1. Choisir **Mon dossier d'employé > Mes actions à réaliser** dans la barre de menus.
2. Préciser les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Filtre, Selon l'événement source** et **Structure courante.**



Note : Les filtres sont composés. Par conséquent, si plus d'un champ filtre contient une valeur, seulement les actions à réaliser correspondant à l'ensemble des filtres sont affichées. Par exemple :

- L'utilisateur sélectionne l'option **Événement de pré-embauche (Preboarding),** puis il sélectionne l'option **Active avec retard.**
- Résultat : La grille affiche seulement les actions à réaliser qui répondent à la fois à ces deux critères.

Fenêtre flottante	Utilisation
Répartition des actions par statut	Permet d'afficher un graphique qui illustre la répartition des actions à réaliser en fonction de leur statut **(Terminée, Active sans retard** ou **Active avec retard).** Le graphique est mis à jour en fonction des filtres sélectionnés.
Filtres	Sélectionner un ou plusieurs des critères disponibles : • Active sans retard : Cocher cette case pour visualiser les actions à réaliser qui doivent être traitées, mais qui ne sont pas en retard par rapport à la date figurant dans le champ **Date limite de réalisation.** • Terminée : Cocher cette case pour visualiser les actions à réaliser qui ont été traitées et qui comprennent une date dans le champ **Terminé le.** • Active sans retard : Cocher cette case pour visualiser les actions à réaliser qui doivent être traitées, mais qui sont en retard par rapport à la date figurant dans le champ **Date limite de réalisation.**
Selon l'événement source	Permet d'inclure ou d'exclure certains événements sources dans la grille **(Événement de pré-embauche (Preboarding), Événement d'embauche (Onboarding), Événement de départ (Offboarding).**

3. Quand le choix des paramètres est terminé, cliquer **Actualiser.**

   Résultat : La grille de gestion de données affiche uniquement les actions à réaliser applicables. Le graphique affiché **Répartition des actions par statut** est mis à jour pour refléter les filtres sélectionnés.

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

Accéder à une action à réaliser

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

   Résultat : Le système affiche les actions à réaliser dont vous êtes responsable.

2. Cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Date de début de la mise en place** de l'action à réaliser requise.

Indiquer la date à laquelle l'action à réaliser a été terminée

Vous pouvez indiquer à quelle date vous avez effectivement terminé une action.



Note : Si un workflow a été configuré pour les actions à réaliser, la date figurant dans le champ **Terminée le** peut être renseignée automatiquement dès que vous approuvez le workflow.

1. Choisir **Mon dossier d'employé > Mes actions à réaliser** dans la barre de menus.
2. Accéder à l'action à réaliser requise.
3. Saisir la date dans le champ **Terminée le.**
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'action à réaliser.

Ajouter des commentaires pour une action à réaliser

Dans chacune des actions à réaliser, vous pouvez ajouter des commentaires afin de noter toute information supplémentaire.

1. Choisir **Mon dossier d'employé > Mes actions à réaliser** dans la barre de menus.
2. Accéder à l'action à réaliser requise.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Commentaires,** cliquer **Ajouter.**
4. Saisir la date, l'heure et les commentaires appropriés.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'action à réaliser.

Comment le statut des actions à réaliser est-il déterminé?

Le statut des actions à réaliser affichées dans la colonne **Statut** est déterminé en fonction des éléments suivants :

Icône	Signification
	Action à réaliser dont la date limite de réalisation correspond à la date du jour ou dont la date limite de réalisation est dans le futur. Il s'agit d'une action **Active sans retard.**

Icône	Signification
	Action à réaliser dont la date limite de réalisation est dans le passé. Il s'agit d'une action **Active avec retard.**
	Action à réaliser qui a été traitée. Il s'agit d'une action **Terminée.**

Formation

Avec le menu **Formation,** les employés peuvent :

- entrer leurs demandes de formation **(Formation > Mes demandes et activités de formation** ou **Formation > Annuaire de cours);**
- envoyer leurs demandes de formation pour approbation selon le processus défini dans votre entreprise;
- annuler leurs demandes de formation;
- afficher la liste des inscriptions sur les listes d'attente confirmées par le service de formation **(Formation > Mes demandes et activités de formation);**
- afficher la liste des inscriptions aux sessions de formation confirmées par le service de formation **(Formation > Mes demandes et activités de formation).**

Gérer les demandes de formation à un cours

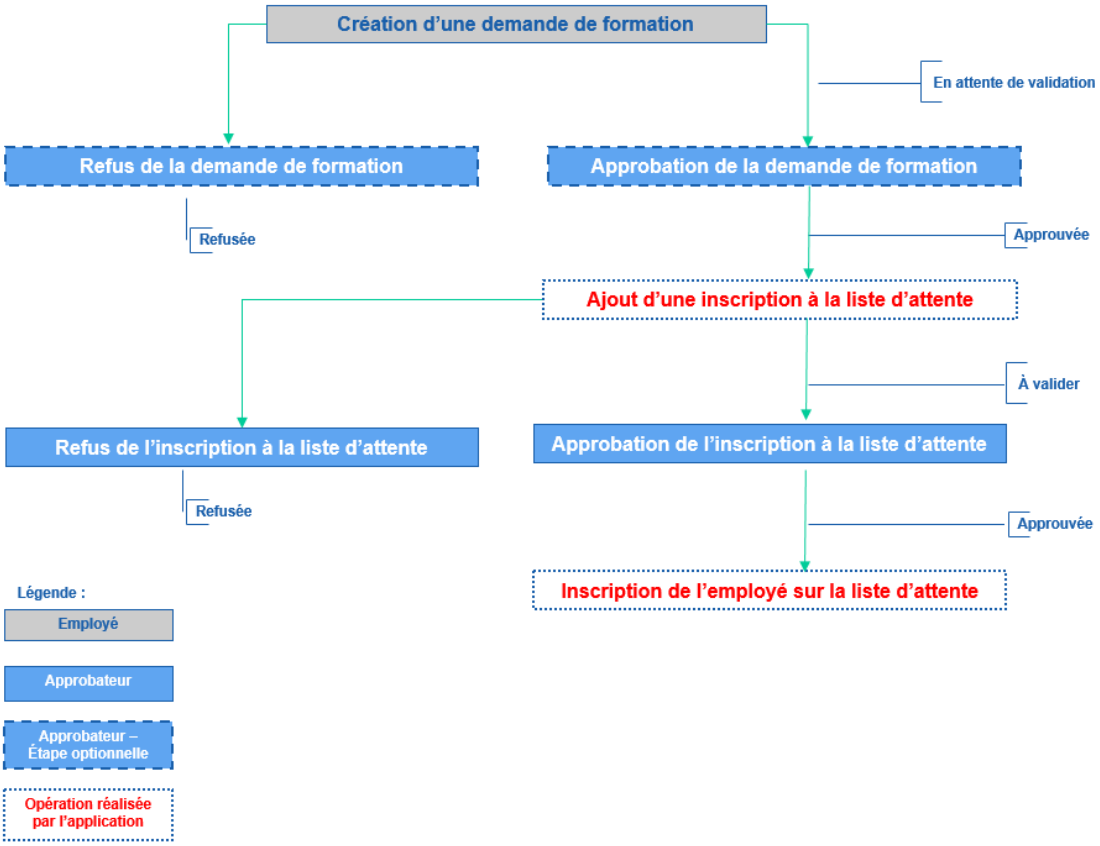
Avec le menu **Formation,** les employés peuvent :

- entrer leurs demandes de formation **(Formation > Mes demandes et activités de formation** ou **Formation > Annuaire de cours);**
- envoyer leurs demandes de formation pour approbation selon le processus défini dans votre entreprise;
- annuler leurs demandes de formation;
- afficher la liste des inscriptions sur les listes d'attente confirmées par le service de formation **(Formation > Mes demandes et activités de formation);**
- afficher la liste des inscriptions aux sessions de formation confirmées par le service de formation **(Formation > Mes demandes et activités de formation).**



Note : L'approbation des demandes de formation se fait à partir du centre de notifications des workflows.

Processus de saisie et d'approbation des demandes de formation



Faire une demande de formation

Menu : **Formation > Mes demandes et activités de formation**

Lorsque vous faites une demande de formation, l'approbateur évalue votre demande. S'il accepte votre demande, le service de formation confirme :

- votre inscription sur la liste d'attente de ce cours;
- votre inscription à une session de formation déterminée.

Les demandes de formation peuvent être faites par l'intermédiaire :

- du menu **Formation > Mes demandes et activités de formation** 188,
- de l'annulaire de formation (**Formation > Annuaire de formation** 189).

Faire une demande de formation

1. Choisir **Formation > Mes demandes et activités de formation** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Le système ouvre la fenêtre de demande de formation.
3. Saisir les données requises.

Champs	Utilisation
Sélectionnez le cours souhaité avec l'aide du catalogue. Si le cours est absent, veuillez le décrire en quelques mots.	**Si le cours figure au catalogue** 1. Choisir **Sélection du cours à l'aide du catalogue**. 2. Cliquer pour choisir le cours requis. Résultat : La durée du cours est affichée (en jours et en heures). **Si le cours ne figure pas au catalogue** 1. Choisir **Descriptif du cours en quelques mots**. 2. Saisir une brève description du cours. Le responsable de la formation se chargera de créer ce cours dans le catalogue par la suite.
Sur quelle période souhaitez-vous suivre ce cours?	Indiquer la date de début et de fin de la période visée.
Souhaitez-vous utiliser votre compte personnel de formation (CPF) pour suivre ce cours	Indiquer si **Oui** ou **Non** le CPF sera utilisé pour suivre de cours. Si l'option **Oui** est choisie, des avertissements s'affichent si la demande n'est pas faite dans les délais prescrits.
Précision sur la demande	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

4. Cliquer **Enregistrer.**

Faire une demande de formation par l'intermédiaire de l'annuaire de formation

1. Choisir **Formation > Annuaire de formation** dans la barre de menus.
2. Sélectionner le cours visé par la demande de formation et cliquer **Créer une demande de formation.**

   Note : On ne peut créer une demande de formation que pour un cours à la fois.

   Résultat : Le système ouvre la fenêtre de demande de formation. Le cours pour lequel la demande de formation est faite est présélectionné, mais il peut être modifié.
3. Saisir les données requises.

Champs	Utilisation
Sélectionnez le cours souhaité avec l'aide du catalogue. Si le cours est absent, veuillez le décrire en quelques mots.	**Si le cours figure au catalogue** 1. Choisir **Sélection du cours à l'aide du catalogue**. 2. Cliquer pour choisir le cours requis. Résultat : La durée du cours est affichée (en jours et en heures). **Si le cours ne figure pas au catalogue** 1. Choisir **Descriptif du cours en quelques mots**. 2. Saisir une brève description du cours. Le responsable de la formation se chargera de créer ce cours dans le catalogue par la suite.
Sur quelle période souhaitez-vous suivre ce cours?	Indiquer la date de début et de fin de la période visée.
Souhaitez-vous utiliser votre compte personnel de formation (CPF) pour suivre ce cours	Indiquer si **Oui** ou **Non** le CPF sera utilisé pour suivre de cours. Si l'option **Oui** est choisie, des avertissements s'affichent si la demande n'est pas faite dans les délais prescrits.
Précision sur la demande	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

4. Cliquer **Enregistrer.**

Annuler une demande de formation

Menu : **Formation > Mes demandes et activités de formation**

Une demande de formation 188 peut être annulée, par exemple si elle a été faite par erreur sur le mauvais cours. En annulant une demande de formation, vous supprimerez cette demande, ainsi que l'inscription à la liste d'attente qui y était liée.

Attention : Le bouton permettant l'annulation est seulement visible dans la demande de formation si les conditions suivantes sont respectées :

- La demande de formation a le statut **Approuvée** ou **En attente d'approbation.**
- L'inscription en liste d'attente liée à la demande de formation a le statut **À valider.**
- Votre administrateur vous a donné le droit de supprimer une demande de formation.

1. Choisir **Formation > Mes demandes et activités de formation** dans la barre de menus.
2. Accéder à la demande de formation requise.
3. Cliquer **Annuler la demande.**

   Résultat : Un message de confirmation vous rappelle que l'annulation entraînera la suppression de la demande de formation.

4. Cliquer OK.

   Résultat : Le système supprime :

   - La demande de formation.
   - L'inscription à la liste d'attente qui était liée à la demande de formation.

Supprimer une demande de formation

Menu : **Formation > Mes demandes et activités de formation**

Vous pouvez uniquement supprimer une demande de formation qui a le statut **En attente d'approbation** ou **Refusée.**

1. Choisir **Formation > Mes demandes et activités de formation** dans la barre de menus.

   Résultat : Le système liste les demandes de formation. Au besoin, filtrer la liste 20 pour retrouver plus facilement la demande de formation à supprimer.

2. Cocher la case de la demande de formation à supprimer, puis cliquer **Supprimer.**

   Résultat : La liste des demandes de formation est actualisée sans la demande supprimée.

Approuver ou refuser une inscription à une liste d'attente

L'approbation ou le refus d'une demande de formation se fait à partir du centre de notification des workflows qui se trouve dans le coin supérieur droit (près de votre nom).

Selon le paramétrage exigé par votre entreprise, l'approbation peut être faite à partir de la demande de formation ou directement depuis le centre de notification des workflows.

1. Cliquer .



Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir.

2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Notification** afin de visualiser l'inscription à une liste d'attente.

   Résultat : Une fenêtre « tiroir » est disponible afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique 113.

3. Vérifier les informations figurant dans la fenêtre **Inscription à une liste d'attente nominative** et apporter les modifications requises, au besoin.



Attention : Pour que l'approbation puisse être faite, tous les champs obligatoires doivent être remplis.

4. Cliquer le bouton approprié.

   -  pour approuver
   -  pour refuser

5. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note.

Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique 113 du workflow.

6. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique.
   - Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 19 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.

Visualiser le passeport de formation

Menu : **Formation > Mon passeport de formation**



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

Les employés peuvent avoir accès à leur propre passeport de formation qui est présenté selon le format d'un curriculum vitae. Certains des renseignements figurant dans ce passeport de formation proviennent du dossier de l'employé. À partir du module My Sigmia, l'employé peut cependant demander à ce que ces renseignements soient modifiés, par exemple lorsqu'il acquiert certaines aptitudes ou compétences (**Mon dossier d'employé > Demande de modification de mon profil personnel** 171)

1. Choisir **Formation > Mon passeport de formation** dans la barre de menus.

   Résultat : Le système affiche le passeport de formation dans l'outil de visualisation de fichiers 24. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

Relations de travail

Avec le menu **Relations de travail,** les responsables peuvent :

- effectuer la saisie des données sur les grévistes;
- valider la saisie des données sur les grévistes.



Note : Cette option est uniquement possible si votre entreprise a implanté le module **Grèves** dans votre entreprise.

Gérer la saisie des grévistes

Menu : **Relations de travail > Saisie des grévistes**

Une fois qu'un préavis de grève est diffusé, les responsables peuvent effectuer la saisie des données sur les grévistes. Cette saisie permet entre autres de savoir qui ont été les grévistes et combien d'heures de grève doivent être enregistrées pour chaque gréviste.

Une fois que la saisie des informations sur les grévistes a été effectuée, vous pouvez valider 194 en lot cette saisie.



Note : Cette option est uniquement possible si votre entreprise a implanté le module **Grèves** dans votre entreprise.

1. Choisir **Relations de travail > Saisie des grévistes** dans la barre de menus.
2. Sélectionner les informations vous permettant de limiter la liste des responsables affichés dans la fenêtre **Liste des responsables de la saisie.**

Champ	Utilisation
Date de la grève	Sélectionner la date pour laquelle la saisie doit être faite.
Préavis	Sélectionner **TOUT** pour voir les responsables de la saisie de tous les préavis de grèves pour la date sélectionnée précédemment ou sélectionner un préavis de grève si seuls les responsables de la saisie d'un préavis donné doivent être affichés. Si un préavis de grève est sélectionné, la population et la description de ce prévis s'affiche dans la sous-fenêtre **Détails du préavis.**
État de la saisie	Sélectionner l'état de la saisie **(Effectuées** ou **Non effectuées).**

Résultat : Dans la fenêtre principale **Liste des responsables de la saisie,** le système affiche les responsables de la saisie pour la date, le préavis et l'état de la saisie sélectionnés précédemment.



Note : Vous verrez votre nom dans la fenêtre **Liste des responsables de la saisie.** Cependant, si vous êtes le délégué actif pour la saisie des gréviste pour un autre responsable, vous verrez également le nom de ce responsable et vous pourrez faire la saisie en son nom.

3. Dans la fenêtre flottante principale **Liste des responsables de la saisie,** sélectionner la ligne correspondant au responsable pour lequel la saisie doit être effectuée.

Résultat : Dans la fenêtre flottante principale **Listes des employés,** le système affiche tous les employés pour lesquels le responsable sélectionné doit faire la saisie.

4. Pour commencer la saisie, cliquer l'hyperlien du premier employé affiché dans la fenêtre flottante principale **Liste des employés.**

   Résultat : Le système affiche la fenêtre de saisie d'un employé. Le statut de cet employé est **En attente de validation.**

5. Saisir les données pour chaque employé.

Champ	Utilisation
État de l'employé	Sélectionner le code de l'état de l'employé, par exemple Gréviste, Absent, Présent. Ces codes sont définis dans la table de codes de sélection **Statuts des employés dans les grèves** (code XDD).
Autres informations	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
Heures perdues	Indiquer le nombre d'heures de grève pour cet employé.

6. Cliquer le bouton requis.
   - **Enregistrer et fermer** pour sauvegarder les données pour cet employé;
   - **Enregistrer et suivant** pour sauvegarder les données pour cet employé, puis effectuer la saisie pour l'employé suivant dans la liste;
   - **Enregistrer et précédent** pour sauvegarder les données pour cet employé, puis effectuer la saisie pour l'employé précédent dans la liste.
   - **Annuler** pour revenir à l'écran précédent sans faire la saisie pour l'employé sélectionné.



Note : Les boutons **Enregistrer et suivant** et **Enregistrer et précédent** sont grisés si le responsable sélectionné a fait la saisie pour tous les employés dans la liste.

7. Lorsque la saisie est terminée, cocher **Valider** pour confirmer les données saisies pour le responsable sélectionner.

   Résultat : Un avertissement s'affiche.

8. Cliquer **OK.**

   Résultat : Dans la fenêtre **Liste des employés,** tous les employés ont le statut **Validée.**

Outils

Divers outils sont disponibles dans My Sigmia. Vous pouvez consulter et annoter 195 votre agenda personnel ainsi que tous les autres agendas (collectifs ou non) auxquels vous avez accès. Vous pouvez aussi y consulter l'annuaire des employés 200.

Gérer les agendas

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

Tout agenda sert à inscrire des notes et des rappels. L'agenda dans Sigmia ne fait pas exception.

En plus d'un agenda personnel, vous pouvez avoir accès à un agenda collectif. Que vous soyez dans un agenda personnel ou collectif, vous pouvez inscrire des notes 197 (ex. la date et l'heure d'une réunion). Chaque note peut être accompagnée d'un rappel 197 inscrit dans votre agenda ou transmis par courrier électronique.

L'agenda offre plusieurs vues dont certains paramètres peuvent être configurés 195, comme le nombre de jours implicite pour la génération des rappels, la plage d'affichage des heures et l'envoi d'un iCal.

Paramétrer un agenda

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

Plusieurs réglages peuvent être définis pour un agenda donné, soit la vue (mensuelle, quotidienne, etc.), le nombre de jours implicite pour la génération des rappels et la plage d'affichage des heures.

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

   Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran. Une fenêtre flottante **Agenda** affiche le nom de l'utilisateur ou des utilisateurs de l'agenda.

   Paramètres pouvant être définis dans la fenêtre flottante Agenda

Paramètre	Description
Rappel par défaut *	Définit le nombre de jours implicite pour la génération des rappels (ex. 1 jour avant).
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 196 qui tient compte de la norme *iCalendar* 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.

2. 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.
3. Dans la fenêtre secondaire **Agenda,** sélectionner la vue de votre choix : **Annuelle, Hebdomadaire (5 jours), Hebdomadaire (7 jours), Mensuelle, Quotidienne, Tabulaire** (un tableau listant les jours et les notes éventuelles) et par **Tâche** (une vue de type Gantt pour les habitués de la gestion de projet).

Pour faire avancer ou reculer la vue, il suffit de modifier la date **Aller à.** Par exemple, une vue annuelle pour le 4 mai 2026 affichera l'an 2026, alors qu'une vue hebdomadaire affichera la première semaine de mai.

Des boutons à gauche et à droite du titre de l'agenda permettent de naviguer rapidement dans le calendrier. Par exemple, cliquer à droite dans une vue mensuelle permet d'avancer de mai à juin alors que cliquer à gauche a pour effet de reculer de mai à avril.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de l'agenda.

Gestion des iCal

Avec un iCal, les utilisateurs de Sigmia peuvent envoyer par courrier électronique des rendez-vous à d'autres utilisateurs pour que ces rendez-vous puissent être insérés dans un autre logiciel de calendrier, par exemple Outlook. Lors de la réception du courrier électronique, l'utilisateur doit ouvrir le iCal envoyé en pièce jointe. Puis, il lui suffit de l'enregistrer pour que les coordonnées de l'agenda soient reportées dans le calendrier utilisé.

Pour qu'un iCal soit envoyé en pièce jointe dans le courrier électronique, il faut qu'il y ait une adresse électronique dans le dossier de l'employé.

Lorsque la case **Envoyer un iCal aux utilisateurs de cet agenda** est cochée, l'envoi d'un iCal s'applique aux notes 197 qui peuvent être ajoutées dans un agenda.



Note : L'envoi d'un iCal tient compte de la **création** ou de la **modification** 196 d'une note à l'agenda (par ex. si la date ou l'heure d'une note existante change). Ce ne sont pas les rappels qui sont pris en considération. En effet, il peut y avoir envoi d'un iCal lorsqu'une note est créée et qu'elle ne comporte aucun rappel (avant ou après la création de la note à l'agenda). Lorsqu'il y a **suppression** d'une note à l'agenda dans Sigmia, aucun iCal n'est envoyé.

Compatibilité avec logiciels de messagerie

Afin de recevoir des iCal en provenance de Sigmia, votre logiciel de messagerie doit supporter le format iCal, ainsi que les rappels, une fonctionnalité qui est actuellement en vigueur dans l'agenda de Sigmia.

L'envoi de iCal qui comprend un rappel inscrit dans Sigmia n'est pas fonctionnel avec des versions de Outlook antérieures à 2003.

Envoi d'un iCal lors d'une modification d'une note à l'agenda

Lors de la modification d'une note à l'agenda, le nouveau iCal qui est envoyé ne met pas à jour le rendez-vous qui avait été précédemment sauvegardé dans le calendrier (Outlook ou autre logiciel supportant les iCal).

Exemple

1. Lors de la création d'une note à l'agenda (pour un rendez-vous le 13 novembre 2026) dans Sigmia, un iCal a été envoyé en pièce jointe.
2. L'utilisateur a ouvert ce iCal, puis il l'a sauvegardé pour qu'il puisse voir le rendez-vous (avec le rappel, le cas échéant) dans son calendrier (par ex. Outlook).
3. Dans Sigmia, la note à l'agenda est modifiée (par ex. le rendez-vous est reporté au 17 novembre).
4. Le système envoie un nouveau iCal en pièce jointe.
5. L'utilisateur ouvre ce nouveau iCal et sauvegarde le rendez-vous du 17 novembre 2026 dans son calendrier. Cette sauvegarde ne modifie pas le rendez-vous initial (pour le 13 novembre 2026) 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).

Inscrire des notes dans un agenda

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

Les notes servent à indiquer des événements ponctuels. Elles peuvent servir par exemple à inscrire une réunion ou une entrevue à votre agenda.



Note :Si le paramétrage de votre agenda 196 le permet, un iCal sera envoyé lors de la création ou de la modification d'une note.

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

   Pour ajouter une note à un agenda collectif, sélectionner l'agenda approprié dans la fenêtre flottante secondaire **Mes agendas.**

   Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran.

2. Cliquer le jour ou l'heure de la note (selon la vue de l'agenda) ou cliquer le bouton **Ajouter une note** de la fenêtre flottante secondaire **Agenda.**

   Données à inscrire dans une note

Champ	Description
Début *	Inscrire la date et l'heure de début de la note.
Fin *	S'il s'agit d'un événement étalé sur plusieurs heures ou jours, indiquer la date et l'heure de fin de cette note. Dans ce cas, une barre rouge sera affichée en bas de la note.
Type	Choisir le type de note, par ex. **A faire, Appel** ou **Rendez-vous.**
Description *	Inscrire le texte de la note.
Rappel	Il est possible de générer un rappel pour cette note. Ce rappel sera : • affiché dans la fenêtre flottante secondaire **Rappels** de la page d'accueil de l'application ou dans le menu **Rappels;** 199 • transmis par courrier électronique (si la case **Envoyer un courrier électronique au moment du rappel** est cochée). 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. Exemples : • 1 semaine avant la date de début de la note • 1 jour après la date de début de la note

Champ	Description
Envoyer un courrier électronique au moment du rappel	Cocher cette case pour que le ou les utilisateurs de l'agenda soient prévenus par courrier électronique. Sélectionner l'option requise : **Envoyer à la date du rappel** Le système enverra le courriel seulement lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel sera unique. Exemple : 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. Dans ce cas, l'utilisateur recevra le courriel 10 jours avant la date de début de la note. **Envoyer à tous les jours à partir de la date du rappel** 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. Exemple : L'utilisateur sélectionne **Envoyer à tous les jours à partir de la date du rappel.** Dans le champ **Rappel,** il précise 10 jours avant la date de début de la note. Dans ce cas, l'utilisateur recevra le courriel 10 jours avant la date de début de la note, puis un autre courriel 9 jours avant, et un autre courriel 8 jours avant, etc.

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.

Imprimer un agenda

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

Au besoin, vous pouvez imprimer les notes à l'agenda.

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

   Pour imprimer un agenda collectif, sélectionner l'agenda approprié dans la fenêtre flottante secondaire **Mes agendas.**

   Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran.

2. Sélectionner la vue **Tabulaire**.
3. Au besoin, saisir un filtre pour restreindre le nombre de notes à l'agenda.
4. Cliquer , puis choisir le format requis.

Supprimer une note dans un agenda

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

Vous pouvez supprimer des notes dont vous avez pris connaissance ou celles qui sont passées. La suppression de la note peut aussi s'effectuer en même temps que la suppression du rappel 199.

Note : Certains utilisateurs préfèrent ne pas supprimer les notes, car ils veulent conserver un historique.

Supprimer une note directement dans l'agenda

Si le paramétrage de votre agenda 196 permet l'envoi d'un iCal et que vous supprimez une note à l'agenda dans Sigmia, aucun iCal n'est envoyé.

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

   Pour supprimer une note à un agenda collectif, sélectionner l'agenda approprié dans la fenêtre flottante secondaire **Mes agendas.**

   Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran.

2. Cliquer sur la note requise.
3. Cliquer **Supprimer.**

Gérer les rappels

Options sous votre nom Menu : **Rappels**

Les rappels associés aux notes d'un agenda sont disponibles dans la fenêtre flottante secondaire **Rappels** de la page d'accueil de l'application (cette fenêtre est cachée quand il n'y a aucun rappel actif).

Des hyperliens vous permettent d'ouvrir la note associée à un rappel ainsi que le dossier de l'événement concerné, le cas échéant.

Note : Les rappels en rouge sont des rappels dont la date de début ou la date de fin figurant dans la note associée sont dans le futur. Les rappels en noir sont des rappels dont la date de début ou la date de fin figurant dans la note associée sont dans le passé. Par exemple, vous avez créé une note pour un rendez-vous et vous avez précisé une période de rappel de 3 jours avant la date de début de ce rendez-vous. Le rappel associé à cette note sera en rouge jusqu'à ce que la date et l'heure de début précisées dans la note soient atteintes. Passé cette date, le rappel s'affichera en noir.

Supprimer les rappels

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

   OU

   Cliquer l'hyperlien indiquant le nombre de rappels dans le haut 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 les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Rappels** sous le nom de l'utilisateur.

   OU

2. Cliquer l'hyperlien indiquant le nombre de rappels dans le haut de la page d'accueil de l'application.

   Résultat : Les rappels s'affichent à l'écran.

3. 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
4. Cliquer **Actualiser.**

Consulter l'annuaire des employés

Menu : **Outil > Annuaire des employés**

Cette option vous permet de visualiser les renseignements suivants pour les employés dans votre entreprise (si ces renseignements figurent dans le dossier de l'employé) : Nom, Prénom, Téléphone bureau, Courriel, Service, Département, Classe, Activité opérationnelle, Photo.

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

Rechercher un employé dans l'annuaire

Par défaut, l'annuaire est regroupé par ordre alphabétique de nom d'employé. Cliquer pour afficher tous les employés dont le nom de famille figure dans ce regroupement.

Pour repérer un employé spécifique dans l'annuaire :

1. Sous la colonne appropriée, taper le terme recherché (ex. Nom de famille de l'employé, Service, etc.).
2. Appuyer sur la touche **Entrée.**

Vous pouvez rechercher avec un ou plusieurs critères de recherche.

Désélectionner la recherche

Pour enlever votre filtre et afficher tous les employés dans l'annuaire des employés :

1. Sélectionner le terme de recherche dans la colonne appropriée.
2. Supprimer ce terme à l'aide de la touche clavier **Suppr** ou de la touche d'effacement arrière.

   Ou

   Cliquer sur l'icône et choisir l'option **Ignorer ce critère de recherche.**

Afficher ou masquer la photo de l'employé

Pour chaque employé, vous pouvez visualiser la photo en cliquant sur le triangle précédant le nom de l'employé.

Modifier le regroupement des employés

Pour choisir un autre regroupement que le regroupement par défaut (Nom, Prénom), par exemple par Service :

1. Sélectionner le titre de la colonne **Nom, Prénom** dans l'en-tête. Glisser le regroupement actif vers le milieu de l'écran, puis relâcher le clic de la souris.
2. Sélectionner le titre de la colonne **Service.** Glisser cette colonne dans l'en-tête, puis relâcher le clic de la souris.

Déplacer des colonnes

Pour déplacer une colonne dans l'annuaire des employés :

1. Sélectionner le titre de la colonne.
2. Glisser la souris, puis relâcher le clic à l'endroit où la colonne doit être située.

Signature électronique

Si votre entreprise l'exige, vous pouvez signer électroniquement des documents PDF, entre autres, un avenant à votre contrat de travail ou la fiche de clôture d'un entretien 178.

Si vous avez les droits requis, vous pouvez consulter un écran de suivi des signatures électroniques 207 pour savoir quels sont les documents PDF signés ou en attente de signature.

Gérer la signature électronique d'un document

Vous pouvez signer 203 électroniquement un document et y apposer vos initiales (si requises). Lorsque le processus de signature est terminé, vous pouvez consulter 206 le document qui a été signé électroniquement.



Note : Si votre entreprise vous demande de signer électroniquement la fiche de clôture de l'entretien, vous pouvez aussi :

- accéder à la page de signature à partir du menu **Mon dossier d'employé > Mes questionnaires \ Mes entretiens.** Dans la colonne **Action** pour l'entretien à signer, vous visualisez l'hyperlien **Signer la fiche de clôture** 178 lorsque c'est à votre tour d'apposer votre signature électronique.
- consulter le document signé 178 dans le menu **Mon dossier d'employé > Mes questionnaires \ Mes entretiens.**

Signer électroniquement un document

Une fois qu'un gestionnaire a démarré une demande de signature, vous recevrez une notification qui vous avise que vous avez un document à signer. Cette notification est envoyée par courrier électronique et dans le centre des messages.

1. Accéder à la page de signature.

Méthode	Procédure
À partir de la notification envoyée	1. Cliquer sur l'hyperlien figurant dans la notification. • Si vous êtes déjà connecté à Sigmia, vous êtes redirigé vers la page de signature. • Si vous n'êtes pas connecté, vous devez vous authentifier si cela est exigé par le mode d'authentification défini dans votre dossier d'utilisateur.
À partir du centre des messages	1. Cliquer .

2. Si l'authentification multifacteur est activée pour les demandes de signature, l'identité doit être vérifiée.
   A. Sélectionner comment le code de vérification doit être envoyé.

   Pour des raisons de confidentialité, les informations saisies dans l'application sont anonymisées. Seuls les premiers et derniers caractères s'affichent pour permettre au signataire d'effectuer son choix.



Note : Le code de vérification peut être envoyé par courrier électronique, SMS ou appel téléphonique si des données valides (courriel ou numéros de téléphone) ont été saisies dans votre dossier.

B. Cliquer **Envoyer le code.**



Attention : Le code de vérification envoyé a une durée de validité de 10 minutes. Le signataire doit s'assurer de saisir ce code dans cette période pour éviter que le code n'expire. Si le signataire ne saisit pas le code de vérification pendant la période de validité et que le code expire, il peut recevoir un nouveau code en cliquant **Envoyez-moi un nouveau code.**

C. Prendre note du code de vérification envoyé ou copier ce code.

D. Saisir le code de vérification qui a été envoyé ou coller le code copié précédemment.

E. Cliquer **Valider le code.**

3. Lire les informations concernant le consentement pour cette demande de signature, puis cliquer **Je suis d'accord.**

4. Effectuer les actions requises qui sont identifiées à l'écran.

A. Dans la section **Actions requises,** cliquer sur le numéro de page d'une des actions requises.

B. Cliquer dans la zone réservée à l'action requise.

Action	Procédure
Signature requise	Signer à l'aide d'une des options suivantes : • L'onglet **Saisie** est sélectionné par défaut. Le prénom et le nom du signataire sont affichés dans différents styles. Le premier style est sélectionné par défaut. Au besoin, modifier le prénom et le nom proposés par défaut ou sélectionner un autre style. • Cliquer l'onglet **Dessin,** puis dessiner la signature. • Cliquer l'onglet **Fichier,** puis cliquer **Parcourir** pour sélectionner le fichier qui contient la signature. Vous pouvez uniquement sélectionner les fichiers ayant l'une des extensions suivantes : .jpg, jpeg, .png, .gif, .bmp.
Initiales requises	Apposer les initiales à l'aide d'une des options suivantes : • L'onglet **Saisie** est sélectionné par défaut. Les initiales du signataire sont affichées dans différents styles. Le premier style est sélectionné par défaut. Au besoin, modifier les initiales proposées par défaut ou sélectionner un autre style. • Cliquer l'onglet **Dessin,** puis dessiner les initiales. • Cliquer l'onglet **Fichier,** puis cliquer **Parcourir** pour sélectionner le fichier qui contient vos initiales. Vous pouvez uniquement sélectionner les fichiers ayant l'une des extensions suivantes : .jpg, jpeg, .png, .gif, .bmp.
Lieu requis	Saisir le nom du lieu où le document est signé.

Action	Procédure
Date requise	Saisir la date à laquelle le document est signé. Aucun format de date n'est exigé.
Informations requises	Saisir les informations demandées, par exemple, un commentaire pour indiquer que vous avez lu et approuvé le document. Un maximum de 50 caractères peut être saisi.

C. Cliquer **Signer.**

Résultat : Si le signataire doit effectuer de multiples actions, le système affiche la prochaine page où une action est requise.

D. Cliquer dans la prochaine zone réservée à une action.

Résultat : La signature ou les initiales définies préalablement sont automatiquement copiées et apposées dans la prochaine zone réservée à une action.

E. Répéter l'étape D pour chaque action supplémentaire.



Note : Si le signataire doit effectuer de multiples actions (signatures et initiales) et :

- qu'il définit la première action dans l'onglet **Saisie,** des valeurs par défaut sont proposées pour les actions subséquentes. Par exemple, si le signataire a défini ses initiales en premier (dans l'onglet **Saisie)** en acceptant les valeurs par défaut proposées, ces valeurs sont reportées dans toutes les zones d'initiales subséquentes. Si une signature est exigée à la fin du document, le nom et le prénom du signataire sont reportés dans la zone réservée à la signature.
- qu'il définit la première action dans les onglets **Dessin** ou **Fichier,** les valeurs définies sont proposées uniquement pour les actions du même type. Par exemple, si le signataire a défini sa signature en premier en la dessinant dans l'onglet **Dessin,** cette signature est reportée dans toutes les zones de signatures subséquentes. Si des initiales sont exigées, le signataire doit les définir dans l'onglet **Saisie, Dessin** ou **Fichier.**

5. Une fois que toutes les actions requises sont complétées, cliquer **Soumettre.**

   Résultat : Le système envoie une notification au signataire et au gestionnaire qui a soumis la demande. Cette notification est envoyée par courrier électronique et dans le centre des messages. Le signataire peut utiliser cette notification pour revenir dans la demande de signature. Si de multiples signataires ont été configurées, le signataire suivant recevra une notification.

6. Au besoin, cliquer **Télécharger une copie signée.**

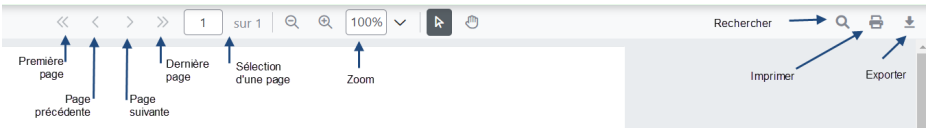
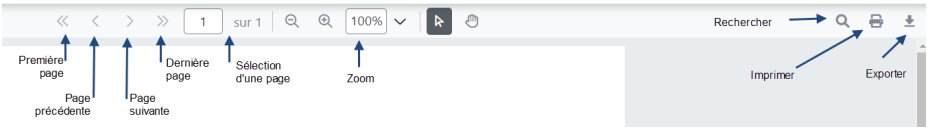
7. Au besoin, signer les autres documents affichés dans la section **Prochaines étapes.**
   - Cliquer **Signer le prochain document** pour signer le premier document affiché dans la section **Prochaines étapes.**
   - Cliquer **Signer** à la droite d'un document précis affiché dans la section **Prochaines étapes.**

8. Cliquer **Quitter.**

Consulter un document signé électroniquement

Vous pouvez consulter un document signé électroniquement.

Note : Si l'authentification multifacteur est exigée dans votre entreprise, le signataire ou les autres utilisateurs n'ont pas à saisir de code de vérification pour consulter un document qui a été signé.

Méthode	Procédure
À partir de la notification envoyée par courrier électronique	1. Cliquer sur l'hyperlien figurant dans la notification. • Si vous êtes déjà connecté à Sigmia, vous êtes redirigé vers la page de signature. • Si vous n'êtes pas connecté, vous devez vous authentifier si cela est exigé par le mode d'authentification défini dans votre dossier d'utilisateur. **Si vous êtes un des signataires** Résultat : Le système affiche le document dans l'outil de visualisation des documents signés. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.  **Si vous êtes le gestionnaire qui a démarré la demande de signature** Résultat : Le système affiche le document dans l'outil de visualisation de fichiers 24. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.
À partir du centre des messages	1. Cliquer . 2. Cliquer sur le message qui indique que le document vient d'être complété. **Si vous êtes un des signataires** Résultat : Le système affiche le document dans l'outil de visualisation des documents signés. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.  **Si vous êtes le gestionnaire qui a démarré la demande de signature** Résultat : Le système affiche le document dans l'outil de visualisation de fichiers 24. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

Méthode	Procédure
À partir du registre des signatures électroniques	Consultez la rubrique **Suivi des signatures électroniques** 207 pour tous les détails.

Suivi des signatures électroniques

Menu : **Signatures électroniques**

Vous pouvez visualiser dans cet écran l'ensemble des demande de signatures électroniques pour lesquelles vous êtes un signataire.

Filtrer les demandes de signature électronique

En plus des options de filtres disponibles dans la grille de gestion de données 20, vous pouvez également utiliser des filtres supplémentaires.

1. Choisir **Signatures électroniques** dans la barre de menus.
2. Préciser les filtres requis**.**



Note : Les filtres sont composés, c'est-à-dire que le système applique un **ET** logique entre chaque filtre. Par conséquent, si plus d'un champ filtre contient une valeur, seulement les demandes de signature correspondant à l'ensemble des filtres sont affichées. Par exemple :

- L'utilisateur indique **En attente de signature** sous **Statut actuel** et il sélectionne le service **Comptabilité** (niveau 5 de la structure administrative) dans les filtres sur la structure administrative**.**
- Résultat : La grille affiche seulement les demandes de signature qui répondent à la fois à ces deux critères.

Filtre	Utilisation
Structure administrative	Permet de filtrer les demandes de signature électronique selon la structure administrative. • Si la demande de signature électronique a été ajoutée dans un dossier d'employé ou de candidat, c'est le niveau de structure du dossier qui est pris en compte. • Si la demande de signature électronique a été ajoutée dans un suivi de dossier d'un événement, c'est le niveau de structure de l'événement qui est pris en compte. Si nécessaire, sélectionner un autre élément de structure, par exemple, un autre niveau 5 (Service) ou 6 (Département).

Filtre	Utilisation
Statut actuel	Sélectionner le ou les critères requis : • **Document signé :** tous les signataires ont signé ce document. • **En attente de signature :** un ou plusieurs des signataires doivent signer ce document. • **En erreur;** • **En retard :** ce document fait partie d'une demande de signature groupée dont la date de fin est dans le passé. Ce statut n'est pas lié à l'échéance pour signer définie dans la demande de signature groupée.  **Note :** Les filtres sont conservés dans vos préférences. Donc, si vous accédez à d'autres écrans, les filtres sont conservés lorsque vous retournez dans le menu **Signatures électroniques.** Ils sont donc sauvegardés pour les sessions futures.

Résultat : La grille de gestion de données affiche uniquement les demandes de signature applicables.

3. Cliquer **Retour** dans le fil d'Ariane pour quitter l'écran.

Accéder à une demande de signature

Dans le suivi des signatures électroniques, cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Document** de la demande de signature requise.

Voici quelles sont les actions possibles pour les utilisateurs en fonction du statut de la demande.

Statut de la demande	Utilisateur connecté	Action possible
En attente de signature **En retard**	L'utilisateur est l'un des signataires désignés.	Si l'utilisateur est le prochain signataire, il peut signer la demande de signature. Si l'utilisateur n'est pas le prochain signataire, par exemple, si un autre signataire doit apposer sa signature avant l'utilisateur connecté, le système affiche la demande de signature dans l'outil de visualisation de fichiers 24.
En attente de signature **En retard**	L'utilisateur n'est **pas** un des signataires désignés.	Le système affiche la demande de signature dans l'outil de visualisation de fichiers 24. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

Statut de la demande	Utilisateur connecté	Action possible
Document signé	L'utilisateur est l'un des signataires désignés.	Le système redirige l'utilisateur vers l'outil de visualisation des documents signés. L'utilisateur peut visualiser qu'il s'agit de la version finale et que toutes les personnes concernées ont signé le document. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.
Document signé	L'utilisateur n'est **pas** un des signataires désignés.	Le système affiche la demande de signature dans l'outil de visualisation de fichiers 24. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

Index

- A -

absences
- ajouter dans feuille de temps 29, 32
- enregistrer dans feuille de temps 33
- modifier dans feuille de temps (par approbateur) 46
- modifier dans feuille de temps (par employé) 31
- modifier dans feuille de temps (résumé des règles de saisie) 33
- supprimer dans feuille de temps 33
- Voir aussi demandes de congé 93

actions à réaliser 183

actions à réaliser (onboarding)
- ajouter des commentaires 184
- indiquer la date à laquelle l'action est terminée 184

agendas
- ajouter note 197
- ajouter rappel pour note manuelle 197
- configuration de base 195
- imprimer 198
- supprimer note 198
- supprimer rappel 199

amiante (fiche d'exposition) 180

annuaire des employés 200

annuler
- une demande de congé 112
- une demande de formation 190

approuver
- une demande de changement d'informations personnelles 173
- une demande de congé 104
- une demande de correction de badgeage 83
- une feuille de temps 36
- une inscription à une liste d'attente 191

avantages sociaux
- consulter 179

- B -

badgeages
- enregistrer 69
- gérer les demandes de correction 75
- modifier 74
- supprimer 74
- visualiser 70

badgeages - demandes de correction
- ajouter 77
- approuver 83
- modifier 81
- processus d'approbation 76
- refuser 86
- retourner au demandeur 88
- supprimer 82
- visualiser 76
- visualiser les notifications 92
- visualiser l'historique d'approbation 91

badgeuse virtuelle 69

bonus
- ajouter dans feuille de temps 29, 32
- enregistrer dans feuille de temps 33
- modifier dans feuille de temps (par approbateur) 46
- modifier dans feuille de temps (par employé) 31
- modifier dans feuille de temps (résumé des règles de saisie) 33
- supprimer dans feuille de temps 33

- C -

calendrier des événements
- pour les employés 114

compteurs
- consulter le solde 176

congé, demandes de
- Voir demandes de congé 93

contacts en cas d'urgence 174

cours
- processus de saisie et d'approbation des demandes de formation 188
- remplir la demande de formation 188
- supprimer la demande de formation 191

- D -

demandes de changement d'informations personnelles
- approuver 173
- envoyer 171

demandes de congé
- ajouter 95
- annuler 112
- approuver 104
- modifier 102

demandes de congé
modifier avant envoi pour approbation 103
processus de gestion des demandes de congé 94
refuser 106
retourner au demandeur 108
supprimer 103
visualiser 95
visualiser demandes de ses collègues 114
visualiser les notifications 113
visualiser l'historique d'approbation 113
demandes de correction de badgeage
ajouter 77
approuver 83
modifier 81
notions de base 75
processus d'approbation 76
refuser 86
retourner au demandeur 88
supprimer 82
visualiser 76
visualiser les notifications 92
visualiser l'historique d'approbation 91
demandes de formation
annuler 190
processus de saisie et d'approbation 188
remplir 188
supprimer 191
dépenses
ajouter dans feuille de temps 29, 32
enregistrer dans feuille de temps 33
modifier dans feuille de temps (par approbateur) 46
modifier dans feuille de temps (par employé) 31
modifier dans feuille de temps (résumé des règles de saisie) 33
supprimer dans feuille de temps 33
dépenses monétraires
ajouter 118
dépenses non réclamées
ajouter 117
filtrer 131
modifier 130
notions de base 117
recréer à partir d'une dépense refusée 132
supprimer 130
dépenses réclamées
consulter l'historique 168
document unique 180
données personnelles
approuver demande de changement 173
envoyer demande de changement 171
dossiers d'employés
modifier données personnelles 171
vue d'ensemble 171

- E -

écarts
entre heures de présence effectives et heures planifiées 75
emploi du temps
visualiser 182
employés
consulter l'annuaire des employés 200
modifier données personnelles 171
entrées dans feuilles de temps
ajouter 32
enregistrer 33
imprimer 51
modifier 33, 45
resumé des colonnes dans entrée 33
résumé des règles de saisie 31
supprimer 33
entrées dans feuilles de temps - validation des projets
annuler la validation d'une entrée de feuille de temps 59
filtrer les entrées de feuilles de temps 55
modifier une entrée de feuille de temps 59
notifications 53
notions de base 52
processus 53
rejeter une entrée de feuille de temps 57
valider une entrée de feuille de temps 57
envoyer
une feuille de temps à l'approbateur 36
expériences professionnelles 175
exposition à la pénibilité 179
exposition à l'amiante 180
exposition aux rayonnements ionisants 180

- F -

faire approuver
une feuille de temps 36
fenêtres de gestion de données 20
fenêtres de saisie de données 21
feuilles de temps

feuilles de temps
ajouter des dépenses 29
ajouter du temps non travaillé 29
ajouter du temps travaillé 29
ajouter une entrée 32
approuver 36
créer manuellement 43
enregistrer une entrée 33
faire approuver 36
imprimer 51
lister 43
modifier 30, 45
modifier après envoi pour approbation (par l'employé) 31
modifier avant envoi pour approbation (par l'employé) 30
modifier des dépenses 31, 46
modifier le temps non travaillé 31, 46
modifier le temps travaillé 30, 46
modifier les paramètres (par l'approbateur) 44
modifier un bonus 31, 46
modifier une entrée 33
processus de saisie et d'approbation 28
projets - visualiser un récapitulatif 60
refuser 39
remplir 28
resumé des colonnes dans entrée 33
résumé des règles de saisie 31
saisir un bonus 29
supprimer 43
supprimer une entrée 33
feuilles de temps - projets - validation
annuler la validation d'une entrée de feuille de temps 59
filtrer les entrées de feuilles de temps 55
modifier une entrée de feuille de temps 59
notifications 53
notions de base 52
processus 53
rejeter une entrée de feuille de temps 57
valider une entrée de feuille de temps 57
fiche d'exposition à la pénibilité 179
fiche d'exposition à l'amiante 180
fiche d'exposition aux rayonnements ionisants 180
fiche employé
modifier données personnelles 171
vue d'ensemble 171
fiches de postes 181
formation
annuler une demande de formation 190
approuver ou refuser une une inscription à une liste d'attente 191
modifier les données dans son passeport de formation 172
processus de saisie et d'approbation des demandes de formation 188
remplir une demande de formation 188
supprimer une demande de formation 191
visualiser son passeport de formation 192
formations personnelles 175
fuseaux horaires
modifier 19

- G -

géolocalisation
modifier l'unité de mesure d'un utilisateur 19
grèves
saisie des grévistes 193
grévistes
saisie 193

- I -

imprimer
un agenda 198
une feuille de temps 51
informations personnelles
approuver demande de changement 173
envoyer demande de changement 171
inscription à une liste d'attente
approuver ou refuser 191
inscriptions à un cours
processus de saisie et d'approbation des demandes de formation 188
remplir la demande 188
supprimer la demande 191
interface utilisateur 11

- J -

jours fériés
visualiser 176

- L -

langue d'affichage
modifier dans les options de l'utilisateur 18

liste d'attente
approuver ou refuser une inscription 191
liste des feuilles de temps 43

- M -

menu latéral 15
mot de passe
changer 17
soumettre une demande de réinitialisation 13

- N -

notes à l'agenda
ajouter 197
ajouter rappel dans l'agenda pour note manuelle 197
supprimer note 198
notes de frais
ajouter 133
annuler l'envoi pour approbation 149
approuver 151
envoyer pour approbation 148
filtrer 147
gérer mes points d'arrêt 155
gérer mes trajets 156
historique des dépenses réclamées 168
modifier 146
notions de base 133
processus de saisie et d'approbation 116
refuser 151
refuser ou valider une dépense 149
résumé du module 115
retourner à l'étape précédente 153
retourner au demandeur 152
supprimer 146
visualiser les notifications 154
visualiser l'historique d'approbation 154
notes de frais - dépenses non réclamées
ajouter 117
filtrer 131
modifier 130
notions de base 117
recréer à partir d'une dépense refusée 132
supprimer 130

- O -

options générales de l'utilisateur 17

- P -

passeport de formation
modifier les données 172
visualiser 192
PDF
visualisation 24
pénibilité (fiche d'exposition) 179
personnes à charge 174
photo de l'employé 173
planification
visualiser 182
planning
visualiser 182
visualiser écarts entre heures de présence et heures planifiées 75
points d'arrêts
gérer 155
postes, fiches de 181
présences
enregistrer 69
modifier 74
supprimer 74
visualiser 70
problèmes techniques 24
projets
visualiser un récapitulatif 60
projets - validation
annuler la validation d'une entrée de feuille de temps 59
filtrer les entrées de feuilles de temps 55
modifier une entrée de feuille de temps 59
notifications 53
notions de base 52
processus 53
rejeter une entrée de feuille de temps 57
valider une entrée de feuille de temps 57

- Q -

questionnaires 177

- R -

rappels à l'agenda
ajouter pour notes manuelles 197
configuration 195
supprimer 199
rapporter un problème technique 24
rayonnements ionisants (fiche d'exposition) 180
refuser
demande de correction de badgeage 86
une demande de congé 106
une feuille de temps 39
une inscription à une liste d'attente 191
région d'utilisation
modifier dans les options de l'utilisateur 18
remplir
un questionnaire 177
une demande de changement de données personnelles 171
une demande de formation 188

- S -

signature électronique
configurer pour les workflows 19
écran de suivi 207
gérer 203
soutien technique 24
supprimer
une entrée dans une feuille de temps 33
une feuille de temps 43

- T -

temps non travaillé
ajouter dans feuille de temps 29
modifier dans feuille de temps 31
temps non-travaillé
ajouter dans feuille de temps 32
enregistrer dans feuille de temps 33
modifier dans feuille de temps 46
modifier dans feuille de temps (résumé des règles de saisie) 33
supprimer dans feuille de temps 33
temps travaillé
ajouter dans feuille de temps 29, 32
enregistrer dans feuille de temps 33
modifier dans feuille de temps 30, 46
modifier dans feuille de temps (résumé des règles de saisie) 33
supprimer dans feuille de temps 33
trajets
ajouter 156
convertir en dépense kilométrique 164
modifier 160
notions de base 156
supprimer 163
types de fenêtres 11

- U -

unité de mesure
modifier 19
utilisateurs
soumettre une demande pour obtenir 14

- V -

vacances
consulter le nombre d'heures/jours dans ses compteurs 176
Voir aussi demandes de congé 93
validation des projets
annuler la validation d'une entrée de feuille de temps 59
filtrer les entrées de feuilles de temps 55
modifier une entrée de feuille de temps 59
notifications 53
notions de base 52
processus 53
rejeter une entrée de feuille de temps 57
valider une entrée de feuille de temps 57

- W -

workflows
configurer sa signature électronique 19