Espresso

version 2.6

*e*Espresso GRH/Paie – Responsable

Guide d'utilisation

2014-09-08

700, rue Wellington, bureau 1500
Montréal (Québec) H3C 3S4

514 766-0134, options 1, 1, 3 et 3
1 800 361-9659, options 1, 1, 3 et 3
514 766-9237 (téléc.)
www.logibec.com

Logibec

Logibec inc.
700, rue Wellington, bureau 1500
Montréal (Québec) H3C 3S4

514 766-0134
514 766-9237 (téléc.)
www.logibec.com

L'information se trouvant dans le présent document peut faire l'objet de modifications. De nouvelles versions seront éventuellement publiées afin de refléter ces changements.

Les données se trouvant dans les images sont fictives et fournies à titre d'exemple. Toute ressemblance avec des personnes ou des situations existantes est purement fortuite.

N'hésitez pas à communiquer avec nous si vous avez des questions ou des commentaires.

Assistance

Le Services clients de Logibec répondent à toutes vos questions concernant le progiciel **eEspresso GRH/Paie**.

Pour joindre les Service clients de 8 h 30 à 16 h 30 les jours ouvrables, composez le 514 766-0134, options 1, 1, 3 et 3. Pour les appels interurbains, composez le 1 800 361-9659, options 1, 1, 3 et 3.

En cas d'urgence hors des heures indiquées ci-dessus, faites le 9 et laissez votre message.

© Logibec inc. 2014
Tous droits réservés

Le contenu du présent document est la propriété intellectuelle exclusive de Logibec inc. Toute reproduction du présent document est autorisée pour usage interne dans l'établissement.

Édition 1.1

Table des matières

1 Introduction 1

Gestion des accès synchronisée 3
Gestion des nouvelles 3
Gestion des alertes 3

2 Généralités – eEspresso GRH/Paie 4

2.1 Accéder au site 4
2.2 Description de l'environnement de travail 5
2.2.1 Le navigateur 5
Menu principal 6
Menu spécifique 6
2.2.2 La zone de travail 7
La barre de navigation 7
La barre d'actions 8
Le document de travail 9
La liste de travail 9
2.3 Préférences utilisateur 10
Sélectionner la langue de l'interface 11
Déterminer vos préférences relatives au relevé de présence 12
Sélectionner vos favoris 13
Sélectionner une fenêtre à ouvrir automatiquement 14
Modifier votre mot de passe 15
2.4 Consulter la liste des nouvelles 15
2.5 Faire du site eEspresso GRH/Paie votre page d'accueil 15
2.6 Ajouter le site dans vos favoris 16
2.7 Accès au guide d'utilisation 16

3 Relevé de présence responsable 17

3.1 Utiliser l'option de filtre utilisateur 17
3.2 Approuver les relevés de présence 19
Description de la fenêtre Liste des relevés de présence 23
3.2.1 Consulter des relevés de présence 24
3.2.2 Comparer les horaires et les relevés de présence avec ou sans prime 25
3.2.3 Approuver les relevés de présence dans le document 26
3.2.4 Approuver les relevés de présence par lots dans la liste 27
3.2.5 Enlever l'approbation des relevés de présence 29
3.3 Approuver les journées en distribution multiple 30
3.3.1 Description de la fenêtre Information responsable 31
3.3.2 Description de la fenêtre Information responsable 32
3.4 Ajouter une remarque au bureau des salaires 33
3.5 Banque de temps à reprendre ou repris 34
3.5.1 Ajouter ou retirer du temps de la banque de temps à reprendre ou repris 34
3.6 Consulter l'information additionnelle 35
3.6.1 Description de la fenêtre Information additionnelle 36
3.7 Consulter le sommaire 37
3.8 Consulter la liste des jours fériés 38
3.8.1 Description de la fenêtre Liste des fériés de l'employé 39
3.9 Absences et activités planifiées (AAP) 39
3.9.1 Saisir des absences et des activités planifiées 40

3.10 Validations interactives lors de la modification et de l'approbation d'un relevé de présence 44
3.10.1 Validation interactive des banques 44
3.10.2 Validation interactive des codes de paie 46

4 Assiduité 47

4.1 Consulter le taux et le profil d'absentéisme des employés 47
4.1.1 Vues disponibles dans le profil d'absentéisme 50
Vue annuelle 50
Vue mensuelle 51
Vue hebdomadaire 53
4.1.2 Légende des couleurs 54
4.1.3 Calcul du taux d'absentéisme 54
Catégorisation des codes de paie 55

5 Compte de dépenses 56

5.1 Utiliser l'option de filtre utilisateur 56
5.2 Accéder aux comptes de dépenses 57
5.3 Approuver des distributions multiples 58
5.3.1 Approuver un compte de dépenses 60
5.3.2 Ajouter une remarque à la comptabilité 62
5.3.3 Filtre de la liste des comptes de dépenses 63

6 Vacances 66

6.1 Processus de gestion du programme de vacances 66
6.2 Configuration 66
6.2.1 Générateur de groupes 66
Générer des groupes 68
Supprimer un groupe 69
6.2.2 Regroupements 71
Créer un regroupement 71
Modifier un regroupement 73
Supprimer un regroupement 74
6.2.3 Groupes 74
Créer un groupe 75
Modifier un groupe 84
Supprimer un groupe 86
Accéder au calendrier de vacances du groupe 87
6.3 Employés non assignés 88
6.4 Responsable 90
6.4.1 Saisir des préférences de vacances 93
Étalement des heures payées 94
6.4.2 Saisir des préférences de vacances dans le calendrier 95
6.4.3 Accéder aux paramètres du groupe à partir du calendrier de vacances 100
6.4.4 Saisir des préférences de vacances à l'aide de l'assistant 102
6.4.5 Échanger des préférences de vacances 108
6.4.6 Approuver ou refuser des préférences de vacances 111
Approuver, refuser ou modifier l'état d'une ou de plusieurs semaines de vacances 113
Approuver, refuser ou modifier une préférence de vacances 114
Approuver, refuser ou modifier des vacances de l'employé 116
Approuver le calendrier de vacances d'un groupe 117
6.4.7 Consulter l'historique des transactions 118
6.4.8 Consulter et imprimer un aperçu des préférences de vacances 122
6.4.9 Finaliser le calendrier de vacances 124
Imprimer un calendrier de vacances à partir de la liste 127

Imprimer le calendrier de vacances pour un groupe 129
6.5 Recherche d'employés 131
6.6 Rapports 133
6.6.1 Générateur de listes 133
6.6.2 Liste des rapports 135

7 Index 138

1 Introduction

Note importante Les notions de département et d'unité administrative sont utilisées de façon interchangeable dans le progiciel **eEspresso GRH/Paie** et ont la même signification. Une uniformisation sera effectuée dans une prochaine version.

Le déploiement de masse de **eEspresso GRH/Paie** est facilité par la mise en place d'une technologie accessible et peu coûteuse. **eEspresso GRH/Paie** vise également à faciliter l'accessibilité aux données ainsi que la saisie à la source de certains éléments d'information de l'employé, et ce, en vue d'informatiser certains processus liés à la production de la paie et à la gestion des ressources humaines.

Aussi, la technologie Web, puisqu'elle simplifie l'accès à distance, permet l'adaptation aux nouvelles réalités des établissements multisites.

eEspresso GRH/Paie est utilisé pour gérer les données associées aux modules suivants :

- **Assiduité**
- **Affichage de poste**
- **Compte de dépenses**
- **Disponibilité**
- **Dossier employé**
- **Horaire**
- **Formation**
- **Relevé de paie**
- **Relevé de présence – Employé**
- **Relevé de présence – Responsable**
- **Vacances**

Il offre également une gestion de la sécurité synchronisée avec le mode client-serveur ainsi que la gestion de nouvelles et d'alertes aux utilisateurs.

Assiduité

eEspresso – Assiduité permet aux gestionnaires de personnel de consulter le taux et le profil d'absentéisme des employés dont ils sont responsables. En rendant l'information disponible également à l'employé, ce sujet a aussi un objectif de sensibilisation de ce dernier.

Affichage de poste

eEspresso – Affichage complète l'application **Affichage de postes** en mode client-serveur en informatisant le processus de postulation des employés. Il permet également à l'employé de suivre le processus d'affichage des postes sur lesquels il a posé sa candidature.

Compte de dépenses

eEspresso – Compte de dépenses permet à un employé de créer et d'approuver ses comptes de dépense. Il permet à un gestionnaire de vérifier, de modifier et d'approuver les comptes de dépenses des employés sous sa responsabilité et de toute dépense imputée à ses départements. Finalement, il permet au service de la comptabilité de vérifier les comptes de dépenses ayant été approuvés par les employés et les responsables. Les codes pour le paiement des comptes de dépenses se génèrent automatiquement dans la période de paie en cours dès qu'ils sont approuvés par le service de la comptabilité.

Disponibilité

eEspresso – Disponibilité permet à l'employé d'exprimer et de consulter sa disponibilité sur la liste de rappel. Il s'agit d'une fenêtre sur l'application **Remplacement** de la suite **Espresso GRH/Paie** en mode client-serveur.

Dossier employé

eEspresso – Dossier employé permet à l'employé de consulter ses renseignements personnels, son ancienneté (par syndicat, s'il y a lieu), son dépôt salaire et ses banques. Il s'agit d'une fenêtre sur l'application **Dossier employé** de la suite **Espresso GRH/Paie** en mode client-serveur.

Horaire

eEspresso – Horaire permet à l'employé de planifier et de consulter son horaire mensuel. Il lui est également possible de consulter et d'imprimer le détail des journées en utilisant la vue de l'horaire sous forme de liste. Cette fonctionnalité est très utile dans les établissements où les horaires des employés occasionnels sont planifiés (*booking*). Il s'agit d'une fenêtre sur l'application **Horaire** de la suite **Espresso GRH/Paie** en mode client-serveur.

Formation

eEspresso – Formation permet à l'employé de consulter son profil académique et son profil de formation continue. L'employé peut entre autres consulter les activités des formations auxquelles il a participé depuis son embauche ainsi que le détail des activités de formation auxquelles il est inscrit dans le futur. Ainsi, il lui est possible de consulter l'horaire de la formation, le lieu, le nom du professeur, etc. Il s'agit d'une fenêtre sur l'application **Gestion de la formation** de la suite **Espresso GRH/Paie** en mode client-serveur.

Relevé de paie

eEspresso – Relevé de paie permet à l'employé de consulter ses relevés de paie actuels et passés. Il s'agit d'une fenêtre sur l'application **Relevé de paie** de la suite **Espresso GRH/Paie** en mode client-serveur.

Relevé de présence

eEspresso – Relevé de présence permet à l'employé de consulter et de modifier le relevé de présence ainsi que de consulter les relevés archivés. Il s'agit d'une fenêtre sur l'application **Relevé de présence** de la suite **Espresso GRH/Paie** en mode client-serveur.

Il contient les mêmes fonctionnalités que le **Relevé de présence** du client-serveur :

- **Messagerie entre l'employé et le responsable**
- **Gestion du temps à reprendre/temps repris**
- **Consultation des renseignements supplémentaires et du sommaire**

Relevé de présence – Responsable

eEspresso – Relevé de présence – R**esponsable** permet à un responsable de consulter et de modifier des relevés de présences. Il s'agit d'une fenêtre sur l'application **Relevé de présence** de la suite **Espresso GRH/Paie** en mode client-serveur.

Il contient les mêmes fonctionnalités que le **Relevé de présence – Responsable** du client-serveur :

- **Messagerie entre le responsable et l'employé ou les salaires**
- **Gestion du temps à reprendre/temps repris**
- **Comparaison avec l'horaire**
- **Approbation des distributions (information responsable)**
- **Consultation des renseignements supplémentaires et du sommaire**

Il présente cependant les fonctionnalités supplémentaires suivantes :

- **Approbation en bloc de plusieurs relevés de présence à la fois**
- **Consultation d'un tableau de bord des relevés à approuver**

Vacances

L'option **Vacances** permet aux responsables d'approuver ou de refuser les préférences de vacances des employés sous leur responsabilité.

Gestion des accès synchronisée

Les applications **eEspresso GRH/Paie** offrent une gestion des accès en Web synchronisée avec la gestion des accès en client-serveur. La grande majorité de la gestion des accès se fait donc uniquement à partir de l'application en client-serveur (changements de mots de passe, création de nouveaux utilisateurs, désactivation de comptes d'utilisateurs, ajout et retrait de groupes d'accès, etc.).

Gestion des nouvelles

La **Gestion des nouvelles** permet d'entrer des messages dans la page d'entrée du site pour une période déterminée.

Gestion des alertes

La **Gestion des alertes** permet d'entrer des alertes aux utilisateurs. Elle pourrait être utilisée par exemple en cas d'arrêt de service.

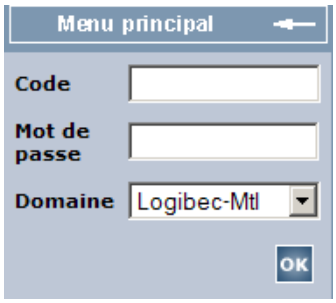
2 Généralités – eEspresso GRH/Paie

2.1 Accéder au site

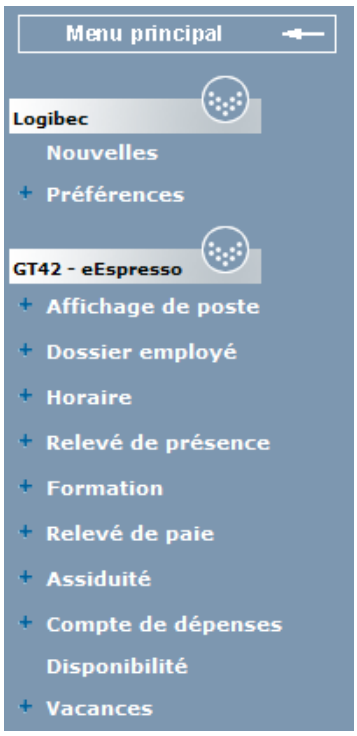
1 Cliquez sur l'icône sur votre bureau.

2 Entrez l'adresse de votre serveur.

3 Dans la fenêtre qui suit, entrez votre code utilisateur et votre mot de passe puis cliquez sur **OK**.



Le menu principal s'affiche avec les accès qui vous sont attribués.



Utilisateur d'un compte réseau

Une demande de liaison LDAP peut être exigée.

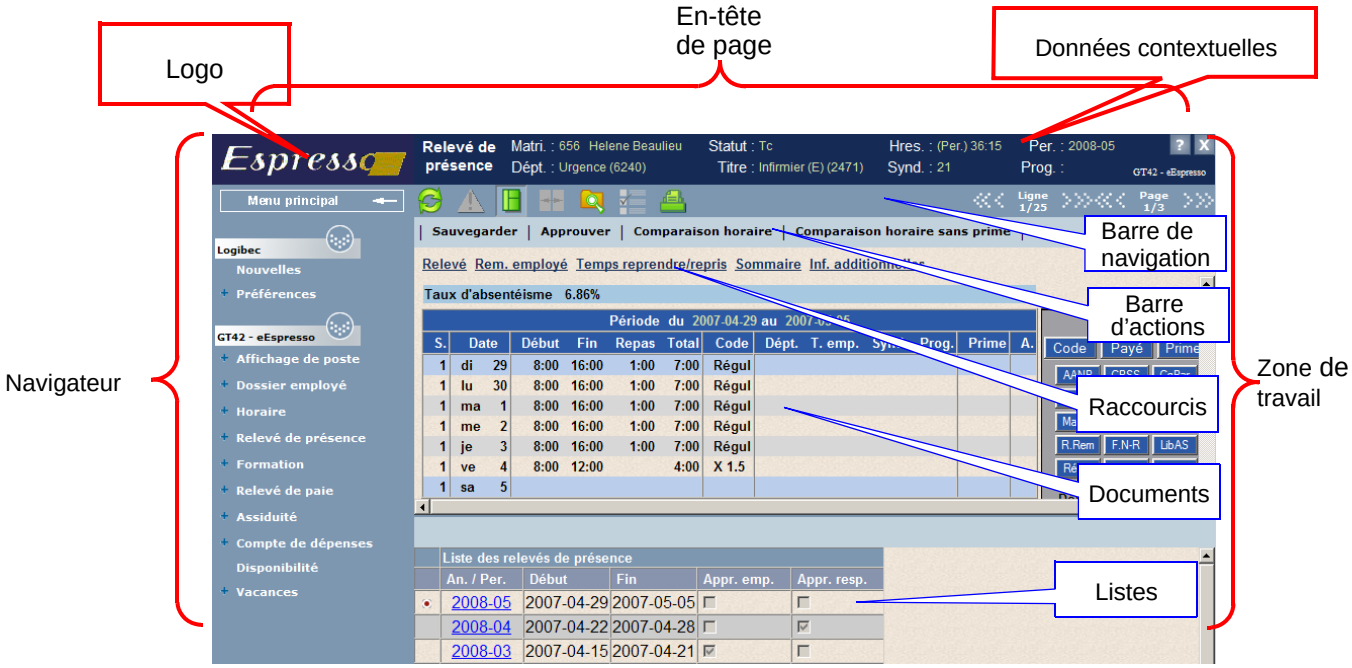
Lors de votre premier accès à l'application, vous devez lier votre code applicatif au code LDAP et entrer votre mot de passe LDAP.

Lors de vos accès subséquents à l'application, vous devrez vous connecter en utilisant votre code et votre mode de passe LDAP.

2.2 Description de l'environnement de travail

L'environnement de travail est composé de trois sections :

- le navigateur, permettant d'accéder aux fonctions disponibles à l'utilisateur;
- la zone de travail, permettant de consulter, d'ajouter et de modifier des renseignements;
- l'en-tête, permettant d'afficher des données contextuelles relatives au document sélectionné.

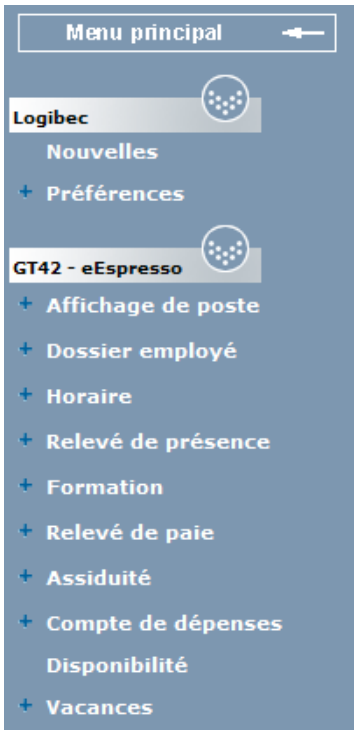


2.2.1 Le navigateur

Le navigateur est composé d'un menu en arborescence menant vers les applications de l'utilisateur. Il existe deux types de menus : le menu principal et le menu spécifique.

Menu principal

Le menu principal est celui présentant toutes les applications à la disposition de l'utilisateur.

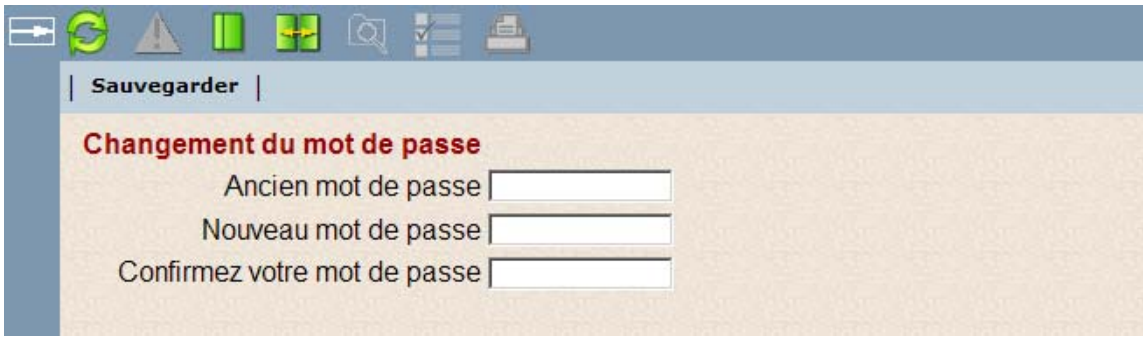


Menu spécifique

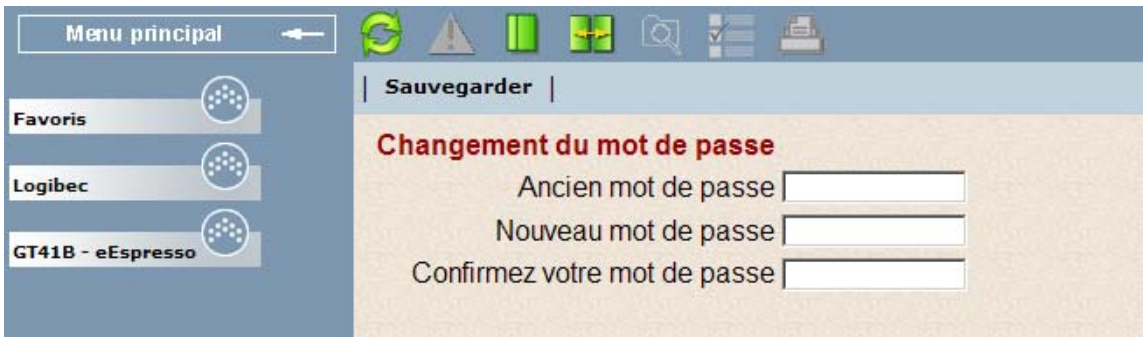
Le menu spécifique présente des fonctions particulières à une application. C'est en fait un menu contextuel. Il est principalement utilisé par l'administrateur qui doit créer les utilisateurs et les groupes.

Il est possible d'alterner entre le menu spécifique et le menu principal en cliquant sur la zone affichant le type de menu.

Il est également possible de cacher le navigateur en cliquant sur .



Pour réafficher le navigateur, il suffit de cliquer sur .



2.2.2 La zone de travail

La zone de travail comprend les sections suivantes :

- la barre de navigation, permettant d'accéder à diverses fonctions;
- la barre d'actions, contenant les actions applicables à un document;
- le document de travail;
- la liste de travail, présentant la liste de tous les documents à la disposition de l'utilisateur.

La barre de navigation

La barre de navigation regroupe diverses fonctions facilitant le travail.

Voici la description détaillée de chaque élément de la barre de navigation.

Cliquez sur	Pour
	Rafraîchir la zone de travail.
	Visualiser les erreurs. Disponible lorsqu'il y a des erreurs sur le document.

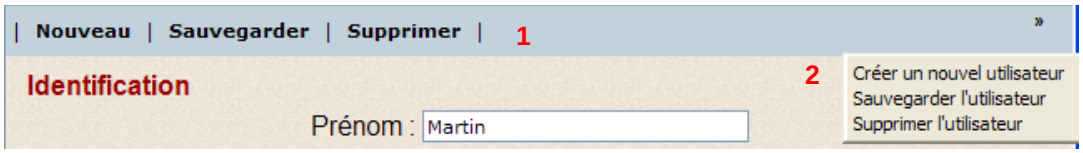
Cliquez sur	Pour
ou	Diviser ou maximiser la zone de travail : pour avoir, sur la même page, le document de travail et la liste de travail.
	Basculer de la liste de travail au document de travail lorsqu'en mode plein écran.
	Afficher le filtre de la liste. Permet de raffiner les recherches en appliquant des critères.
	Afficher une liste de choix.
	Afficher l'aperçu d'impression et imprimer le document.
Ligne 13/100 Page 1/4	Naviguer dans la liste. Cet indicateur nous permet de visualiser la position dans la liste. Dans l'exemple ci-dessus, la ligne sélectionnée dans la liste est le 2e élément de la 1re page d'une liste contenant 650 pages.

Note Évitez d'utiliser les fonctions Internet lorsque vous naviguez dans le site.

Exemple

La barre d'actions

La barre d'actions regroupe les fonctions pouvant s'appliquer à un document.



Dans l'exemple 1 ci-dessus, on trouve trois actions pouvant s'appliquer au document, soit **Nouveau**, **Sauvegarder** et **Supprimer**. Il existe également un menu d'actions (exemple 2) permettant d'afficher la totalité des fonctions disponibles pour un document. Pour accéder à ce menu, cliquez sur » .

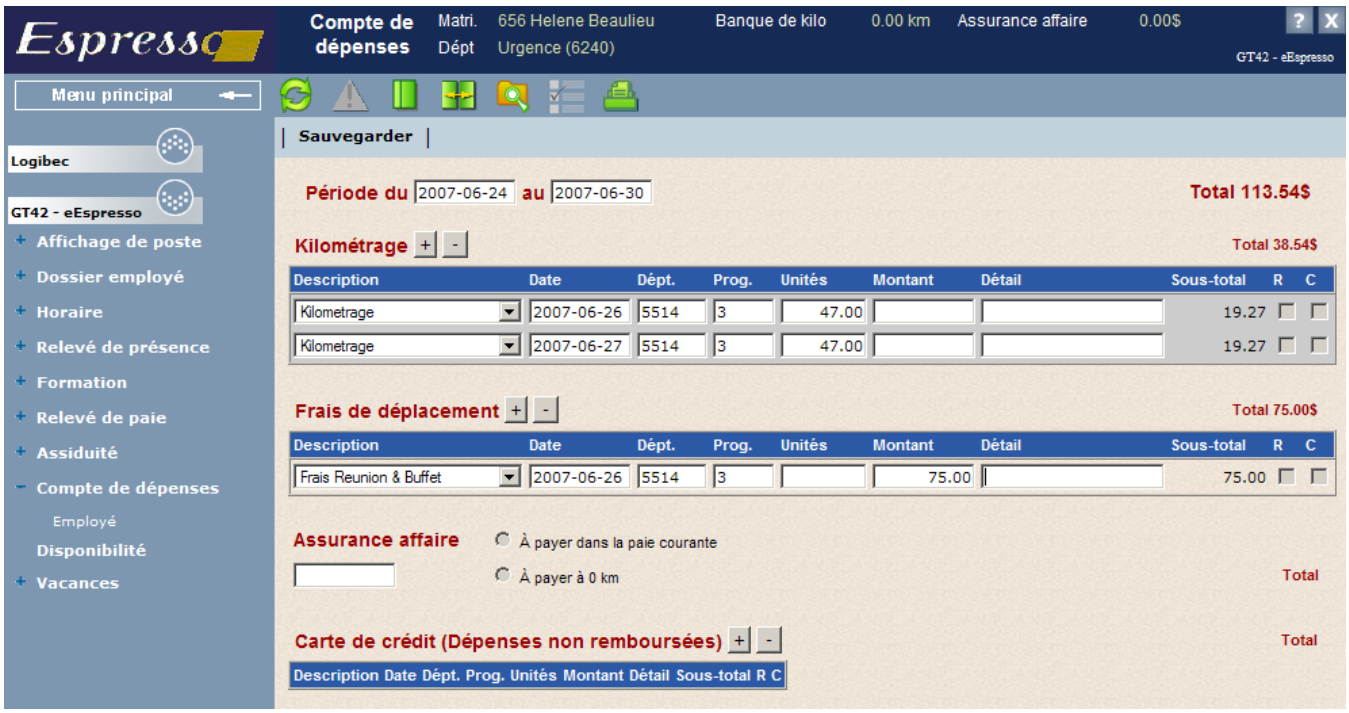
Notes Lors d'une modification, n'oubliez pas d'enregistrer celle-ci en sélectionnant la fonction **Sauvegarder** avant de fermer la session en cliquant sur le **X** au coin supérieur droit de la fenêtre.

Exemple

À la suite de la saisie d'une maladie à votre relevé de présence ou à tout autre changement dans le même relevé, enregistrez vos modifications à l'aide de la fonction **Sauvegarder** avant de quitter la fenêtre.

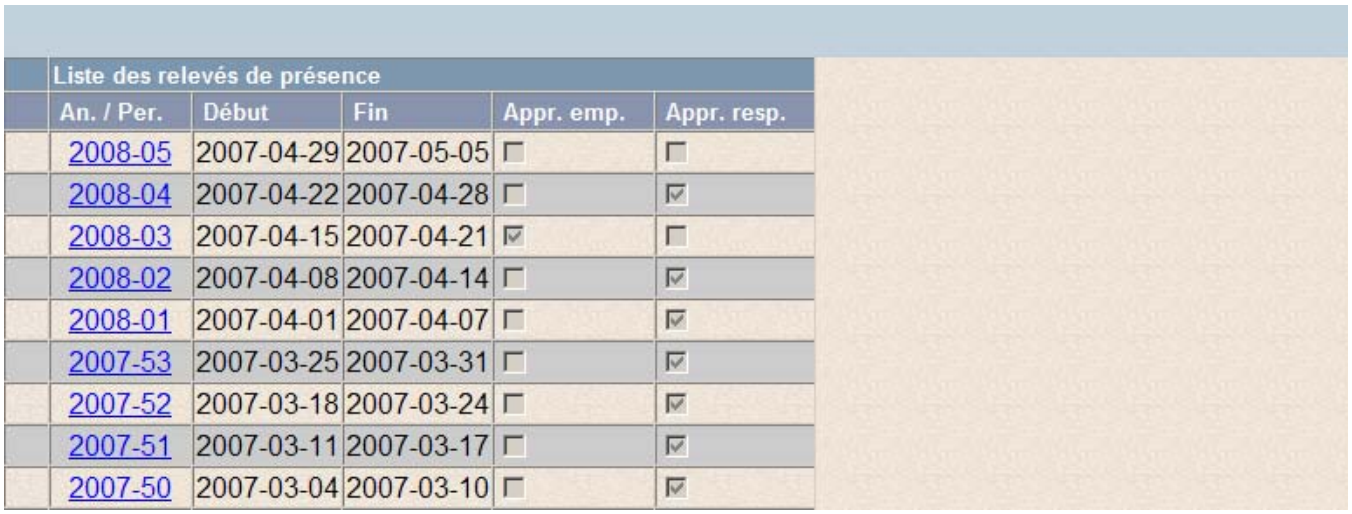
Le document de travail

Le document de travail est en fait la représentation des données sur lesquelles vous travaillez. Par exemple, un document de travail peut être un dossier d'employé, un relevé de présence, un formulaire de changement d'adresse, une prescription, etc.



La liste de travail

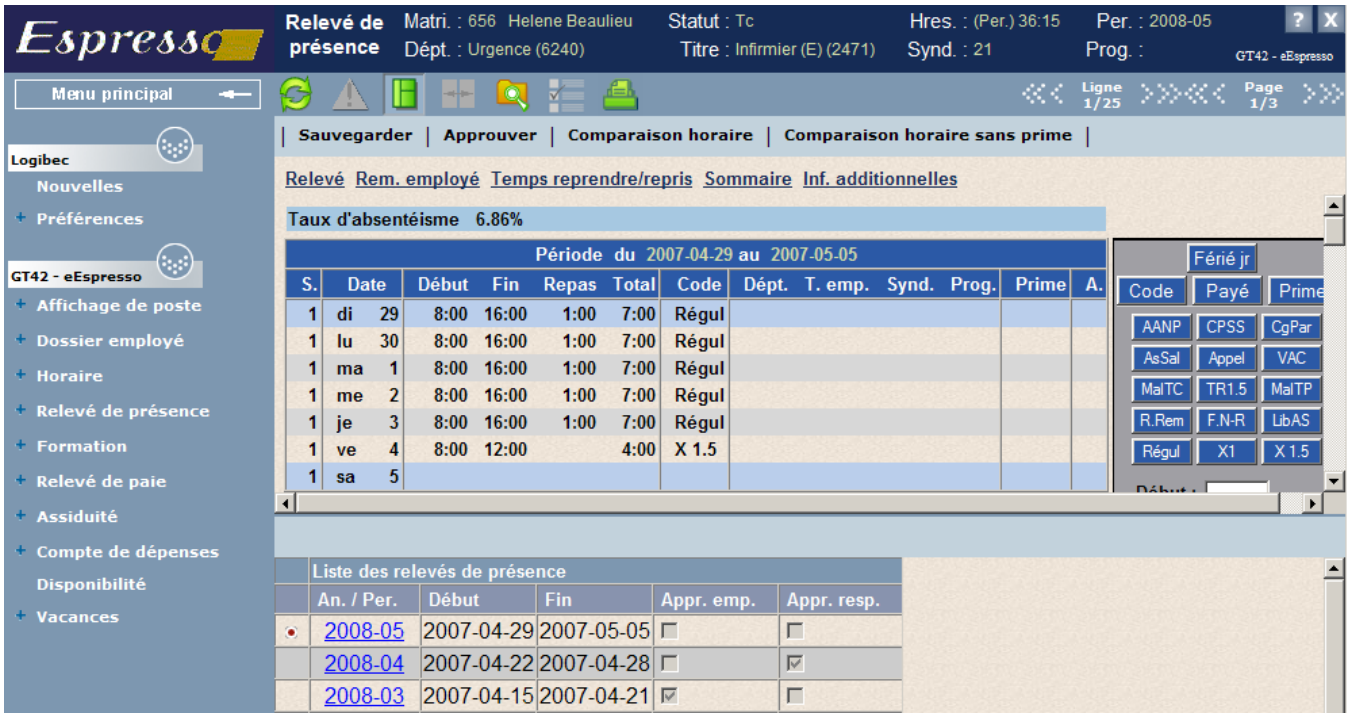
La liste de travail permet d'accéder aux différents enregistrements.



Note Vous pouvez cliquer sur pour alterner entre la liste de travail et le document de travail lorsque vous êtes en mode plein écran.

La liste de travail peut être présentée en mode plein écran ou en mode divisé.

Le mode divisé permet de visualiser à la fois la liste de travail et le document de travail sélectionné. Ce mode est accessible au moyen du bouton de la barre de navigation.



2.3 Préférences utilisateur

Que désirez-vous faire?

- **Sélectionner la langue de l'interface**
- **Déterminer vos préférences relatives au relevé de présence**
- **Sélectionner vos favoris**
- **Sélectionner une fenêtre à ouvrir automatiquement**
- **Modifier votre mot de passe**

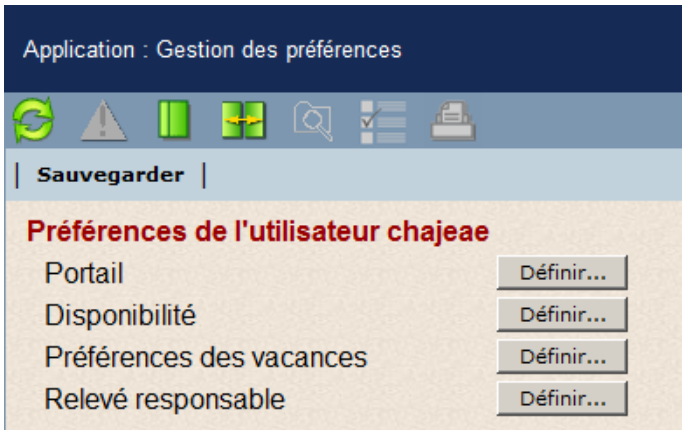
Cette section vous permet de choisir la langue d'utilisation pour votre propre compte d'utilisateur, de sélectionner vos favoris ainsi que la fenêtre qui doit s'afficher automatiquement lors de l'ouverture du progiciel et de changer votre mot de passe.

Sélectionner la langue de l'interface

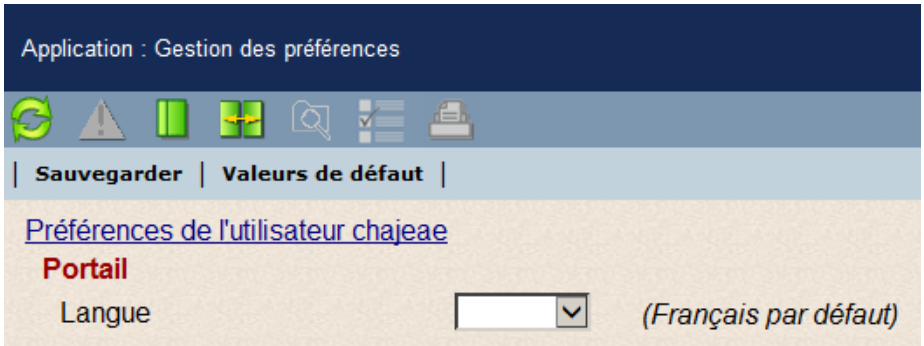
Cette procédure vous permet de choisir la langue d'utilisation pour votre propre compte d'utilisateur.

Pour sélectionner la langue de l'interface :

1 Dans le menu principal, sélectionnez **Préférences > Préférences utilisateur**. La fenêtre suivante s'affiche.



2 Cliquez sur **Définir**. La fenêtre suivante s'affiche.

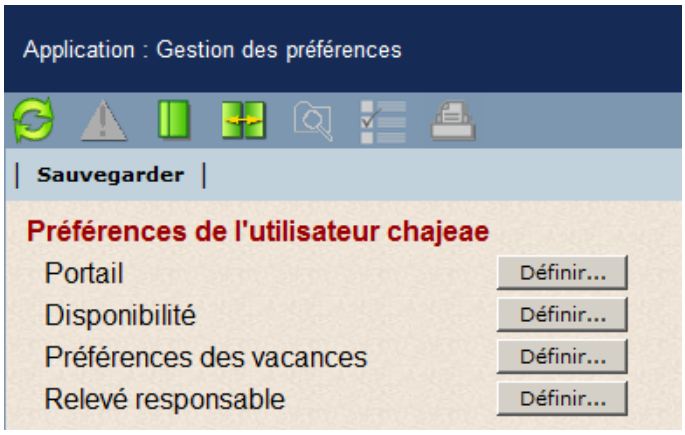


3 Dans la liste déroulante, sélectionnez la langue désirée.

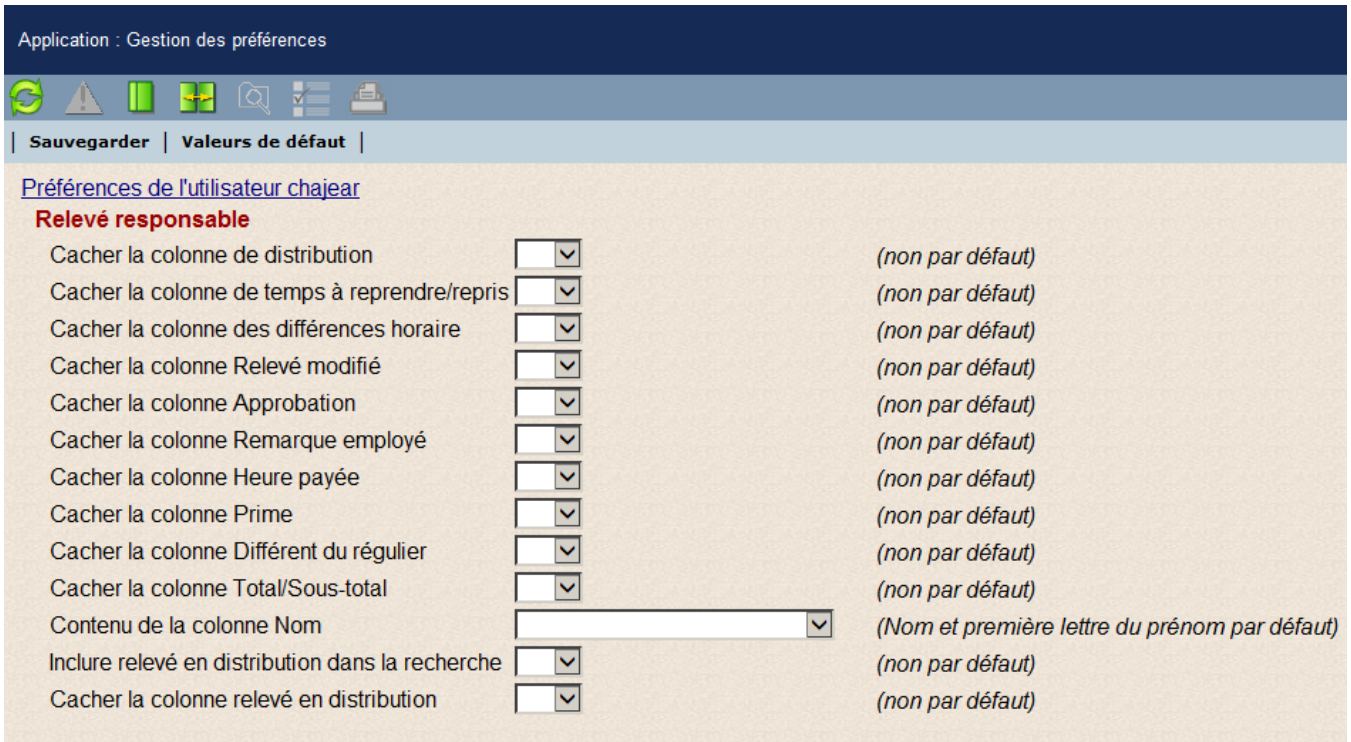
4 Cliquez sur **Sauvegarder**.

Déterminer vos préférences relatives au relevé de présence

1 Dans le menu principal, sélectionnez **Préférences > Préférences utilisateur**. La fenêtre suivante s'affiche.



2 Sur la ligne **Relevé responsable**, cliquez sur **Définir**. La fenêtre suivante s'affiche.



3 Sélectionnez les options appropriées pour déterminer les colonnes qui doivent être cachées. Par défaut, aucune n'est cachée.

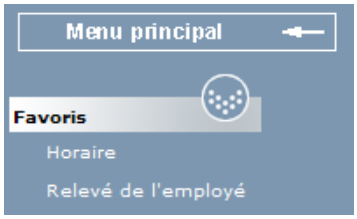
4 À la colonne **Contenu de la colonne Nom**, sélectionnez l'option correspondant à l'affichage désiré pour le nom des employés. Vous pouvez afficher le nom et le prénom complets ou le nom complet et la première lettre du prénom.

5 À la ligne **Inclure relevé en distribution dans la recherche**, indiquez si vous voulez que les relevés qui sont en distribution s'affichent dans la recherche.

6 Cliquez sur **Sauvegarder**.

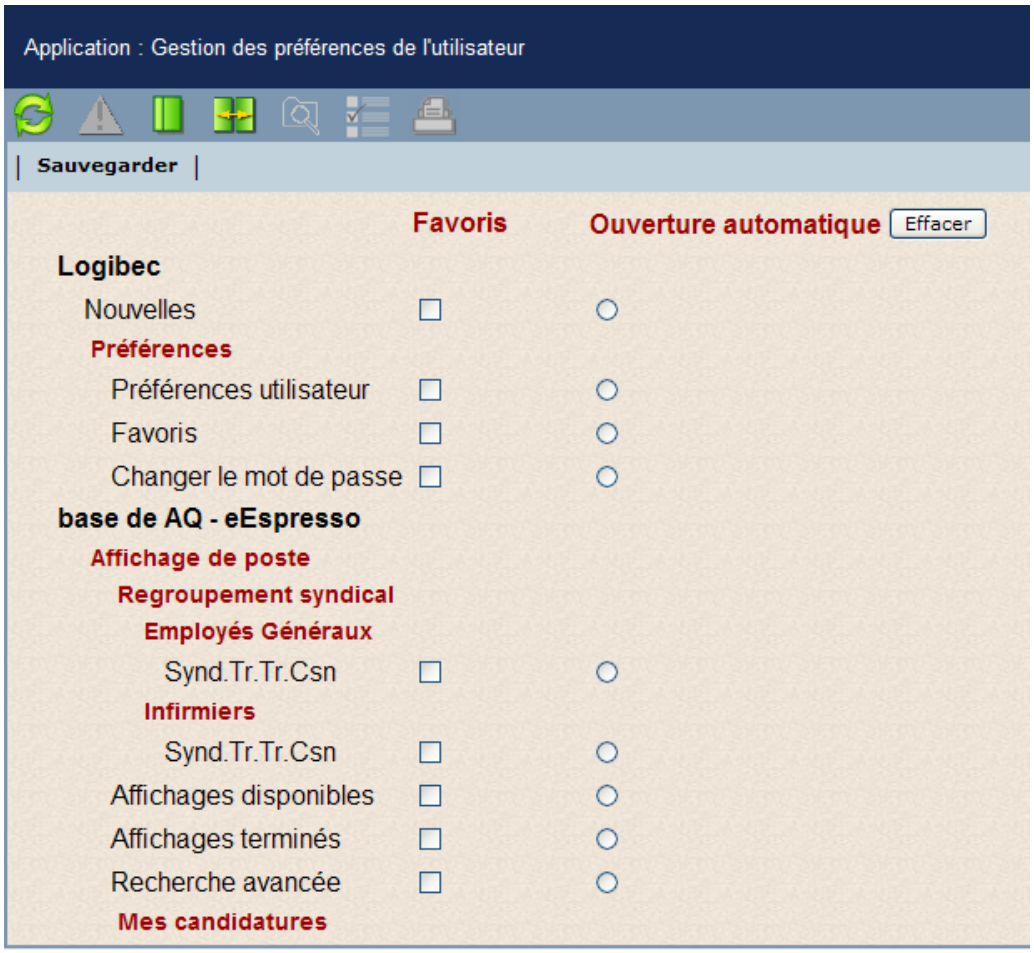
Sélectionner vos favoris

Les favoris vous permettent d'isoler les sujets que vous désirez isoler dans une section à part du menu principal. Ce sous-menu s'affiche seulement si des options favorites sont sélectionnées comme le démontre l'exemple ci-dessous.



Pour modifier les favoris :

1 Dans le menu principal, sélectionnez **Préférences > Favoris**. La fenêtre suivante s'affiche.

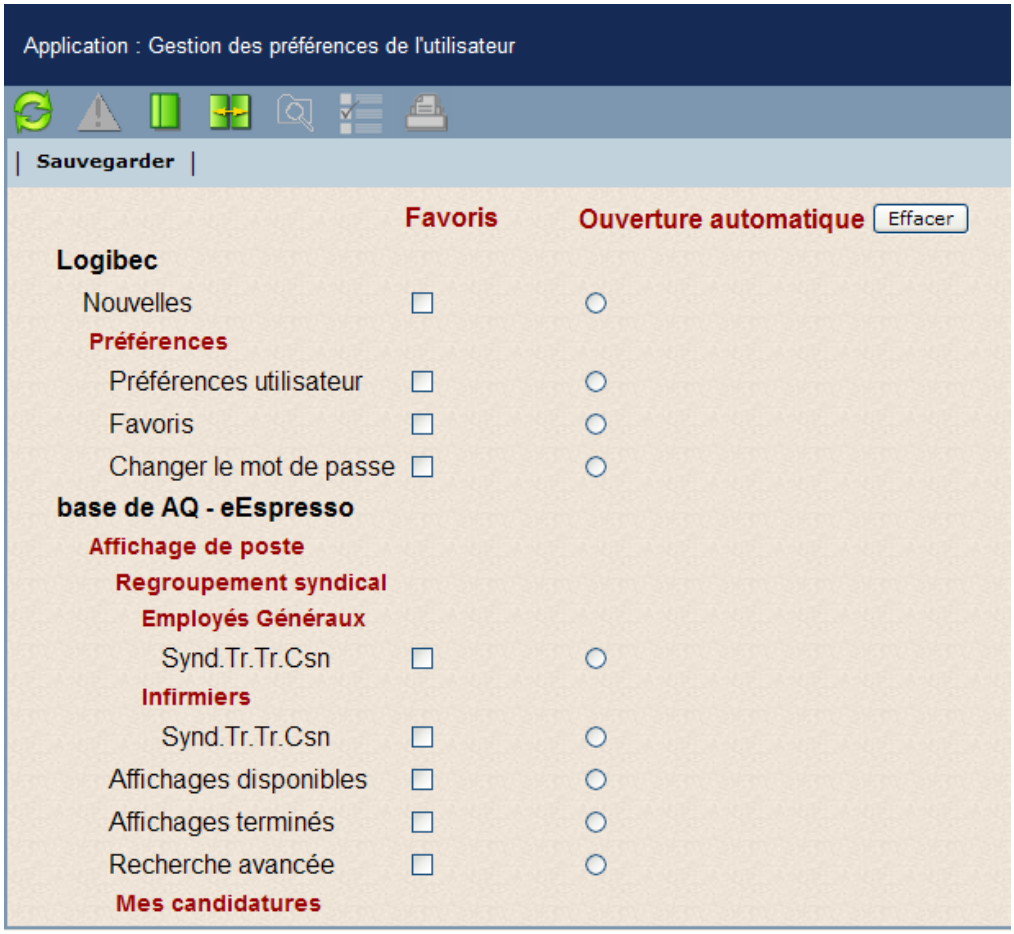


2 Pour chaque sujet que vous désirez retrouver dans votre section des favoris cochez la case de la colonne **Favoris**.

3 Cliquez sur **Sauvegarder**.

Sélectionner une fenêtre à ouvrir automatiquement

1 Dans le menu principal, sélectionnez **Préférences > Favoris**. La fenêtre **Gestion des préférences de l'utilisateur** s'affiche.

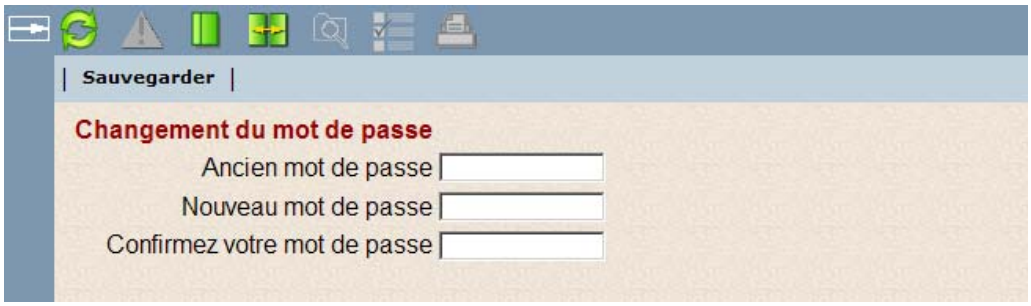


2 À la colonne **Ouverture automatique**, sélectionnez l'application que vous désirez ouvrir automatiquement à l'ouverture d'une session.

3 Cliquez sur **Sauvegarder**.

Modifier votre mot de passe

1 Dans le menu principal, sélectionnez **Préférences > Changer le mot de passe**. La fenêtre suivante s'affiche.



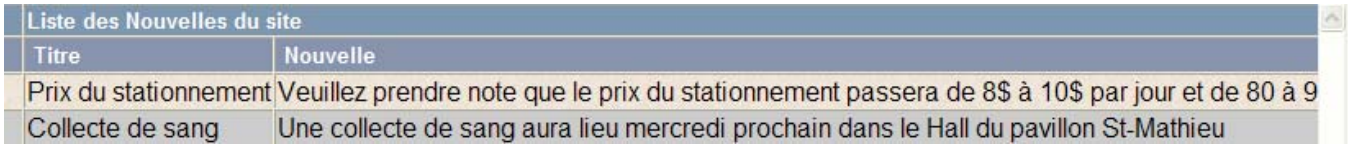
2 Dans le champ **Ancien mot de passe**, entrez votre mot de passe actuel.

3 Entrez votre nouveau mot de passe dans le champ correspondant et confirmez celui-ci en l'entrant de nouveau dans le champ **Confirmez votre mot de passe**.

4 Cliquez sur **Sauvegarder**.

2.4 Consulter la liste des nouvelles

Dans le menu principal, sélectionnez **Nouvelle**. La liste des nouvelles du site s'affiche.

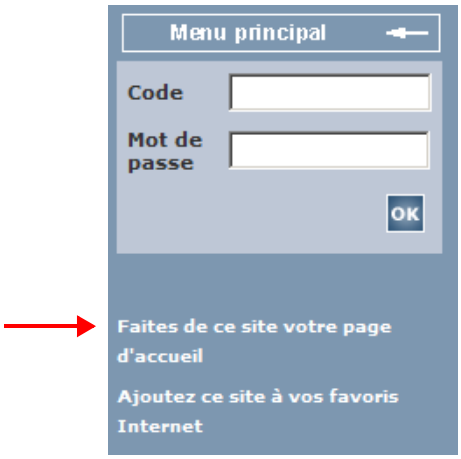


Liste des Nouvelles du site

Titre	Nouvelle
Prix du stationnement	Veuillez prendre note que le prix du stationnement passera de 8$ à 10$ par jour et de 80 à 9
Collecte de sang	Une collecte de sang aura lieu mercredi prochain dans le Hall du pavillon St-Mathieu

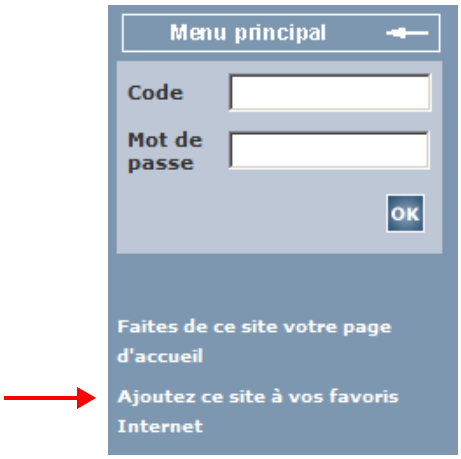
2.5 Faire du site eEspresso GRH/Paie votre page d'accueil

Afin de faire du site **eEspresso GRH/Paie** votre page d'accueil Internet, cliquez sur **Faites de ce site votre page d'accueil** dans la page d'accueil.



2.6 Ajouter le site dans vos favoris

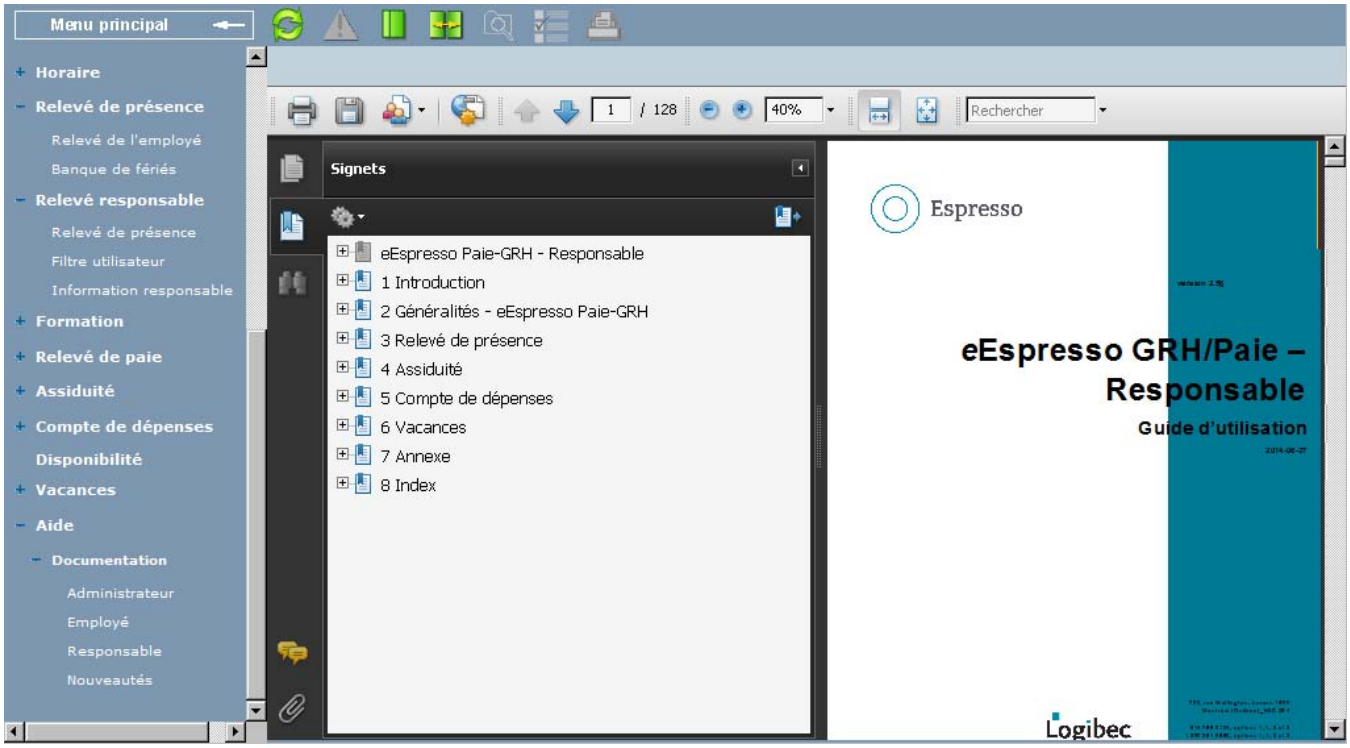
Afin d'ajouter le site de **eEspresso GRH/Paie** dans la liste de vos favoris Internet, cliquez sur **Ajouter ce site à vos favoris Internet** dans la page d'accueil.



2.7 Accès au guide d'utilisation

Pour accéder au guide d'utilisation **eEspresso GRH/Paie - Responsable** :

Dans le menu principal, sélectionnez **Aide > Responsable**. Le guide d'utilisation s'affiche dans la zone de travail.



3 Relevé de présence responsable

Que désirez-vous faire?

- **Utiliser l'option de filtre utilisateur**
- **Approuver les relevés de présence**
- **Approuver les relevés de présence dans le document**
- **Approuver les relevés de présence par lots dans la liste**
- **Enlever l'approbation des relevés de présence**
- **Approuver les journées en distribution multiple**
- **Ajouter une remarque au bureau des salaires**

3.1 Utiliser l'option de filtre utilisateur

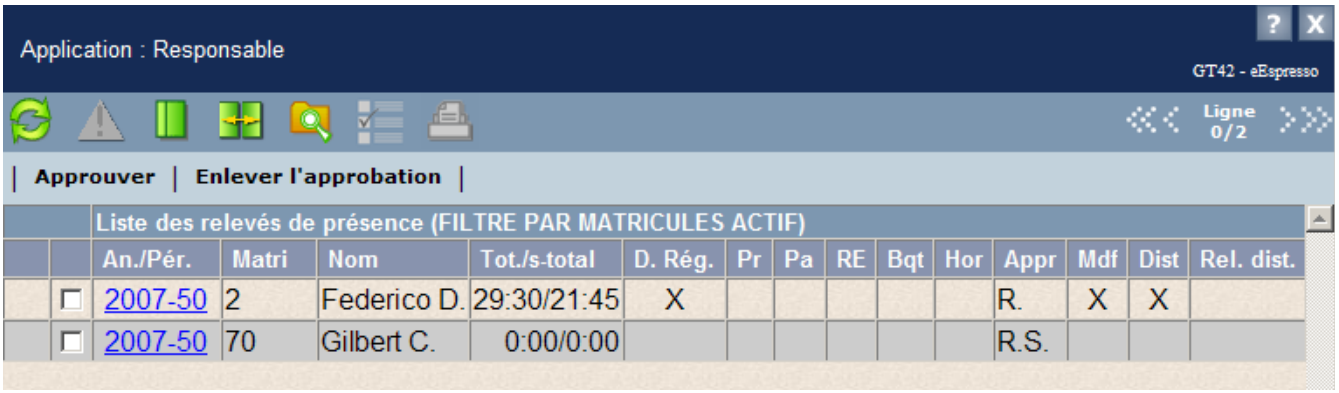
Cette option permet de préciser les matricules que vous désirez afficher dans la liste des employés.

Pour ajouter un matricule, entrez le numéro d'un employé et cliquez sur >>. Vous pouvez cliquer sur pour rechercher et sélectionner des matricules au moyen de la liste de choix. Les matricules sélectionnés s'ajoutent dans la liste des employés. Lorsque vous ajoutez un matricule, le progiciel vérifie dans la table **Relevé Responsable** si vous êtes responsable de cet employé.

Pour retirer un matricule du filtre, il suffit de cliquer sur l'employé puis sur <<. La sélection multiple est permise.

La case **Désactivé** permet de désactiver temporairement le filtre de façon à permettre une recherche d'employés sans tenir compte du filtre.

Lorsque le filtre est activé et qu'une recherche est effectuée, la mention FILTRE PAR MATRICULES ACTIF s'affiche dans l'en-tête de la liste.



Selon la valeur indiquée au paramètre **Comparaison_horaire** de la table **Relevé de présence – Option**, le relevé de présence peut présenter par défaut l'option **Comparaison horaire** ou **Comparaison horaire sans prime** qui permettent de comparer votre relevé de présence et votre horaire. Vous pouvez cliquer sur l'option pour alterner entre l'affichage de la comparaison avec ou sans les primes.

Vous pouvez cliquer sur **Fermer comparaison** pour afficher le relevé sans comparaison.

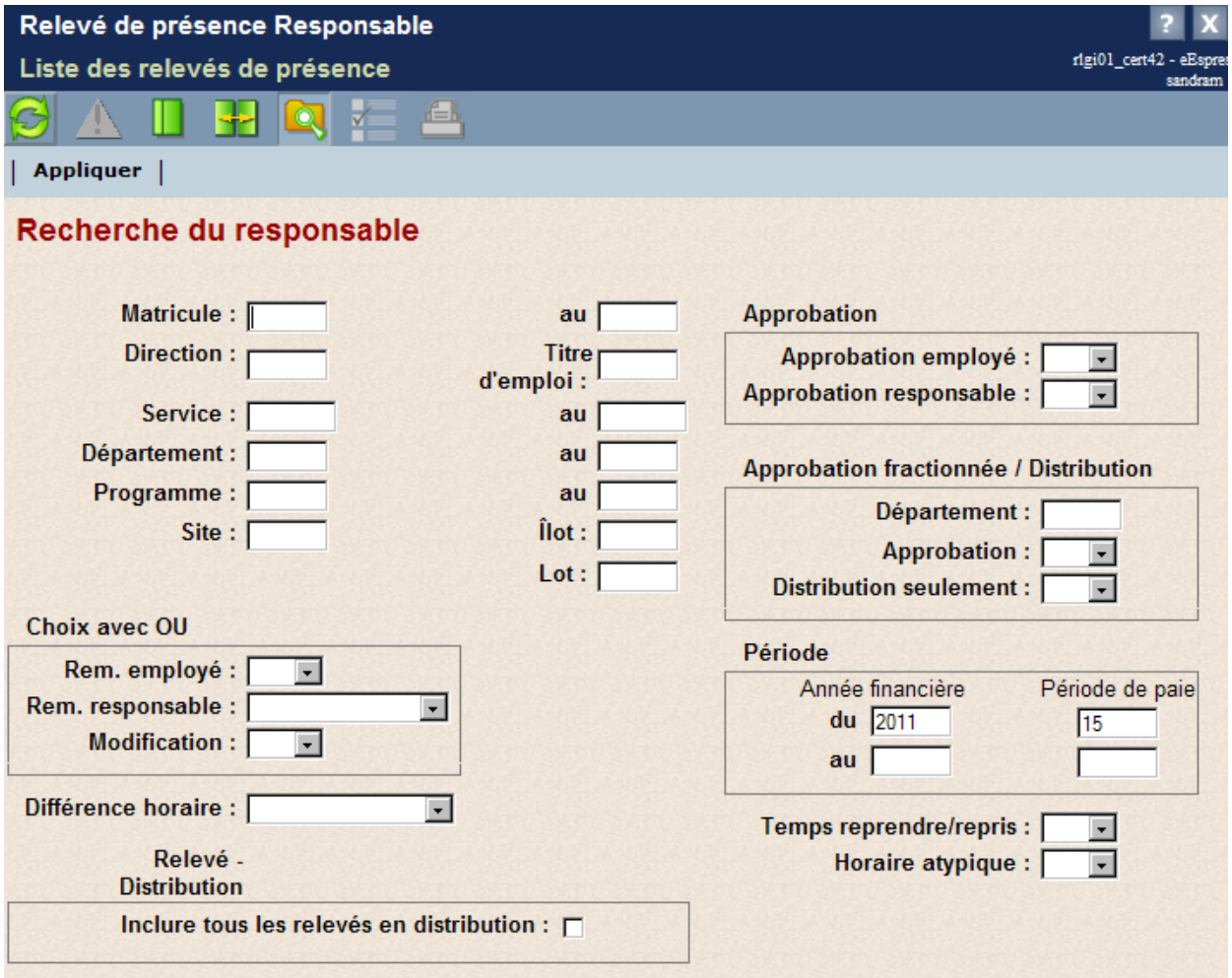
3.2 Approuver les relevés de présence

1 Dans le menu principal, sélectionnez **Relevé responsable > Relevé de présence**.

Un message peut s'afficher à l'ouverture du module pour indiquer la présence de distributions multiples non approuvées sur un département ou un programme pour des employés dont vous n'êtes pas responsable. Lorsque l'option est activée, le message **Vous avez des distributions non approuvées** s'affiche.

2 Cliquez sur **OK**.

La fenêtre **Recherche du responsable** s'affiche vous permettant de rechercher les relevés de présence selon un ou plusieurs critères.



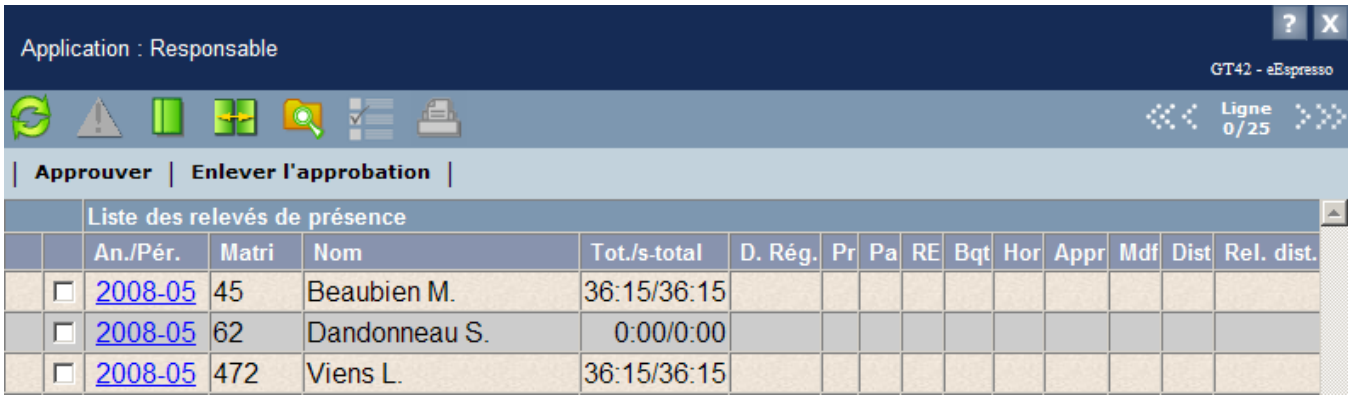
Description de la fenêtre Recherche du responsable

Champ	Description
Matricule – au	Utilisez ces champs pour rechercher les relevés de présence pour un groupe de matricules en particulier.
Direction	Entrez un numéro de direction pour rechercher les relevés de présence pour une direction. Vous pouvez afficher une liste de choix en cliquant sur .
Service	Utilisez ce champ et le champ **au** pour rechercher les relevés de présence pour un service ou un groupe de services. Vous pouvez afficher une liste de choix en cliquant sur .
Département	Utilisez ce champ et le champ **au** pour rechercher les relevés de présence pour un département ou un groupe de départements. Vous pouvez afficher une liste de choix en cliquant sur .
Programme	Utilisez ce champ et le champ **au** pour rechercher les relevés de présence pour un programme ou un groupe de programmes. Vous pouvez afficher une liste de choix en cliquant sur .
Site	Utilisez ce champ et le champ **au** pour rechercher les relevés de présence pour un site. Vous pouvez afficher une liste de choix en cliquant sur .
Syndicat	Entrez le numéro du syndicat pour rechercher les relevés de présence pour un syndicat. Vous pouvez afficher une liste de choix en cliquant sur .
Titre d'emploi	Entrez le numéro du titre d'emploi pour rechercher les relevés de présence pour un titre d'emploi. Vous pouvez afficher une liste de choix en cliquant sur .
Îlot	Entrez le numéro de l'îlot pour rechercher les relevés de présence pour un îlot.
Lot	Entrez le numéro de lot pour rechercher les relevés de présence pour un lot.
Section Choix avec OU	
Remarque employé	Permet de rechercher les relevés de présence qui ont une remarque saisie par un employé. Options disponibles dans la liste déroulante : ▪ Aucune recherche ▪ Oui ▪ Non

Champ	Description
Remarque responsable	Permet de rechercher les relevés de présence qui ont une remarque saisie par un responsable, avec ou sans réponse du bureau des salaires. Options disponibles dans la liste déroulante : ▪ Aucune recherche ▪ Dem. Sans réponse (Dem. = demande) ▪ Dem. Avec réponse ▪ Sans remarque
Modification	Permet de trouver les relevés de présence qui ont été modifiés. **Exemple** Distribution des heures dans un autre département ou dans un autre titre d'emploi (ou les deux), relevés de présences avec primes, etc. Options disponibles dans la liste déroulante : ▪ Aucune recherche ▪ Oui ▪ Non
Section Relevé distribution	
Inclure tous les relevés en distribution	Permet de rechercher les relevés de présence qui ont une distribution sur un ou plusieurs départements.
Relevés en distribution seulement	Permet de rechercher uniquement les relevés de présence qui ont une distribution sur un ou plusieurs départements.
Sans approbation	Permet de rechercher les relevés de présence qui ont une distribution sur un ou plusieurs départements, mais qui ne se sont pas approuvées.
Section Approbation	
Approbation employé	Permet de rechercher les relevés de présence qui ont été approuvés par l'employé. Options disponibles dans la liste déroulante : ▪ Aucune recherche ▪ Oui ▪ Non
Approbation responsable	Permet de rechercher les relevés de présence que vous avez approuvés. Options disponibles dans la liste déroulante : ▪ Aucune recherche ▪ Oui ▪ Non
Section Approbation fractionnée / Distribution	
Département	Permet de rechercher les relevés de présence pour un département (maximum six caractères numériques).

Champ	Description
Approbation	Permet de rechercher les relevés de présence qui ont été approuvés par un responsable ou par le bureau des salaires. Options disponibles dans la liste déroulante : ▪ Aucune recherche ▪ Oui ▪ Non
Distribution seulement	Permet de rechercher les relevés de présence qui ont une distribution sur un ou plusieurs départements. Options disponibles dans la liste déroulante : ▪ Aucune recherche ▪ Oui ▪ Non **Note :** Ce champ est disponible seulement si le champ **Approbation_initiale** de la table de pilotage **Relevé de présence – Option** contient la valeur **1**.
Section Période	
Le numéro de la période de paie courante s'affiche par défaut.	
Année financière **Période de paie** **Du – Au**	Permet de rechercher les relevés de présence pour un intervalle d'années financières et de périodes de paie.
Autres sections	
Différence horaire	Permet de rechercher les relevés de présence ayant une différence entre les journées saisies dans le progiciel **Horaire** et celles saisies dans le progiciel **Relevé de présence**. Options disponibles dans la liste déroulante : ▪ Aucune recherche ▪ Différence ▪ Diff. sans prime ▪ Diff. sans hre payée ▪ Diff. dans les heures ▪ Aucune différence
Temps reprendre / Repris	Permet de rechercher tous les relevés de présence pour lesquels la section **Temps à reprendre / repris** a été modifiée. Options disponibles dans la liste déroulante : ▪ Aucune recherche ▪ Oui ▪ Non
Horaire atypique	Permet de rechercher tous les relevés de présences des employés qui ont une entente d'horaire atypique à leur dossier. Options disponibles dans la liste déroulante : ▪ Aucune recherche ▪ Oui ▪ Non

3 Lorsque vous avez fait votre choix de recherche, cliquez sur **Appliquer** pour lancer la recherche. Les relevés de présence répondant aux critères de recherche s'affichent.



4 Pour refaire une nouvelle recherche, cliquez sur afin d'afficher de nouveau la fenêtre **Recherche du responsable**.

5 Si le bouton **Approuver** est présent dans la fenêtre, cochez la case située à gauche de chaque usager dont vous voulez approuver le relevé puis cliquez sur Approuver.

ou

Si le bouton **Approuver** ne se trouve pas dans la fenêtre, accédez au relevé d'un employé et cliquez sur **Approuver**.

Description de la fenêtre Liste des relevés de présence

Colonne	Description
Case à cocher	La première case permet de sélectionner tous les relevés de présence alors que la case à cocher à gauche de la période de paie, permet de sélectionner simultanément un ou plusieurs relevés de présence à approuver.
An/Pér.	Année financière – période de paie. Cliquez sur un code bleu pour consulter le relevé de présence.
Matri	Matricule de l'employé.
Nom	Nom de l'employé et première lettre de son prénom.
Tot./S.Tot.	Total et sous-total des heures figurant au Sommaire de l'employé.
D. Rég	Indique qu'un code de paie différent du régulier a été entré au relevé de présence.
Pr	Indique qu'une prime a été entrée au relevé de présence de l'employé.
Pa	Indique que des heures payées ont été entrées au relevé de présence de l'employé.
RE	Indique qu'une remarque a été entrée au relevé de présence de l'employé.
Bqt	Indique que des heures ont été entrées dans la banque de temps à reprendre/ repris.
Hor	Indique que le relevé de présence est différent de l'horaire de l'employée.
Appr	Indique que le relevé de présence a été approuvé. La lettre E indique que l'employé a approuvé son relevé de présence alors que la lettre R indique que vous avez approuvé ce relevé de présence.

Colonne	Description
Mdf	Indique une modification au relevé de présence de l'employé.
Dist	Indique une distribution au relevé de présence de l'employé.
Rel. dist.	Indique que le relevé de présence a une distribution sur un ou plusieurs départements.

3.2.1 Consulter des relevés de présence

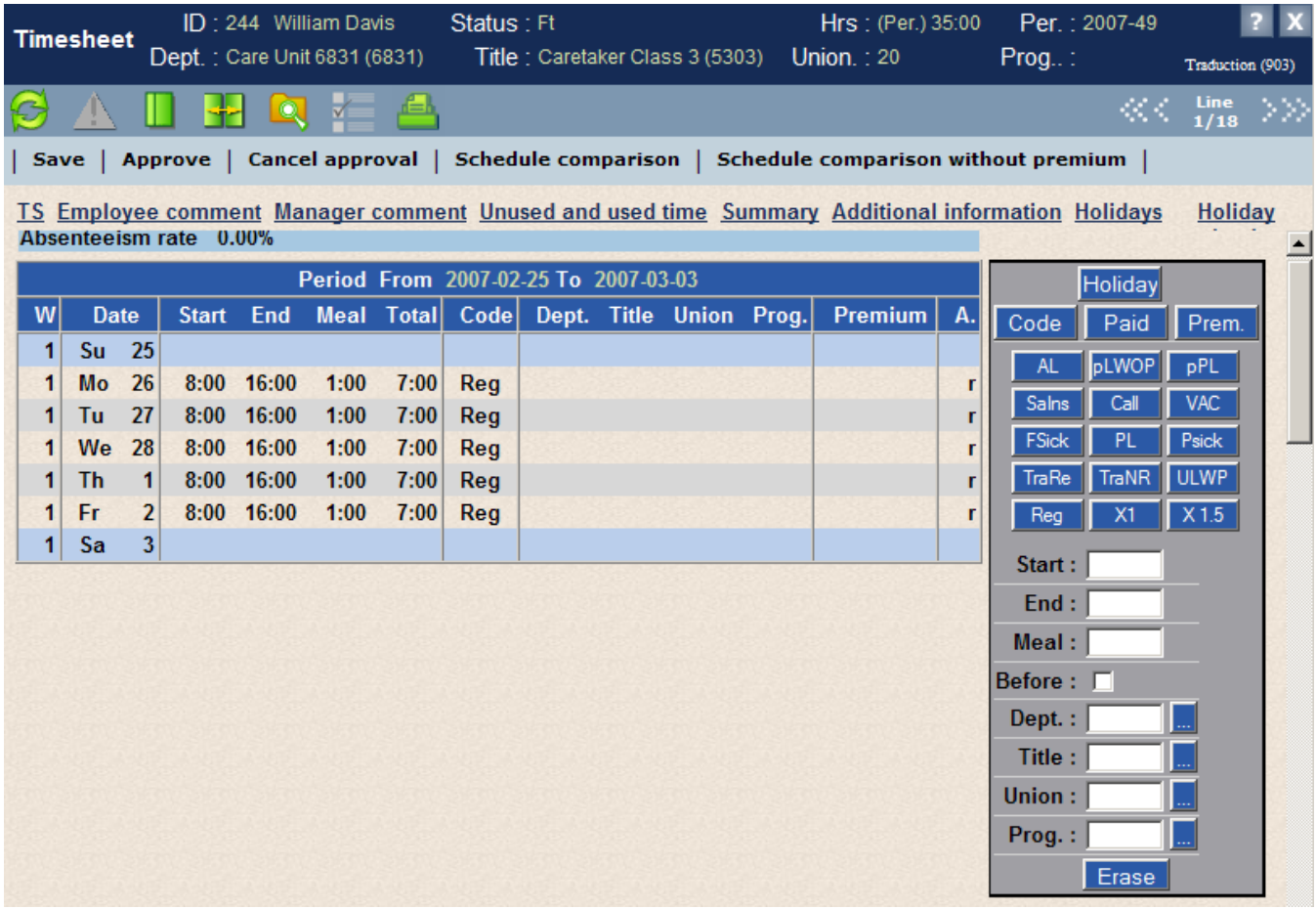
1 Dans le menu principal, sélectionnez **Relevé responsable > Relevé de présence**.

2 Recherchez les relevés de présence. Pour en savoir plus, consultez **Description de la fenêtre Recherche du responsable** à la page 20. La liste des relevés de présence s'affiche.

3 Pour consulter tous les relevés de présence, cliquez sur le code bleu d'un relevé dans la colonne **An./Pér.** dans la liste. Vous pourrez vous déplacer d'un relevé à l'autre en utilisant les flèches de navigation

.

4 Cliquez sur pour retourner à la liste des relevés de présence.



5 Apportez s'il y a lieu les modifications au relevé de présence.

3.2.2 Comparer les horaires et les relevés de présence avec ou sans prime

Les établissements ayant le progiciel **Horaire** peuvent valider l'exactitude entre le relevé de présence et l'information figurant à l'horaire de l'employé. Les commandes **Comparaison horaire** et **Comparaison horaire sans prime** permettent de comparer le relevé de présence de l'employé avec son horaire et d'afficher les différences par un **crochet rouge** à côté de la date.

Lorsque le progiciel détecte une différence entre le relevé de présence et l'horaire de l'employé, un **X** s'affiche dans la colonne **Hor** de la **Liste des relevés de présence**.

An / Per	Matri	Nom	Tot. / S. Tot.	D. Reg.	Pr	Pa	RE	Bqt	Hor	Appr	Mdf	Dist
2005-21	1899	Tremblay F.	36:15/36:15							R.		
2005-21	3445	Wang M.	36:15/36:15							R.		
2005-21	4574	Bekhor C.	49:00/49:00									
2005-21	4667	Lesage L.	72:30/72:30	X	X		X		X		X	
2005-21	4833	Fafard Campbell J.	49:00/49:00									
2005-21	6015	Mancini R.	72:30/72:30									
2005-21	9997	Rolande T.	77:30/77:30									
2005-21	10724	Breton D.	49:00/49:00									
2005-21	11052	Gauthier L.	35:00/35:00									
2005-21	11055	Kayembe-Kabeya P.	42:15/42:15	X								
2005-21	11101	Zegarra De Urena F.	70:00/70:00	X								
2005-21	11772	Aspirot F.	73:15/73:15									
2005-21	11834	Hulmann D.	72:30/72:30									
2005-21	12003	St-Louis G.	77:30/77:30									
2005-21	12181	Gadoury D.	72:30/72:30									
2005-21	12636	Cordeau M.	77:30/77:30									
2005-21	12754	Brasseur J.	77:30/77:30									
2005-21	12916	Richard J.	36:15/36:15									
2005-21	12976	Grenier R.	72:30/72:30									

Pour visualiser les journées sur lesquelles des différences ont été entrées, il suffit d'accéder au relevé de présence de l'employé et de cliquer sur **Comparaison horaire** ou sur

Comparaison horaire sans prime. Un **crochet rouge** s'affiche à côté de la journée où une différence est constatée.

Note Lorsque le mode d'affichage **Comparaison horaire** est activé, il est conservé pendant que vous naviguez entre les différents relevés de présences. Cliquez sur **Fermer comparaison** pour quitter ce mode.

3.2.3 Approuver les relevés de présence dans le document

1. Dans le menu principal, sélectionnez **Relevé responsable > Relevé de présence**.
2. Recherchez le relevé de présence désiré. Pour en savoir plus, consultez **Description de la fenêtre Recherche du responsable** à la page 20.
3. Dans la **Liste des relevés de présence**, cliquez sur le code bleu du relevé désiré.
4. Cliquez sur **Approuver** dans la barre d'actions.
5. S'il y a lieu, répondez aux questions, puis confirmez l'approbation en entrant votre mot de passe.

Le message suivant s'affiche dans la barre de statut : **Le relevé de présence a été approuvé.**

6 Lorsque l'approbation est enregistrée. Le relevé s'affiche dans la section de modification et avec la mention **Le relevé est approuvé (Responsable)**.

S.	Date		Début	Fin	Repas	Total	Code	Dépt.	T. emp.	Synd.	Prog.	Prime	A.
1	di	26											
1	lu	27											
1	ma	28											
1	me	29											
1	je	30											
1	ve	31											
1	sa	1											
2	di	2											
2	lu	3											
2	ma	4	0:00	8:00	0:45	7:15	REG						r
2	me	5	0:00	8:00	0:45	7:15	REG						r
2	je	6	0:00	8:00	0:45	7:15	REG						r
2	ve	7	0:00	8:00	0:45	7:15	REG						r
2	sa	8	0:00	8:00	0:45	7:15	REG						r

7 Une validation est effectuée lors de la modification ou de l'approbation du relevé de présence. Pour en savoir plus, consultez **Validation interactive des banques** à la page 44.

3.2.4 Approuver les relevés de présence par lots dans la liste

Cette méthode permet d'approuver en même temps plusieurs relevés à partir de la **Liste des relevés de présence** et, par conséquent, d'entrer votre mot de passe une seule fois pour l'authentification.

Pour approuver un lot de relevés de présence :

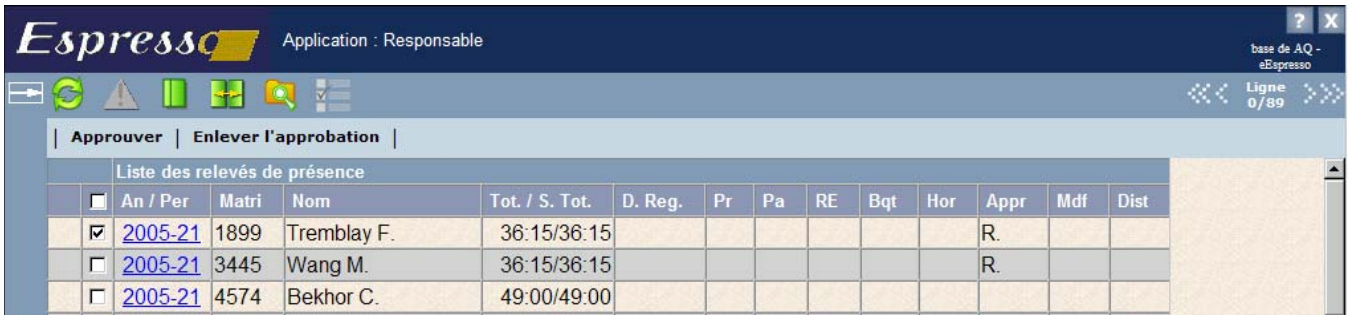
1 Dans la première colonne de la **Liste des relevés de présence**, cochez la case des relevés qui ne demandent pas de validation en détail et qui sont prêts pour approbation.

Si tous les relevés ne requièrent pas de validation en détail, cochez la case dans l'en-tête de liste pour sélectionner tous les relevés à la fois.

An / Per	Matri	Nom	Tot. / S. Tot.	D. Reg.	Pr	Pa	RE	Bqt	Hor	Appr	Mdf	Dist
2005-21	1899	Tremblay F.	36:15/36:15							R.		
2005-21	3445	Wang M.	36:15/36:15							R.		
2005-21	4574	Bekhor C.	49:00/49:00									
2005-21	4667	Lesage L.	72:30/72:30	X	X		X		X		X	
2005-21	4833	Fafard Campbell J.	49:00/49:00									
2005-21	6015	Mancini R.	72:30/72:30									
2005-21	9997	Rolande T.	77:30/77:30									
2005-21	10724	Breton D.	49:00/49:00									
2005-21	11052	Gauthier L.	35:00/35:00									
2005-21	11055	Kayembe-Kabeya P.	42:15/42:15	X								
2005-21	11101	Zegarra De Urena F.	70:00/70:00	X								
2005-21	11772	Aspirot F.	73:15/73:15									
2005-21	11834	Hulmann D.	72:30/72:30									
2005-21	12003	St-Louis G.	77:30/77:30									
2005-21	12181	Gadoury D.	72:30/72:30									
2005-21	12636	Cordeau M.	77:30/77:30									
2005-21	12754	Brasseur J.	77:30/77:30									
2005-21	12916	Richard J.	36:15/36:15									
2005-21	12976	Grenier R.	72:30/72:30									

2 Si vous devez valider le détail d'un relevé avant de l'approuver, cliquez sur son code bleu dans la colonne **An./Pér.** Vous passerez ainsi de la liste au relevé. Effectuez les modifications nécessaires s'il y a lieu, cliquez sur **Sauvegarder** et retournez à la liste en cliquant sur .

3 Cochez la case de sélection du relevé pour indiquer que le contenu de ce relevé a été validé.



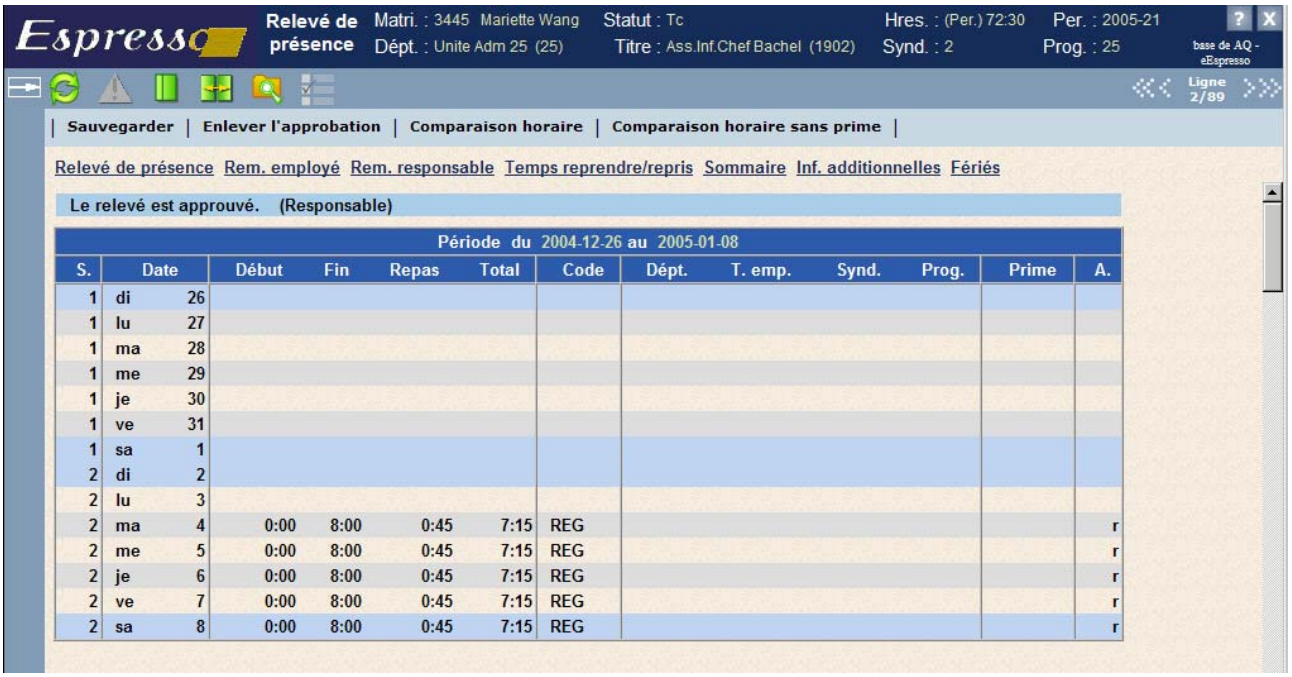
An / Per	Matri	Nom	Tot. / S. Tot.	D. Reg.	Pr	Pa	RE	Bqt	Hor	Appr	Mdf	Dist
2005-21	1899	Tremblay F.	36:15/36:15							R.		
2005-21	3445	Wang M.	36:15/36:15							R.		
2005-21	4574	Bekhor C.	49:00/49:00									

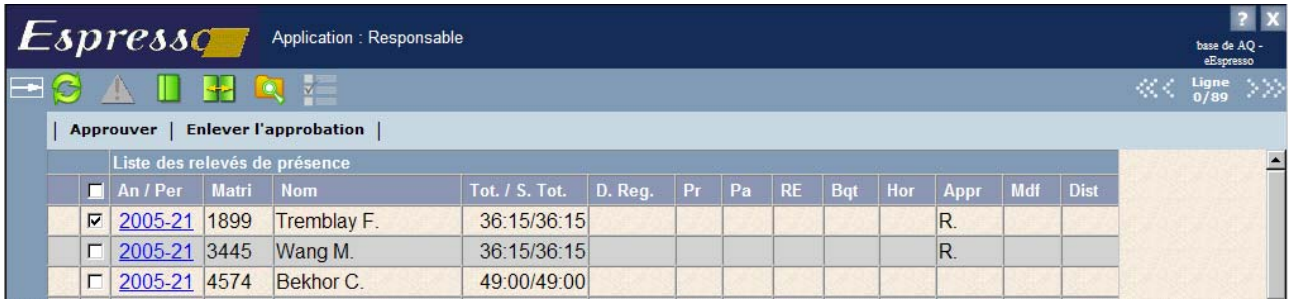
4 Répétez les étapes 2 et 3 pour les relevés à valider avant l'approbation.

5 Une fois tous les relevés validés et sélectionnés, cliquez sur **Approuver** dans la barre d'actions.

6 S'il y a lieu, répondez aux questions, puis confirmez l'approbation en entrant votre mot de passe.

7 Lorsque l'approbation est enregistrée. Le relevé s'affiche dans la section de modification et avec la mention **Le relevé est approuvé (Responsable)**. Un **R** pour « Responsable » s'affiche également dans la colonne **Appr** de la liste.





3.2.5 Enlever l'approbation des relevés de présence

Vous pouvez enlever l'approbation d'un relevé de présence d'un employé tant que l'état de la période de paie est En cours. Dès que l'état est en traitement ou en historique, l'action « Enlever l'approbation » n'est plus disponible au relevé de présence.

À partir de la liste des relevés de présence, le message suivant s'affiche : **L'état de la période de paie est en traitement ou en cours, il n'est plus permis d'enlever l'approbation au relevé de présence.** Toutefois pour permettre cette action, une option doit être activée.

Pour enlever l'approbation des relevés de présence :

1 Dans le menu principal, sélectionnez **Relevé responsable > Relevé de présence**.

2 Recherchez le relevé de présence désiré. Pour en savoir plus, consultez **Description de la fenêtre Recherche du responsable** à la page 20.

3 Dans la **Liste des relevés de présence**, cliquez sur le code bleu correspondant au relevé désiré.

4 Cliquez sur **Enlever l'approbation** dans la barre d'actions.

5 Un message vous demande de confirmer le retrait de l'approbation. Cliquez sur **OK**.

6 Entrez votre mot de passe et cliquez sur **OK**.

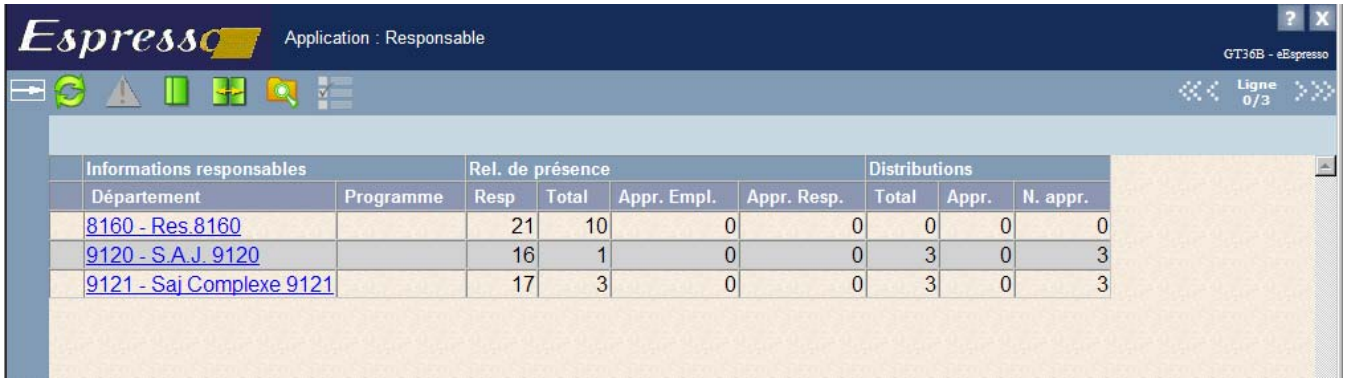
Le relevé de présence s'affiche de nouveau et la barre d'outils vous permet de modifier le relevé de présence.

3.3 Approuver les journées en distribution multiple

1 Dans le menu principal, sélectionnez **Relevé responsable > Information responsable**. La fenêtre **Sélection employé** s'affiche, permettant d'entrer des critères de sélection.

Champ	Description
Année – Période	Période de paie à consulter. La dernière période courante non traitée s'affiche par défaut. Vous pouvez sélectionner une autre période.
Début	Date de début de la consultation. La date du début de la période de paie s'affiche par défaut. Vous pouvez afficher un calendrier en cliquant sur .
Fin	Date de fin de la consultation. La date de fin de la période de paie s'affiche par défaut. Vous pouvez afficher un calendrier en cliquant sur .
Distribution seulement	Lorsque la case est cochée, les journées en distribution multiple sont affichées. **Note :** Cette case est disponible seulement si la valeur du champ **Approbation_initiale** de la table de pilotage **Relevé de présence – Option** est **1**.
Sans approbation	Lorsque la case est cochée, les journées en distribution multiple sans approbation sont affichées. **Note :** Cette case est disponible seulement si la valeur du champ **Approbation_initiale** de la table de pilotage **Relevé de présence – Option** est **1**.

2 Cliquez sur **Appliquer** pour afficher le résultat :

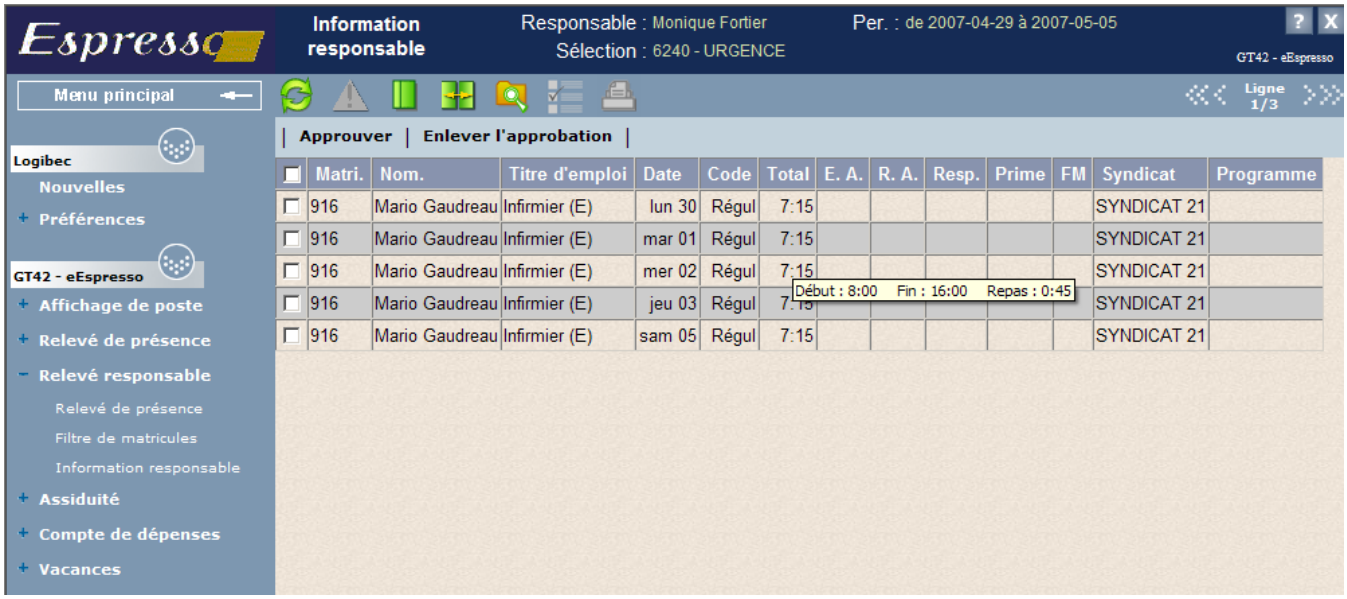


Informations responsables		Rel. de présence				Distributions		
Département	Programme	Resp	Total	Appr. Empl.	Appr. Resp.	Total	Appr.	N. appr.
8160 - Res.8160		21	10	0	0	0	0	0
9120 - S.A.J. 9120		16	1	0	0	3	0	3
9121 - Saj Complexe 9121		17	3	0	0	3	0	3

3.3.1 Description de la fenêtre Information responsable

Colonne	Description
Colonnes Informations responsables	
Département	Départements dont l'utilisateur est responsable
Programme	Programmes dont l'utilisateur est responsable
Colonnes Rel. de présence	
Resp.	Nombre de responsables de ce département
Total	Nombre total d'employés dans le département
Appr. Empl.	Nombre d'employés qui ont approuvé leur relevé de présence
Appr. Resp.	Nombre de relevés de présences que vous avez approuvé
Colonnes Distributions	
Total	Nombre d'enregistrements (journées) en distribution multiple sur le relevé de présence d'employés provenant d'un autre département et ayant travaillé dans un de vos départements
Appr.	Nombre d'enregistrements de ces employés que vous avez approuvés
N. app.	Nombre d'enregistrements de ces employés que vous n'avez pas encore approuvés

1 Cliquez sur le code bleu du département à consulter pour afficher le détail des journées saisies en distribution multiple. Le détail de la journée s'affiche dans une infobulle lorsque le curseur est placé sur le champ **Total**.



Note Une fois que vous avez approuvé le relevé de présence, vous ne pouvez plus le modifier. Le message suivant s'affiche : **Impossible de retirer l'approbation : Relevé déjà approuvé.** Vous pouvez toutefois enregistrer une remarque au Bureau des salaires.

2 Pour revenir à la fenêtre **Information responsable**, cliquez sur ou utilisez les flèches de navigation Ligne 0/4 pour passer d'un département à l'autre.

3.3.2 Description de la fenêtre Information responsable

Colonne	Description
Case à cocher	Permet d'approuver plusieurs journées dans la même opération.
Matri.	Matricule de l'employé
Nom	Nom de l'employé
Titre d'emploi	Titre d'emploi entré au relevé de présence de l'employé
Date	Date où l'employé a travaillé dans le département
Code	Code de paie
Total	Nombre d'heures à payer
E.A.	Un astérisque (*) indique que l'employé a approuvé son relevé de présence
R.A.	Un dièse (#) indique que vous avez approuvé le relevé de présence de l'employé
Resp.	Code d'utilisateur du responsable ayant approuvé la journée en distribution multiple

Colonne	Description
Prime	Numéro de la prime entrée au relevé de présence
FM	Numéro de la prime entrée au dossier de l'employé
Syndicat	Numéro de syndicat entré pour la journée au relevé de présence
Programme	Description du programme indiqué au relevé de présence

3.4 Ajouter une remarque au bureau des salaires

La section **Remarque responsable** est utilisée afin de transmettre une demande au bureau des salaires.

1 Dans le menu principal, sélectionnez **Relevé responsable > Relevé de présence**.

2 Recherchez le relevé de présence désiré. Pour en savoir plus, consultez **Description de la fenêtre Recherche du responsable** à la page 20.

3 Dans la **Liste des relevés de présence**, cliquez sur le code bleu du relevé désiré.

4 Cliquez sur le raccourci **Rem. responsable**. La section **Remarque responsable** s'affiche.

5 Tapez votre demande et cliquez sur **Sauvegarder** dans la barre d'actions.

3.5 Banque de temps à reprendre ou repris

Que désirez-vous faire?

- **Ajouter ou retirer du temps de la banque de temps à reprendre ou repris**
- **Consulter l'information additionnelle**
- **Consulter le sommaire**
- **Consulter la liste des jours fériés**

La banque de temps à reprendre et de temps repris est disponible seulement si votre établissement a activé ce paramètre pour le département dont vous êtes responsable.

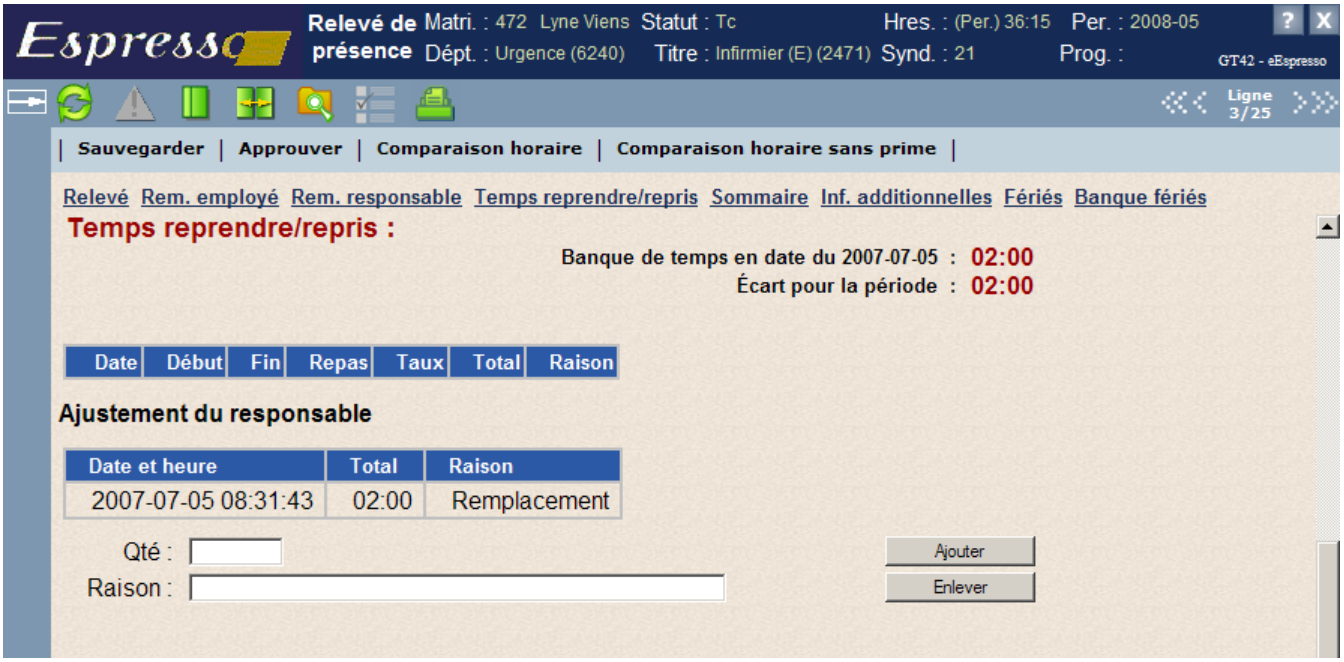
Il s'agit d'un outil permettant la gestion du temps à reprendre et du temps repris. Cette banque est réservée à l'employé et à son gestionnaire, afin de faciliter la gestion souple de la présence au travail.

3.5.1 Ajouter ou retirer du temps de la banque de temps à reprendre ou repris

La banque de temps est un outil permettant la gestion du temps à reprendre et du temps repris. Cette banque est réservée à l'employé et à son gestionnaire afin de faciliter la gestion flexible de la présence au travail.

Pour ajouter du temps dans la banque de temps à reprendre ou repris :

1. Dans le menu principal, sélectionnez **Relevé responsable > Relevé de présence**.
2. Recherchez le relevé de présence désiré. Pour en savoir plus, consultez **Description de la fenêtre Recherche du responsable** à la page 20.
3. Dans la **Liste des relevés de présence**, cliquez sur le code bleu du relevé désiré.
4. Cliquez sur le raccourci **Temps reprendre/repris**. La section **Temps reprendre/repris** s'affiche.



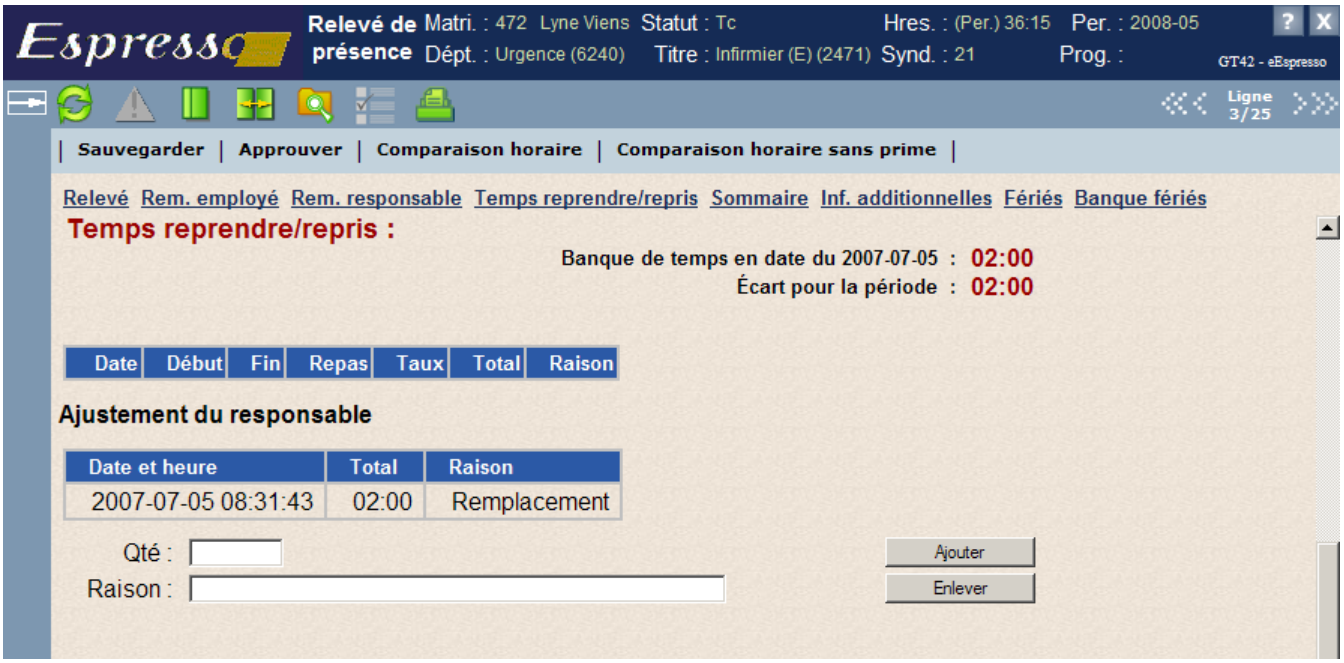
5 Entrez la quantité et la raison de la correction.

6 Cliquez sur **Ajouter**. Une ligne s'ajoute dans la section **Ajustement du responsable**.

7 Cliquez sur **Sauvegarder** dans la barre d'actions.

Pour retirer du temps de la banque de temps à reprendre et de temps repris :

1 Sélectionnez le relevé de présence de l'employé et cliquez sur **Temps reprendre/repris**. La section **Temps reprendre/repris** s'affiche.



2 Dans la section **Ajustement du responsable**, cliquez sur la ligne à supprimer.

3 Cliquez sur **Enlever**.

4 Cliquez sur **Sauvegarder** dans la barre d'actions.

3.6 Consulter l'information additionnelle

La fenêtre **Information additionnelle** de la fenêtre **Relevé de présence** permet de consulter les banques de vacances, de congés de maladie, les primes saisies au dossier, etc.

La colonne **En date de création du relevé** affiche l'information depuis la date de création du relevé de présence, tandis que la colonne **En date du** affiche l'information en date de la fin de la période de paie courante.

L'information est toujours à jour, même si le **Relevé de présence** a été créé avant que la paie n'ait été traitée, puisque la colonne **En date du** affiche le solde des banques et des primes en tenant compte des accumulations et des écarts de la période de paie en cours.

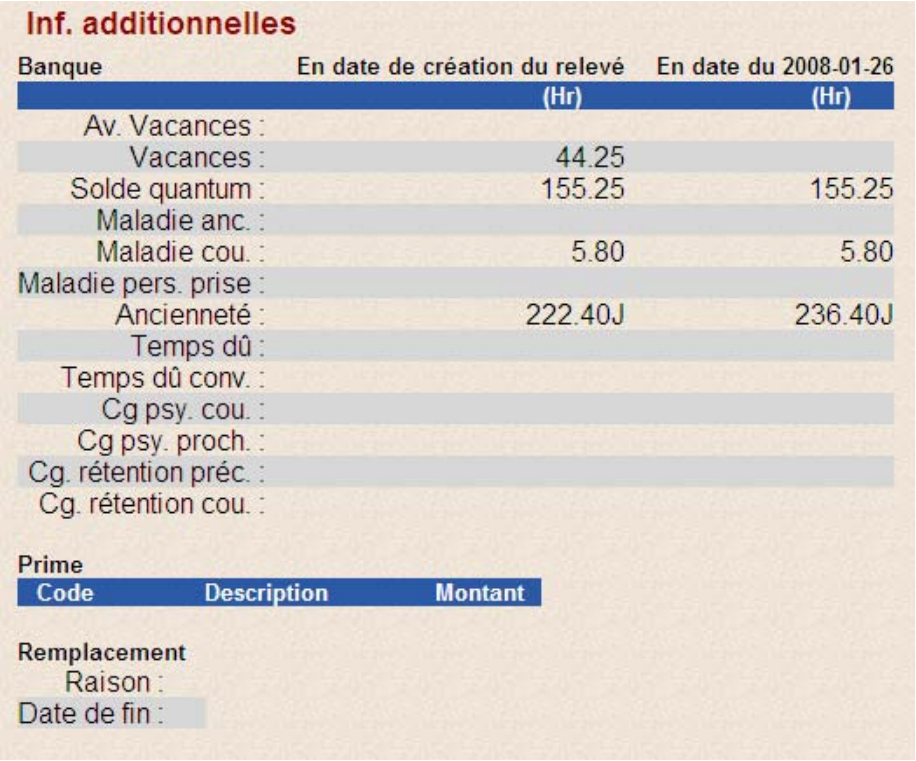
Pour consulter l'information additionnelle :

1 Dans le menu principal, sélectionnez **Relevé responsable > Relevé de présence**.

2 Recherchez le relevé de présence désiré. Pour en savoir plus, consultez **Description de la fenêtre Recherche du responsable** à la page 20.

3 Dans la **Liste des relevés de présence**, cliquez sur le code bleu du relevé désiré.

4 Cliquez sur le raccourci **Inf. additionnelles** dans la fenêtre **Relevé de présence**.



Inf. additionnelles

Banque	En date de création du relevé (Hr)	En date du 2008-01-26 (Hr)
Av. Vacances :		
Vacances :	44.25	
Solde quantum :	155.25	155.25
Maladie anc. :		
Maladie cou. :	5.80	5.80
Maladie pers. prise :		
Ancienneté :	222.40J	236.40J
Temps dû :		
Temps dû conv. :		
Cg psy. cou. :		
Cg psy. proch. :		
Cg. rétention préc. :		
Cg. rétention cou. :		

Prime

Code	Description	Montant

Remplacement

Raison :

Date de fin :

3.6.1 Description de la fenêtre Information additionnelle

Champ	Description
	Banque
Av. vacances	Nombre d'heures d'avance vacances reçues par l'employé
Vacances	Nombre d'heures de vacances en banque par l'employé
Solde quantum	Nombre d'heures de vacances payées ou sans solde que l'employé a le droit de prendre durant l'année courante
Maladie anc.	Nombre d'heures se trouvant dans la banque de maladie ancienne (1er avril 1980)
Maladie cour.	Nombre d'heures se trouvant dans la banque de maladie courante
Maladie pers.	Nombre d'heures de maladie pour motif personnel prises par l'employé depuis le 1er décembre dernier
Ancienneté	Ancienneté de l'employé
Temps dû	Nombre d'heures dans la banque de temps de l'employé (ancienne banque ou banque de temps à reprendre/repris)
Temps dû conv.	Nombre d'heures dans la banque de temps de l'employé (banque gérée avec les codes de paie)
Cg psy/sec. cou.	Nombre d'heures dans la banque courante de congés psychiatriques ou sécuritaires

Champ	Description
Cg psy/sec. proch.	Nombre d'heures dans la banque prochaine de congés psychiatriques ou sécuritaires
Cg. rétention préc.	Nombre d'heures dans la banque précédente de congés de rétention
Cg. rétention cou.	Nombre d'heures dans la banque courante de congés de rétention
Prime	
Prime	Numéro, description et montant ou pourcentage des primes fixes au dossier de l'employé
Remplacement	
Raison	Numéro de la raison de remplacement pour les employés à temps complet temporaire (statut 2)
Date de fin	Date de fin du remplacement pour les employés à temps complet temporaire (statut 2)

3.7 Consulter le sommaire

La section **Sommaire** du relevé de présence affiche le détail et la somme des heures du **Relevé de présence** par code de paie. Le sommaire est mis à jour automatiquement dès que l'information est ajoutée et enregistrée.

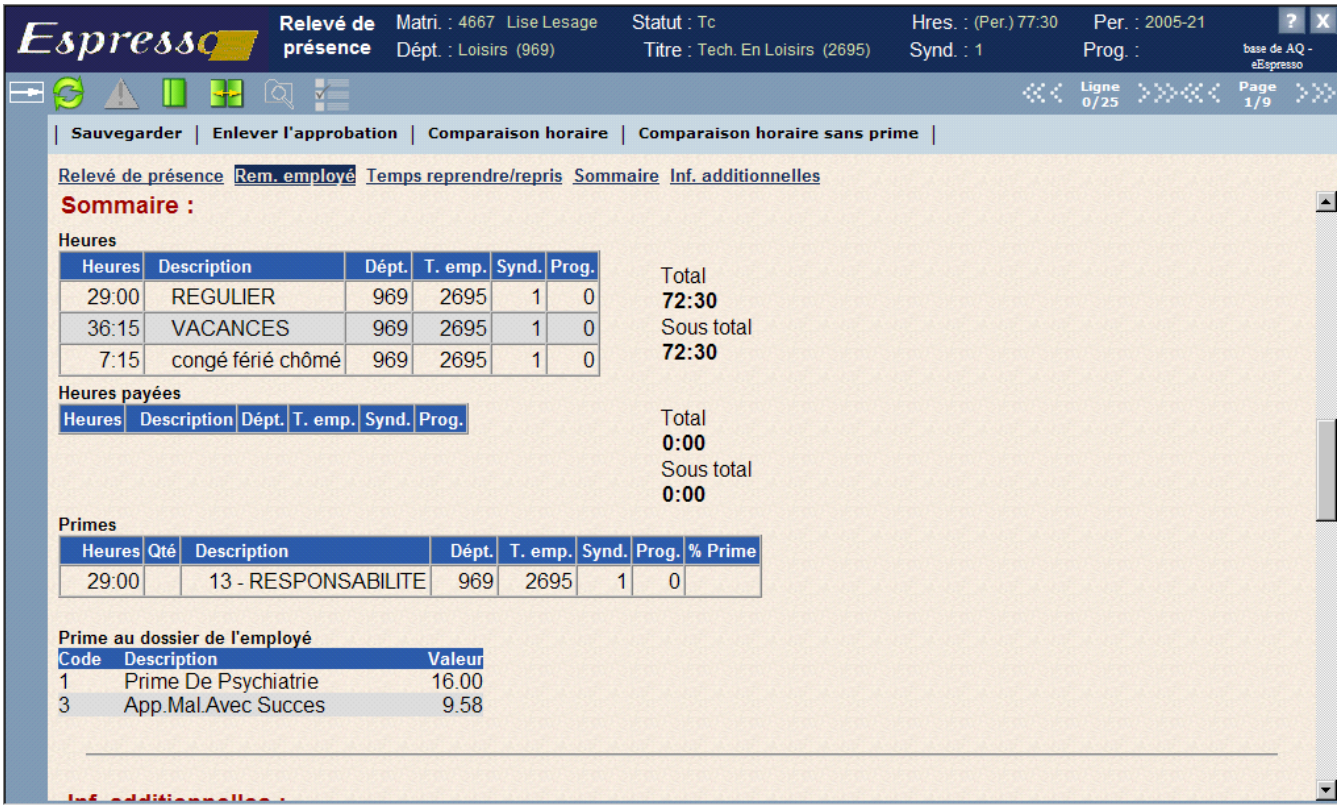
Pour consulter le sommaire :

1 Dans le menu principal, sélectionnez **Relevé responsable > Relevé de présence**.

2 Recherchez le relevé de présence désiré. Pour en savoir plus, consultez **Description de la fenêtre Recherche du responsable** à la page 20.

3 Dans la **Liste des relevés de présence**, cliquez sur le code bleu du relevé désiré.

4 Cliquez sur le raccourci **Sommaire**. La section **Sommaire** s'affiche.



3.8 Consulter la liste des jours fériés

Dans le **Menu principal**, cliquez sur le sujet **Relevé de présence** puis sur **Fériés de l'employé**. La fenêtre **Liste des fériés de l'employé** s'affiche.

Liste des fériés de l'employé

État	Année	Numéro	Description	Date férié	Date horaire	Date relevé	Date de transfert
	2005	13	FETE NATIONALE	2005-06-24			
	2005	14	mobile3	2005-05-02			
	2005	12	mobile	2005-05-01			
	2005	11	LUNDI DE PAQUES	2005-04-21			
pris	2005	10	FETE DES EMPLOYES	2005-03-11		2005-03-11	
	2005	9	SAINT-VALENTIN	2005-02-14			
	2005	8	LENDEMAIN JOUR L'AN	2005-01-02			
	2005	7	JOUR DE L'AN	2005-01-01			
	2005	6	LENDEMAIN DE NOEL	2004-12-26			

3.8.1 Description de la fenêtre Liste des fériés de l'employé

Colonne	Description
État	Le champ est vide lorsque le congé est disponible pour l'employé. ▪ **n/a** pour « non admissible » s'affiche lorsque le congé est non disponible pour l'employé. ▪ **pris** s'affiche lorsque le congé a déjà été pris.
Année	Année de référence du jour férié
Numéro	Numéro du congé
Description	Description du congé
Date férié	Date prévue de prise du congé pour l'établissement
Date horaire	Date à laquelle le congé est indiqué à l'horaire de l'employé
Date relevé	Date à laquelle le congé est indiqué au relevé de présences de l'employé
Date de transfert	Date à laquelle le congé est accumulé dans la banque

3.9 Absences et activités planifiées (AAP)

Que désirez-vous faire?

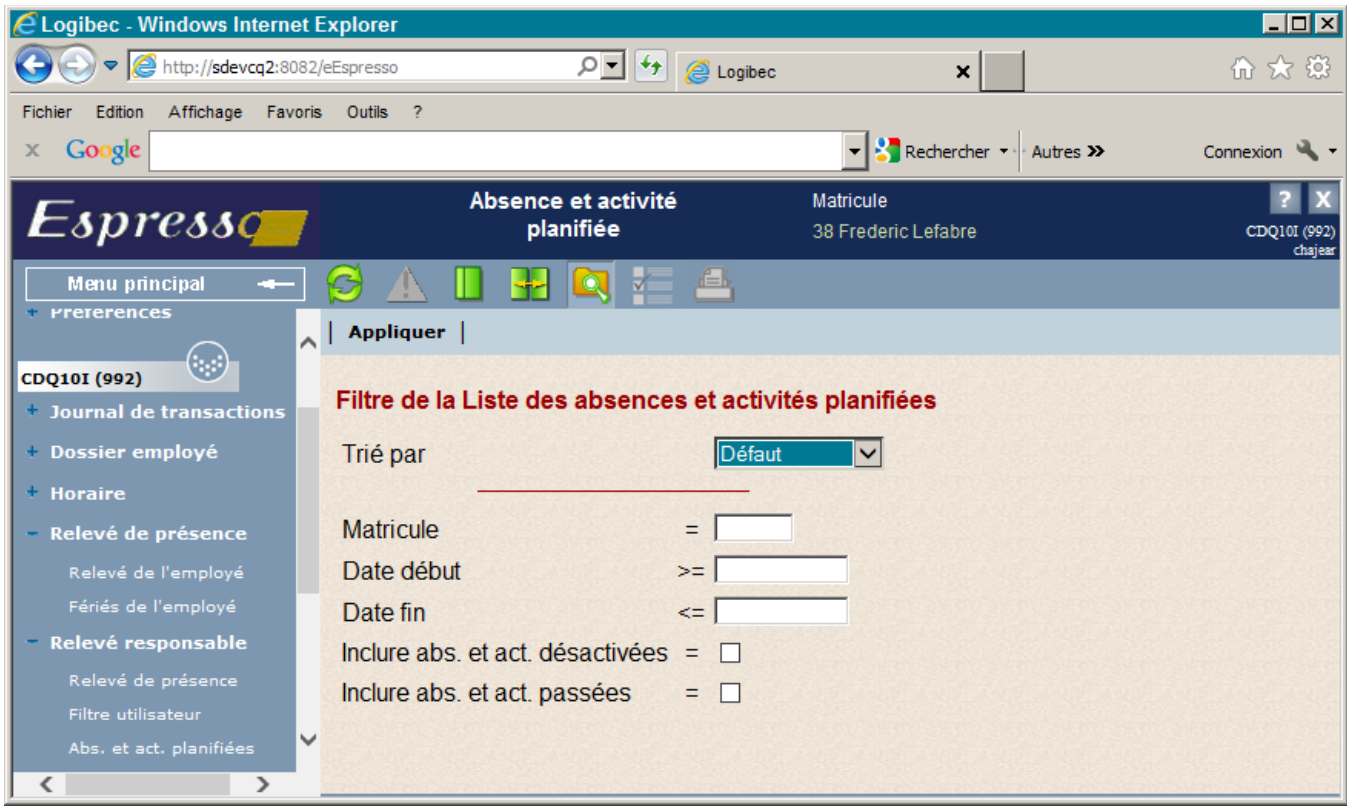
➢ **Saisir des absences et des activités planifiées**

La gestion des absences et activités planifiées permet aux gestionnaires d'entrer dans le système les absences ou les activités planifiées, et ce, même si l'horaire ou le relevé de présence n'est pas créé.

3.9.1 Saisir des absences et des activités planifiées

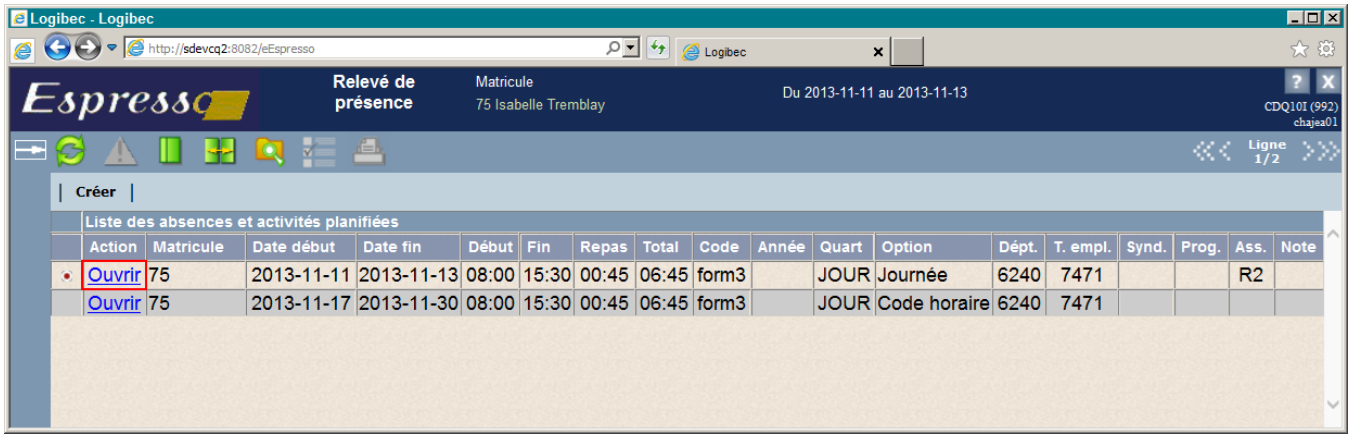
1 Au menu **Relevé responsable**, sélectionnez **Abs. et act. planifiées**.

2 La liste des absences et activités planifiées s'ouvre et permet de rechercher les absences et les activités selon un ou plusieurs critères.



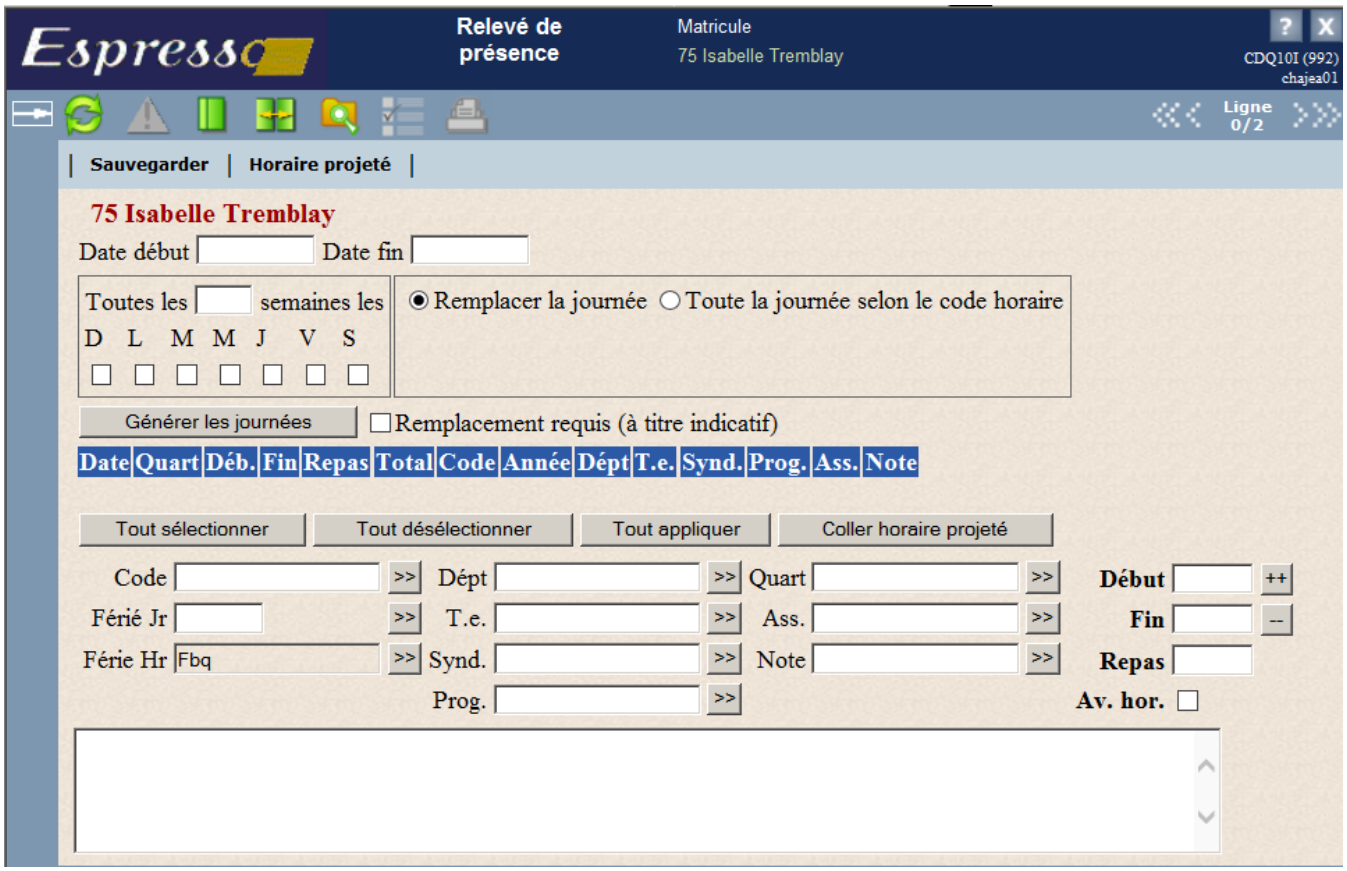
La fenêtre permet de gérer la liste des absences et des activités planifiées d'un employé pour un intervalle de dates. À partir de la fenêtre, vous pouvez créer des demandes.

3 Lorsque vous avez fait votre choix de recherche, cliquez sur **Appliquer** pour lancer la recherche. Les absences et les activités planifiées répondant aux critères de recherche s'affichent.



4 Au besoin, vous pouvez cliquer sur **Ouvrir** pour modifier une absence.

5 Cliquez sur **Créer** pour créer une absence ou une activité planifiée. La fenêtre suivante s'affiche.



6 Entrez l'intervalle de dates et le nombre de semaines auxquelles les absences ou les activités s'appliquent.

Par défaut, l'option **Remplacer la journée** est sélectionnée. Elle permet de déterminer quels jours de la semaine et à quelle période les absences s'appliqueront. Pour en savoir plus, consultez **Remplacer la journée** à la page 43.

L'option **Toute la journée selon le code horaire** permet d'appliquer automatiquement les absences à toutes les journées à l'horaire de l'employé. La section **Modèle de répétition** ainsi que tout le bas de la fenêtre deviennent non disponibles. Pour en savoir plus, consultez **Toute la journée selon le code horaire** à la page 44.

7 Vous pouvez cliquer sur **Horaire projeté** pour afficher une fenêtre qui présente l'horaire prévu de l'employé durant l'intervalle de dates indiqué.

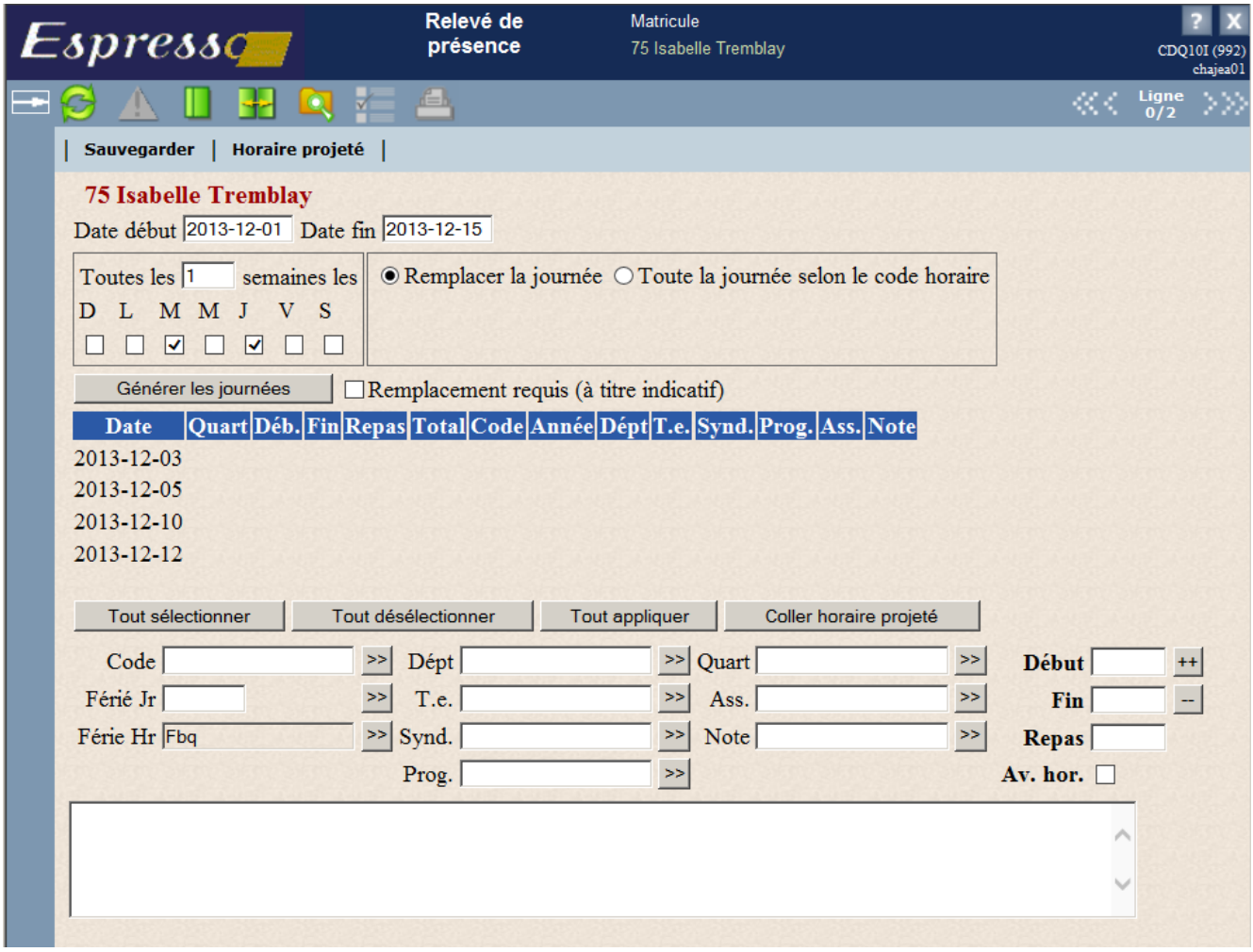
Horaire projeté -- dialogue de page Web

Date	Quart	Déb.	Fin	Repas	Total	Code	Année	Dépt	T.e.	Synd.	Prog.	Ass.
2013-12-02	JOUR	07:00	11:00		04:00	Rég		6240	7471			
2013-12-03	JOUR	08:00	15:30	00:45	06:45	Rég		6240	7471			
2013-12-04	JOUR	08:00	15:30	00:45	06:45	Rég		6240	7471			
2013-12-05	JOUR	08:00	15:30	00:45	06:45	Rég		6240	7471			
2013-12-06	JOUR	08:00	15:30	00:45	06:45	Rég		6240	7471			
2013-12-09	JOUR	07:00	11:00		04:00	Rég		6240	7471			
2013-12-10	JOUR	08:00	15:30	00:45	06:45	Rég		6240	7471			
2013-12-11	JOUR	08:00	15:30	00:45	06:45	Rég		6240	7471			
2013-12-12	JOUR	08:00	15:30	00:45	06:45	Rég		6240	7471			
2013-12-13	JOUR	08:00	15:30	00:45	06:45	Rég		6240	7471			

Remplacer la journée

a) S'il y a lieu, sélectionnez les jours de la semaine auxquels les absences ou les activités s'appliquent.

b) Cliquez sur **Générer les journées**. Les journées correspondant aux absences s'affichent dans la grille.



c) Dans la fenêtre **Relevé de présence**, vous pouvez cliquer sur **Coller horaire projeté** pour afficher l'horaire prévu durant les journées sélectionnées.

d) Sélectionnez la journée à laquelle vous voulez associer une absence ou cliquez sur **Tout sélectionner**.

e) Dans le champ **Code**, entrez le code d'absence ou d'activité applicable aux journées sélectionnées et cliquez sur >> ou sur **Tout appliquer**. Le code s'applique aux journées.

f) S'il y a lieu, vous pouvez entrer d'autres critères à appliquer à certaines dates.

g) Cliquez sur **Sauvegarder**. La séquence d'absences s'affiche dans la fenêtre Liste - Absences et activités planifiées.

Toute la journée selon le code horaire

a) Sélectionnez **Toute la journée selon le code horaire**. Une partie de la fenêtre devient inactive.

b) Entrez ou sélectionnez le code d'absence ou d'activité à appliquer à toutes les journées.

ou

S'il y a lieu, plutôt que d'entrer un code d'absence, entrez au champ **Férié Jr** le code de jour férié que vous voulez appliquer à cette absence ou cochez **Férié Hr** (si c'est un jour férié en heures). Cette action est possible seulement si vous avez sélectionné la même date dans les deux champs du haut de la fenêtre.

c) Cliquez sur **OK**.

8 Si vous voulez que des requêtes soient créées pour remplacer l'employé durant ses absences, cochez **Remplacement requis**. Un indicateur s'affichera à titre indicatif dans la fenêtre **Traitement des absences et des activités planifiées**.

9 Au besoin, vous pouvez entrer un commentaire relatif à l'ensemble des absences.

10 Cliquez sur **OK**. La fenêtre se referme et les absences planifiées s'affichent dans la fenêtre **Liste – Absences et activités planifiées**.

3.10 Validations interactives lors de la modification et de l’approbation d’un relevé de présence

3.10.1 Validation interactive des banques

Selon les options de votre établissement, le solde des banques de vos employés peut être vérifié lors de la modification et de l'approbation d'un relevé de présence.

Si votre établissement accepte que le solde d'une banque soit négatif, il est possible de saisir des heures même si le solde de la banque est insuffisant. Un message d'avertissement s'affiche et les heures sont entrées au relevé de présence.

Si votre établissement n'accepte pas que le solde d'une banque soit négatif, il n'est pas possible de saisir des heures si le solde de la banque est insuffisant. Un message d'erreur s'affiche et les heures ne sont pas entrées au relevé de présence.

Exemples

Le solde de la banque de maladie d'un employé est de 5 h 00.

Si votre établissement accepte que le solde de la banque soit négatif, si vous entrez 7 h 00 en maladie, un message d'avertissement s'affiche et vous informe que le solde de la banque est négatif. Les heures sont entrées au relevé de présence.

Liste - Erreurs et avertissements -- dialogue de page Web

Ces erreurs sont survenues lors de la sauvegarde.

Matri.	Cat.	Date	h déb.	h fin	Message	Dépt	T. empl.	Prog.	Synd.
13017	Avertissement	2013-11-09	8:00	23:45	La banque MAL. est négative. Code paie : malad	1922	2471	0	91

Si votre établissement n'accepte pas que le solde de la banque soit négatif, si vous entrez 7 h 00 en maladie, un message d'erreur s'affiche et vous informe que le solde de la banque est négatif. Les heures ne sont pas entrées au relevé de présence.

Liste - Erreurs et avertissements -- dialogue de page Web

Ces erreurs sont survenues lors de la sauvegarde.

Matri.	Cat.	Date	h déb.	h fin	Message	Dépt	T. empl.	Prog.	Synd.
13017	Erreur	2013-11-09	8:00	23:45	La banque MAL. est négative. Code paie : malad	1922	2471	0	91

Dans la fenêtre **Banques de l'employé**, la ligne négative s'affiche en rouge.

Banques de l'employé

☐ Banques antérieures ☐ Banques désactivées

Banque	Date début	Solde	Relevé	Solde Relevé	Horaire planifié	Solde à planifier
VACANCES	2014-05-01	196h10	0h00	196h10	0h00	196h10
QUANTUM	2014-05-01	181h15	0h00	181h15	0h00	181h15
MALADIE	2013-12-01	69h36	0h00	69h36	0h00	69h36
TEMPS CONV	2013-05-19	0h00	0h00	0h00	0h00	0h00
VACANCES	2013-05-01	1856h00	0h00	1856h00	0h00	1856h00
QUANTUM	2013-05-01	1856h00	0h00	1856h00	0h00	1856h00
MALADIE	2012-12-01	63h48	74h15	-10h27	0h00	-10h27

3.10.2 Validation interactive des codes de paie

Une validation des codes de paie est possible lors de la modification et de l'approbation d'un relevé de présence.

Lorsque, pour une raison quelconque, un code ne peut être entré, un message d'erreur s'affiche au moment où vous appliquez le code aux journées sélectionnées dans le relevé de présence et le code de paie n'est pas entré.

4 Assiduité

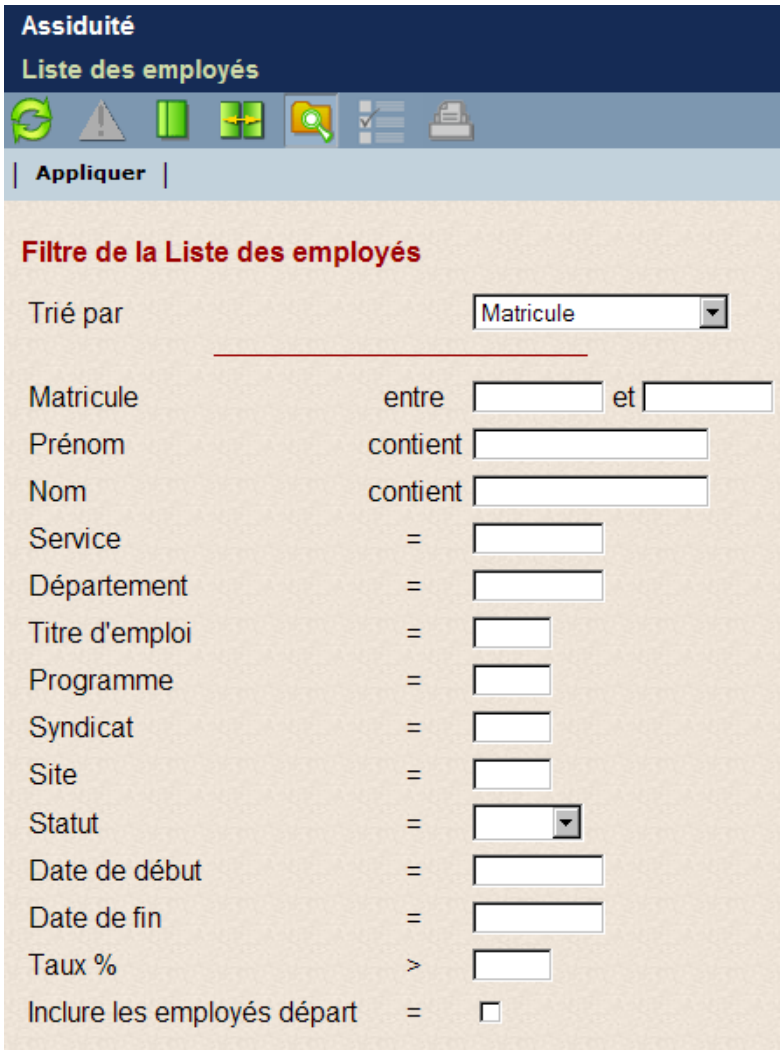
Que désirez-vous faire?

➢ **Consulter le taux et le profil d'absentéisme des employés**

Le module **eEspresso – Assiduité** permet aux gestionnaires de personnel de consulter le taux et le profil d'absentéisme des employés dont ils sont responsables. En rendant l'information disponible également à l'employé, ce sujet a aussi un objectif de sensibilisation de ce dernier. Le taux d'absentéisme est calculé selon les données provenant du relevé de présence.

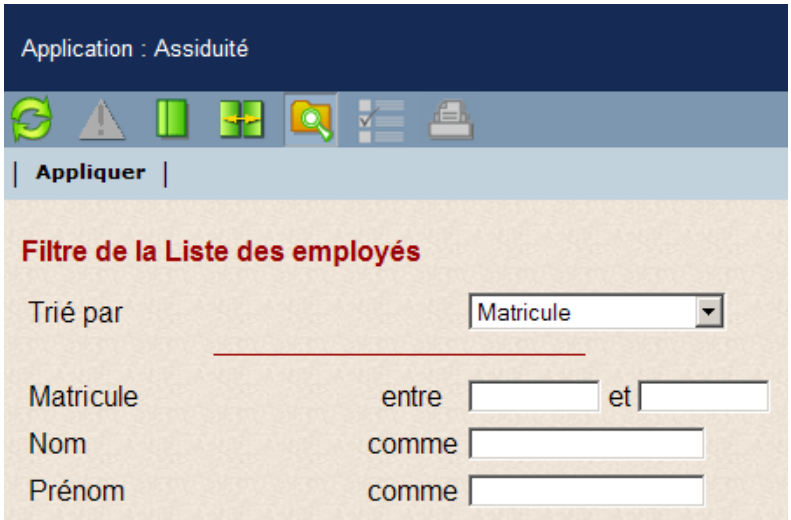
4.1 Consulter le taux et le profil d'absentéisme des employés

1 Dans le menu principal, sélectionnez **Assiduité > Responsable**. Le filtre de la liste des employés s'affiche.

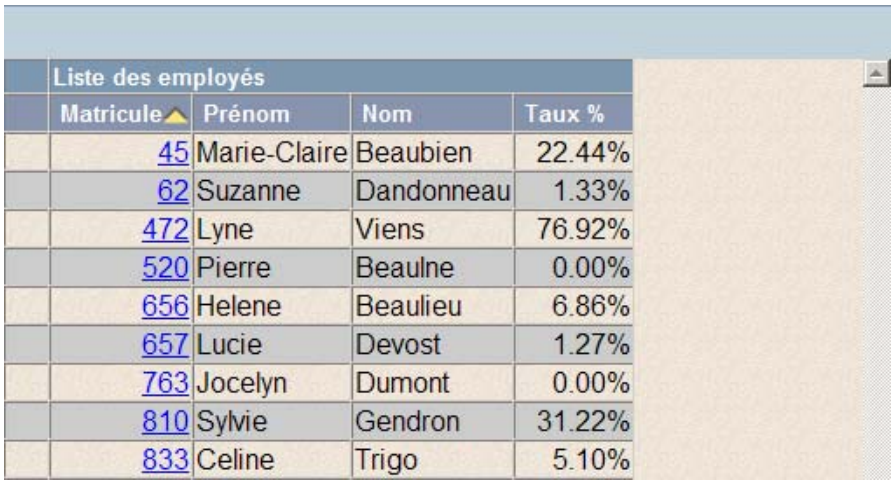


Champ	Description
Trié par	Le tri par défaut est la date de création. Le tri peut également être effectué par matricule, par prénom ou par nom.
Matricule	Permet de filtrer les profils d'assiduité en fonction d'un intervalle de matricules. À défaut de mettre un matricule de fin, le matricule du début est considéré.
Prénom	Permet de faire une recherche sur le prénom de l'employé.
Nom	Permet de faire une recherche sur le nom de l'employé.
Service	Permet de faire une recherche par service. Vous pouvez afficher une liste de choix en cliquant sur .
Département	Permet de faire une recherche par département. Vous pouvez afficher une liste de choix en cliquant sur .
Titre d'emploi	Permet de faire une recherche par titre d'emploi. Vous pouvez afficher une liste de choix en cliquant sur .
Programme	Permet de faire une recherche par programme. Vous pouvez afficher une liste de choix en cliquant sur .
Syndicat	Permet de faire une recherche par syndicat. Vous pouvez afficher une liste de choix en cliquant sur .
Site	Permet de faire une recherche par site. Vous pouvez afficher une liste de choix en cliquant sur .
Statut	Permet de faire une recherche par statut.
Date de début	Permet de rechercher le profil d'absentéisme des employés à partir de cette date. Vous pouvez afficher un calendrier en cliquant sur .
Date de fin	Permet de rechercher le profil d'absentéisme des employés jusqu'à cette date. Vous pouvez afficher un calendrier en cliquant sur .
Taux %	Permet de rechercher les employés qui ont un taux d'absentéisme supérieur à la valeur saisie dans ce champ.
Inclure les employés départ	Permet d'inclure dans la recherche les employés qui ont le statut départ.

Entrez les critères de recherche désirés dans le filtre de la liste des employés et cliquez sur **Appliquer** de la barre d'actions. Si vous n'entrez aucun critère de recherche dans le filtre, les profils de tous les employés dont vous êtes responsable seront sélectionnés.



La liste des employés s'affiche.



Liste des employés

Matricule	Prénom	Nom	Taux %
45	Marie-Claire	Beaubien	22.44%
62	Suzanne	Dandonneau	1.33%
472	Lyne	Viens	76.92%
520	Pierre	Beaulne	0.00%
656	Helene	Beaulieu	6.86%
657	Lucie	Devost	1.27%
763	Jocelyn	Dumont	0.00%
810	Sylvie	Gendron	31.22%
833	Celine	Trigo	5.10%

Champ	Description
Matricule	Matricule de l'employé
Prénom	Prénom de l'employé
Nom	Nom de l'employé
Taux %	Taux d'absentéisme de l'employé

Il est possible de trier la liste en cliquant sur l'en-tête de chacune des colonnes. Vous pourriez désirer trier la liste par taux d'absentéisme du plus élevé au moins élevé par exemple.

Pour consulter le détail du profil d'absentéisme, cliquez sur le matricule dans la liste des employés.

Liste des employés

Matricule	Prénom	Nom	Titre d'emploi	Département	Statut	Taux %	Syndicat	Programme
195	Diane	Labelle	Interv.Mil.Resid.	Res.8160	Tp	0	Csn	Logibec 160
261	Marilyn	Pelletier	Interv.Mil.Resid.	Res.8160	Tc	2.09	Csn	Logibec 160

4.1.1 Vues disponibles dans le profil d'absentéisme

Il est possible de consulter le profil d'absentéisme sous le format d'un calendrier sur un an, un mois ou les 52 dernières semaines.

Vue annuelle

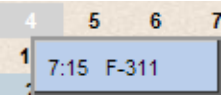
La vue annuelle s'affiche par défaut lorsque l'on demande la consultation du profil d'absentéisme d'un employé par la liste des employés.

On y affiche le profil d'absence des 13 derniers mois.

13 mois précédent(s) Mois précédent Mois suivant 13 mois suivant(s)

Absence	797:30	Absence planifiée	0:00
assurance-salaire	645:15		
cong partiel s.solde	87:00		
ASS.SALAIRE NON PAYE	36:15		
Maladie t. complet	29:00		
Présence	**971:30**	Autre	50:45
Régulier	964:15	pre retraite	36:15
Régul.Noël-J.AN T1/2	7:15	reprise de temps	7:15
		temps compensatoire	7:15

Pour connaître le détail du code de la journée, placez le curseur sur la date du calendrier.

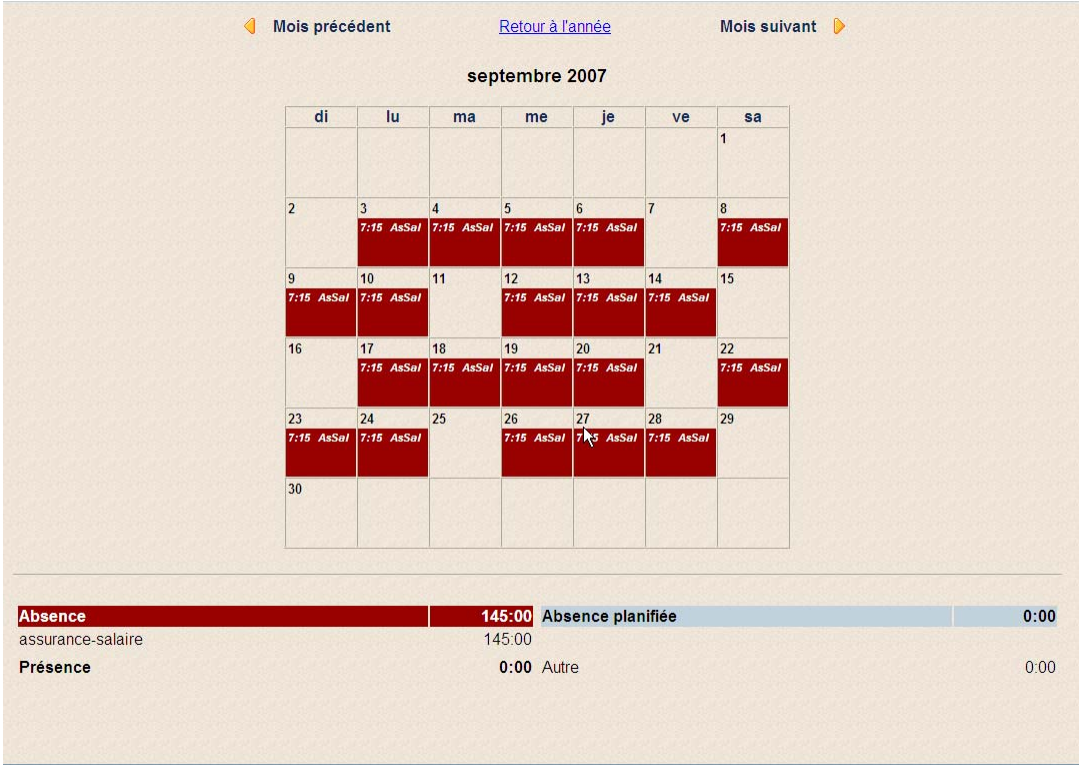


Pour consulter les années ainsi que les mois suivants ou précédents, cliquez sur les flèches de navigation appropriées.

Vue mensuelle

Pour consulter la vue mensuelle, cliquez sur le mois et l'année que vous désirez consulter.

La vue mensuelle s’affiche.



Pour consulter les mois suivants ou précédents, cliquez sur les flèches de navigation appropriées. Pour retourner à la vue annuelle, cliquez sur le lien **Retour à l’année**.

Vue hebdomadaire

Pour consulter la vue hebdomadaire, sélectionnez **Vue** dans la barre d'actions à partir de la vue annuelle ou mensuelle.

Assiduité	Matricule	Nom	Période	Taux d'absentéisme
	62	Suzanne Dandonneau	2006-04-16 - 2007-04-14	1.33%

GT42 - eEspresso

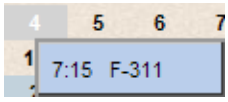
Ligne 2/25 Page 1/2

| Vue | Aperçu avant impression |

Semaine	di	lu	ma	me	je	ve	sa	Semaine	di	lu	ma	me	je	ve	sa
16 avr. au 22 avr.	16	17	18	19	20	21	22	23 avr. au 29 avr.	23	24	25	26	27	28	29
30 avr. au 6 mai	30	1	2	3	4	5	6	7 mai au 13 mai	7	8	9	10	11	12	13
14 mai au 20 mai	14	15	16	17	18	19	20	21 mai au 27 mai	21	22	23	24	25	26	27
28 mai au 3 juin	28	29	30	31	1	2	3	4 juin au 10 juin	4	5	6	7	8	9	10
11 juin au 17 juin	11	12	13	14	15	16	17	18 juin au 24 juin	18	19	20	21	22	23	24
25 juin au 1 juil.	25	26	27	28	29	30	1	2 juil. au 8 juil.	2	3	4	5	6	7	8
9 juil. au 15 juil.	9	10	11	12	13	14	15	16 juil. au 22 juil.	16	17	18	19	20	21	22
23 juil. au 29 juil.	23	24	25	26	27	28	29	30 juil. au 5 août	30	31	1	2	3	4	5
6 août au 12 août	6	7	8	9	10	11	12	13 août au 19 août	13	14	15	16	17	18	19
20 août au 26 août	20	21	22	23	24	25	26	27 août au 2 sept.	27	28	29	30	31	1	2
3 sept. au 9 sept.	3	4	5	6	7	8	9	10 sept. au 16 sept.	10	11	12	13	14	15	16
17 sept. au 23 sept.	17	18	19	20	21	22	23	24 sept. au 30 sept.	24	25	26	27	28	29	30
1 oct. au 7 oct.	1	2	3	4	5	6	7	8 oct. au 14 oct.	8	9	10	11	12	13	14
15 oct. au 21 oct.	15	16	17	18	19	20	21	22 oct. au 28 oct.	22	23	24	25	26	27	28
29 oct. au 4 nov.	29	30	31	1	2	3	4	5 nov. au 11 nov.	5	6	7	8	9	10	11
12 nov. au 18 nov.	12	13	14	15	16	17	18	19 nov. au 25 nov.	19	20	21	22	23	24	25
26 nov. au 2 déc.	26	27	28	29	30	1	2	3 déc. au 9 déc.	3	4	5	6	7	8	9
10 déc. au 16 déc.	10	11	12	13	14	15	16	17 déc. au 23 déc.	17	18	19	20	21	22	23
24 déc. au 30 déc.	24	25	26	27	28	29	30	31 déc. au 6 janv.	31	1	2	3	4	5	6
7 janv. au 13 janv.	7	8	9	10	11	12	13	14 janv. au 20 janv.	14	15	16	17	18	19	20
21 janv. au 27 janv.	21	22	23	24	25	26	27	28 janv. au 3 févr.	28	29	30	31	1	2	3
4 févr. au 10 févr.	4	5	6	7	8	9	10	11 févr. au 17 févr.	11	12	13	14	15	16	17
18 févr. au 24 févr.	18	19	20	21	22	23	24	25 févr. au 3 mars	25	26	27	28	1	2	3
4 mars au 10 mars	4	5	6	7	8	9	10	11 mars au 17 mars	11	12	13	14	15	16	17
18 mars au 24 mars	18	19	20	21	22	23	24	25 mars au 31 mars	25	26	27	28	29	30	31
1 avr. au 7 avr.	1	2	3	4	5	6	7	8 avr. au 14 avr.	8	9	10	11	12	13	14

Description	Total	Totaux	
Maladie t. complet	24:45	Absence	24:45
vacances	181:15	Absence planifiée	261:00
congé férié chômé	79:45	Présence	1570:30
Régulier	1525:00	Autre	119:00
Formation remplacée	35:15	Taux d'absentéisme	1.33%
Régul.Noël-J.AN T1/2	7:15		
Form. non remplacée	3:00		
supp t.et demi	76:45		
reg: rempl.formation	29:00		
suppl. surcroit trav	9:45		
reg: comité-réunion	3:30		

Pour connaître le détail du code de la journée, placez le curseur sur la date du calendrier.



4.1.2 Légende des couleurs

Dans les différentes vues, la couleur des dates a une signification :

- Les dates en noir sont des journées de présence.
- Les dates en noir sur fond bleu pâle sont des journées d'absences planifiées.
- Les dates sur fond rouge sont des journées d'absence.
- Les dates en gris pâle sont des journées de congé.

4.1.3 Calcul du taux d'absentéisme

Les données affichées dans le calendrier proviennent des relevés de présence qui ont été approuvés par le bureau des salaires.

Les codes de paie ont été catégorisés de la façon suivante afin de faire le calcul du taux d'absentéisme :

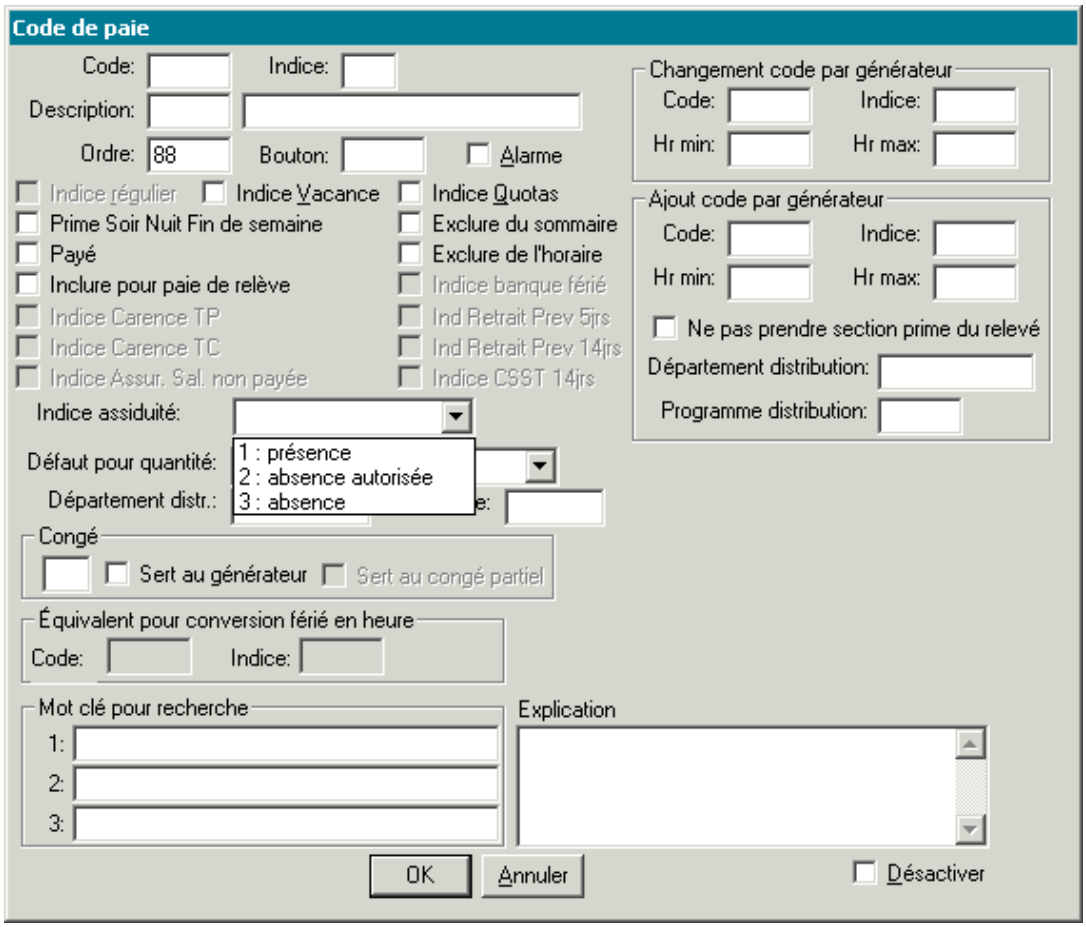
- Présence
- Absence autorisée (fond bleu pâle)
- Absence (fond rouge)

Calcul du taux d'absentéisme :

- Heures d'absence / (heures d'absence + heures d'absence autorisées + heures de présence)

Catégorisation des codes de paie

Le champ **Indice assiduité** de la fenêtre **Code de paie** de **Espresso GRH** permet de préciser la catégorie de vos codes de paie pour le calcul du taux d'absentéisme.



5 Compte de dépenses

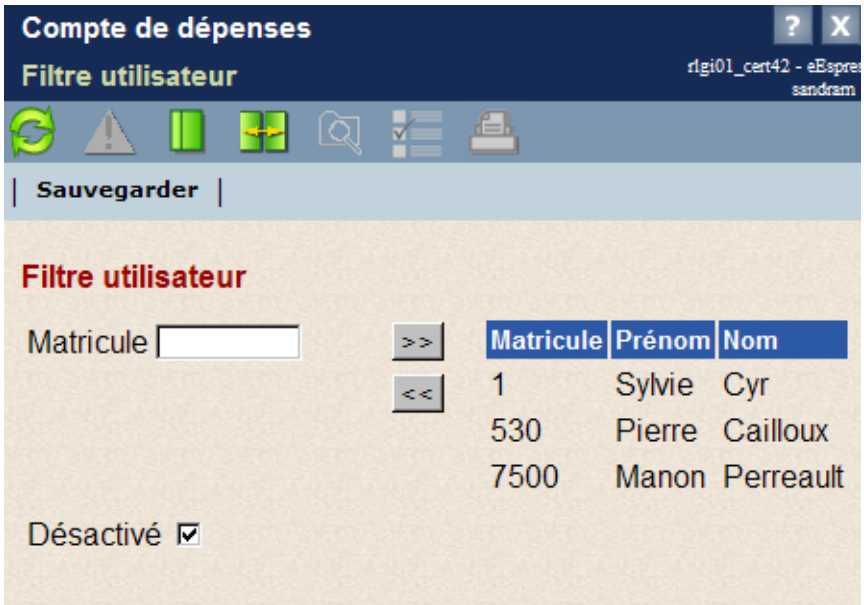
Que désirez-vous faire?

- **Utiliser l'option de filtre utilisateur**
- **Accéder aux comptes de dépenses**

Le module **eEspresso – Compte de dépenses** permet à un employé de créer et d'approuver ses comptes de dépense. Il permet à un gestionnaire de vérifier, de modifier et d'approuver les comptes de dépenses des employés sous sa responsabilité et de toute dépense imputée à ses départements. Finalement, il permet au service de la comptabilité de vérifier les comptes de dépenses ayant été approuvés par les employés et les responsables. Les codes pour le paiement des comptes de dépenses se génèrent automatiquement dans la période de paie en cours dès qu'ils sont approuvés par le service de la comptabilité.

5.1 Utiliser l'option de filtre utilisateur

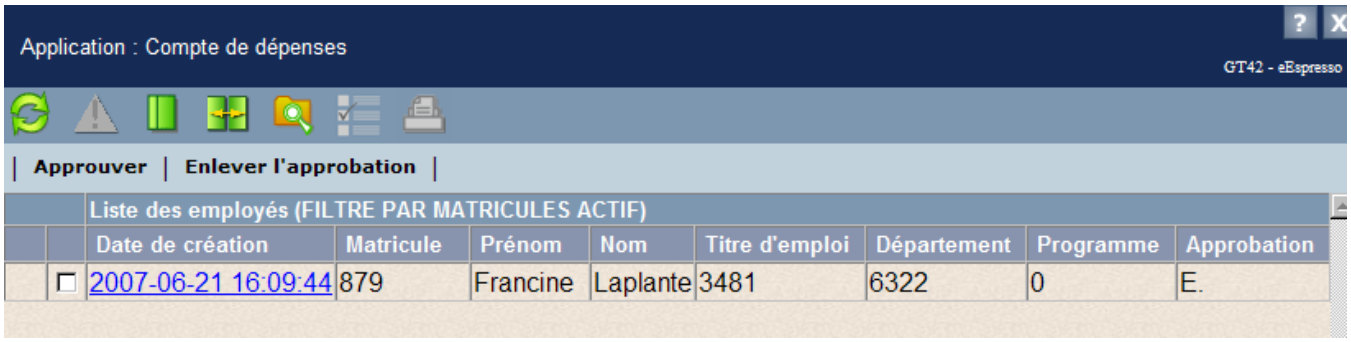
Au menu principal, l'option **Compte de dépenses > Filtre utilisateur** permet de préciser les matricules que vous désirez sélectionner pour la liste des comptes de dépenses.



Pour ajouter un matricule, entrez le numéro d'un employé et cliquez sur >>. Vous pouvez aussi cliquer sur pour rechercher et sélectionner des employés. Les matricules sélectionnés s'ajoutent dans la liste des employés. Lorsque vous ajoutez un matricule, le progiciel vérifie dans la table **Relevé Responsable** si vous êtes responsable de cet employé.

Pour retirer un matricule du filtre, il suffit de cliquer sur l'employé puis sur <<. La sélection multiple est permise.

La case **Désactivé** permet de désactiver temporairement le filtre de façon à pouvoir rechercher les employés qui ne sont pas inclus dans le filtre.

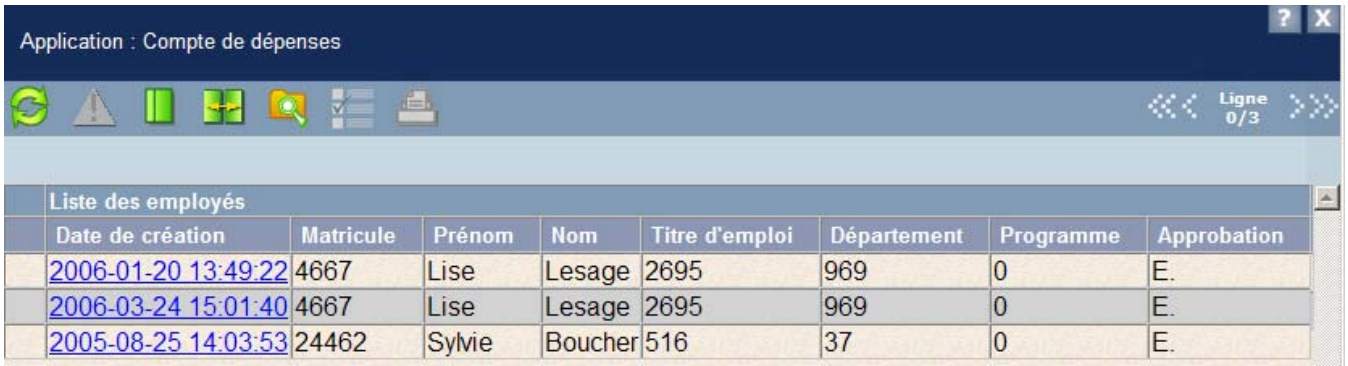


Lorsque le filtre est activé et qu'une recherche est effectuée, les mots FILTRE PAR MATRICULE ACTIF s'affichent dans l'en-tête de la liste.

5.2 Accéder aux comptes de dépenses

1 Sélectionnez **Compte de dépenses** et **Responsable**.

La fenêtre **Liste des comptes de dépenses** affiche par défaut tous les comptes de dépenses des employés ayant déclaré des frais dans un département ou un programme sous votre responsabilité. Les départements ou programmes sont les mêmes que ceux au relevé de présence.



Champ	Description
Date de création	Date et heure de création du compte de dépenses de l'employé
Matricule	Matricule de l'employé
Prénom	Prénom de l'employé
Nom	Nom de l'employé
Titre d'emploi	Titre d'emploi de l'employé
Département	Département de l'employé
Programme	Programme de l'employé, s'il y a lieu
Approbation	La lettre E indique que le compte de dépenses a été approuvée par l'employé.

2 Cliquez sur la date de création du compte de dépenses désirée afin de l'afficher.

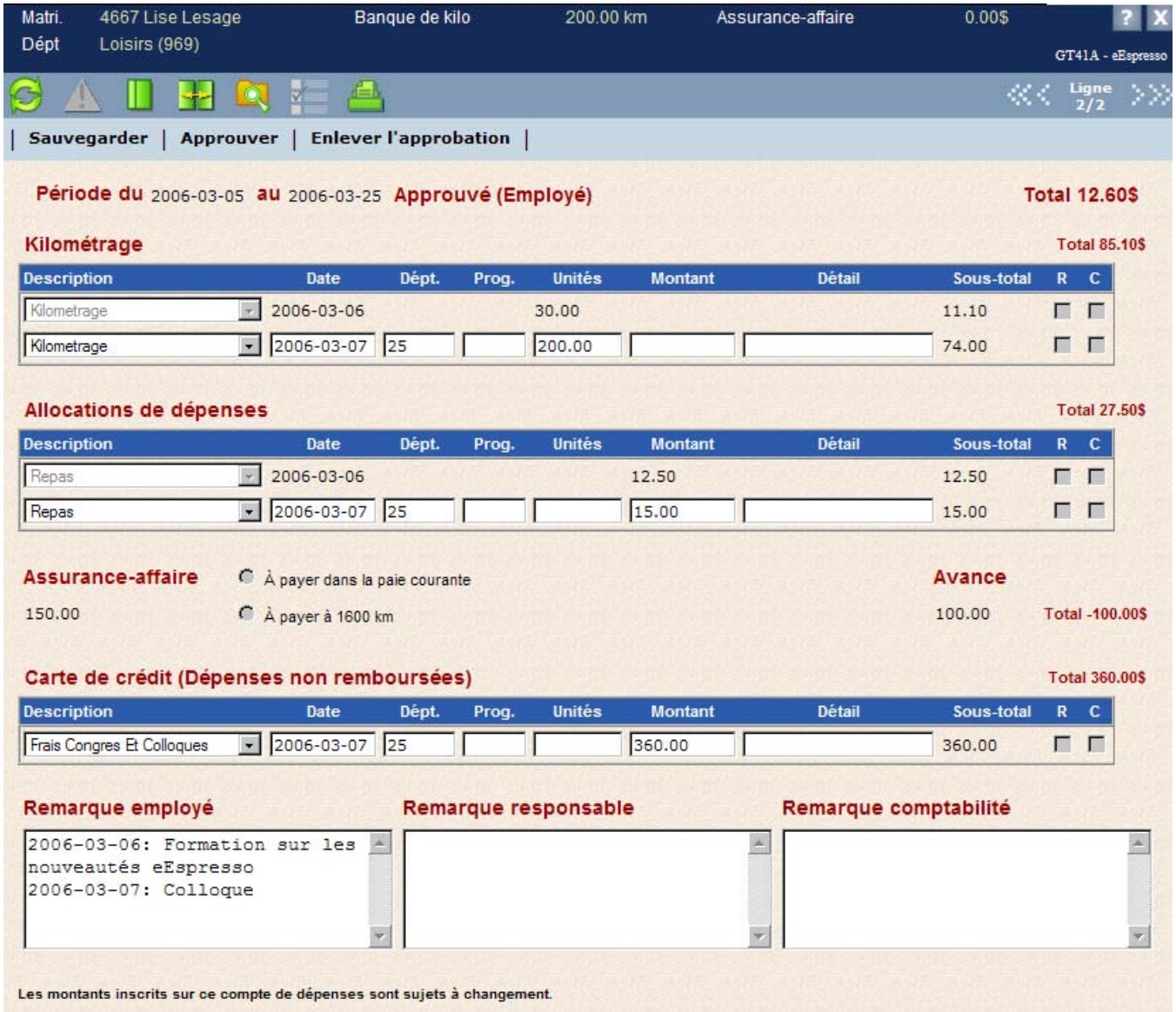
5.3 Approuver des distributions multiples

Que désirez-vous faire?

- **Approuver un compte de dépenses**
- **Ajouter une remarque à la comptabilité**

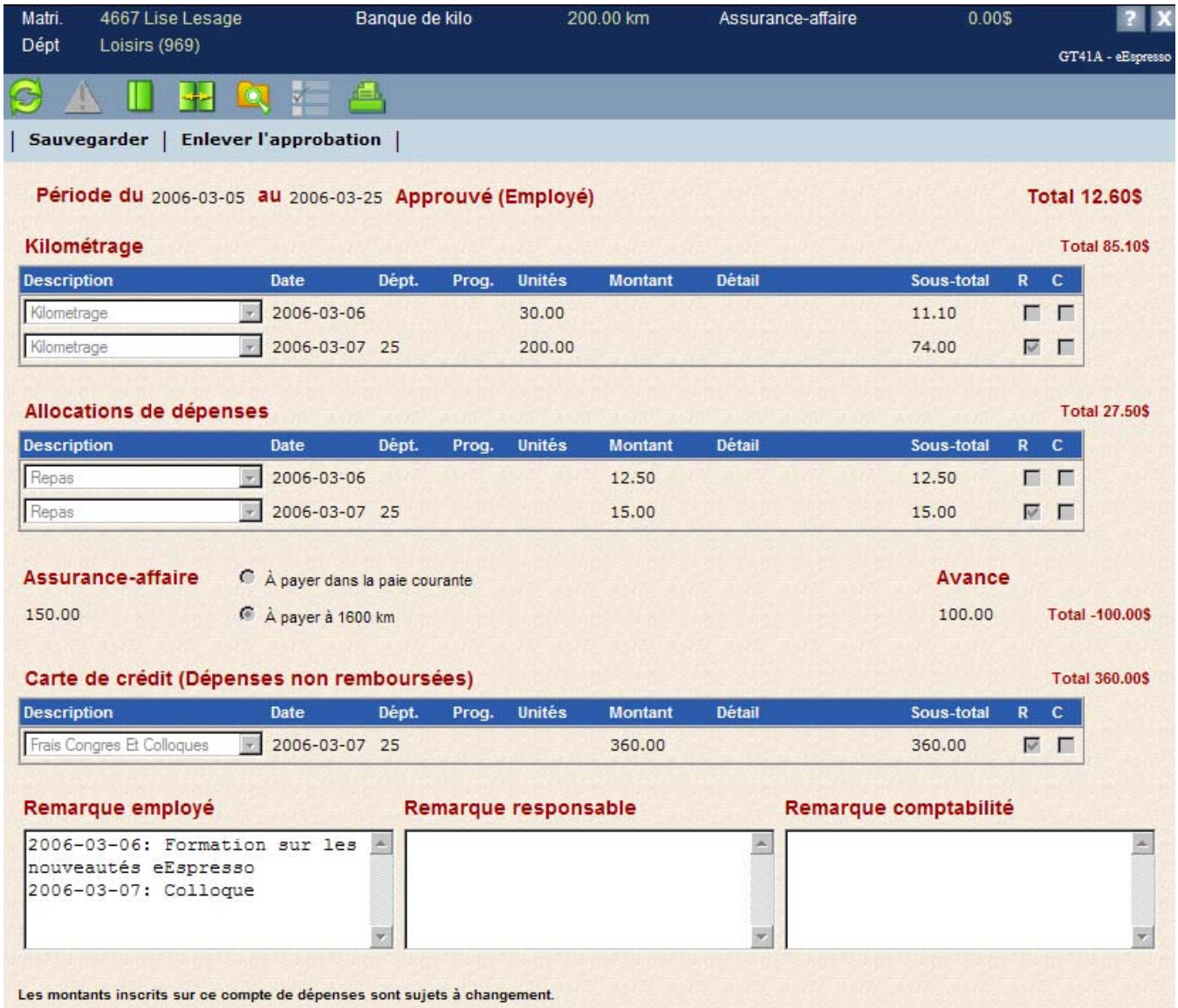
Vous ne pouvez pas approuver le compte de dépenses d'un employé dont le département au dossier n'est pas sous votre responsabilité. Vous devez néanmoins approuver les éléments de dépenses du compte de dépenses de l'employé qui sont imputés dans les départements et les programmes dont vous êtes responsable (approbation partielle).

Dans le compte de dépenses affiché ci-dessous, l'employé réclame des frais de kilométrage, de repas et de congrès pour le département 25 relevant d'un autre responsable. Cependant, ce responsable ne peut pas approuver globalement le compte de dépenses de l'employé, car il n'est pas responsable du département 969.



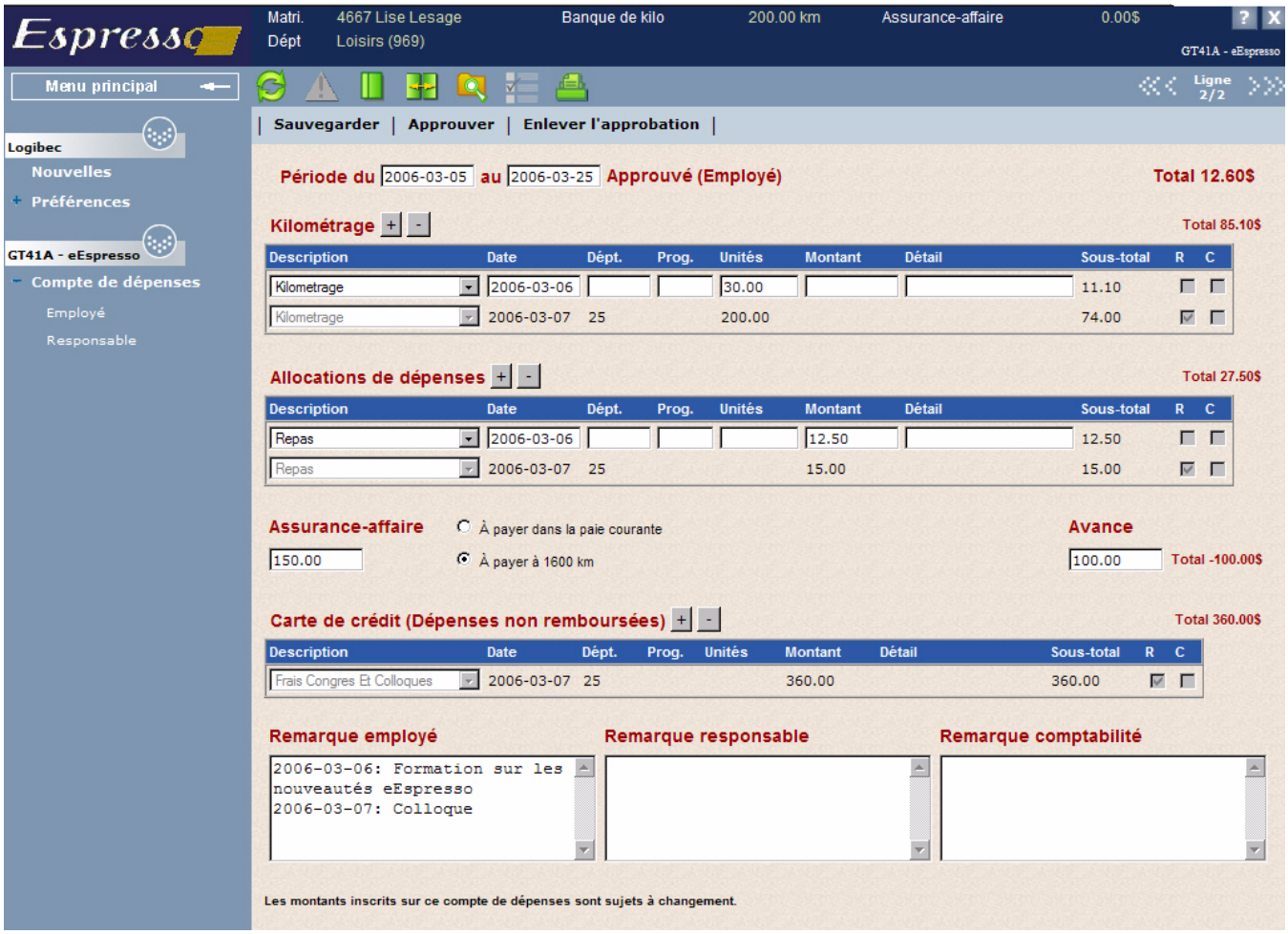
Le responsable du département 25 a accès au compte de dépenses et doit en approuver chaque ligne. Le responsable peut apporter des modifications uniquement sur ces enregistrements. Il s'agit ici d'une approbation partielle et le responsable de l'employé devra approuver le compte de dépenses de l'employé (approbation complète), mais ne pourra pas modifier les enregistrements déjà approuvés par d'autres responsables.

Lorsqu'un élément du compte de dépenses est approuvé, vous ne pouvez plus modifier la ligne sans avoir au préalable retiré l'approbation de la ligne.



5.3.1 Approuver un compte de dépenses

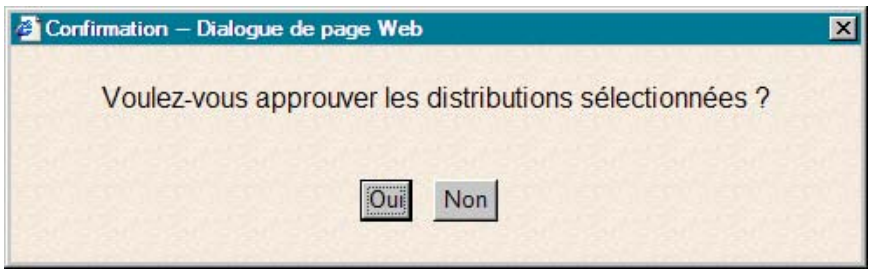
Tous les comptes de dépenses approuvées ou non par les employés se retrouvent dans la liste des comptes de dépenses. Vous devez vérifier les frais réclamés pour les départements ou programmes dont vous êtes responsable. Vous pouvez aussi apporter des modifications sur les enregistrements n'ayant pas été approuvés de façon partielle.



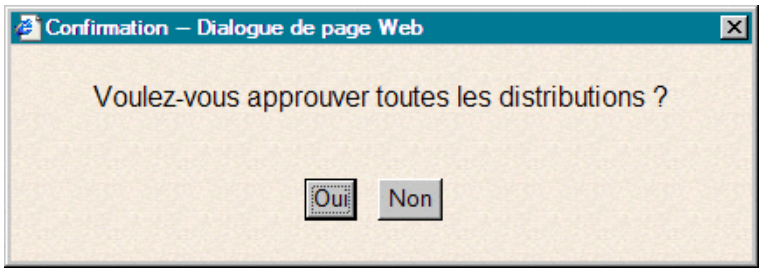
Pour approuver un compte de dépenses :

1 Affichez le compte de dépenses à approuver. Pour en savoir plus, consultez **Accéder aux comptes de dépenses** à la page 57.

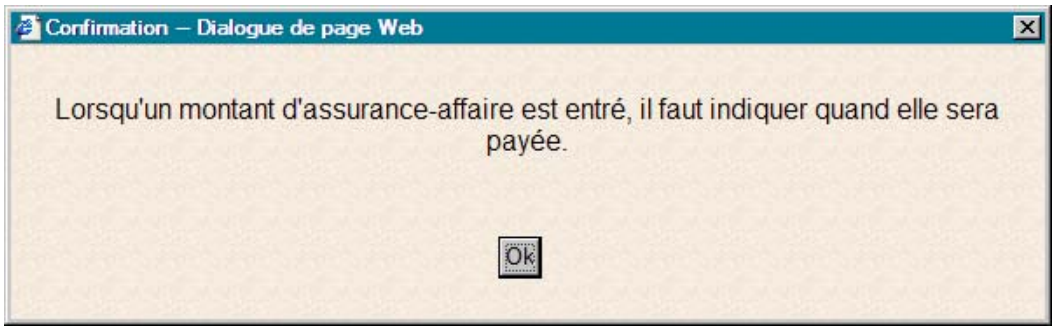
2 Sélectionnez une ou plusieurs lignes à la fois puis cliquez sur **Approuver**. Le message suivant s'affiche et un crochet est ajouté dans la colonne « R » au compte de dépenses.



3 Vous pouvez aussi approuver tous les éléments du compte de dépenses. Le message suivant s'affiche lorsque vous approuvez tout le compte de dépenses sans sélectionner un élément en particulier.

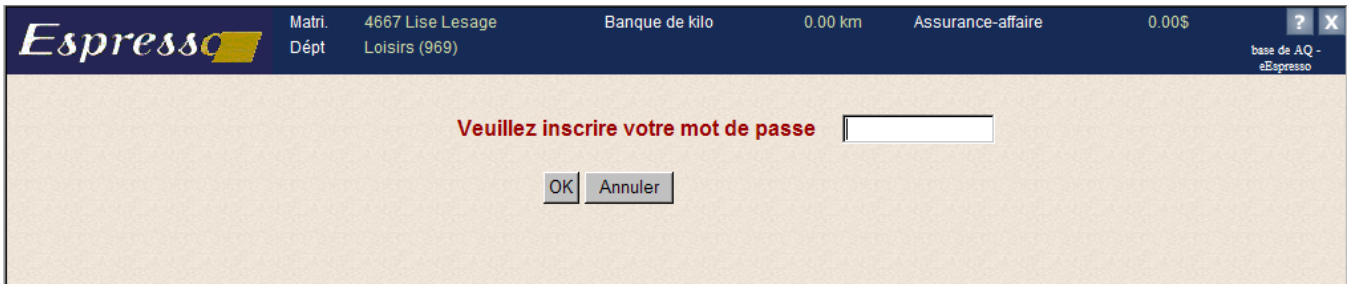


Lorsqu'un montant pour l'assurance affaires a été entré au compte de dépenses par l'employé, vous devez préciser si le montant est payable dans la paie courante ou uniquement lorsque l'employé aura atteint un certain nombre de kilomètres[1]. À défaut de préciser la modalité de paiement de l'assurance affaires, le message suivant s'affiche au moment de l'approbation :



Note Lorsque la gestion du remboursement de l'assurance affaires est assumée par la comptabilité, un paramètre peut être activé pour permettre une vérification des procédures de remboursement au moment de l'approbation par la comptabilité.

4 Confirmez l'approbation en entrant votre mot de passe.

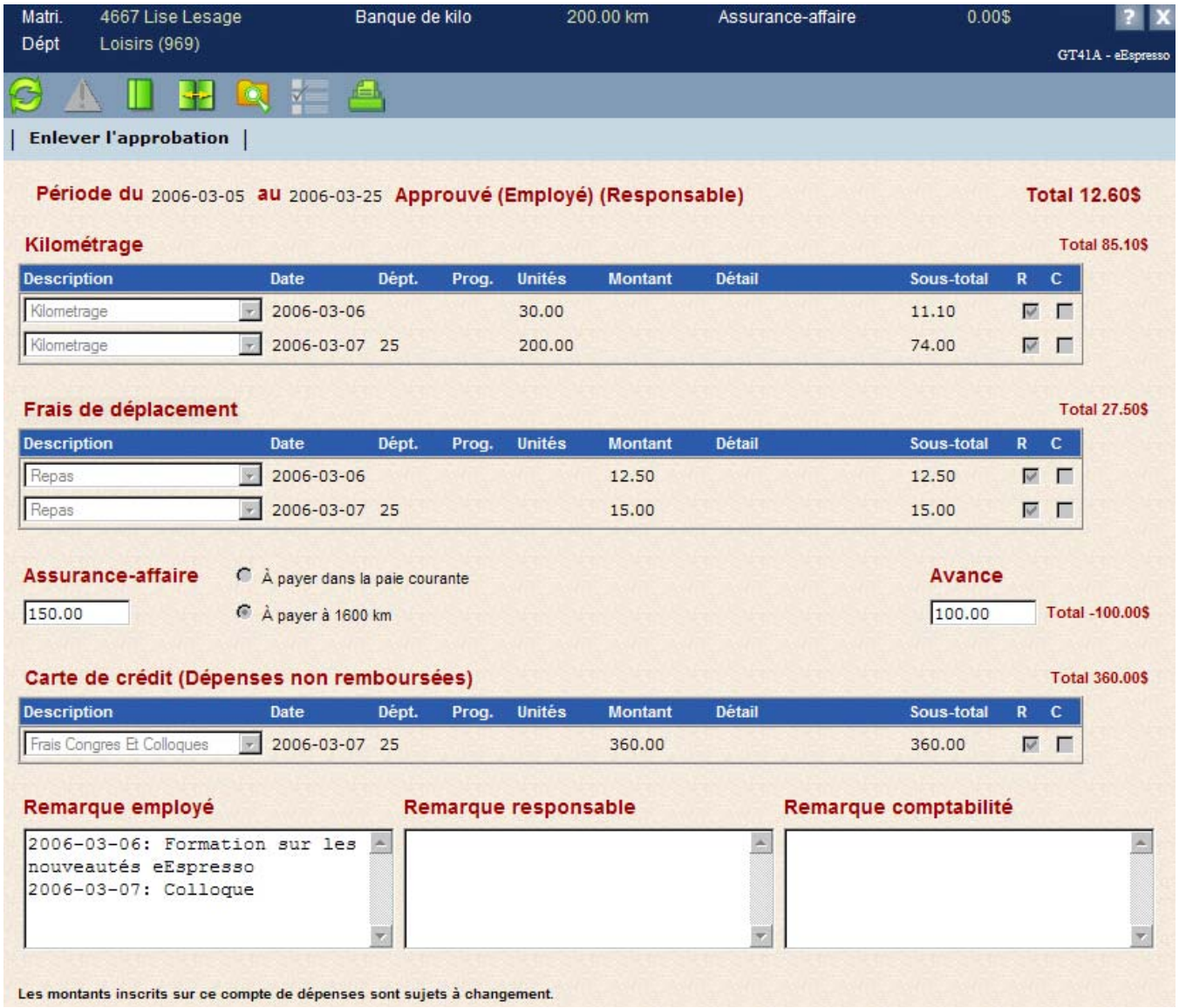


Le message suivant s'affiche dans la barre de statut : **Le compte de dépenses a été approuvé.**

Lorsque l'approbation a été enregistrée, la mention **(Responsable)** s'affiche à la droite de **Approuvé (Employé)**. Lorsque vous placez le curseur sur le mot **Responsable**, une

1. Le nombre de kilomètres provient du format 20 des tables complétées par l'établissement.

infobulle indique votre code de l'utilisateur, votre prénom et votre nom ainsi que la date et l'heure à laquelle vous avez approuvé le compte de dépense.



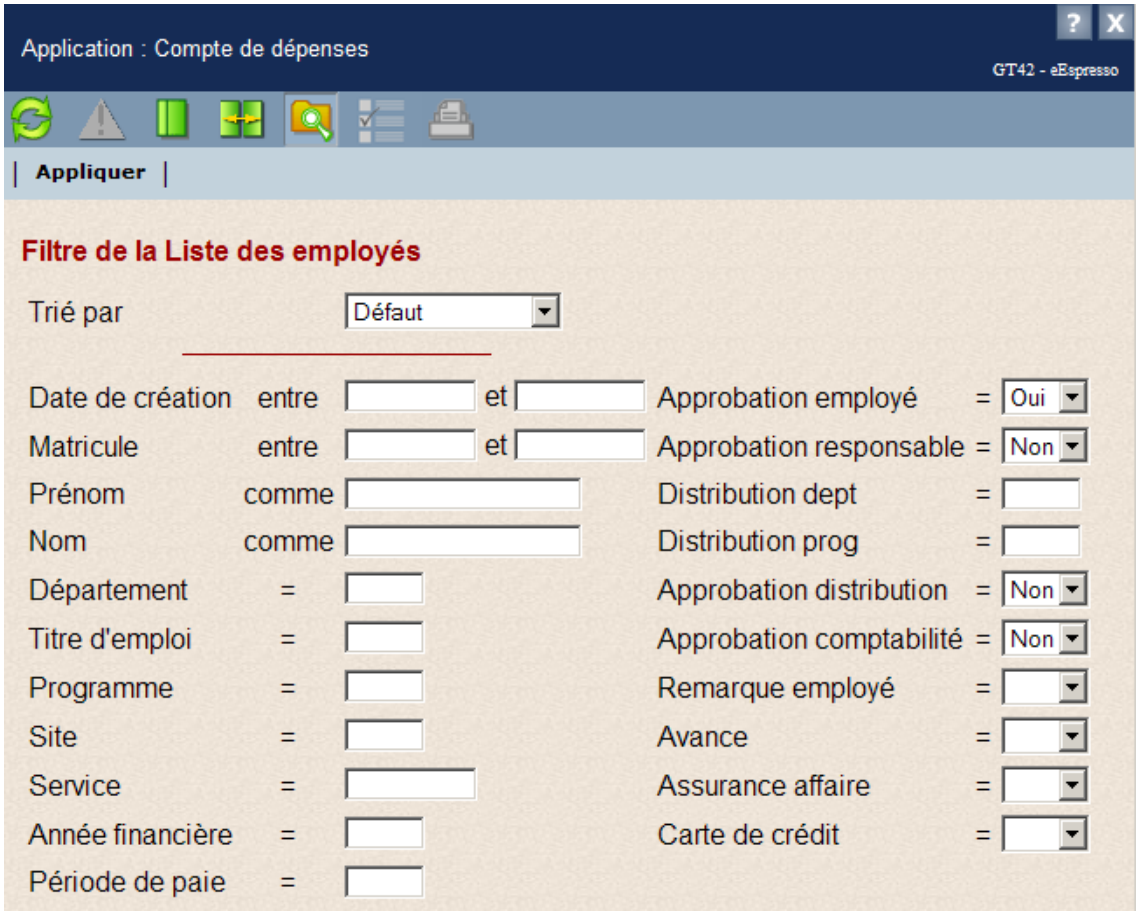
Tant que la comptabilité n'a pas approuvé le compte de dépenses, vous pouvez cliquer sur **Enlever l'approbation** si vous devez effectuer des modifications dans le compte de dépenses.

5.3.2 Ajouter une remarque à la comptabilité

Champ	Description
Remarque responsable	Champ de 500 caractères permettant d'entrer toute information supplémentaire relative au compte de dépenses de l'employé. Cette remarque s'adresse à la comptabilité et l'employé n'y a pas accès. Pour toute information à l'attention de l'employé, vous pouvez ajouter des renseignements dans la remarque de l'employé.

5.3.3 Filtre de la liste des comptes de dépenses

Un filtre de la liste des comptes de dépenses vous permet de consulter les comptes de dépenses selon un ou plusieurs critères.



Description des champs

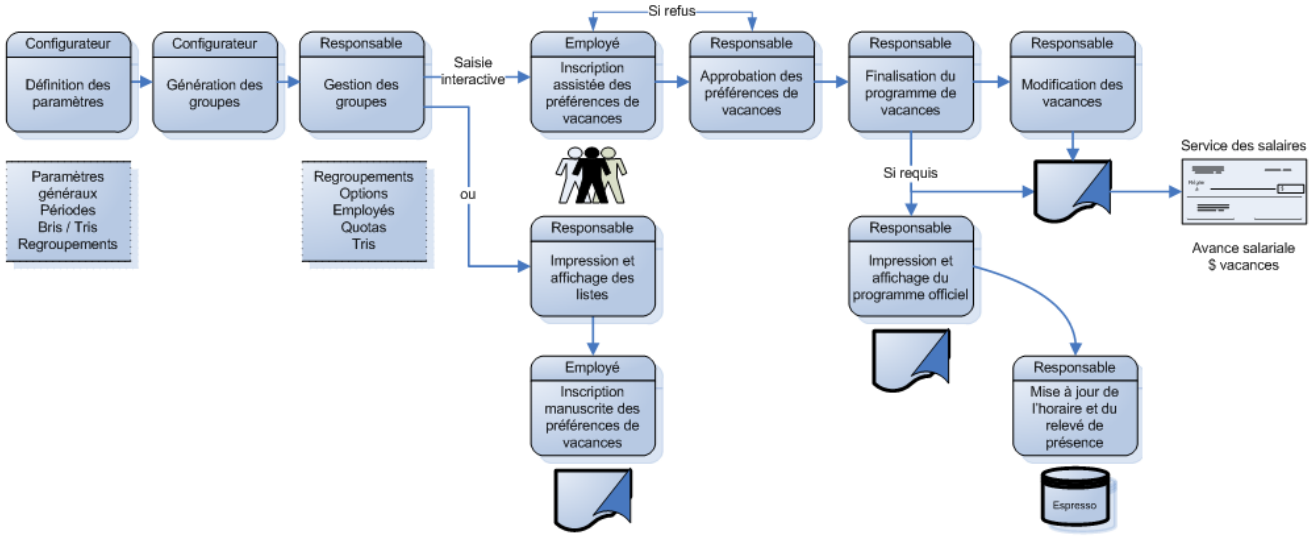
Champ	Description
Trié par	Le tri par défaut est par date de création. Le tri peut également être effectué par matricule, par prénom ou par nom.
Date de création	Permet de filtrer les comptes de dépenses en fonction d'un intervalle de dates de création. À défaut de mettre une date de fin de création, la date du début est prise en compte.
Matricule	Permet de filtrer les comptes de dépenses en fonction d'un intervalle de matricules. À défaut de mettre un matricule de fin, le matricule du début est pris en compte.
Prénom	Permet de rechercher les comptes de dépenses par le prénom de l'employé.
Nom	Permet de rechercher les comptes de dépenses par le nom de l'employé.
Département	Permet de rechercher les comptes de dépenses par le département.
Titre d'emploi	Permet de rechercher les comptes de dépenses par le titre d'emploi.
Programme	Permet de rechercher les comptes de dépenses par le programme.

Champ	Description
Site	Permet de rechercher les comptes de dépenses par le site.
Service	Permet de rechercher les comptes de dépenses par le service.
Année financière	Permet de filtrer les comptes de dépenses en fonction de l'année financière dans laquelle le compte de dépenses a été réglé.
Période de paie	Permet de filtrer les comptes de dépenses en fonction de la période de paie dans laquelle le compte de dépenses a été réglé.
Approbation employé	Permet de filtrer les comptes de dépenses en fonction de l'approbation de l'employé. Les valeurs suivantes sont disponibles : ▪ Vide : aucun critère retenu ▪ Oui : compte de dépenses approuvé par l'employé (valeur par défaut) ▪ Non : compte de dépenses non approuvé par l'employé
Approbation responsable	Permet de filtrer les comptes de dépenses en fonction de votre approbation. Les valeurs suivantes sont disponibles : ▪ Vide : aucun critère retenu ▪ Oui : compte de dépenses que vous avez approuvé ▪ Non : compte de dépenses que vous n'avez pas approuvé (valeur par défaut)
Distribution dépt	Permet de filtrer les frais de déplacement encourus selon un département.
Distribution prog	Permet de filtrer les frais de déplacement encourus selon un programme.
Approbation distribution	Permet de filtrer les comptes de dépenses en fonction de l'approbation des distributions.
Approbation comptabilité	Permet de filtrer les comptes de dépenses en fonction de l'approbation par le département de la comptabilité. Les valeurs suivantes sont disponibles : ▪ Vide : aucun critère retenu ▪ Oui : compte de dépenses approuvé par la comptabilité ▪ Non : compte de dépenses non approuvé par la comptabilité (valeur par défaut)
Remarque employé	Permet de filtrer les comptes de dépenses en fonction de la saisie d'une remarque employé. Les valeurs suivantes sont disponibles : ▪ Vide : aucun critère retenu ▪ Oui : une remarque employé est saisie au compte de dépenses ▪ Non : aucune remarque employé n'est saisie au compte de dépenses
Avance	Permet de filtrer les comptes de dépenses en fonction de la saisie d'une avance. Les valeurs suivantes sont disponibles : ▪ Vide : aucun critère retenu ▪ Oui : un montant d'avance est entré au compte de dépenses ▪ Non : aucun montant d'avance n'est entré au compte de dépenses

Champ	Description
Assurance affaire	Permet de filtrer les comptes de dépenses en fonction de la saisie d'une assurance affaires. Les valeurs suivantes sont disponibles : ▪ Vide : aucun critère retenu ▪ Oui : un montant d'assurance affaires est entré au compte de dépenses ▪ Non : aucun montant d'assurance affaires n'est entré au compte de dépenses
Carte de crédit	Permet de filtrer les comptes de dépenses en fonction de la saisie d'une dépense effectuée sur une carte de crédit corporative. Les valeurs suivantes sont disponibles : ▪ Vide : aucun critère retenu (valeur par défaut) ▪ Oui : une dépense a été chargée sur une carte de crédit ▪ Non : aucune dépense n'a été chargée sur une carte de crédit

6 Vacances

6.1 Processus de gestion du programme de vacances



6.2 Configuration

6.2.1 Générateur de groupes

Que désirez-vous faire?

- **Générer des groupes**
- **Supprimer un groupe**

L'option **Générateur de groupes** permet de consulter la liste des groupes générés pour l'ensemble de l'établissement par le responsable de la configuration. Tous les groupes d'employés dont vous êtes responsable sont présentés dans la fenêtre.

S'il y a lieu, vous pouvez accéder à l'option **Groupes**, modifier les critères, supprimer les groupes et les créer de nouveau. Par exemple, vous pouvez subdiviser les groupes en fonction des quarts de travail ou des syndicats. Vous pouvez également accéder à l'option **Regroupement**, créer des regroupements, supprimer les groupes concernés et les générer de nouveau. Par exemple, vous pouvez regrouper des départements et des titres d'emploi dans un même groupe.

Comme plusieurs groupes peuvent être créés en fonction des bris et des tris, la liste peut se présenter sur plusieurs pages. Lorsque vous cochez la première case afin de générer tous les groupes, seuls les groupes de la page affichée sont générés. Vous devez donc effectuer la génération page par page.

Générer des groupes

1 Sélectionnez **Vacances > Configuration > Générateur de groupe**. La fenêtre suivante s'affiche.

2 Entrez les critères de recherche désirés. Par défaut, la période et l'année courante s'affichent.

3 Le champ **Syndicat à générer** permet de générer les groupes pour tous les syndicats sauf exception, soit tous les groupes associés au syndicat général (Syndicat 0), ou de générer les groupes pour un syndicat en particulier.

Il est donc possible de générer plusieurs groupes pour plus d'un syndicat à la fois lorsqu'ils n'ont pas de paramètres particuliers.

Les valeurs disponibles dans ce champ correspondent aux périodes par syndicat créées à partir de l'option **Paramètres syndicat**.

Par exemple, des paramètres de gestion des vacances ont été créés pour le syndicat 20 parce que certaines règles d'octroi des vacances pour ce syndicat diffèrent de celles du syndicat 0. Dans le champ **Syndicat**, les valeurs disponibles sont **0- Tous les syndicats** sauf exception et **20- Syndicat 20**. Lorsque tous les syndicats sauf exception sont générés, l'ensemble des groupes associés au syndicat 0 sont générés, mais ceux liés au syndicat 20 ne le sont pas. Pour générer ceux-ci, la valeur 20- Syndicat 20 doit être sélectionnée.

Note Ce champ est obligatoire seulement si les dates de prise de renseignements des employés sont différentes parmi les options des syndicats. Si aucune période à générer n'est précisée, un message s'affiche pour indiquer que ce champ est obligatoire.

4 Cliquez sur **Appliquer**. La liste des groupes s'affiche.

La liste présente tous les groupes des départements dont vous êtes responsable.

5 Avant de procéder à la génération, vous pouvez cliquer sur **Visualiser** pour consulter la liste des employés qui feront partie du groupe afin de pouvoir apporter des modifications, s'il y a lieu. Le tri des employés affichés dans cette liste est celui défini à l'option **Bris/ Tris**.

6 Cochez la case de la première colonne pour chaque groupe que vous désirez générer ou cochez la première case située à la gauche du libellé de la colonne **Employés** pour générer tous les groupes.

7 Cliquez sur **Générer**.

8 Le message suivant s'affiche. **Les groupes ont été générés avec succès**.

9 Cliquez sur **Ok** pour fermer le message.

À la colonne **Généré**, la case qui correspond aux groupes générés est cochée.

10 S'il y a lieu, cliquez sur pour passer à la page suivante et répétez les étapes de génération.

Note C'est au moment de la génération d'un groupe que les renseignements de l'employé sont figés, et ce, selon l'option **Date de la prise des renseignements de l'employé** des paramètres du syndicat. Les modifications aux dossiers des employés ne sont pas reflétées dans les groupes. Un groupe doit être supprimé et généré de nouveau pour tenir compte des changements dans les renseignements des employés.

Supprimer un groupe

Cette procédure permet de supprimer des groupes s'il est nécessaire de modifier leur structure. Vous devez ensuite générer de nouveau les groupes ou les recréer selon les besoins particuliers, par exemple en regroupant les employés par syndicat ou par quart de travail.

Il est impossible de supprimer un groupe pour lequel des employés ont enregistré leurs préférences de vacances.

Pour supprimer un groupe :

1 Dans le menu principal, sélectionnez **Vacances > Configuration > Générateur de groupe**. La fenêtre suivante s'affiche.

2 Entrez les critères de recherche désirés. Par défaut, la période et l'année courante s'affichent.

3 Au champ **Syndicats à générer**, sélectionnez les syndicats dont vous désirez supprimer des groupes, s'il y a lieu.

4 Cliquez sur **Appliquer**. La liste des groupes s'affiche. Elle présente tous les groupes des départements dont vous êtes responsable.

5 Cochez la case de la première colonne de chaque groupe à supprimer ou cochez la première case pour sélectionner tous les groupes de la page.

6 Cliquez sur **Supprimer**. Un message de confirmation s'affiche.

7 Cliquez sur **Oui**.

6.2.2 Regroupements

Que désirez-vous faire?

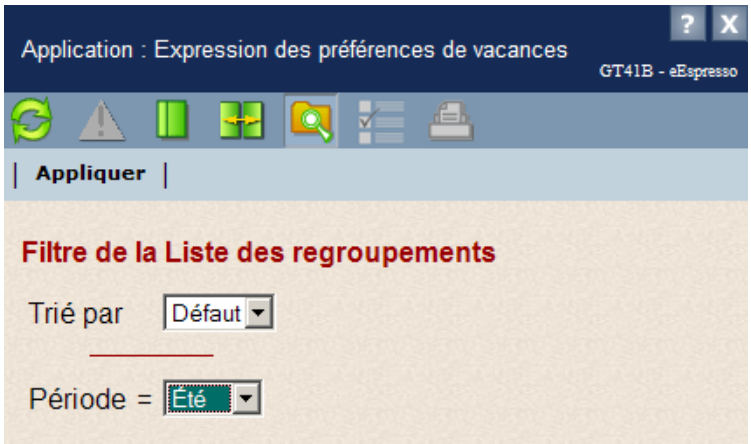
- **Créer un regroupement**
- **Modifier un regroupement**
- **Supprimer un regroupement**

L'option **Regroupements** permet de créer des regroupements de départements, de services, de programmes ou de titres d'emploi en vue de la création des groupes d'employés. Par exemple, vous pourriez regrouper tous les laboratoires de l'établissement. Pour chaque regroupement, il est possible de regrouper un ou plusieurs titres d'emploi et quarts de travail. Tous les regroupements créés sont visibles dans l'option **Groupes**.

Pour qu'ils soient pris en compte, les regroupements doivent être créés avant la génération des groupes. Si les groupes ont déjà été créés, vous devez les supprimer, créer les regroupements requis et ensuite générer les groupes de nouveau.

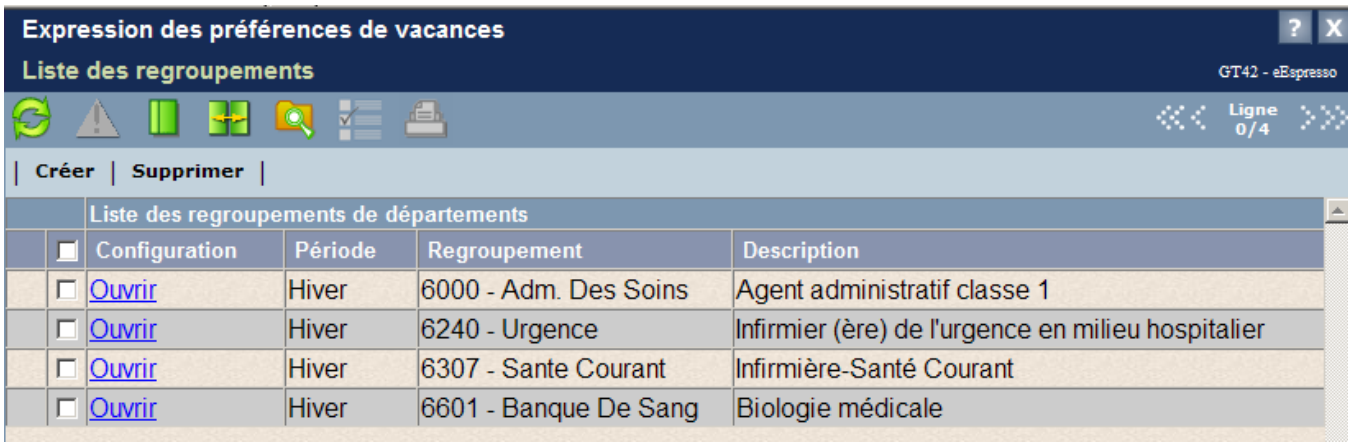
Créer un regroupement

1 Dans le menu principal, sélectionnez **Vacances > Regroupement**s. La fenêtre suivante s'affiche.

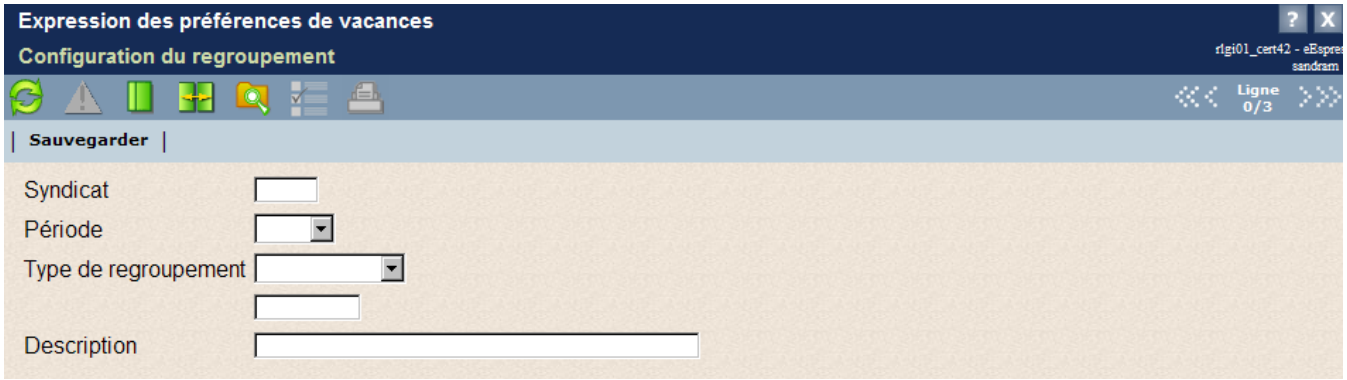


2 Entrez la période pour laquelle vous désirez créer des regroupements.

3 Cliquez sur **Appliquer**. La fenêtre suivante s'affiche.



4 Cliquez sur **Créer**. La fenêtre suivante s'affiche.



5 Précisez à quel syndicat et à quelle période le regroupement s'applique.

6 Sélectionnez le type de regroupement. Il est possible de créer des regroupements de départements, de services, de programmes ou de titres d'emploi.

7 Entrez le code du département ou du service ou du programme ou du titre d'emploi, selon le cas.

8 Saisissez une description appropriée pour le regroupement. Par exemple : « Laboratoires ».

9 Cliquez sur **Sauvegarder**.

10 S'il s'agit d'un regroupement par département, par service ou par programme :

a) Pour ajouter des départements, des services ou des programmes au regroupement, cliquez sur +.

b) Entrez le numéro du département, du service ou du programme désiré. Vous pouvez cliquer sur pour rechercher et sélectionner un département, un service ou un programme.

Pour retirer un département, un service ou un programme, cliquez sur -.

a) Pour entrer un titre d'emploi, cliquez sur **Ajouter** puis sur +. Vous pouvez cliquer sur pour rechercher et sélectionner un titre d'emploi.

b) Pour entrer un quart, cliquez sur **Ajouter** puis sur +. Vous pouvez cliquer sur pour rechercher et sélectionner un quart. Le regroupement de quart peut également s'appliquer à un titre d'emploi.

11 S'il s'agit d'un regroupement par titre d'emploi :

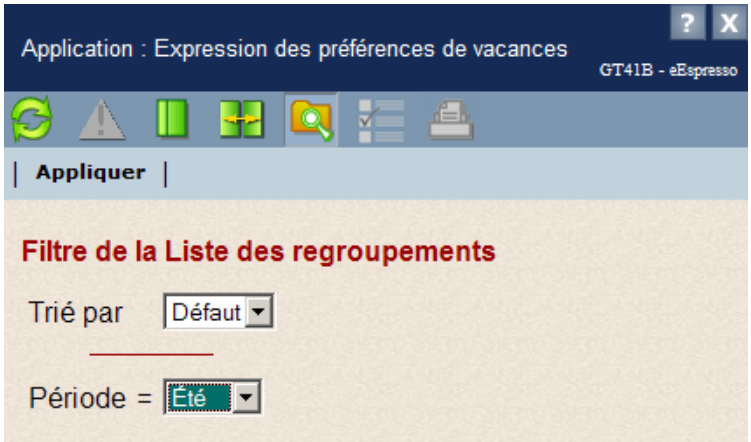
a) Pour ajouter un titre d'emploi, cliquez sur **Ajouter** puis sur +. Vous pouvez cliquer sur pour rechercher et sélectionner un titre d'emploi.

b) Pour entrer un quart, cliquez sur **Ajouter** puis sur +. Vous pouvez cliquer sur pour rechercher et sélectionner un quart. Le regroupement de quarts peut également s'appliquer à un titre d'emploi.

Note Les regroupements par titre d'emploi ou par quart sont disponibles uniquement lorsqu'un bris existe par titre d'emploi ou par quart.

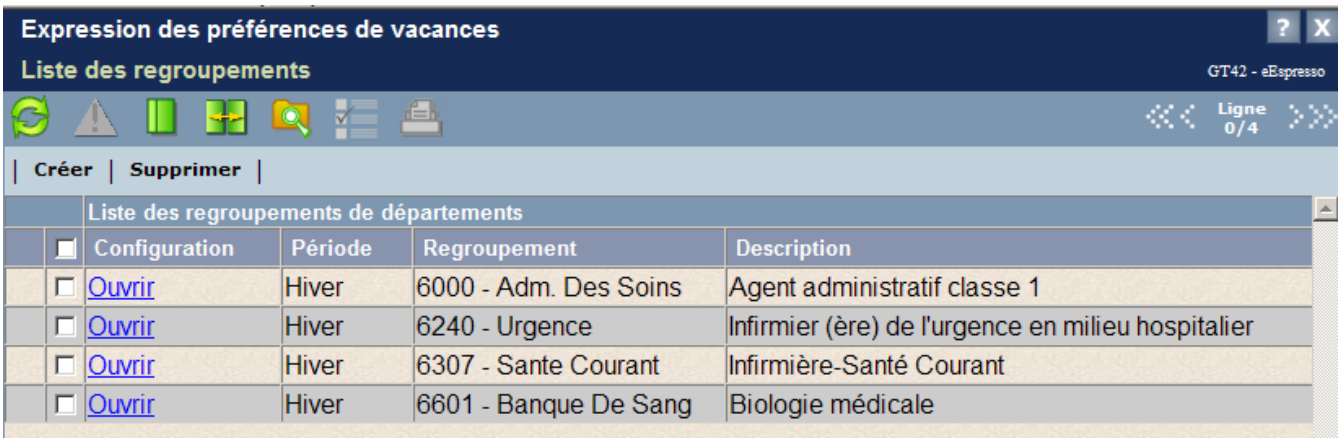
Modifier un regroupement

1 Sélectionnez **Vacances > Regroupements**. La fenêtre suivante s'affiche.



2 Entrez la période pour laquelle vous désirez modifier un regroupement.

3 Cliquez sur **Appliquer**. La fenêtre suivante s'affiche.

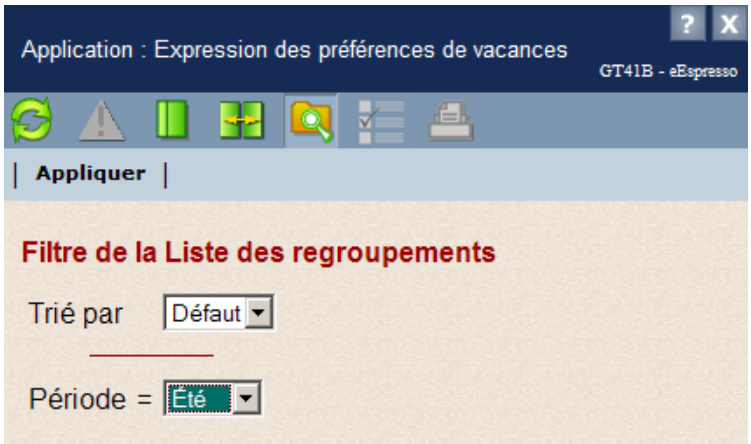


4 Dans la colonne **Configuration**, cliquez sur **Ouvrir** pour le regroupement que vous désirez modifier.

5 Dans la fenêtre qui s'affiche, effectuez les modifications désirées et cliquez sur **Sauvegarder**.

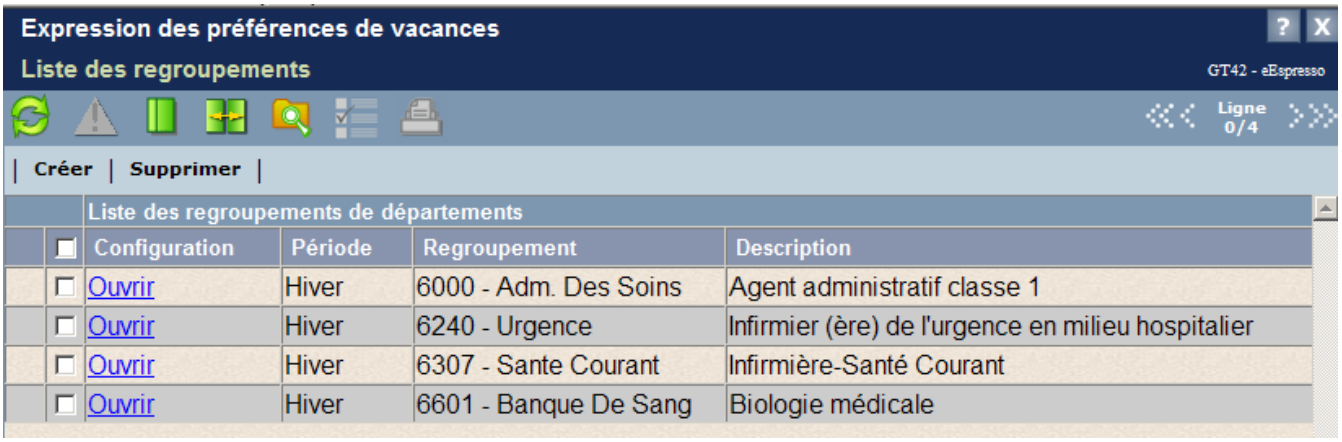
Supprimer un regroupement

1 Sélectionnez **Vacances > Regroupements**. La fenêtre suivante s'affiche.



2 Entrez la période pour laquelle vous désirez supprimer un regroupement.

3 Cliquez sur **Appliquer**. La fenêtre suivante s'affiche.



4 Dans la première colonne, cochez la case de chaque regroupement à supprimer ou cochez la première case pour sélectionner tous les regroupements.

5 Cliquez sur **Supprimer**. Un message vous demande de confirmer l'action. Cliquez sur **Oui**.

6.2.3 Groupes

Que désirez-vous faire?

- **Créer un groupe**
- **Modifier un groupe**
- **Supprimer un groupe**
- **Accéder au calendrier de vacances du groupe**

L'option **Groupes** permet de consulter, modifier ou créer manuellement des groupes d'employés.

Un groupe correspond à un ensemble d'employés homogènes qui doivent exprimer leurs préférences de vacances.

Créer un groupe

1 Sélectionnez **Vacances > Groupes**. La fenêtre suivante s'affiche.

| Créer | Supprimer |

Liste des groupes

	Groupe	Description	Période	Année	État
☐	Ouvrir...	Dept: 152 T. e.: 1551 Conv.: 46 Synd.: 1	Hiver	2007	En traitement
☐	Ouvrir...	Dept: 152 T. e.: 2471 Conv.: 46 Synd.: 1	Hiver	2007	En traitement
☐	Ouvrir...	Dept: 5919 T. e.: 512 Conv.: 46 Synd.: 60	Hiver	2007	En traitement
☐	Ouvrir...	Dept: 5939 T. e.: 1901 Conv.: 46 Synd.: 1	Hiver	2007	En traitement
☐	Ouvrir...	Dept: 5942 T. e.: 1551 Conv.: 1 Synd.: 22	Hiver	2007	En traitement
☐	Ouvrir...	Dept: 5942 T. e.: 1553 Conv.: 1 Synd.: 22	Hiver	2007	En traitement
☐	Ouvrir...	Dept: 5942 T. e.: 2474 Conv.: 46 Synd.: 1	Hiver	2007	En traitement
☐	Ouvrir...	Dept: 5980 T. e.: 2471 Conv.: 1 Synd.: 21	Hiver	2007	En traitement
☐	Ouvrir...	Dept: 6000 T. e.: 340 Conv.: 36 Synd.: 57	Hiver	2007	En traitement
☐	Ouvrir...	Dept: 6000 T. e.: 2471 Conv.: 1 Synd.: 21	Hiver	2007	En traitement
☐	Ouvrir...	Dept: 6000 T. e.: 5301 Conv.: 1 Synd.: 20	Hiver	2007	En traitement

Les groupes qui ont été générés par le générateur de groupe s'affichent dans cette liste.

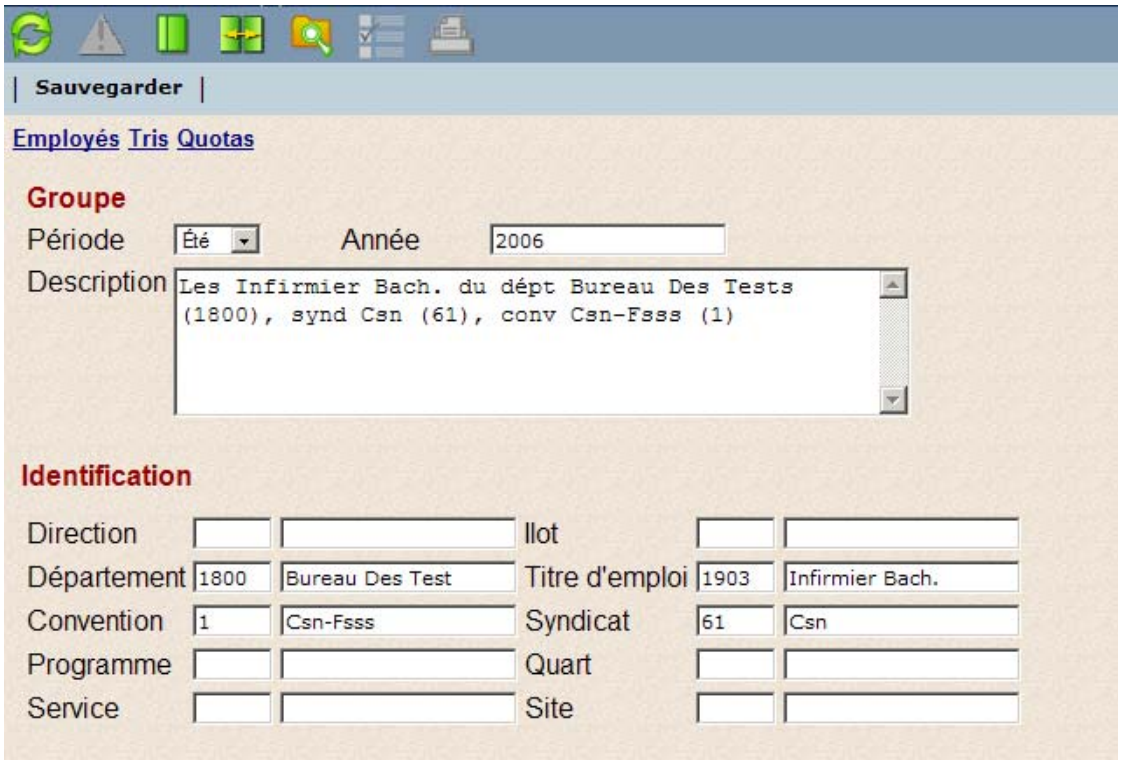
La colonne **État** permet de visualiser rapidement l'état des calendriers de vacances pour chacun des groupes d'employés.

L'état correspond à celui affiché dans l'en-tête des calendriers de vacances.

État	Explication
Préparation	Le calendrier de vacances du groupe correspondant est en préparation et la période de sélection des vacances n'est pas commencée.
En cours	La période de sélection des vacances pour le groupe correspondant est en cours.
En traitement	La période de sélection des vacances est terminée et le calendrier de vacances du groupe correspondant est en traitement par le gestionnaire.
Approuvé	Le calendrier de vacances du groupe correspondant est approuvé.
Terminé	Le calendrier de vacances du groupe correspondant est finalisé.

Il est également possible de filtrer les groupes selon leur état. Il suffit de préciser l'état recherché dans le filtre de la liste du gestionnaire.

2 Cliquez sur **Créer**. La fenêtre suivante s'affiche.



3 Sélectionnez la période, entrez l'année et la description du groupe.

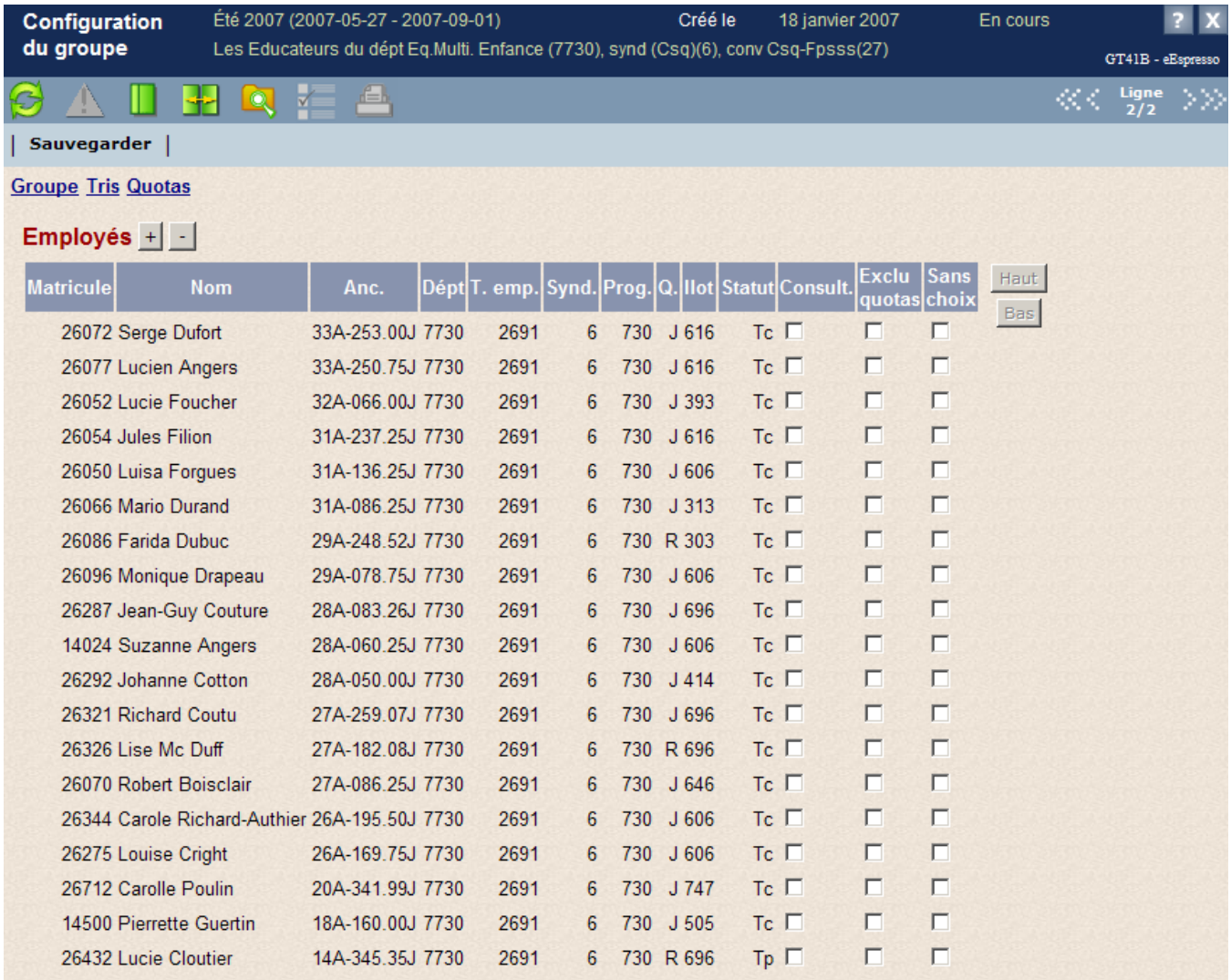
4 Dans la section **Identification**, entrez l'information servant à identifier le groupe. La description de chaque élément d'identification est modifiable.

5 Validez les options du groupe et, s'il y a lieu, effectuez les modifications requises. Certaines options peuvent être modifiées seulement par le responsable de la configuration. Les options affichées par défaut proviennent des options définies par le responsable de la configuration.

6 Cliquez sur **Sauvegarder**. Un message vous indique que les changements ont été enregistrés.

7 Cliquez sur **OK**.

8 Cliquez sur **Employés**. Cette option permet d'ajouter des employés dans le groupe ou d'en retirer et de définir certains paramètres.



Matricule	Nom	Anc.	Dépt	T. emp.	Synd.	Prog.	Q.	Ilot	Statut	Consult.	Exclu quotas	Sans choix
26072	Serge Dufort	33A-253.00J	7730	2691	6	730		J 616	Tc	☐	☐	☐
26077	Lucien Angers	33A-250.75J	7730	2691	6	730		J 616	Tc	☐	☐	☐
26052	Lucie Foucher	32A-066.00J	7730	2691	6	730		J 393	Tc	☐	☐	☐
26054	Jules Filion	31A-237.25J	7730	2691	6	730		J 616	Tc	☐	☐	☐
26050	Luisa Forgues	31A-136.25J	7730	2691	6	730		J 606	Tc	☐	☐	☐
26066	Mario Durand	31A-086.25J	7730	2691	6	730		J 313	Tc	☐	☐	☐
26086	Farida Dubuc	29A-248.52J	7730	2691	6	730		R 303	Tc	☐	☐	☐
26096	Monique Drapeau	29A-078.75J	7730	2691	6	730		J 606	Tc	☐	☐	☐
26287	Jean-Guy Couture	28A-083.26J	7730	2691	6	730		J 696	Tc	☐	☐	☐
14024	Suzanne Angers	28A-060.25J	7730	2691	6	730		J 606	Tc	☐	☐	☐
26292	Johanne Cotton	28A-050.00J	7730	2691	6	730		J 414	Tc	☐	☐	☐
26321	Richard Coutu	27A-259.07J	7730	2691	6	730		J 696	Tc	☐	☐	☐
26326	Lise Mc Duff	27A-182.08J	7730	2691	6	730		R 696	Tc	☐	☐	☐
26070	Robert Boisclair	27A-086.25J	7730	2691	6	730		J 646	Tc	☐	☐	☐
26344	Carole Richard-Authier	26A-195.50J	7730	2691	6	730		J 606	Tc	☐	☐	☐
26275	Louise Cright	26A-169.75J	7730	2691	6	730		J 606	Tc	☐	☐	☐
26712	Carolle Poulin	20A-341.99J	7730	2691	6	730		J 747	Tc	☐	☐	☐
14500	Pierrette Guertin	18A-160.00J	7730	2691	6	730		J 505	Tc	☐	☐	☐
26432	Lucie Cloutier	14A-345.35J	7730	2691	6	730		R 696	Tp	☐	☐	☐

9 Cliquez sur [+]. La fenêtre de recherche d'employés s'affiche. Vous pouvez cliquer sur pour rechercher et sélectionner un employé.

Pour retirer un employé, cliquez sur [-].

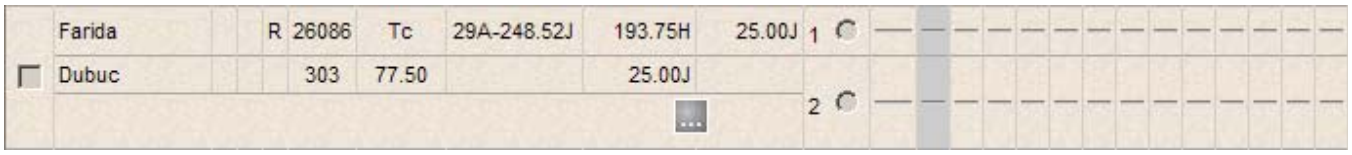
L'employé est ajouté en approbation si l'affectation principale de son poste correspond à ce groupe. Autrement, l'employé est ajouté en consultation. Pour que l'employé soit en approbation dans un groupe qui ne correspond pas à son affectation principale, il doit être modifié pour en consultation dans le groupe de son affectation principale.

10 Si vous désirez trier les employés avec un ordre particulier, vous pouvez modifier l'option **Tris** et activer le tri par ordre et ensuite modifier l'ordre de tri de chaque employé de l'option **Employés** en cliquant sur l'employé à déplacer puis sur **Haut** ou **Bas**.

11 Cochez la case **Consult.** pour les employés qui n'expriment pas leur choix dans ce groupe, mais que vous vous désirez conserver pour afficher et tenir compte de leurs choix exprimés dans un autre groupe.

12 Cochez la case **Exclu quotas** si vous désirez qu'un employé soit exclu du calcul des quotas pour toute raison, dont une assignation ou des tâches particulières, et qu'ainsi son choix n'affecte pas les possibilités des autres employés. Lorsque cette case est cochée pour un employé, le calcul de l'écart n'est pas modifié par ses préférences.

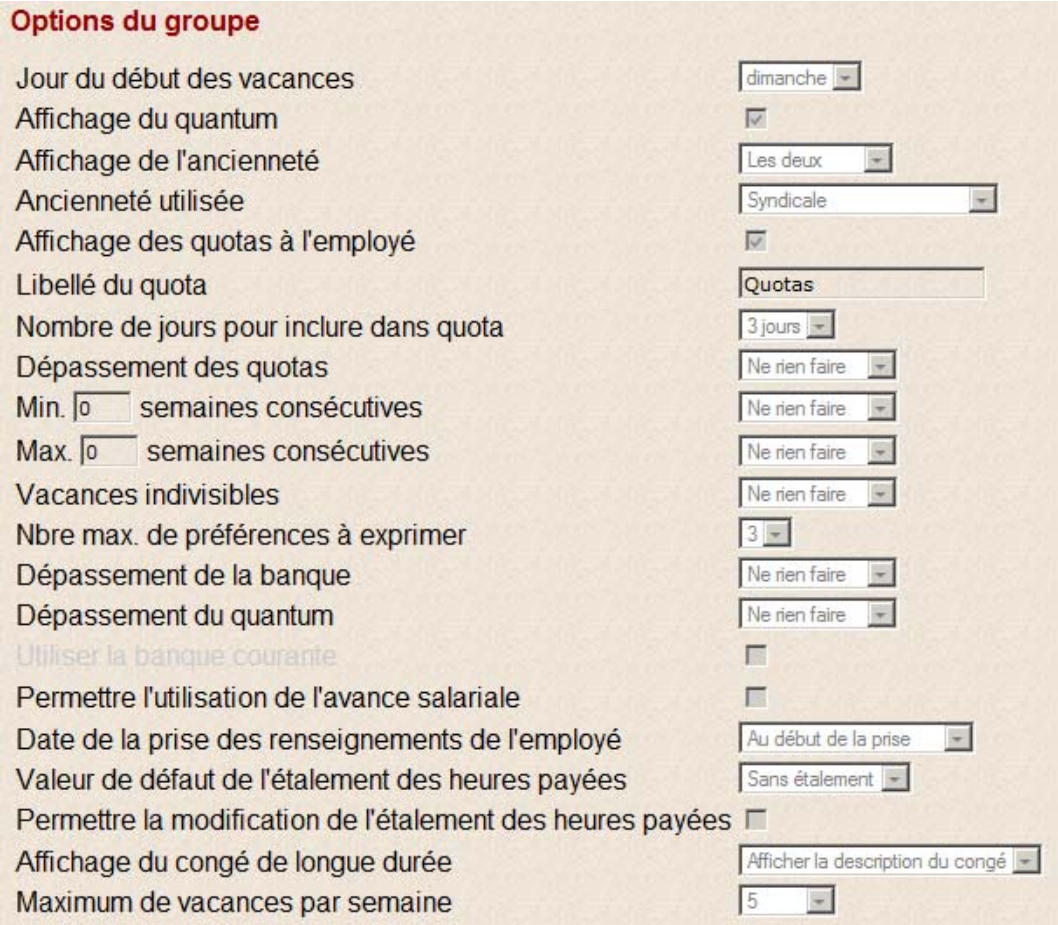
13 Cochez la case **Sans choix** si un employé n'a pas à faire des choix de vacances pour cette période. Par exemple, les employés en congé à long terme pour toute la période de vacances. Lorsque cette case est cochée pour un employé, il est impossible d'exprimer des préférences. Dans la fenêtre **Préférences de vacances**, la section de l'employé s'affiche ainsi. Un employé qui est sans préférence ne sera pas approuvé et ne s'affichera pas dans les listes des employés qui n'ont pas exprimé leurs préférences.



Note Lorsqu'un employé est en consultation dans un groupe, la case **Sans choix** n'est pas disponible**.**

14 Cliquez sur **Sauvegarder**.

15 Cliquez sur **Groupe**. La fenêtre présente la section **Options du groupe**.



Au besoin, modifiez les critères applicables aux employés dont vous êtes responsable, si le responsable de la configuration vous a autorisé à les modifier.

16 Au champ **Jour du début des vacances**, sélectionnez le jour auquel les vacances peuvent commencer à être prises.

Les dates qui s'affichent aux champs **Début prise (jj/mm)** et **Fin prise (jj/mm)** varient en fonction du jour sélectionné. Par exemple, si vous sélectionnez samedi et que vous entrez le 1er juin 2007 comme date de début de prise de vacances, le progiciel affiche la date correspondant au samedi d'une semaine complète qui inclut le 1er juin, donc le 27 mai.

17 Cochez la case **Affichage du quantum** si vous désirez que le nombre de jours de vacances auxquels l'employé a droit s'affiche dans la fenêtre **Préférences de vacances**.

18 Au champ **Affichage de l'ancienneté**, sélectionnez l'option appropriée pour indiquer si la fenêtre **Préférences de vacances** doit présenter la date de début d'emploi de l'employé, son nombre d'années d'ancienneté ou les deux renseignements.

19 Au champ **Ancienneté utilisée**, sélectionnez l'option appropriée pour définir quelle ancienneté sera affichée et utilisée pour les vacances. Les choix d'ancienneté disponibles sont : l'ancienneté globale, du syndicat actuel, globale de comparaison ou syndicale de comparaison.

20 Cochez la case **Affichage des quotas à l'employé** si vous désirez que les quotas s'affichent aux employés dans la fenêtre **Préférences de vacances**.

21 Au champ **Libellé du quota**, entrez le libellé que vous désirez utiliser pour identifier les quotas.

22 Au champ **Nombre de jours pour inclure dans quota**, entrez le nombre de jours de vacances à partir duquel les vacances seront considérées dans le calcul des quotas.

23 Au champ **Dépassement des quotas**, sélectionnez l'action qui se produira si un employé exprime une préférence de vacances pour une semaine dont le quota est déjà atteint. Le progiciel peut ignorer la situation ou émettre un avertissement sans empêcher le dépassement.

24 Au champ **Min. x semaines consécutives**, indiquez le nombre minimal de semaines consécutives de vacances qu'un employé doit prendre. Sélectionnez l'action qui se produira si un employé n'exprime pas le nombre minimal de semaines consécutives précisé dans ce champ. Le progiciel peut ignorer la situation, émettre un avertissement sans interdire ce nombre ou interdire un nombre inférieur.

25 Au champ **Max. x semaines consécutives**, indiquez le nombre maximal de semaines consécutives de vacances qu'un employé peut prendre. Sélectionnez l'action qui se produira si un employé exprime des préférences pour plus de semaines que le nombre maximal de semaines consécutives précisé dans ce champ. Le progiciel peut ignorer la situation, émettre un avertissement sans interdire ce nombre ou interdire un nombre supérieur.

26 Au champ **Vacances indivisibles**, sélectionnez l'option appropriée pour indiquer l'action qui se produira si l'employé entre des préférences de vacances divisées. Le progiciel peut ignorer la situation, émettre un avertissement sans interdire les semaines séparées ou l'interdire.

27 Au champ **Nbre max. de préférences à exprimer**, sélectionnez le nombre maximal de préférences de vacances qu'un employé peut enregistrer.

28 Au champ **Dépassement de la banque**, sélectionnez l'action qui se produira si un employé entre un nombre de jours de vacances supérieur au nombre de vacances dans sa banque. L'employé à temps complet ne doit pas excéder le solde de sa banque. Le progiciel peut ignorer la situation ou émettre un avertissement, mais permettre un dépassement.

29 Au champ **Dépassement du quantum**, sélectionnez l'action qui se produira si un employé entre un nombre de jours supérieur à son quantum. L'employé à temps partiel ne doit pas excéder son quantum. Le progiciel peut ignorer la situation ou émettre un avertissement, mais permettre un dépassement.

30 L'option **Utiliser la banque courante** a été développée afin de tenir compte, s'il y a lieu, du solde de la banque de vacances de l'année en cours pour déterminer les vacances payées auxquelles un employé aura droit l'année prochaine.

Si la case **Utiliser la banque courante** est cochée, le champ **Solde précédent** s'affiche dans le calendrier d'été. Le solde de vacances de la banque courante s'affiche alors dans ce champ. Afin de déterminer le total des heures de vacances payées pour l'année prochaine, il est donc nécessaire d'additionner les vacances saisies dans les champs **Solde précédent** et **Vacances HRS** présents dans le calendrier d'été. Le quantum est également ajusté en fonction du solde des vacances à payer de l'année précédente.

Si la case n'est pas cochée, le champ **Solde précédent** ne s'affiche pas dans le calendrier d'été et les vacances auxquelles un employé a droit correspondent uniquement aux vacances accumulées pour l'année prochaine, soit celles saisies dans le champ **Vacances Hrs/Jrs**. Le quantum est établi en fonction du nombre d'années de service de l'employé.

Veuillez noter que ce champ est disponible uniquement pour les périodes d'été.

31 Au champ **Permettre l'utilisation de l'avance salariale**, indiquez si l'avance salariale est utilisée. Lorsque cette option est utilisée, un employé peut indiquer s'il désire une avance salariale et l'option s'affiche dans les options des paramètres par syndicat, dans les options des groupes, dans le calendrier de vacances et dans l'assistant.

De plus, lorsqu'elle est activée, l'option **Valeur de défaut de l'avance salariale** s'affiche et il est alors possible de modifier la valeur par défaut de l'avance salariale.

32 La case **Valeur de défaut de l'avance salariale** permet de déterminer la valeur par défaut de l'avance salariale qui s'affiche dans la fenêtre **Préférences de vacances** et dans l'assistant. Les valeurs disponibles sont **Avec avance** et **Sans avance**.

33 Au champ **Date de la prise des renseignements de l'employé**, sélectionnez l'option appropriée pour indiquer jusqu'à quelle date l'évolution du dossier de l'employé sera considérée pour la composition des groupes. Par exemple :

Création du groupe	Début du choix	Début des vacances
15 février	1er mars	1er mai

Si vous sélectionnez la date de début du choix, les changements d'affectations saisis par anticipation seront considérés jusqu'à cette date, soit jusqu'au 1er mars dans cet exemple. Donc, bien que le groupe soit créé le 15 février, si le changement d'affectation d'un employé pour le 28 février a déjà été enregistré, son choix de vacances se fera dans sa nouvelle affectation.

L'ancienneté est toujours gelée à la date de création du groupe.

34 Le champ **Valeur de défaut de l'étalement des heures payées** permet à un employé ayant des vacances à temps partiel d'étaler le paiement de ses vacances au prorata de son quantum.

Prenons l'exemple d'un employé, travaillant 35 heures/semaine et ayant une banque de vacances de 120 heures et un quantum de 140 heures.

Voici un tableau expliquant le paiement des vacances de l'employé selon la valeur précisée dans les options du groupe :

Paiement des vacances	Avec étalement	Sans étalement
Semaine 1	30 heures payées en vacances[a]	35 heures payées en vacances
Semaine 2	30 heures payées en vacances	35 heures payées en vacances
Semaine 3	30 heures payées en vacances	35 heures payées en vacances
Semaine 4	30 heures payées en vacances	15 heures payées en vacances
Total	120 heures payées en vacances	120 heures payées en vacances

a. Le calcul effectué pour déterminer le paiement des vacances étalées au prorata du quantum est le suivant : (35 heures / 140 heures) × 120 heures = 30 heures / semaine payées

Si la valeur par défaut est **Avec Étalement**, l'employé reçoit une rémunération identique pour l'ensemble de ses vacances.

Si la valeur par défaut est **Sans Étalement**, il reçoit une rémunération équivalant à une semaine complète de travail pour les trois premières semaines, mais pour la quatrième semaine, il ne lui reste que 15 heures payées.

L'employé peut prendre uniquement ses heures de vacances payées ou prendre l'ensemble des vacances auxquelles il a droit, ce qui correspond à son quantum.

Dans cet exemple, si l'employé n'étale pas ses heures de vacances, 20 heures de vacances sans solde seront indiquées pour la quatrième semaine de vacances.

À cet effet, il est possible de saisir des vacances sans solde à partir du détail de la semaine dans le calendrier de vacances et à l'aide de l'assistant. Pour en savoir plus, consultez **Saisir des préférences de vacances** à la page 93.

35 La case **Permettre la modification de l'étalement des heures payées** permet aux gestionnaires et aux employés de modifier la valeur de l'étalement des heures payées indiquée dans les options du groupe.

Lorsque cette case est cochée, l'employé et le gestionnaire peuvent modifier la valeur par défaut de l'étalement des heures payées indiquée dans le groupe à partir de l'assistant et du calendrier de vacances.

Si la case n'est pas cochée, la valeur par défaut de l'étalement des heures payées indiquée dans le groupe est prise en considération pour les employés et elle est non modifiable tant par le gestionnaire que par l'employé.

Notes L'option **Ancienneté utilisée** n'est pas modifiable après la génération ou lors de l'ajout d'employés après la création manuelle d'un groupe, et ce, afin que la même ancienneté soit utilisée pour tous les employés à l'intérieur d'un même groupe.

L'option **Date de la prise des renseignements de l'employé** est disponible uniquement dans les options des paramètres par syndicat puisqu'elle est nécessaire uniquement lors de la génération des groupes.

Dès qu'un employé a exprimé une préférence de vacances, il n'est plus possible de modifier les options **Jour de début des vacances** et **Nbre max. de préférences à exprimer**. De plus, il n'est pas possible de diminuer la période de prise des vacances si les dates modifiées touchent des préférences déjà exprimées.

36 Au champ **Affichage de congé de longue durée**, sélectionnez la valeur servant à paramétrer les renseignements à afficher dans la fenêtre des préférences de vacances ou sur le rapport lorsqu'un employé est en congé de longue durée. Les valeurs possibles sont :

- **Ne pas afficher le congé**
- **Afficher « Congé longue durée »**. Si cette option est sélectionnée, la mention s'affiche avec les dates de début et de fin du congé dans le champ **Commentaire** dans la fenêtre de saisie des choix de vacances. L'une des dates suivantes doit être incluse dans la période de choix du calendrier de vacances sélectionné : la date de début, la date probable de fin ou la date de fin.
- **Afficher la description du congé**. Si cette option est sélectionnée, les dates de début et de fin du congé ainsi que sa description s'affichent dans le champ **Commentaire** dans la fenêtre de saisie des choix de vacances.

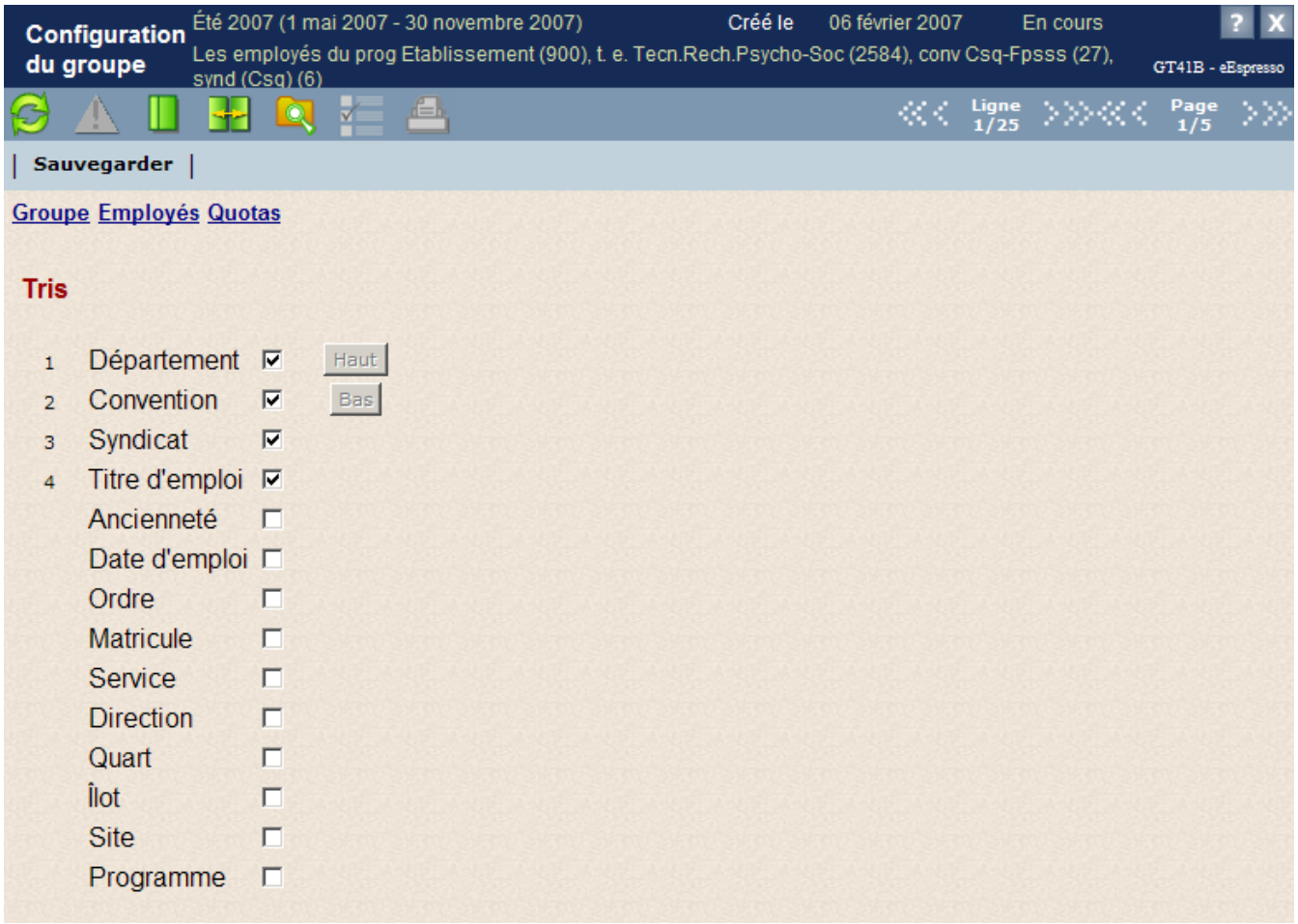
37 Au champ **Maximum de vacances par semaine**, sélectionnez le nombre maximal de jours de vacances par semaine que l'employé pourra saisir dans son choix de vacances. Les valeurs possibles sont : **5**, **6**, **7** ou **Aucun**. Si la valeur **Aucun** est sélectionnée, le nombre maximal de jours est de 7.

Si l'employé entre un nombre supérieur au maximum indiqué, le message suivant s'affiche : **La préférence saisie n'est pas acceptée. Il est impossible de sélectionner plus de *n* jours de vacances par semaine.**

38 Cliquez sur **Sauvegarder**. Un message indique que le document a été enregistré.

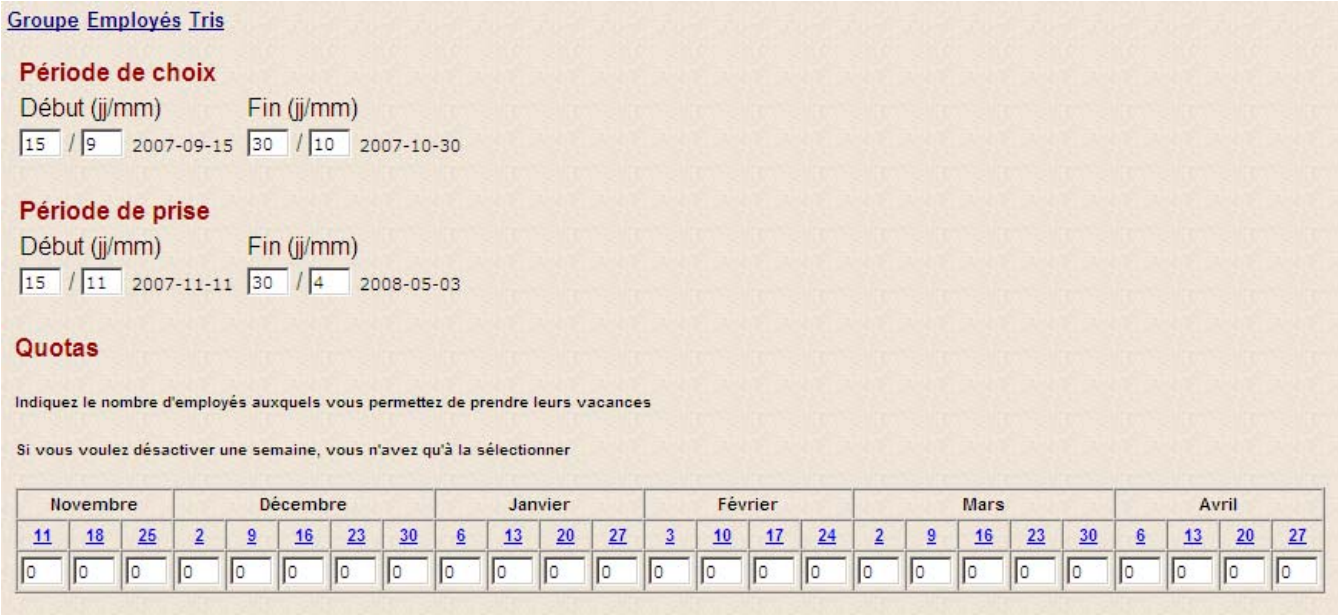
39 Vous pouvez cliquer sur **Tris** pour afficher la fenêtre suivante dans laquelle vous pouvez modifier l'ordre d'affichage des employés en cliquant sur l'élément désiré puis sur **Haut**

ou **Bas**. Pour ajouter un nouvel élément de tri, cliquez dans la case de droite de l'élément désiré et utilisez **Haut** ou **Bas** pour déplacer l'ordre d'affichage.



40 Cliquez sur **Sauvegarder**.

41 Cliquez sur **Quotas**. La fenêtre suivante s'affiche.



a) La fenêtre présente les dates de début et de fin de prise et de vacances définies par le responsable de la configuration. Au besoin, modifiez ces dates si l'administrateur a permis que ces dates soient modifiées. S'il n'est pas possible de les modifier, elles s'affichent en lecture seule.

b) Si vous ne désirez pas que les employés expriment une préférence de vacances durant une semaine particulière, désactivez la semaine en cliquant sur le chiffre correspondant à la date de début appropriée. La case devient grise.

c) Entrez le nombre d'employés qui peuvent prendre leurs vacances pendant chaque semaine.

42 Cliquez sur **Sauvegarder**.

Modifier un groupe

Il peut être requis de modifier un groupe pour changer un paramètre, pour ajouter ou retirer un employé, pour allonger la période de saisie des préférences ou de prise des vacances ou même pour modifier les quotas. Cependant, dès qu'un employé a exprimé une préférence de vacances, il n'est plus possible de modifier le champ **Début (jj/mm)** de la section **Période de prise** accessible par l'option **Quotas** de la fenêtre **Configuration de groupe** où est déterminée la date de début de prise des vacances. De plus, il n'est pas possible de diminuer la période de prise des vacances si les dates modifiées affectent des préférences déjà exprimées.

Pour modifier un groupe :

1 Dans le menu principal, sélectionnez **Vacances > Groupes**. La fenêtre suivante s'affiche.

| Créer | Supprimer |

Liste des groupes

	Groupe	Description	Période	Année	État
☐	Ouvrir...	Dept: 152 T. e.: 1551 Conv.: 46 Synd.: 1	Hiver	2007	En traitement
☐	Ouvrir...	Dept: 152 T. e.: 2471 Conv.: 46 Synd.: 1	Hiver	2007	En traitement
☐	Ouvrir...	Dept: 5919 T. e.: 512 Conv.: 46 Synd.: 60	Hiver	2007	En traitement
☐	Ouvrir...	Dept: 5939 T. e.: 1901 Conv.: 46 Synd.: 1	Hiver	2007	En traitement
☐	Ouvrir...	Dept: 5942 T. e.: 1551 Conv.: 1 Synd.: 22	Hiver	2007	En traitement
☐	Ouvrir...	Dept: 5942 T. e.: 1553 Conv.: 1 Synd.: 22	Hiver	2007	En traitement
☐	Ouvrir...	Dept: 5942 T. e.: 2474 Conv.: 46 Synd.: 1	Hiver	2007	En traitement
☐	Ouvrir...	Dept: 5980 T. e.: 2471 Conv.: 1 Synd.: 21	Hiver	2007	En traitement
☐	Ouvrir...	Dept: 6000 T. e.: 340 Conv.: 36 Synd.: 57	Hiver	2007	En traitement
☐	Ouvrir...	Dept: 6000 T. e.: 2471 Conv.: 1 Synd.: 21	Hiver	2007	En traitement
☐	Ouvrir...	Dept: 6000 T. e.: 5301 Conv.: 1 Synd.: 20	Hiver	2007	En traitement

2 Cliquer sur **Ouvrir** pour le groupe à modifier. Vous pouvez utiliser le filtre de la liste pour chercher un groupe en cliquant sur . La fenêtre **Configuration du groupe** s'affiche.

Configuration du groupe Hiver 2011 (15 novembre 2011 - 30 avril 2012) Créé le 7 décembre 2010 En préparation

Les employés du dépt Soins Intensifs (6053), t. e. Secretaire (5155), conv CSN-FSSS (1), synd SYNDICAT CAT 3 (93)

Ligne 1/20

| Calendrier | Copier | Sauvegarder | Supprimer |

Employés Tris Quotas

Groupe

Période Hiver Année 2011

Description: Les employés du dépt Soins Intensifs (6053), t. e. Secretaire (5155), conv CSN-FSSS (1), synd SYNDICAT CAT 3 (93)

Identification

Direction			Îlot		
Département	6053	Soins Intensifs	Titre d'emploi	5155	Secretaire
Convention	1	CSN-FSSS	Syndicat	93	SYNDICAT CAT 3
Programme			Quart		
Service			Site		

Options du groupe

Jour du début des vacances	dimanche
Affichage du quantum	☑
Affichage de l'ancienneté	Les deux
Ancienneté utilisée	Globale

3 Effectuez les modifications requises.

4 Cliquez sur **Sauvegarder**. Un message vous indique que les données ont été enregistrées.

5 Cliquez sur **OK**.

Supprimer un groupe

Il est impossible de supprimer un groupe pour lequel des employés ont enregistré leurs préférences de vacances.

Pour supprimer un groupe :

1 Dans le menu principal, sélectionnez **Vacances > Groupes**. La fenêtre suivante s'affiche.

| Créer | Supprimer |

Liste des groupes

	Groupe	Description	Période	Année	État
☐	Ouvrir...	Dept: 152 T. e.: 1551 Conv.: 46 Synd.: 1	Hiver	2007	En traitement
☐	Ouvrir...	Dept: 152 T. e.: 2471 Conv.: 46 Synd.: 1	Hiver	2007	En traitement
☐	Ouvrir...	Dept: 5919 T. e.: 512 Conv.: 46 Synd.: 60	Hiver	2007	En traitement
☐	Ouvrir...	Dept: 5939 T. e.: 1901 Conv.: 46 Synd.: 1	Hiver	2007	En traitement
☐	Ouvrir...	Dept: 5942 T. e.: 1551 Conv.: 1 Synd.: 22	Hiver	2007	En traitement
☐	Ouvrir...	Dept: 5942 T. e.: 1553 Conv.: 1 Synd.: 22	Hiver	2007	En traitement
☐	Ouvrir...	Dept: 5942 T. e.: 2474 Conv.: 46 Synd.: 1	Hiver	2007	En traitement
☐	Ouvrir...	Dept: 5980 T. e.: 2471 Conv.: 1 Synd.: 21	Hiver	2007	En traitement
☐	Ouvrir...	Dept: 6000 T. e.: 340 Conv.: 36 Synd.: 57	Hiver	2007	En traitement
☐	Ouvrir...	Dept: 6000 T. e.: 2471 Conv.: 1 Synd.: 21	Hiver	2007	En traitement
☐	Ouvrir...	Dept: 6000 T. e.: 5301 Conv.: 1 Synd.: 20	Hiver	2007	En traitement

2 Cochez la case de la première colonne de chaque groupe à supprimer ou cochez la première case pour sélectionner tous les groupes.

3 Cliquez sur **Supprimer**. Un message vous demande de confirmer la suppression.

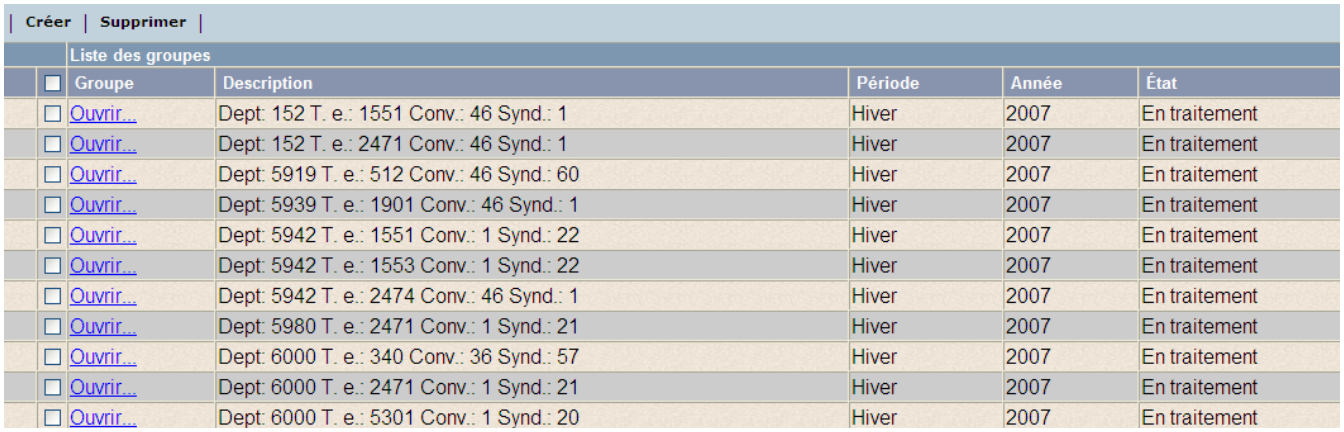
4 Cliquez sur **Oui**.

Accéder au calendrier de vacances du groupe

Il est possible d'accéder au calendrier de vacances à partir du groupe.

Pour accéder au calendrier de vacances :

1 Dans le menu principal, sélectionnez **Vacances > Groupes**. La fenêtre suivante s'affiche.

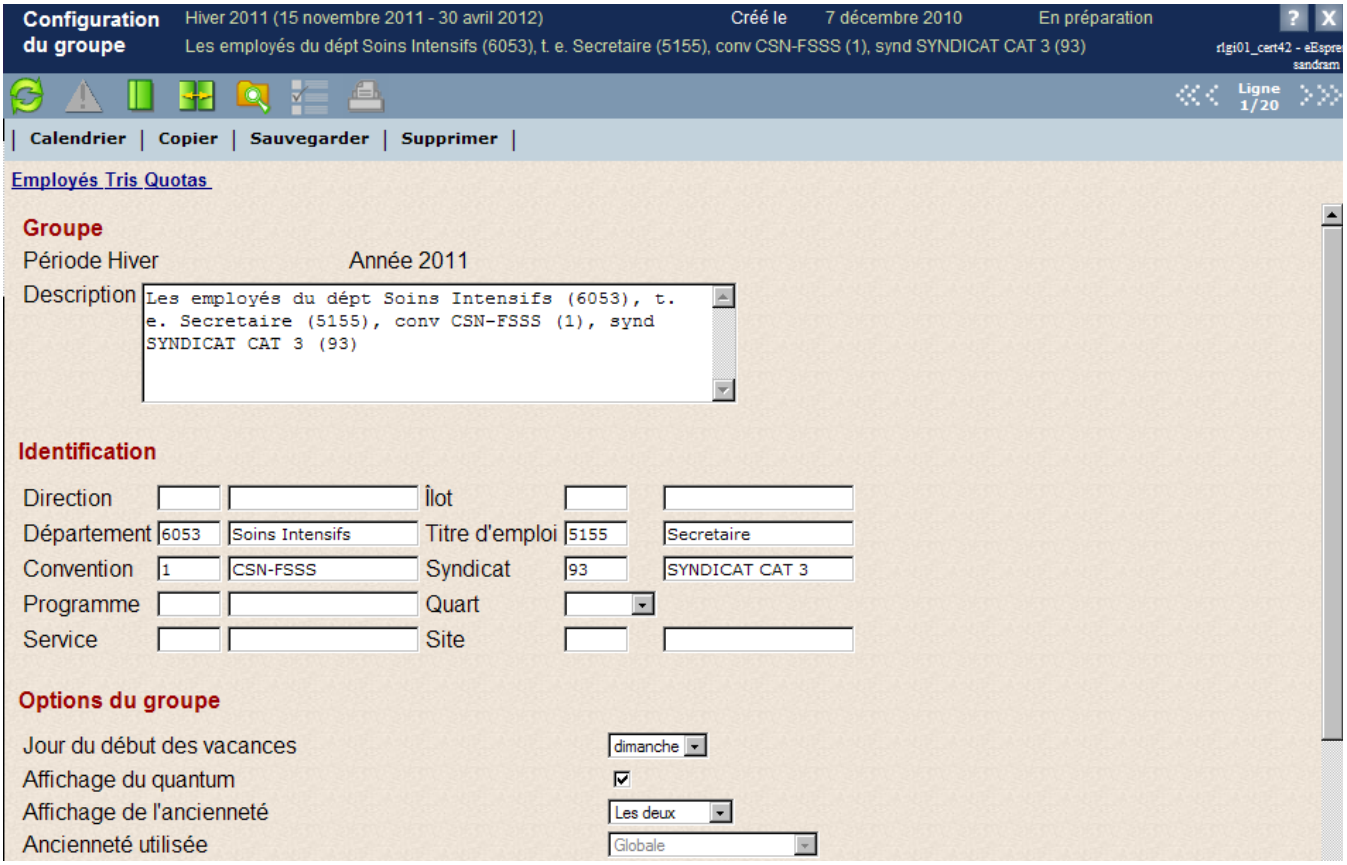


| Créer | Supprimer |

Liste des groupes

	Groupe	Description	Période	Année	État
☐	Ouvrir...	Dept: 152 T. e.: 1551 Conv.: 46 Synd.: 1	Hiver	2007	En traitement
☐	Ouvrir...	Dept: 152 T. e.: 2471 Conv.: 46 Synd.: 1	Hiver	2007	En traitement
☐	Ouvrir...	Dept: 5919 T. e.: 512 Conv.: 46 Synd.: 60	Hiver	2007	En traitement
☐	Ouvrir...	Dept: 5939 T. e.: 1901 Conv.: 46 Synd.: 1	Hiver	2007	En traitement
☐	Ouvrir...	Dept: 5942 T. e.: 1551 Conv.: 1 Synd.: 22	Hiver	2007	En traitement
☐	Ouvrir...	Dept: 5942 T. e.: 1553 Conv.: 1 Synd.: 22	Hiver	2007	En traitement
☐	Ouvrir...	Dept: 5942 T. e.: 2474 Conv.: 46 Synd.: 1	Hiver	2007	En traitement
☐	Ouvrir...	Dept: 5980 T. e.: 2471 Conv.: 1 Synd.: 21	Hiver	2007	En traitement
☐	Ouvrir...	Dept: 6000 T. e.: 340 Conv.: 36 Synd.: 57	Hiver	2007	En traitement
☐	Ouvrir...	Dept: 6000 T. e.: 2471 Conv.: 1 Synd.: 21	Hiver	2007	En traitement
☐	Ouvrir...	Dept: 6000 T. e.: 5301 Conv.: 1 Synd.: 20	Hiver	2007	En traitement

2 Cliquer sur **Ouvrir** pour le groupe à modifier. Vous pouvez utiliser le filtre de la liste pour chercher un groupe en cliquant sur . La fenêtre **Configuration du groupe** s'affiche.



Configuration du groupe — Hiver 2011 (15 novembre 2011 - 30 avril 2012) — Créé le 7 décembre 2010 — En préparation

Les employés du dépt Soins Intensifs (6053), t. e. Secretaire (5155), conv CSN-FSSS (1), synd SYNDICAT CAT 3 (93)

Ligne 1/20

| Calendrier | Copier | Sauvegarder | Supprimer |

Employés Tris Quotas

Groupe

Période Hiver — Année 2011

Description: Les employés du dépt Soins Intensifs (6053), t. e. Secretaire (5155), conv CSN-FSSS (1), synd SYNDICAT CAT 3 (93)

Identification

Direction			Îlot		
Département	6053	Soins Intensifs	Titre d'emploi	5155	Secretaire
Convention	1	CSN-FSSS	Syndicat	93	SYNDICAT CAT 3
Programme			Quart		
Service			Site		

Options du groupe

Jour du début des vacances	dimanche
Affichage du quantum	☑
Affichage de l'ancienneté	Les deux
Ancienneté utilisée	Globale

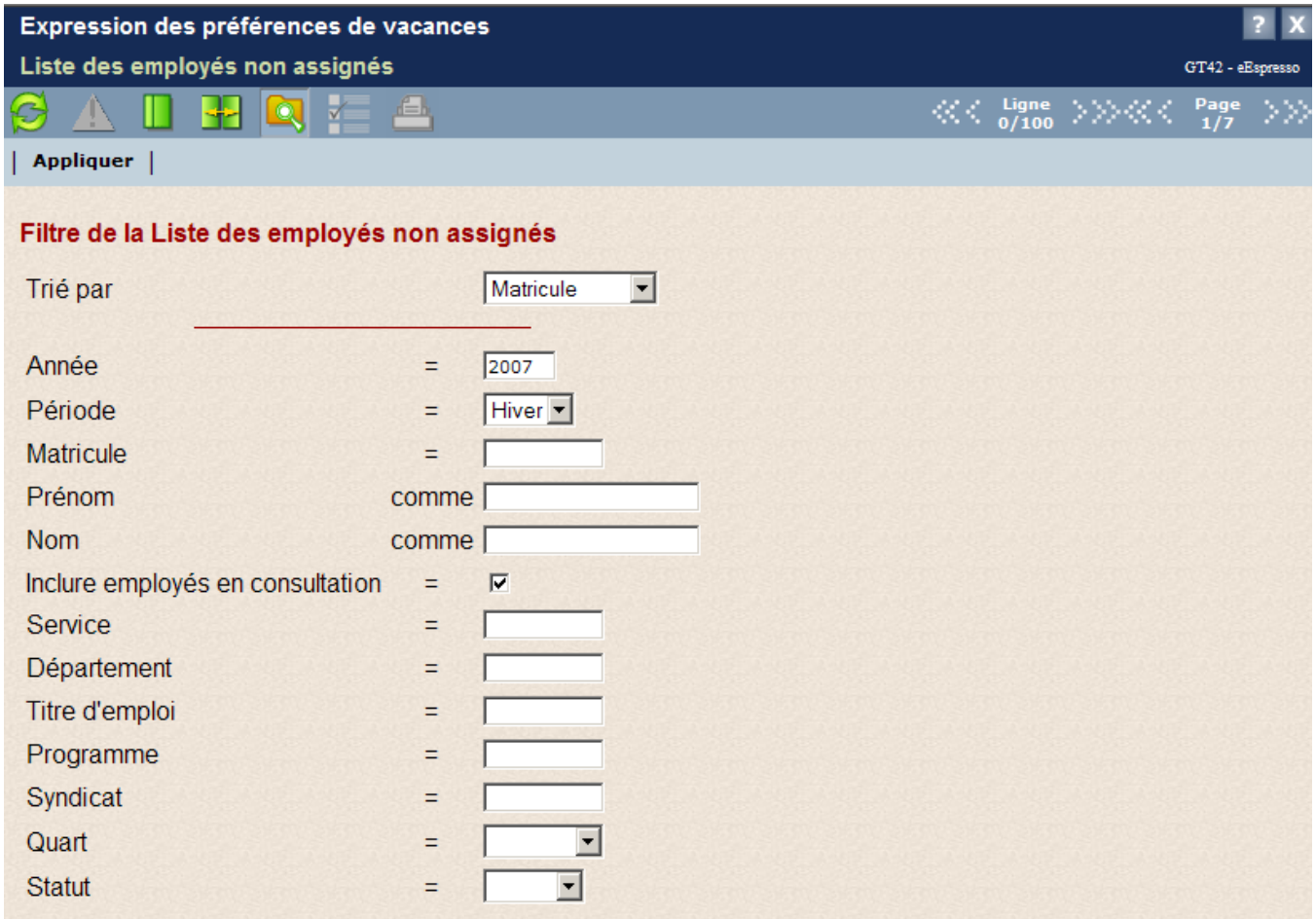
3 Cliquer sur **Calendrier**. Le calendrier de vacances du groupe s'affiche.

6.3 Employés non assignés

L'option **Employés non assignés** permet d'identifier les employés qui n'ont pas été associés à un groupe. Puisqu'il est possible de créer et de modifier un groupe, certains employés peuvent avoir été exclus d'un groupe en raison de leurs éléments d'identification.

Pour identifier les employés non assignés :

1 Dans le menu principal, sélectionnez **Vacances > Employés non assignés**. La fenêtre suivante s'affiche.

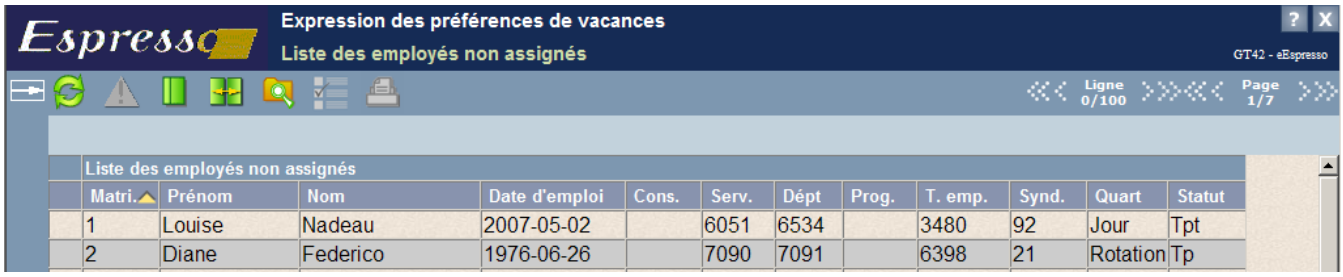


2 Entrez les critères de recherche désirés. Par défaut, la période et l'année courante s'affichent.

La case **Inclure employés en consultation** est cochée par défaut pour retracer les employés non assignés dans un groupe en approbation et qui ne peuvent donc pas exprimer de choix de vacances. Décochez la case si vous ne désirez pas inclure ces employés dans la liste.

3 Cliquez sur **Appliquer**.

4 La fenêtre suivante affiche la liste des employés non assignés à un groupe.



Liste des employés non assignés

Matri.	Prénom	Nom	Date d'emploi	Cons.	Serv.	Dépt	Prog.	T. emp.	Synd.	Quart	Statut
1	Louise	Nadeau	2007-05-02		6051	6534		3480	92	Jour	Tpt
2	Diane	Federico	1976-06-26		7090	7091		6398	21	Rotation	Tp

Si le **Registre de postes** est utilisé, les renseignements présentés sont ceux de l'affectation principale de l'employé, en date du jour; sinon, ce sont ceux provenant du **Dossier employé**. L'information suivante est ajoutée :

- Date d'emploi
- Service
- Département
- Programme
- Titre d'emploi
- Syndicat
- Quart
- Statut

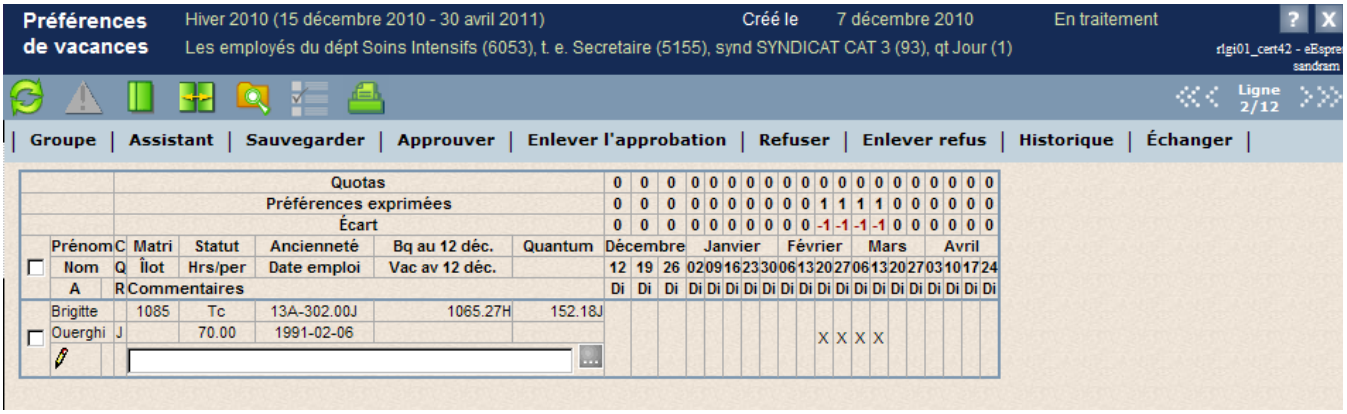
Les descriptions des services, des départements, des programmes, des titres d'emploi et des syndicats s'affichent en infobulle quand le pointeur de la souris est placé sur le champ voulu.

6.4 Responsable

Que désirez-vous faire?

- Saisir des préférences de vacances
- Saisir des préférences de vacances dans le calendrier
- Accéder aux paramètres du groupe à partir du calendrier de vacances
- Saisir des préférences de vacances à l'aide de l'assistant
- Échanger des préférences de vacances
- Approuver ou refuser des préférences de vacances
- Consulter l'historique des transactions
- Consulter et imprimer un aperçu des préférences de vacances
- Finaliser le calendrier de vacances
- Imprimer un calendrier de vacances à partir de la liste
- Imprimer le calendrier de vacances pour un groupe

L'option **Responsable de eEspresso – Vacances** vous permet de définir les préférences de vacances des employés de votre département, service ou programme si le progiciel n'est pas décentralisé ou de les modifier, à sa demande. Il vous permet également d'analyser les demandes, d'approuver les choix de vacances et de les officialiser.



Description de la fenêtre Préférences de vacances

Champ	Période	Description
Quota	Hiver Été	Nombre d'employés qui peuvent prendre leurs vacances simultanément chaque semaine. Le libellé de ce champ est défini au champ **Libellé du quota** dans la fenêtre **Période de syndicat**. L'information peut ne pas s'afficher si vous l'avez déterminé ainsi.
Préférences exprimées	Hiver Été	Nombre d'employés qui ont exprimé des préférences de vacances chaque semaine.
Écart	Hiver Été	Écart entre le quota et le nombre de préférences exprimées. Si le nombre de préférences exprimées est supérieur au quota, la valeur affichée est négative.
Prénom	Hiver Été	Prénom de l'employé

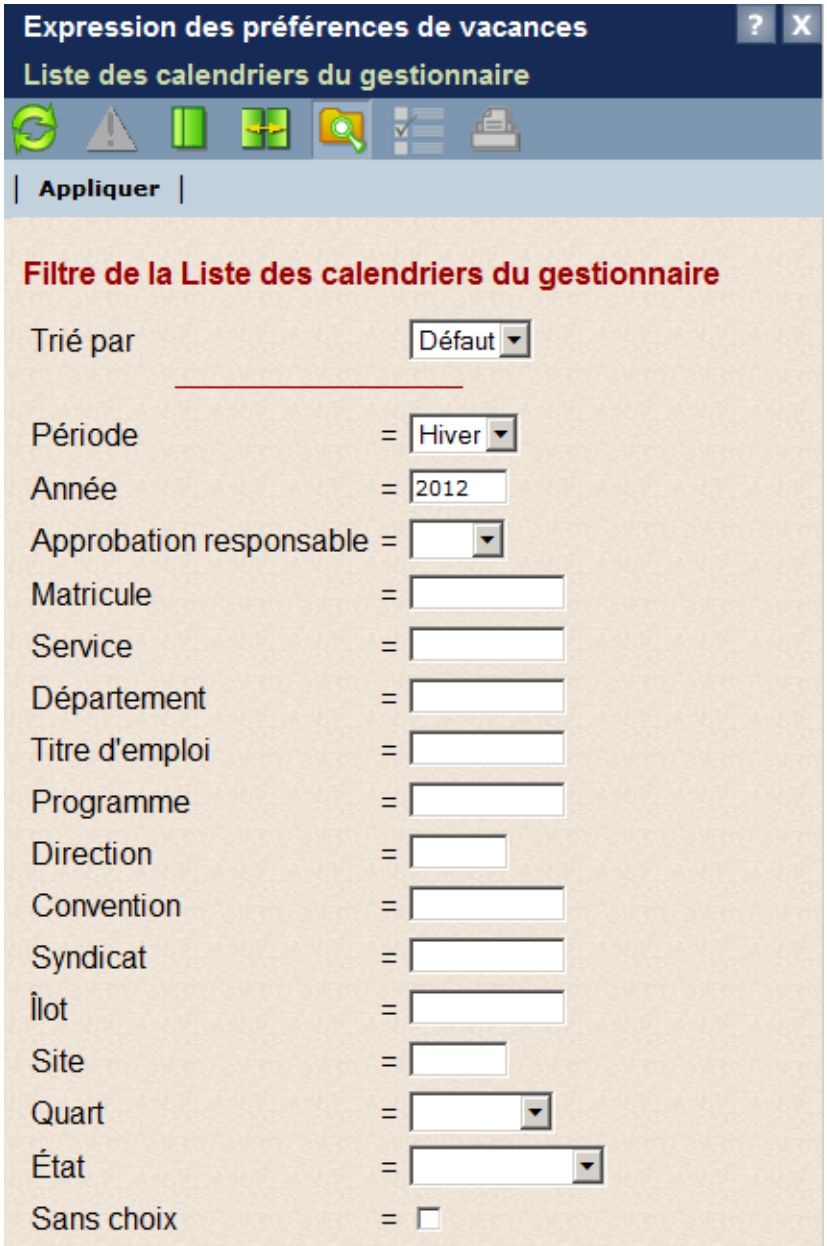
Champ	Période	Description
Nom	Hiver Été	Nom de l'employé
A	Hiver Été	Statut des préférences de vacances. Le symbole indique que les préférences de vacances de l'employé doivent être signées. Le symbole indique que les préférences de vacances de l'employé ont été approuvées. Le symbole indique que les préférences de vacances de l'employé ont été refusées.
$ Étalées	Hiver Été	Permet de préciser si le paiement des vacances est étalé au prorata du quantum. Lorsque la case est cochée, le paiement des vacances est **Avec Étalement** et lorsqu'elle n'est pas cochée, le paiement des vacances est **Sans étalement**.
C	Hiver Été	Indique l'employé est en congé à long terme.
Q	Hiver Été	Quart de travail : J = jour, S = soir, N = nuit, R = Rotation
Matri	Hiver Été	Matricule de l'employé
Îlot	Hiver Été	Îlot de travail de l'employé
Statut	Hiver Été	Statut de l'employé
Hrs/Per	Hiver Été	Nombre d'heures théoriques de travail de l'employé dans une période de paie
Ancienneté	Hiver Été	Ancienneté de l'employé. L'information peut ne pas s'afficher si le gestionnaire l'a déterminé ainsi.
Date d'emploi	Hiver Été	Date d'embauche de l'employé. L'information peut ne pas s'afficher si le gestionnaire l'a déterminé ainsi.
Banque au	Hiver	Nombre d'heures de vacances rémunérées auxquelles un employé a droit. L'information correspond aux heures entrées dans la section **Vacances année courante** du menu **Banque** du **Dossier employé**. Si des heures sont saisies dans le champ **Vac. av.**, il s'agit des heures saisies dans le champ **Vacances année courante** moins les heures saisies dans le champ **Vac. av. le**.
Vac av	Hiver	Nombre d'heures de vacances saisies pendant la période d'été et ce, entre la date de fin de la dernière période de paie traitée et la date de début de prise des vacances pour la période d'hiver. Lorsqu'une semaine de vacances est entrée dans une période de paie passée, elle n'est plus prise en considération pour le calcul des heures de vacances saisies dans le champ **Vac. av.**
Vacances	Été	Nombre d'heures de vacances rémunérées auxquelles un employé a droit
Hrs/jr	Été	Équivalence de vacances en jours et en heures
Quantum	Hiver Été	Nombre de jours de vacances (payées ou non) auxquels l'employé a droit. Ce champ est **bonifié** par le champ **Solde précédent**, lorsque celui-ci est utilisé. L'information peut ne pas s'afficher si le gestionnaire l'a déterminé ainsi.

Champ	Période	Description
Solde précédent	Été	Nombre d'heures de vacances restantes dans le calendrier de la période d'hiver. Plus précisément, il s'agit des heures saisies dans le champ **Banque au** de la période d'hiver moins les vacances prévues dans le calendrier de la période d'hiver. Si la banque courante est utilisée, les vacances disponibles sont le total des heures saisies dans le champ **Banque au** et celles saisies dans le champ **Solde précédent**. Le solde précédent peut ne pas être utilisé si le gestionnaire l'a déterminé ainsi.
Préf.	Hiver Été	Cette colonne indique le nombre de préférences que peuvent exprimer les employés.

Note Le solde des banques de vacances pour les périodes d'hiver et d'été est mis à jour après le rafraîchissement de chaque période de paie, et ce, jusqu'à la date de début de prise des vacances.

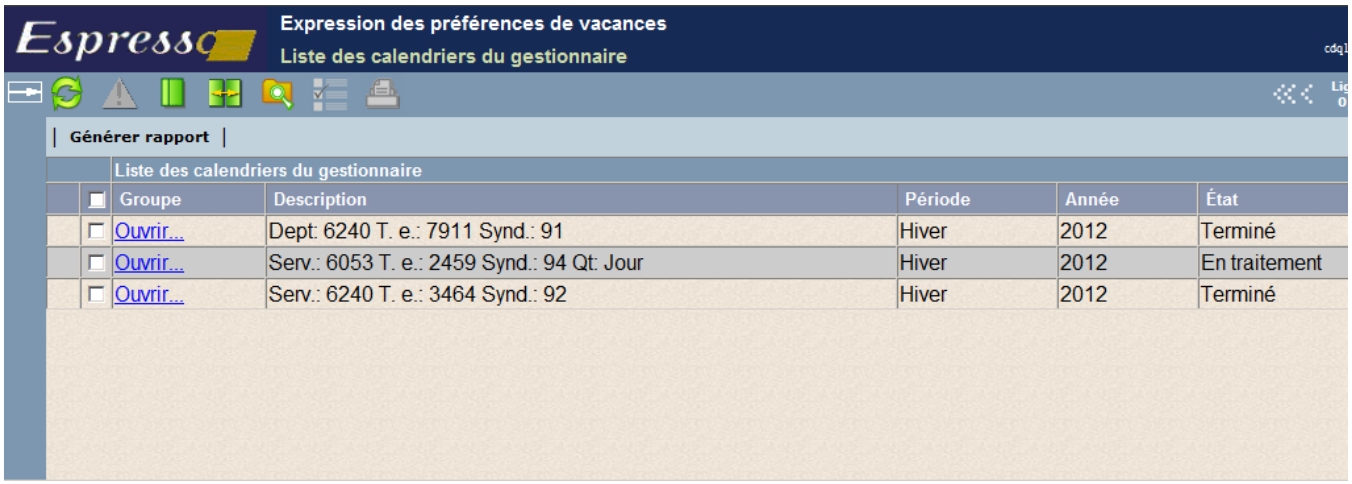
6.4.1 Saisir des préférences de vacances

1 Dans le menu principal, sélectionnez **Vacances > Responsable**. La fenêtre suivante s'affiche.



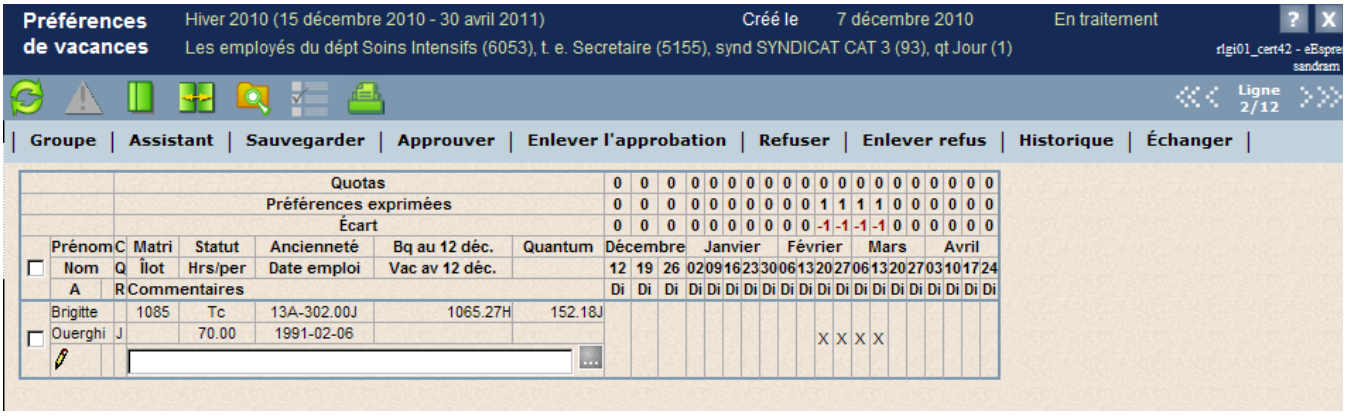
2 Entrez les critères de recherche pour afficher la liste des groupes désirés.

3 Cliquez sur **Appliquer**. La fenêtre suivante s'affiche.



Les groupes qui ont été générés par le générateur de groupe s'affichent dans cette liste.

4 Cliquez sur **Ouvrir** sur la ligne correspondant au groupe désiré. La fenêtre suivante s'affiche.



Tous les employés qui font partie du groupe s'affichent.

Note La saisie des préférences de vacances peut être effectuée directement dans cette fenêtre ou au moyen de l'assistant. Pour en savoir plus, consultez **Saisir des préférences de vacances à l'aide de l'assistant** à la page 102.

Étalement des heures payées

Avant de saisir les préférences de vacances d'un employé, il est nécessaire de préciser si l'employé désire étaler le paiement de ses vacances au prorata du quantum à l'aide du champ **$ Étalées**.

Lorsque la case **$ Étalées**, présente dans le calendrier de vacances, est cochée, le paiement des vacances est **Avec Étalement** et lorsqu'elle n'est pas cochée, le paiement des vacances est **Sans étalement**.

Prenons l'exemple d'un employé, travaillant 35 heures/semaine et ayant une banque de vacances de 120 heures et un quantum de 140 heures.

Voici un tableau expliquant le paiement des vacances de l'employé selon la valeur précisée.

Paiement des vacances	Avec étalement	Sans étalement
Semaine 1	30 heures payées en vacances[a]	35 heures payées en vacances
Semaine 2	30 heures payées en vacances	35 heures payées en vacances
Semaine 3	30 heures payées en vacances	35 heures payées en vacances
Semaine 4	30 heures payées en vacances	15 heures payées en vacances
Total	120 heures payées en vacances	120 heures payées en vacances

a. Le calcul effectué pour déterminer le paiement des vacances étalées au prorata du quantum est le suivant : (35 heures / 140 heures) × 120 heures = 30 heures / semaine payées

Si le paiement des vacances est étalé, l'employé recevra une rémunération identique pour l'ensemble de ses vacances.

Si le paiement des vacances n'est pas étalé, il recevra une rémunération équivalant à une semaine complète de travail pour les trois premières semaines, mais pour la quatrième semaine, il ne lui reste que 15 heures payées.

L'employé peut prendre uniquement ses heures de vacances payées ou prendre l'ensemble des vacances auxquelles il a droit, ce qui correspond à son quantum.

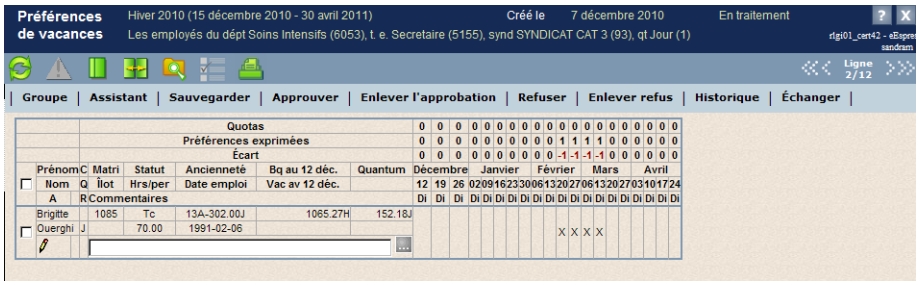
Dans cet exemple, si l'employé n'étale pas ses heures de vacances, 20 heures de vacances sans solde seront indiquées pour la quatrième semaine de vacances.

6.4.2 Saisir des préférences de vacances dans le calendrier

Vous pouvez utiliser deux méthodes pour saisir des préférences de vacances dans le calendrier :

1 Dans les champs vides situés sous les dates, cliquez sur les semaines pour lesquelles vous désirez saisir des vacances.

Note Afin de visualiser plus facilement chacune des semaines lors de la saisie des vacances, il est possible de surligner une semaine en cliquant dans l'en-tête de la semaine correspondante.

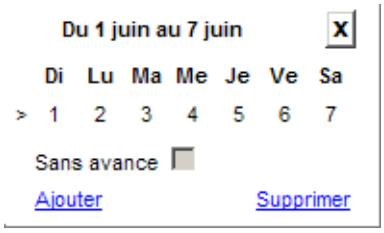


2 Cliquez à droite dans le calendrier pour afficher le menu contextuel et cliquez sur **Ajouter** pour ajouter les semaines de vacances. La fonction **Supprimer** ne s'affiche que s'il y a des vacances saisies pour les semaines sélectionnées.

Lors de l'ajout de semaines de vacances à l'aide de cette méthode, celles-ci s'affichent dans le calendrier selon les paramètres du groupe. Des vacances payées sont automatiquement saisies pour chaque jour de la semaine et des congés autres sont saisis pour le samedi et le dimanche.

Pour modifier une semaine de vacances et afficher le détail d'une semaine de vacances, double-cliquez sur la semaine correspondante, tel que décrit plus loin.

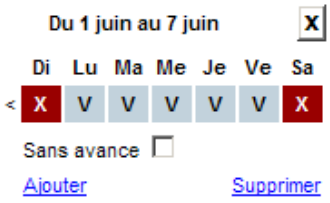
3 Pour saisir ou modifier une semaine de vacances, double-cliquez sur la semaine correspondante. La fenêtre suivante s'affiche. Elle présente les dates de la semaine sélectionnée.



- Cliquez sur les dates demandées.
  - Lorsque vous cliquez sur la date demandée, un **V** (pour vacances) s'affiche à la place de la date.
  - Si vous ne désirez pas que des journées d'absence ou de non-présence soient considérées comme des journées de vacances, double-cliquez sur la date. Un **X** (pour autre absence) s'affiche.
  - Si vous voulez saisir des vacances non payées, triple-cliquez sur la date correspondante. Un **Vss** (pour vacances sans solde) s'affiche.

Note Il est possible de saisir des vacances sans solde uniquement lorsque la valeur de l'étalement des heures payées est **Sans étalement**. Pour en savoir plus sur l'étalement des heures payées, veuillez vous référer à la section précédente.

- Pour désélectionner une journée sélectionnée par erreur, cliquez de nouveau jusqu'à ce que la date s'affiche.
- Vous pouvez aussi cliquer sur **>** à la gauche d'une semaine pour la sélectionner en entier. Par défaut, un **X** s'affiche sur les journées de la fin de semaine pour que ces journées ne soient pas calculées comme des jours de vacances. Vous pouvez cependant modifier l'information.



- Pour désélectionner la semaine, cliquez sur **<**.

4 La case à cocher **Avec avance** ou **Sans avance**[1] permet d'indiquer si l'employé désire une avance salariale.

1. La case affichée est déterminé par l'administrateur ou par le responsable dans les fenêtres **Période de syndicat** et **Configuration du groupe**.

- Si le libellé de la case à cocher est **Avec avance**, cochez la case si l'employé désire recevoir l'avance salariale. S'il ne désire pas une avance, laissez la case vide.
- Si le libellé de la case à cocher est **Sans avance**, cochez la case **Sans avance** si l'employé ne désire pas recevoir l'avance salariale. S'il désire une avance, laissez la case vide.

Notes Le champ **Avance** peut ne pas s'afficher si vous l'avez déterminé ainsi. Dans ce cas, la valeur de l'avance salariale ne peut pas être modifiée.

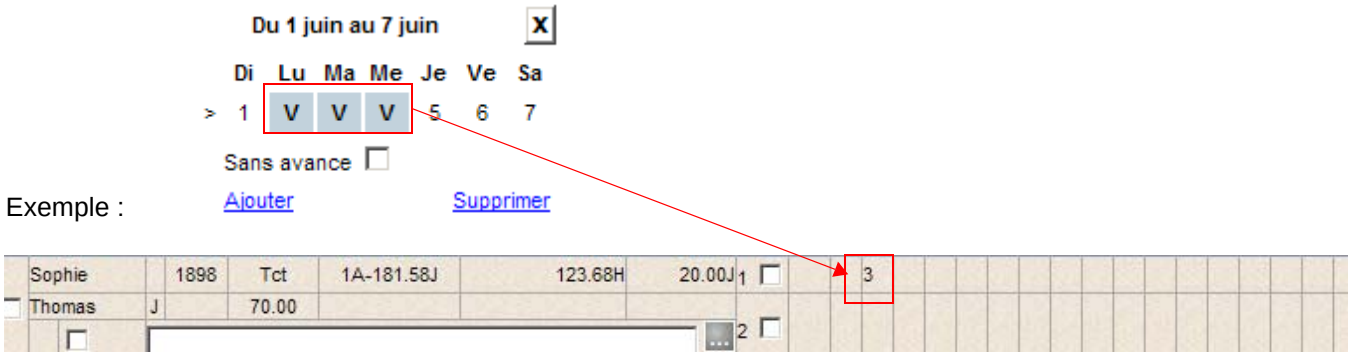
Il est possible de demander une avance salariale uniquement lors de la saisie de vacances payées.

- Lorsque l'avance salariale est indiquée pour une semaine de vacances, un « a » s'affiche en exposant dans la case de la semaine correspondante.

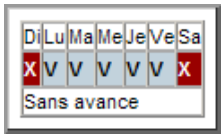
5 Cliquez sur **Ajouter.** La fenêtre se ferme et un **X** se place dans la cellule correspondant à la semaine pour laquelle vous avez entré vos préférences.

Si vous avez sélectionné moins de cinq jours dans une semaine, le nombre de jours sélectionnés s'affiche dans le calendrier de vacances.

Exemple :



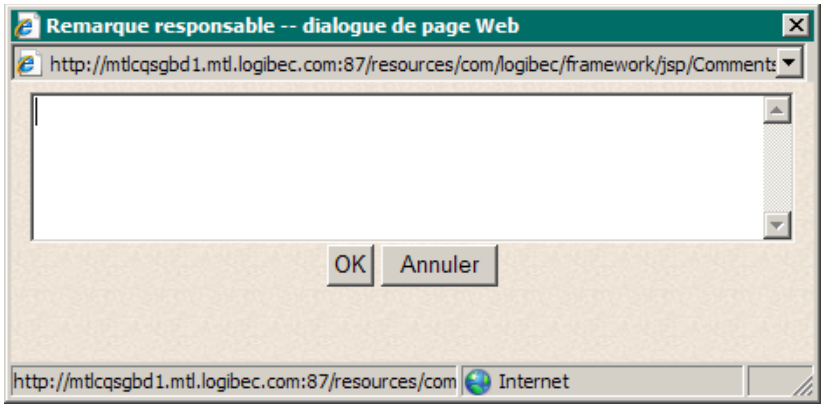
Pour visualiser le détail des préférences de vacances, placez le pointeur de la souris sur la semaine de vacances correspondante. Le détail de la semaine s'affiche.



6 Si les employés peuvent exprimer plus d'une préférence de vacances, répétez l'opération précédente.

7 Si l'employé a entré lui-même ses préférences de vacances, il peut avoir entré une note qui s'affiche dans la section du calendrier de vacances de l'employé.

8 Si vous désirez entrer une note à l'intention de l'employé, cliquez sur ... et entrez la note dans la fenêtre suivante.



Cliquez sur **OK** pour enregistrer la note et fermer la fenêtre. Dans la fenêtre **Préférences de vacances**, l'employé sera informé de l'existence de la note par la présence du bouton ...

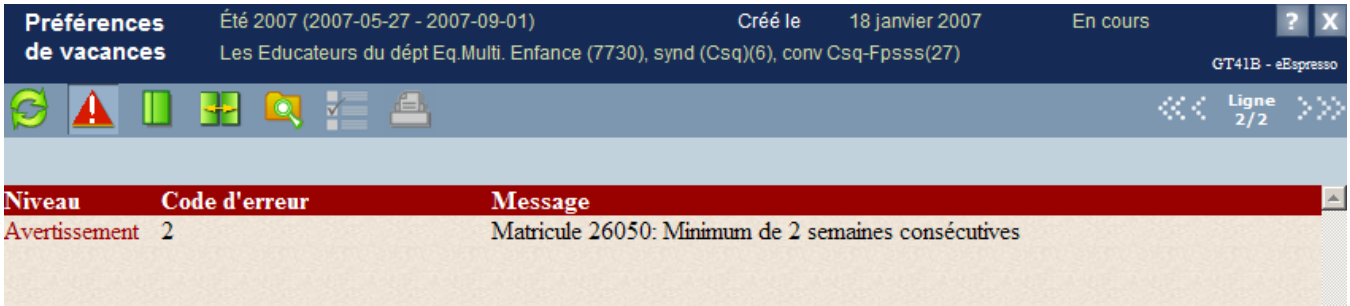
9 Après avoir terminé l'entrée des préférences des employés, cliquez sur **Sauvegarder**. La ligne **Préférences exprimées** indique le nombre d'employés pour lesquels les préférences ont été entrées. De plus, si le nombre de préférences de vacances exprimées dépasse le quota, une valeur s'affiche en négatif à la ligne **Écart**. Cependant, si l'employé est exclu des quotas, ses préférences ne modifient pas l'écart. Cet élément est facultatif.

Les préférences exprimées sont mises à jour automatiquement. Il n'est donc pas nécessaire d'enregistrer le calendrier de vacances afin d'obtenir un aperçu réel des écarts, puisque ceux-ci sont modifiés lors de l'ajout, de la modification ou de la suppression d'une semaine de vacances.

Lorsque plusieurs préférences peuvent être exprimées et qu'aucune semaine n'est approuvée, ce sont les semaines de la première préférence qui sont considérées pour le calcul des préférences exprimées.

10 Des erreurs et des avertissements peuvent se produire si vous avez saisi des préférences qui entrent en conflit avec certains paramètres de configuration du groupe.

Dans ce cas, le bouton devient disponible. Vous pouvez cliquer sur ce bouton pour afficher une fenêtre qui explique la nature du problème, comme dans l'exemple ci-dessous.



Les paramètres qui peuvent provoquer ce genre d'erreur ou d'avertissement sont :

- Dépassement des quotas
- Nombre minimal de semaines consécutives
- Nombre maximal de semaines consécutives
- Vacances indivisibles
- Dépassement de la banque

11 Vous devez corriger les situations en erreur pour les employés touchés avant de cliquer sur **Sauvegarder**.

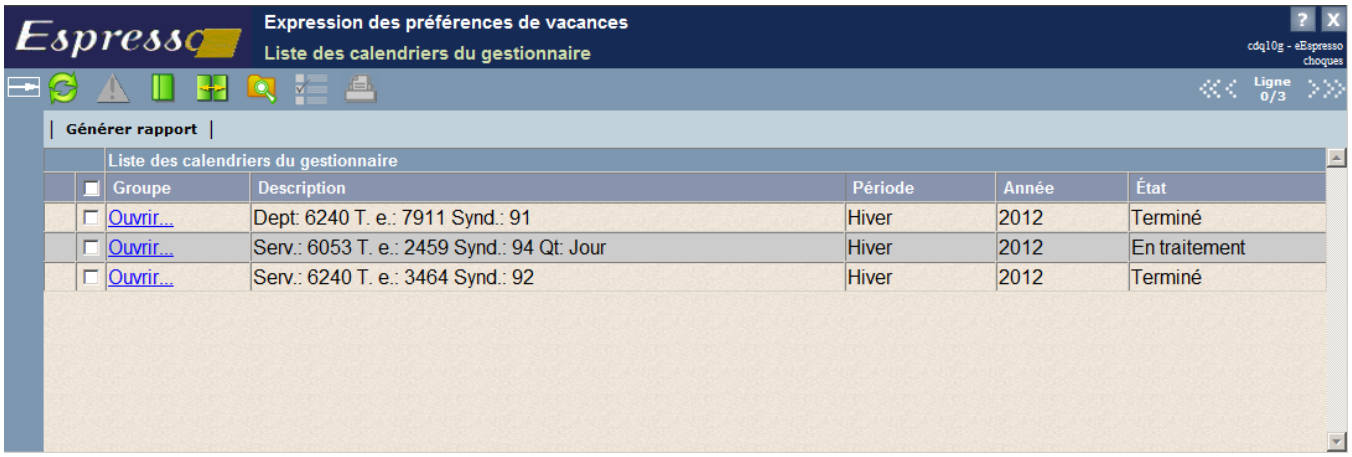
Le symbole indique que les préférences de l'employé sont à approuver.

6.4.3 Accéder aux paramètres du groupe à partir du calendrier de vacances

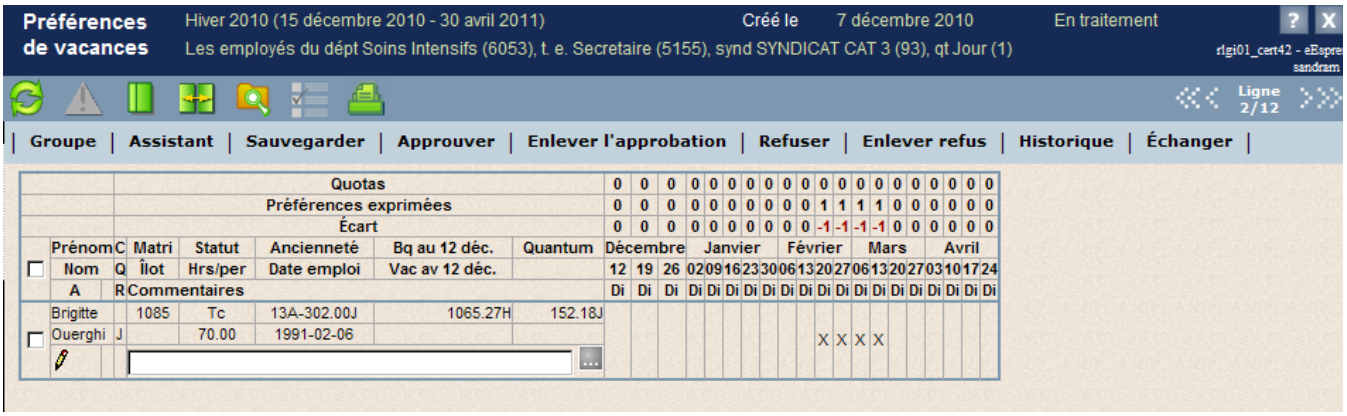
1 Dans le menu principal, sélectionnez **Vacances > Responsable**. La fenêtre suivante s'affiche.

2 Entrez les critères de recherche pour afficher la liste des groupes désirés.

3 Cliquez sur **Appliquer**. La fenêtre suivante s'affiche.



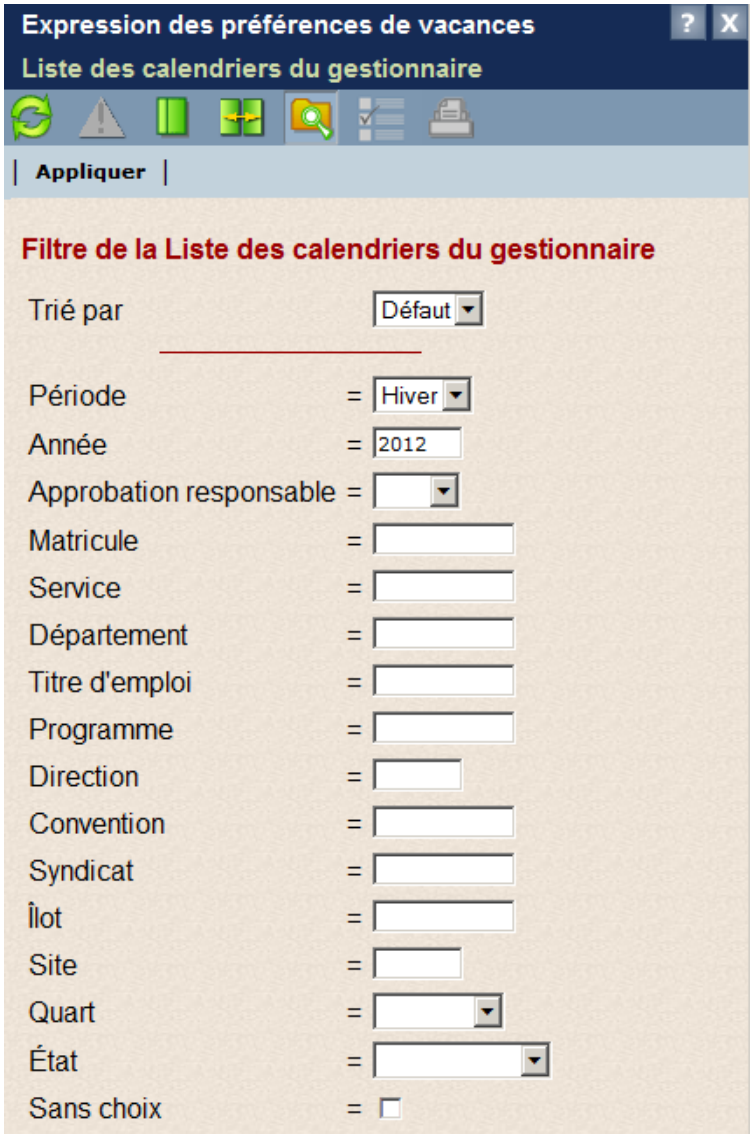
4 Cliquez sur **Ouvrir** sur la ligne correspondant au groupe désiré. La fenêtre suivante s'affiche.



5 Cliquez sur **Groupe**. Les paramètres du groupe s'affichent.

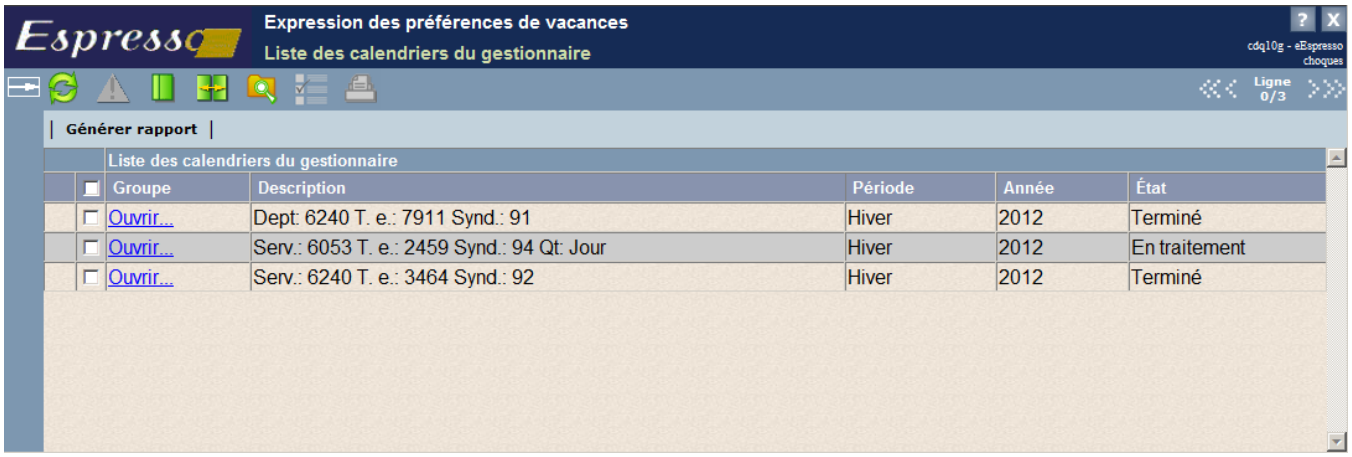
6.4.4 Saisir des préférences de vacances à l'aide de l'assistant

1 Dans le menu principal, sélectionnez **Vacances > Responsable**. La fenêtre suivante s'affiche.

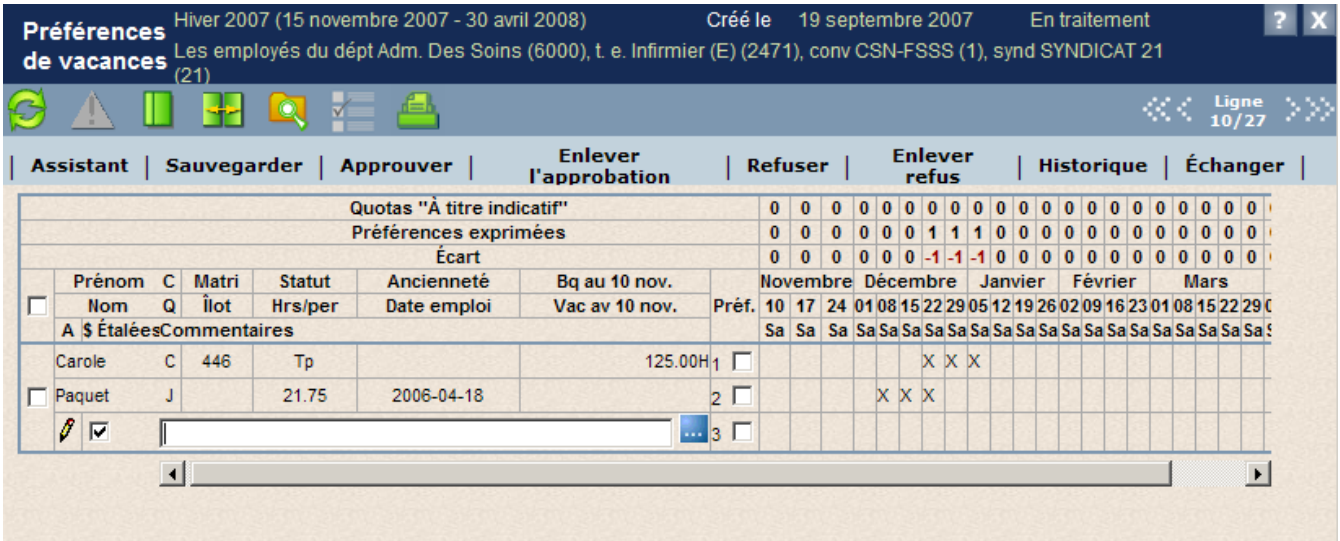


2 Entrez les critères de recherche pour afficher la liste des groupes désirés.

3 Cliquez sur **Appliquer**. La fenêtre suivante s'affiche.



4 Cliquez sur **Ouvrir** sur la ligne correspondant au groupe désiré. La fenêtre suivante s'affiche.



5 À la première colonne, cochez la case qui correspond à l'employé désiré et cliquez sur **Assistant** dans la barre d'actions.

6 Lorsque la case **Permettre la modification de l'étalement des heures payées** a été cochée dans les paramètres du groupe, la première étape dans l'assistant consiste à préciser si les heures payées doivent être distribuées.

Un exemple, personnalisé pour chaque employé, explique le paiement des heures de vacances **Sans Étalement** et **Avec Étalement**.

Afin de déterminer la rémunération des vacances, répondez **Oui** ou **Non** à la question **Désirez-vous que les heures rémunérées pour vos vacances soient réparties également pour chaque semaine de vacances?**

Pour en savoir plus sur l'étalement des heures payées, consultez **Étalement des heures payées** à la page 94.

7 À l'aide de la fenêtre suivante, entrez les préférences de vacances.

Cette fenêtre présente le calendrier complet des semaines pendant lesquelles les vacances peuvent être prises. Les semaines d'un mois pendant lesquelles les vacances ne peuvent être prises s'affichent en gris.

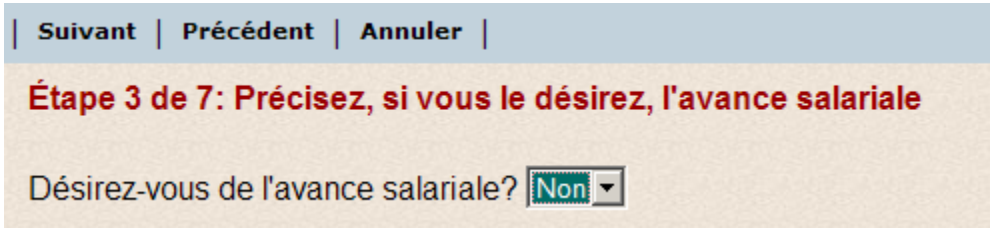
- Cliquez sur les dates pour lesquelles vous voulez saisir des vacances.
  - Lorsque vous cliquez une fois sur la date demandée, un **V** (pour vacances) s'affiche à la place de la date.
  - Si vous ne voulez pas qu'une journée d'absence ou de non-présence soit considérée comme une journée de vacances, double-cliquez sur la date. Un **X** (pour autre absence) s'affiche.
  - Si vous voulez saisir des vacances non payées, triple-cliquez sur la date correspondante. Un **Vss** (pour vacances sans solde) s'affiche.

Note Il est possible de saisir des vacances sans solde **uniquement** lorsque la valeur de l'étalement des heures payées est **Sans étalement**. Pour en savoir plus sur l'étalement des heures payées, consultez **Étalement des heures payées** à la page 94.

- Pour désélectionner une journée sélectionnée par erreur, cliquez de nouveau jusqu'à ce que la date s'affiche.
- Vous pouvez aussi cliquer sur **>** à la gauche d'une semaine pour la sélectionner en entier. Par défaut, un **X** se place le samedi et le dimanche pour que ces journées ne soient pas considérées comme des jours de vacances. Vous pouvez cependant modifier l'information.
- Pour désélectionner une semaine sélectionnée par erreur, cliquez sur **<**.
- Cliquez sur **Suivant**.

8 Une fenêtre permettant d'indiquer si l'employé désire une avance salariale s'affiche. Elle varie selon les paramètres du groupe.

- Lorsque le paramètre du groupe est **Sans avance**, la fenêtre suivante s'affiche.

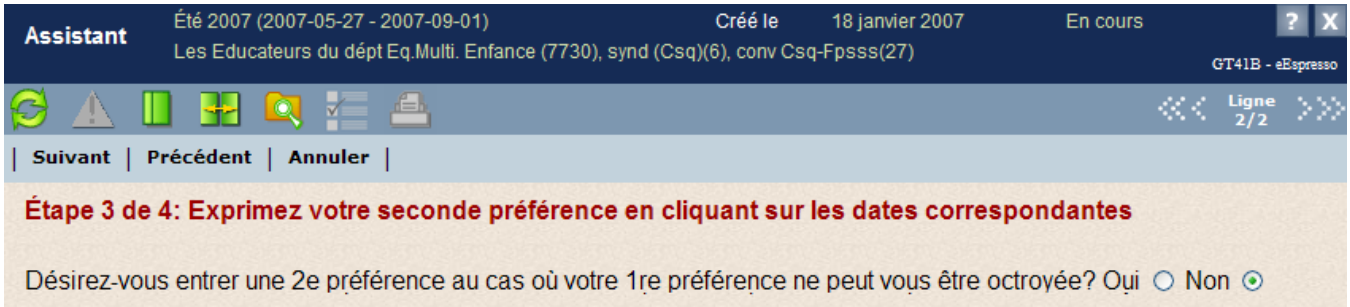


- Si l'employé désire une avance salariale, sélectionnez **Oui** à la question **Désirez-vous de l'avance salariale?**
- Les semaines de vacances payées s'affichent et elles sont automatiquement cochées. Désélectionnez les semaines pour lesquelles l'employé ne désire pas l'avance salariale.

Lorsque le paramètre du groupe est **Avec avance** la fenêtre suivante s'affiche.

- Les semaines de vacances payées sont affichées et elles sont automatiquement cochées. Désélectionnez les semaines pour lesquelles l'employé ne désire pas l'avance salariale.
- Cliquez sur **Suivant**.

9 En fonction du nombre de préférences dans le groupe, la fenêtre suivante s'affiche et permet d'indiquer si vous désirez entrer une 2e et une 3e préférence de vacances.



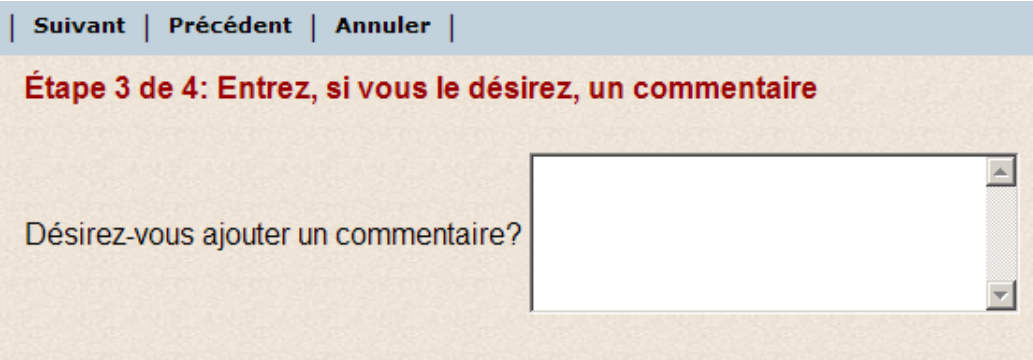
a) Sélectionnez **Non** si vous ne désirez pas entrer une nouvelle préférence. Cliquez ensuite sur **Suivant**.

b) Sélectionnez **Oui** si vous désirez entrer une autre préférence. Un calendrier vide s'affiche.

- Procédez comme à l'étape 2.

c) Pour chaque préférence de vacances, indiquez si l'employé désire une avance salariale, tel que décrit à l'étape 3.

10 Si vous le désirez, entrez un commentaire.

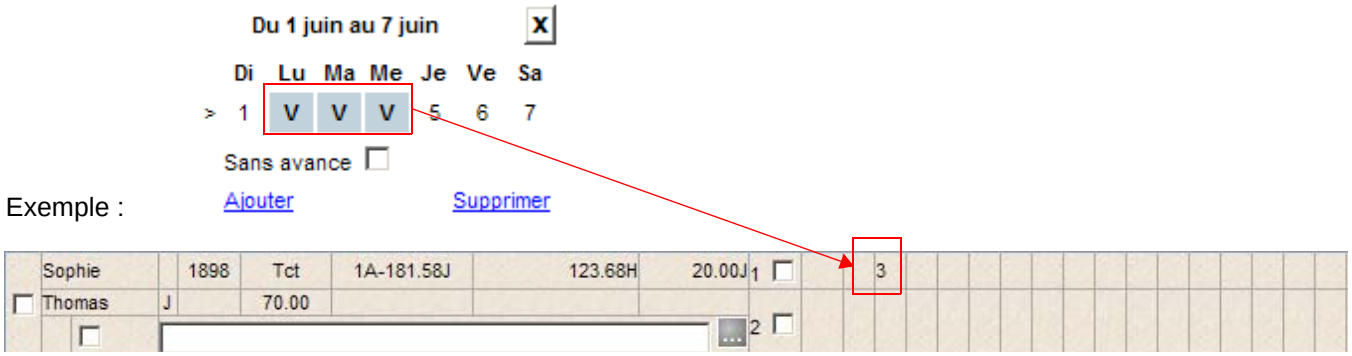


11 Cliquez sur **Suivant**. La fenêtre suivante s'affiche et présente un résumé de votre sélection.

12 Cliquez sur **Terminer** pour enregistrer les données et retourner au calendrier de vacances.

Si vous avez sélectionné moins de cinq jours dans une semaine, lorsque vous quittez la fenêtre, le nombre de jours sélectionnés s'affiche plutôt qu'un **X**.

Exemple :



Notes En tout temps, vous pouvez retourner à une étape précédente en cliquant sur **Précédent** jusqu'à la page désirée.

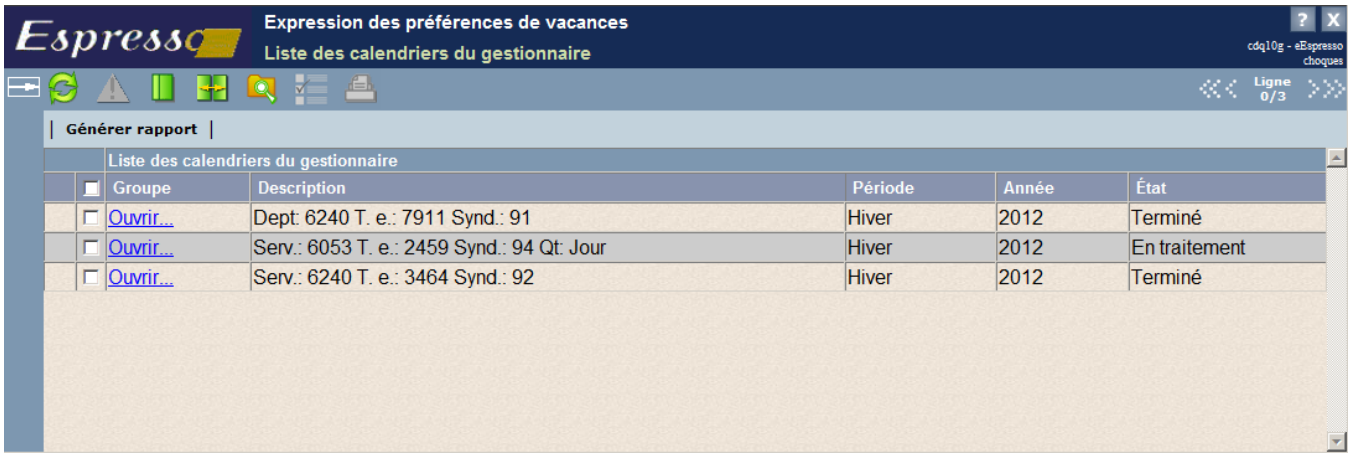
Vous pouvez également utiliser l'assistant pour modifier les préférences de vacances exprimées.

6.4.5 Échanger des préférences de vacances

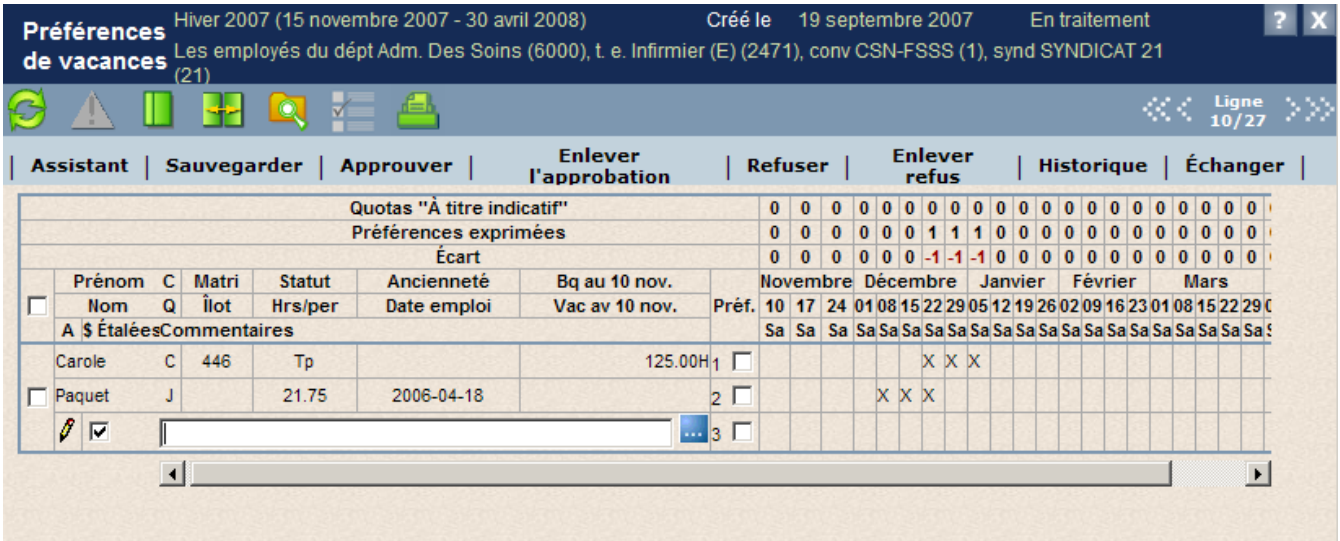
1 Dans le menu principal, sélectionnez **Vacances > Responsable**. La fenêtre suivante s'affiche.

2 Entrez les critères de recherche pour afficher la liste des groupes désirés.

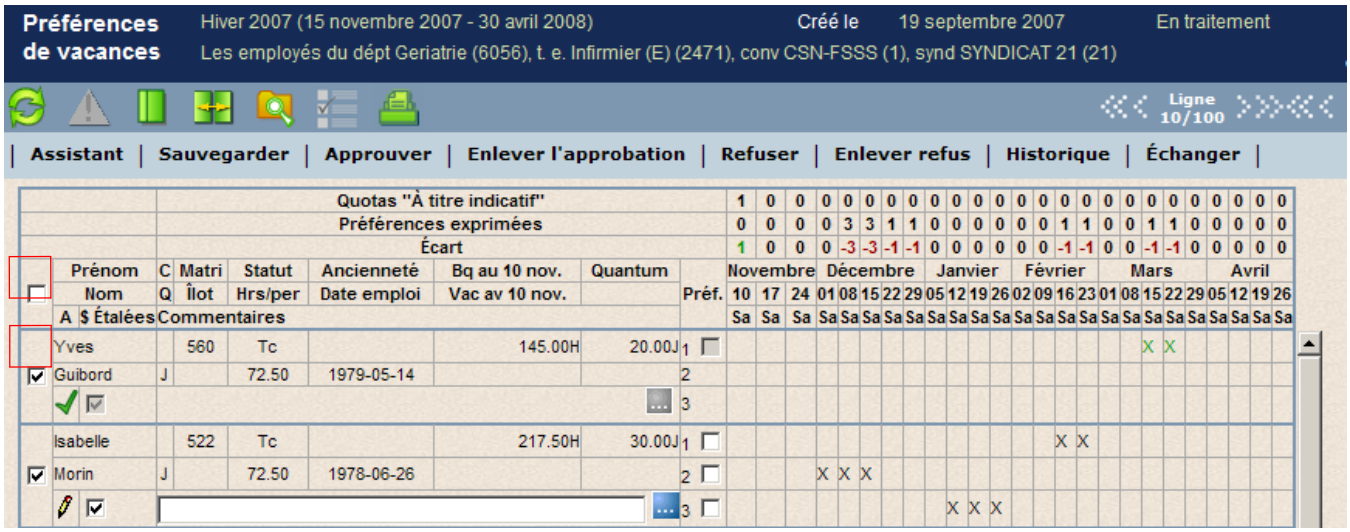
3 Cliquez sur **Appliquer**. La fenêtre suivante s'affiche.



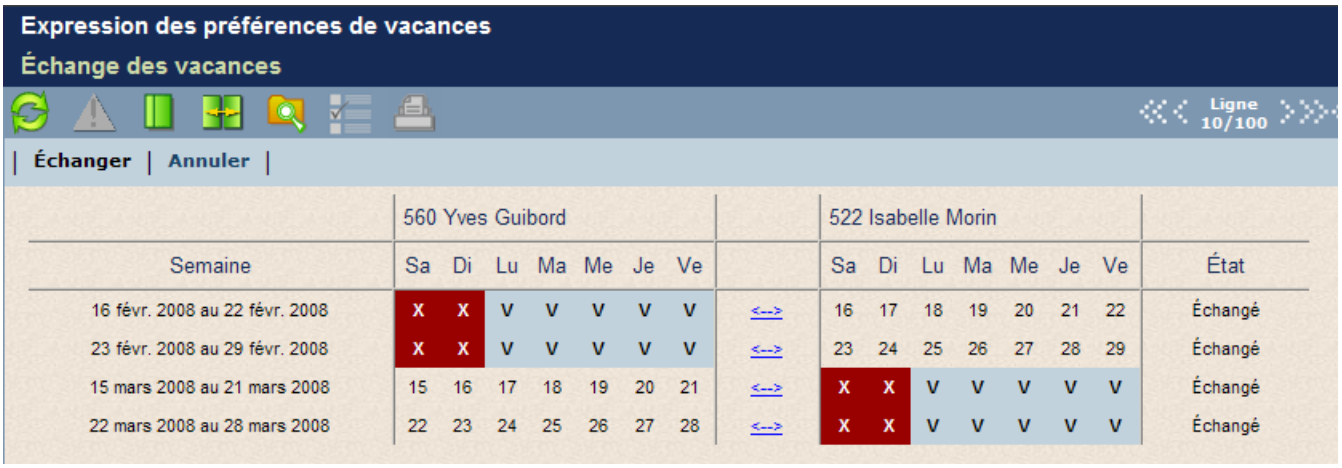
4 Cliquez sur **Ouvrir** sur la ligne correspondant au groupe désiré. La fenêtre suivante s'affiche.



- Dans la première colonne, cochez les cases des deux employés dont vous voulez échanger les vacances et cliquez sur **Échanger** dans la barre d'actions.



La fenêtre **Échange des vacances** s'affiche et identifie les employés sélectionnés ainsi que les semaines de vacances exprimées par chacun.



- Sélectionnez les semaines que vous désirez échanger en cliquant sur <--> .

  La colonne **État** identifie les semaines échangées entre les deux employés.

5 Pour retourner au calendrier de vacances sans effectuer d'échange, cliquez sur **Annuler**.

6 Cliquez sur **Échanger** dans la barre d'actions. Un message vous demande de confirmer l'échange.

7 Cliquez sur **Oui**. L'échange est alors enregistré et les semaines s'affichent dans le calendrier de vacances.

Notes Afin d'effectuer l'échange, il est nécessaire d'échanger le même nombre de semaines pour chacun des employés.

Les semaines affichées dans la fenêtre correspondent aux semaines de la première préférence ou de la préférence approuvées, s'il y a lieu.

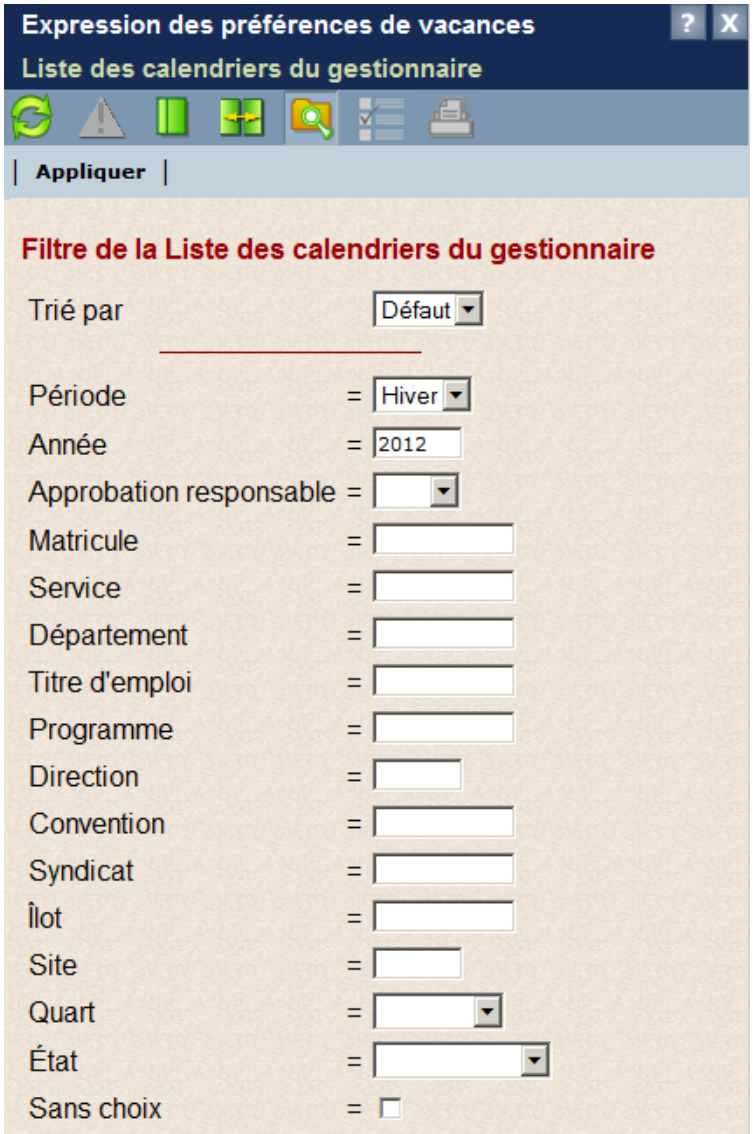
Si vous avez effectué un échange qui ne respecte pas certains paramètres de configuration du groupe, des messages d'erreur et d'avertissement peuvent s'afficher. Il est alors nécessaire de corriger la situation avant d'effectuer l'échange.

6.4.6 Approuver ou refuser des préférences de vacances

Vous pouvez approuver les préférences de tous les employés, de plusieurs employés ou d'un seul d'entre eux. Vous pouvez refuser les préférences de vacances d'un seul employé à la fois.

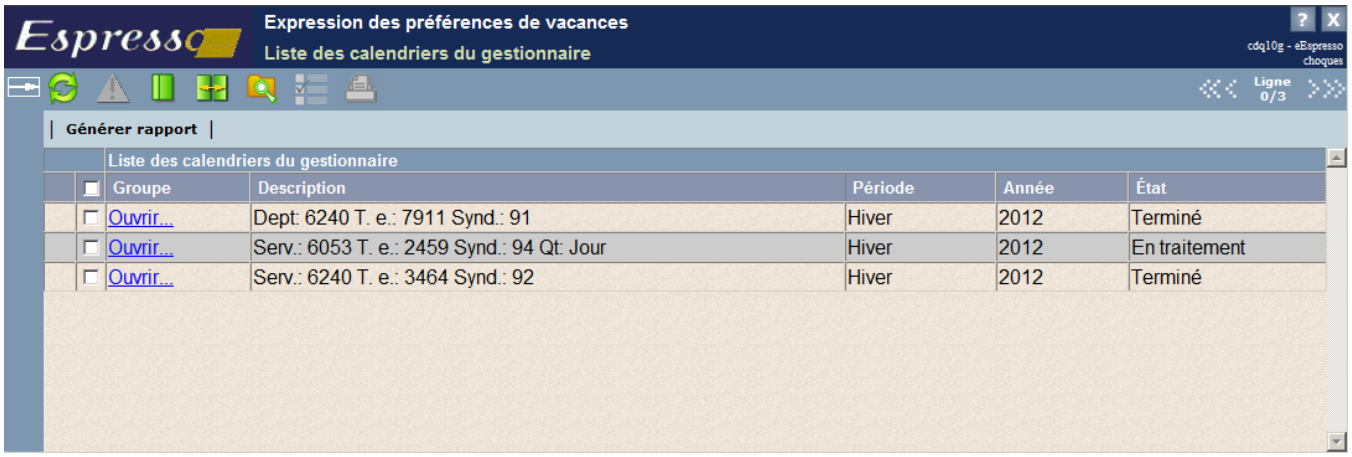
Pour approuver ou refuser les préférences de vacances :

1 Sélectionnez **Vacances > Responsable**. La fenêtre suivante s'affiche.

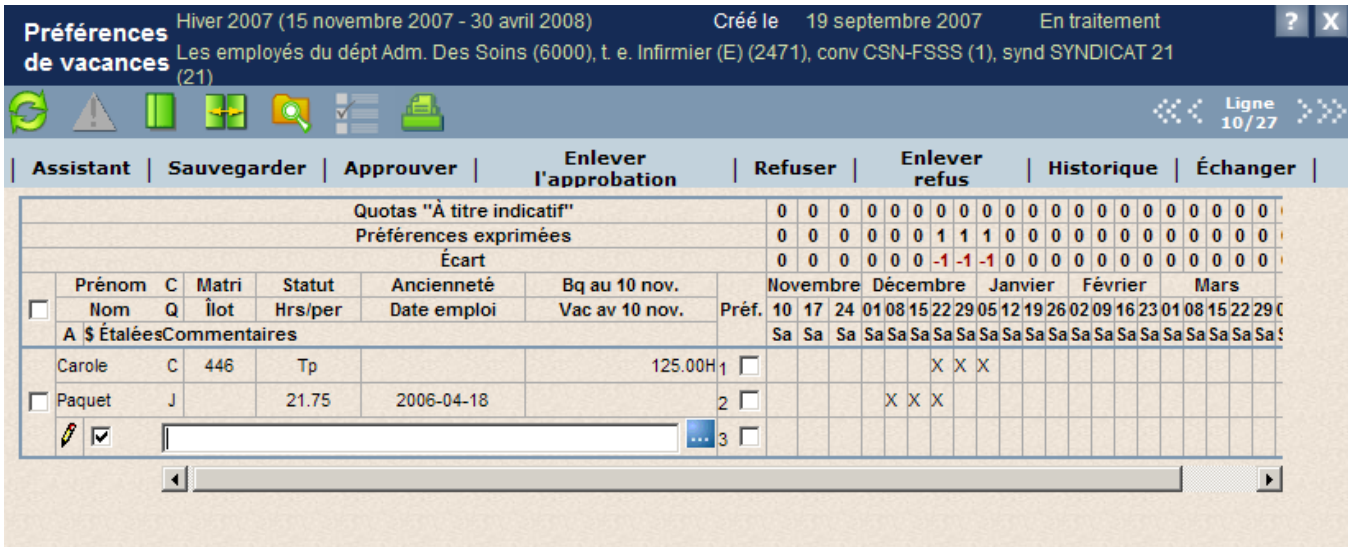


2 Entrez les critères de recherche pour afficher la liste des groupes désirés.

3 Cliquez sur **Appliquer**. La fenêtre suivante s'affiche.



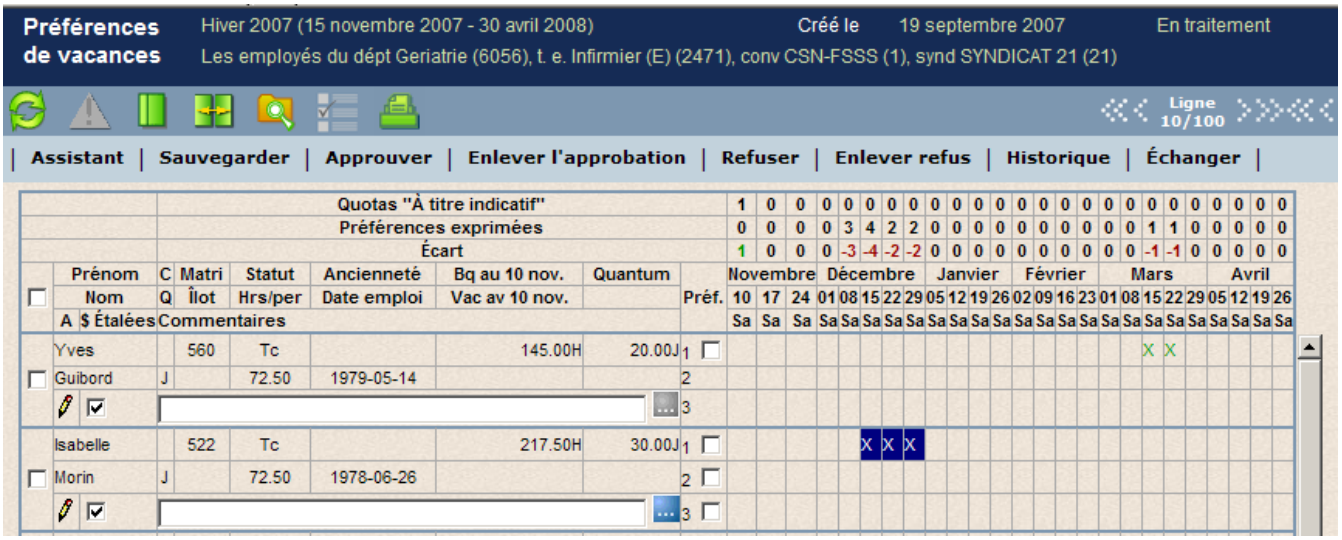
4 Cliquez sur **Ouvrir** sur la ligne correspondant au groupe désiré. La fenêtre suivante s'affiche.



5 Continuez avec l'une des procédures suivantes selon la tâche d'approbation ou de refus à exécuter.

- **Approuver, refuser ou modifier l'état d'une ou de plusieurs semaines de vacances**
- **Approuver, refuser ou modifier une préférence de vacances**
- **Approuver, refuser ou modifier des vacances de l'employé**
- **Approuver le calendrier de vacances d'un groupe**

Approuver, refuser ou modifier l'état d'une ou de plusieurs semaines de vacances



Pour approuver une ou plusieurs semaines de vacances :

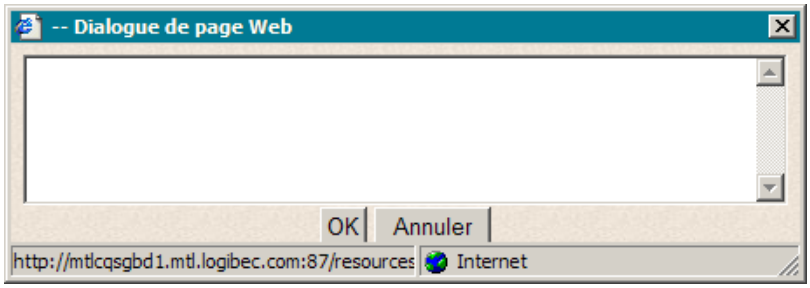
1 Sélectionnez les semaines correspondantes d'un ou de plusieurs employés et cliquez sur **Approuver**.

Lorsqu'une semaine de vacances est approuvée, elle s'affiche en vert. Il n'est alors plus possible à l'employé ni au responsable de modifier cette semaine de vacances à moins d'enlever l'approbation.

Toutefois, l'employé peut saisir une autre semaine de vacances pour une autre préférence.

Pour refuser une ou plusieurs semaines de vacances :

1 Sélectionnez les semaines correspondantes de l'employé et cliquez sur **Refuser** dans la barre d'actions. La fenêtre suivante s'affiche dans laquelle vous pouvez entrer une note destinée à l'employé pour lui expliquer la raison du refus.



2 Entrez une note et cliquez sur **OK**.

Lorsqu'une semaine de vacances est refusée, elle s'affiche en rouge. Il n'est alors plus possible à l'employé ni au responsable de modifier cette semaine de vacances à moins d'enlever le refus.

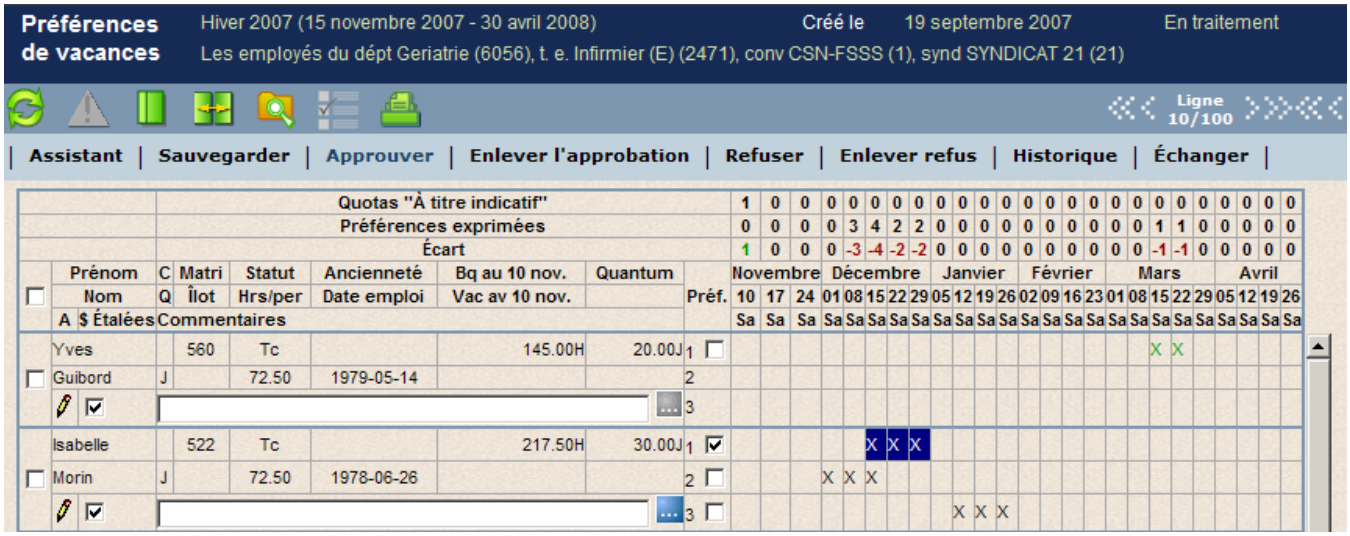
Toutefois, l'employé peut refaire son choix, en indiquant une autre semaine de vacances, mais uniquement pour la préférence correspondante.

Note Lorsqu'une semaine est approuvée ou refusée, la date et le code de l'utilisateur ayant approuvé ou refusé cette semaine s'affichent dans le détail de la semaine.

Pour enlever l'approbation ou le refus d'une ou de plusieurs semaines de vacances :

- Sélectionnez les semaines correspondantes d'un ou de plusieurs employés et cliquez sur **Enlever l'approbation** ou **Enlever le refus** dans la barre d'actions.

Approuver, refuser ou modifier une préférence de vacances



Pour approuver une préférence de vacances :

1 Dans la colonne **Préf.**, cochez la préférence désirée d'un ou de plusieurs employés et cliquez sur **Approuver**.

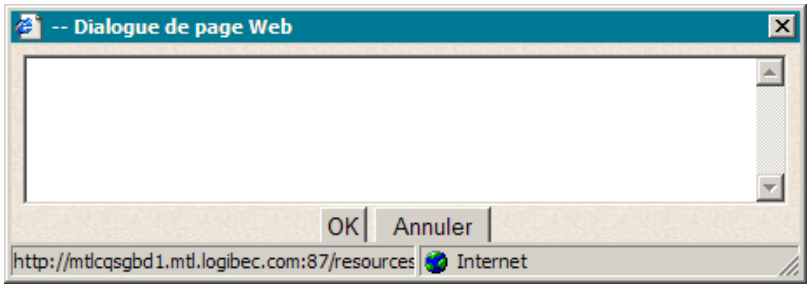
Note Lorsqu'une préférence est cochée, toutes les semaines présentes dans cette préférence sont sélectionnées. Vous pouvez désélectionner une semaine en cliquant sur une semaine en particulier.

Lorsqu'une préférence de vacances est approuvée, les semaines correspondantes s'affichent en vert. Il n'est alors plus possible à l'employé ni au responsable de modifier le choix de vacances de l'employé, à moins d'enlever l'approbation de la préférence de vacances.

Toutefois, l'employé peut saisir une autre semaine de vacances pour une autre préférence.

Pour refuser une préférence de vacances :

1 Dans la colonne **Préf.**, cochez la préférence de l'employé et cliquez sur **Refuser** et cliquez sur **Refuser** dans la barre d'actions. La fenêtre suivante s'affiche dans laquelle vous pouvez entrer une note destinée à l'employé pour lui expliquer la raison du refus.



2 Entrez une note et cliquez sur **OK**.

Lorsqu'une préférence de vacances est refusée, les semaines correspondantes s'affichent en rouge et ne peuvent plus être modifiées, à moins d'enlever le refus de la préférence de vacances.

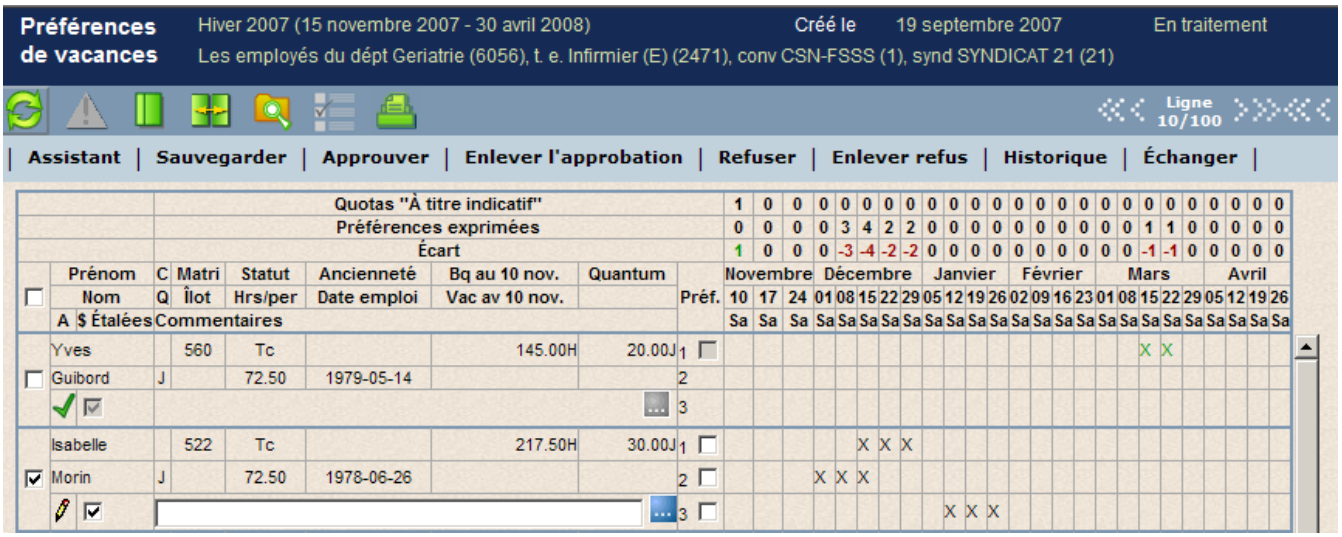
Toutefois, l'employé peut refaire son choix, mais uniquement pour la préférence correspondante.

Pour enlever l'approbation ou le refus d'une préférence de vacances :

- Dans la colonne **Préf.**, cochez la préférence d'un ou de plusieurs employés et cliquez sur **Enlever l'approbation** ou **Enlever le refus** dans la barre d'actions.

Note Lorsqu'une préférence est cochée, toutes les semaines présentes dans cette préférence sont sélectionnées. Vous pouvez désélectionner une semaine en cliquant sur une semaine en particulier.

Approuver, refuser ou modifier des vacances de l'employé



Pour approuver le calendrier de vacances d'un employé :

- Dans la première colonne, cochez la case de chaque employé dont vous désirez approuver le calendrier de vacances et cliquez **Approuver** dans la barre d'actions.

  Si aucune semaine de vacances n'est déjà approuvée ou refusée, toutes les semaines de la première préférence sont alors approuvées.

  Lorsque le calendrier de vacances a été approuvé pour un employé, le symbole ✓ s'affiche sous son nom. Il n'est alors plus possible de modifier ses préférences de vacances, d'enlever l'approbation ou le refus pour une préférence ou une semaine de vacances, à moins d'enlever l'approbation des préférences de vacances.

Pour refuser le calendrier de vacances d'un employé :

- Dans la première colonne, cochez la case de l'employé désiré et cliquez **Refuser** dans la barre d'actions. La fenêtre suivante s'affiche dans laquelle vous pouvez entrer une note destinée à l'employé pour lui expliquer la raison du refus.

- Entrez une note et cliquez sur **OK**.

  Si aucune semaine de vacances n'a été approuvée ou refusée au préalable, toutes les semaines de la première préférence sont alors refusées.

  Lorsque les vacances ont été refusées pour un employé, le symbole ✗ s'affiche sous son nom. L'employé peut refaire son choix, mais uniquement pour la préférence

ayant des semaines refusées. L'état du calendrier de vacances pour cet employé redevient alors **À signer**.

Pour annuler l'approbation ou le refus d'un calendrier de vacances pour un employé :

- Dans la première colonne, cochez la case d'un ou de plusieurs employés et cliquez sur **Enlever l'approbation** ou **Enlever le refus** dans la barre d'actions.

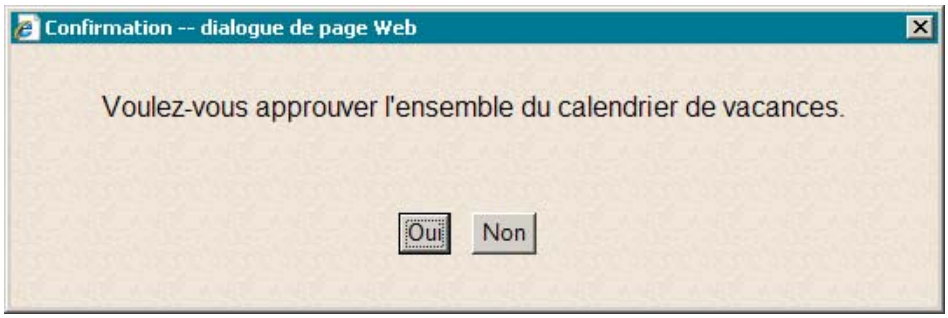
  Le calendrier de vacances de l'employé redevient **À signer**.

Notes La sélection d'un employé ne peut pas être jumelée à la sélection d'une préférence ou d'une semaine.

Il est impossible d'enlever l'approbation ou le refus d'un calendrier de vacances pour un employé si le groupe est approuvé.

Approuver le calendrier de vacances d'un groupe

1 Pour approuver l'ensemble du calendrier de vacances d'un groupe, ne sélectionnez aucune semaine, préférence ou employé et cliquez sur **Approuver** dans la barre d'actions. Le message suivant s'affiche.



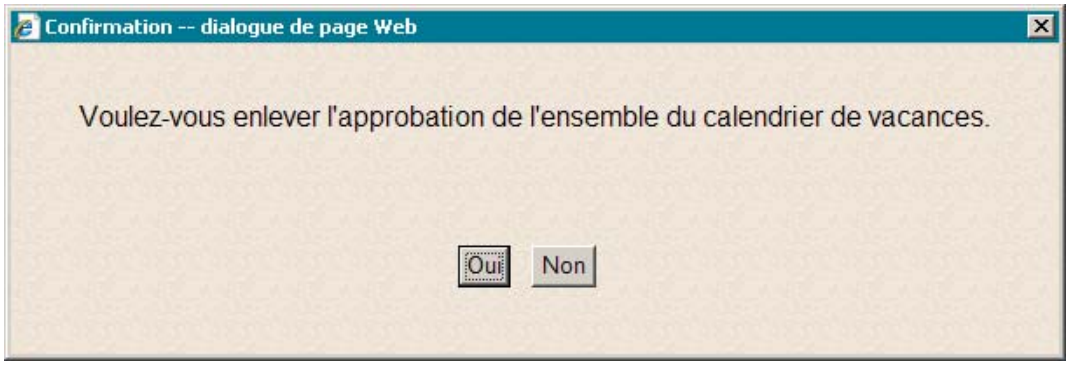
- Cliquez sur **Oui**. Pour retourner au calendrier de vacances, cliquez sur **Non**.
- Si aucune semaine de vacances n'a été approuvée ou refusée au préalable, toutes les semaines de la première préférence de tous les employés sont alors approuvées.
- Le symbole s'affiche sous le nom de chaque employé.

  Lorsque l'approbation du calendrier de vacances est complétée, la barre d'actions se modifie et l'état du calendrier de vacances devient **Approuvé**.

La barre d'actions permet de retirer l'approbation, de consulter l'historique des transactions effectuées sur le calendrier de vacances d'un employé et de procéder à la finalisation du calendrier de vacances.

Pour enlever l'approbation du calendrier de vacances :

- Ne sélectionnez aucune semaine, aucune préférence et aucun employé et cliquez sur **Enlever l'approbation** dans la barre d'actions. Le message suivant s'affiche.



- Cliquez sur **Oui**. L'approbation du calendrier de vacances est enlevée et l'état du calendrier de vacances est modifié pour **En traitement**.

Note Lorsque l'approbation du groupe est enlevée, seule l'approbation du groupe est enlevée. Les calendriers de vacances des employés restent approuvés.

6.4.7 Consulter l'historique des transactions

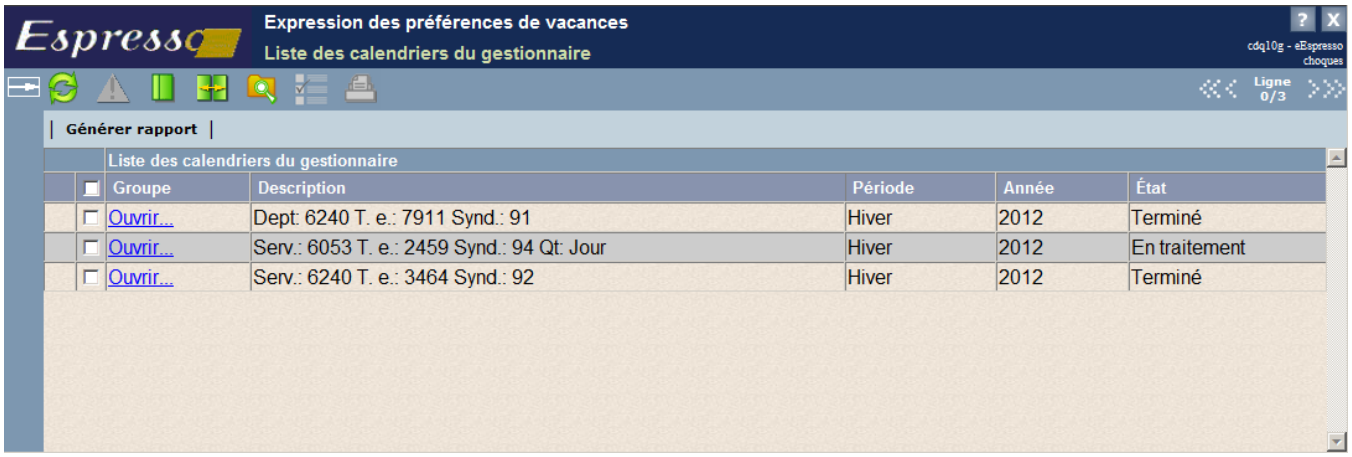
L'option **Historique** permet de consulter la liste des actions effectuées dans le choix de vacances d'un employé. L'historique peut être consulté avant ou après la finalisation du calendrier de vacances.

Pour consulter l'historique :

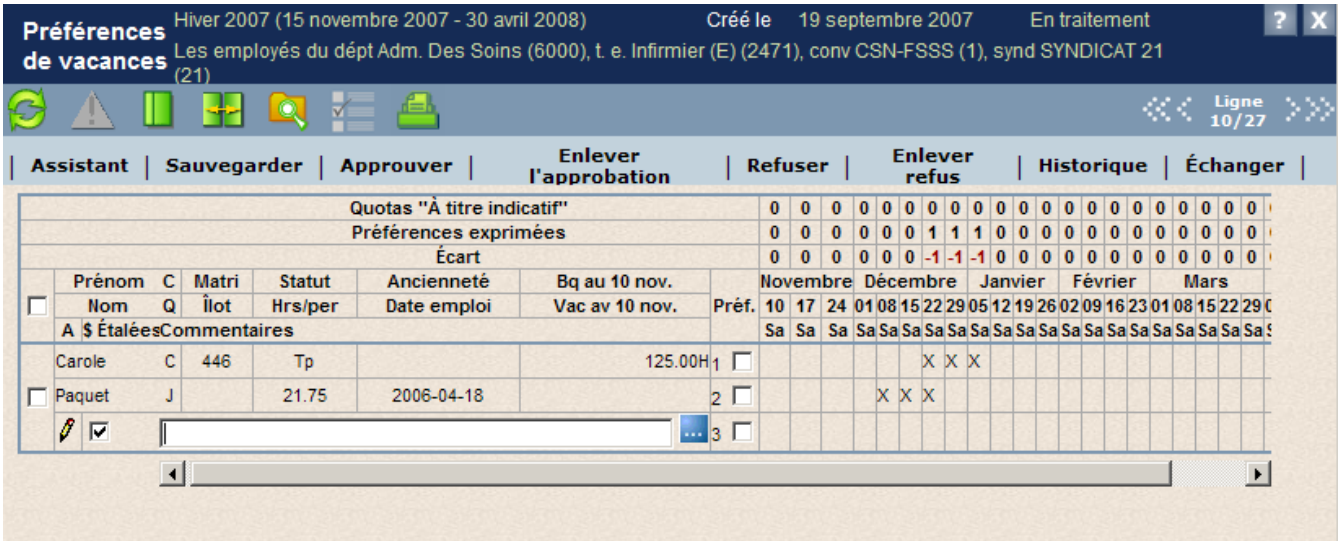
1 Sélectionnez **Vacances > Responsable**. La fenêtre suivante s'affiche.

2 Entrez les critères de recherche pour afficher la liste des groupes désirés.

3 Cliquez sur **Appliquer**. La fenêtre suivante s'affiche.



4 Cliquez sur **Ouvrir** sur la ligne correspondant au groupe désiré. La fenêtre suivante s'affiche.



5 Dans la première colonne, cochez la case correspondant à l'employé dont vous désirez consulter l'historique.

6 Cliquez sur **Historique**. La fenêtre **Historique** s'affiche. L'information est présentée par ordre chronologique inversé, la plus récente en premier.

Consulter l'historique des préférences de vacances -- dialogue de page Web

Préférence 1

		Périodes de vacances							Heures de vacances			
Semaines	État	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Payées	Sans solde	Autres*	Avance
6 janvier 2008 au 12 janvier 2008	À signer	X	V	V	V	V	V	X	36.25	0.00	14.50	
13 janvier 2008 au 19 janvier 2008	À signer	X	V	V	V	V	V	X	36.25	0.00	14.50	
20 janvier 2008 au 26 janvier 2008	À signer	X	V	V	V	V	V	X	36.25	0.00	14.50	
								Totaux	108.75	0.00	43.50	

* = Inclus les congés hebdomadaires

L'étalement des heures payées n'a pas été demandé

Commentaire de l'employé :

Commentaire du responsable :

test pour le refus (employé) test refus semaine test refus employe test refus toutes les semaines test refus toutes les semaine 2

1026 Rock Dumas (2007-11-12 22:12:12)

Date / Heure	Responsable	Action	Copie
2007-12-10 16:40:37	SANDRAM	APPROUVER	
2007-12-10 16:02:57	SANDRAM	APPROUVER DES SEMAINES	
2007-12-10 16:02:35	SANDRAM	SAUVEGARDER	
2007-12-10 15:28:56	SANDRAM	APPROUVER DES SEMAINES	
2007-11-12 22:12:12	A497	REFUSER	Copie
2007-11-12 22:12:01	A497	ENLEVER L'APPROBATION	
2007-11-12 22:11:51	A497	ENLEVER L'APPROBATION	
2007-11-12 22:11:45	A497	ENLEVER L'APPROBATION	
2007-11-12 22:11:32	A497	APPROUVER	

7 Pour ouvrir une copie du calendrier, cliquez sur **Copie** à la droite de l'action correspondante.

La copie du calendrier de vacances s'affiche dans la partie supérieure de la fenêtre **Historique**. Une copie du calendrier de vacances correspond au calendrier tel qu'il était avant la modification, le refus ou l'échange, et est enregistrée lors des situations suivantes :

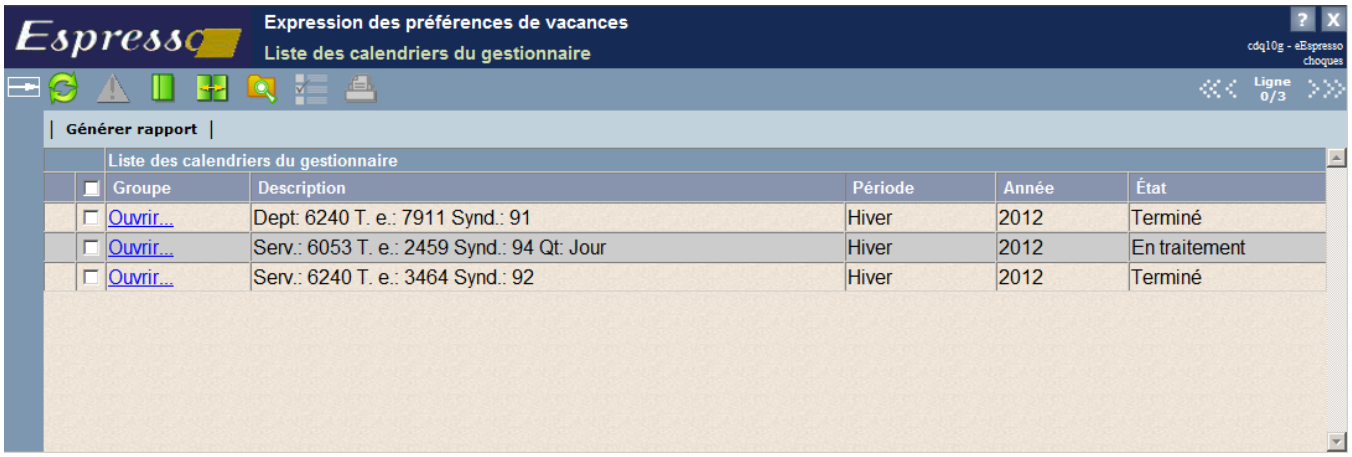
- Après que le gestionnaire a modifié les préférences de vacances entrées par l'employé.
- Après que les préférences de vacances d'un employé ont été refusées.
- Après que des vacances ont été échangées.

6.4.8 Consulter et imprimer un aperçu des préférences de vacances

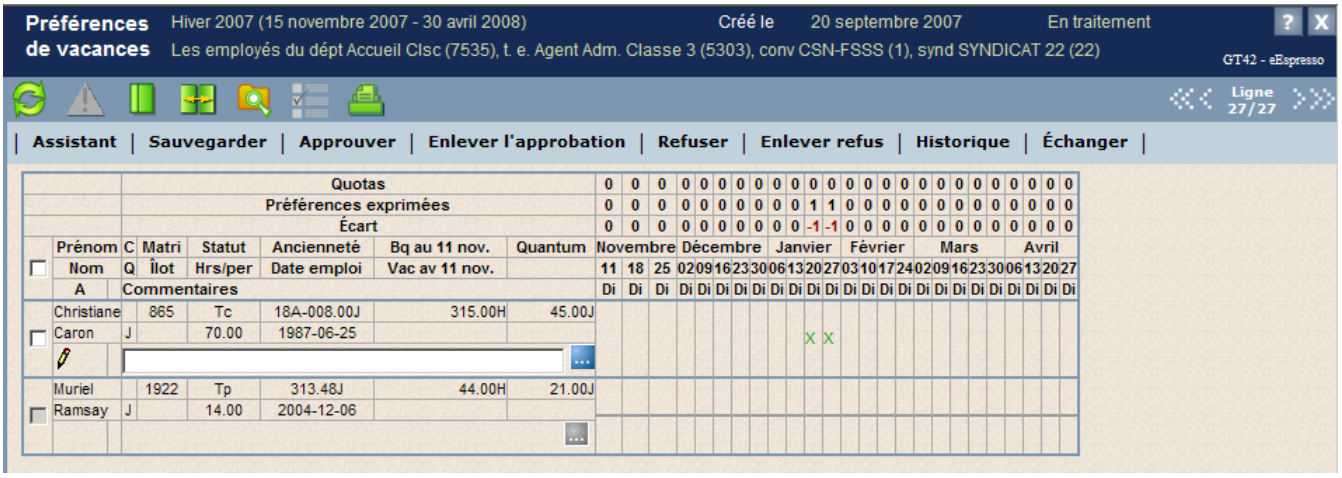
1 Dans le menu principal, sélectionnez **Vacances > Responsable**. La fenêtre suivante s'affiche.

2 Entrez les critères de recherche pour afficher la liste des groupes désirés.

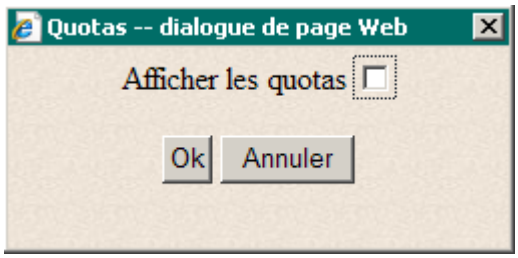
3 Cliquez sur **Appliquer**. La fenêtre suivante s'affiche.



4 Cliquez sur **Ouvrir** sur la ligne correspondant au groupe désiré. La fenêtre suivante s'affiche.



5 Cliquez sur pour afficher l'aperçu. La fenêtre suivante s'affiche.



6 Cliquez sur **Annuler** pour retourner à la fenêtre **Préférences de vacances** ou cochez la case si vous désirez que les quotas s'affichent dans l'aperçu et cliquez sur **OK**.

7 L'aperçu du calendrier de vacances s'affiche. Pour imprimer l'aperçu, cliquez sur .

6.4.9 Finaliser le calendrier de vacances

Lorsque toutes les préférences de vacances ont été approuvées, la commande **Finaliser** s'ajoute à la barre d'actions. Elle permet de rendre le calendrier officiel.

| Aperçu | Enlever l'approbation | Historique | Finaliser |

La procédure de finalisation du calendrier génère un fichier en format PDF qui peut être imprimé. Ce fichier est une copie de ce qui s'affiche à l'écran. Il est écrasé si le calendrier de vacances est modifié et finalisé de nouveau. Si vous désirez néanmoins conserver une copie, il est recommandé d'enregistrer le rapport sous fichier PDF.

Après la finalisation, il demeure toujours possible d'apporter des modifications au calendrier comme, par exemple, un échange de vacances entre deux employés. Il suffit d'enlever l'approbation pour permettre d'effectuer de nouvelles modifications.

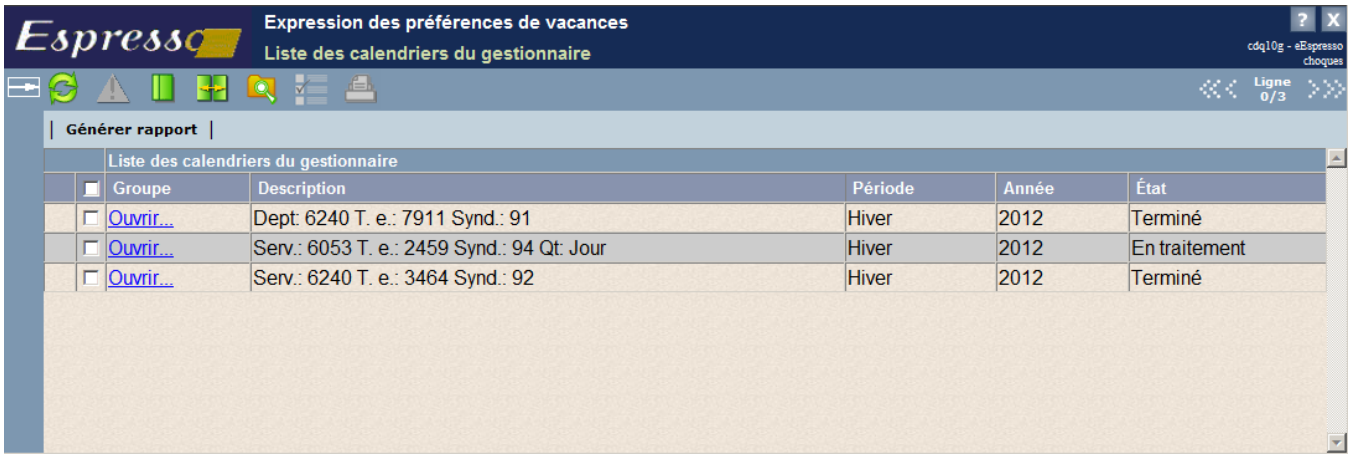
Note Banques de vacances pour la période d'hiver. Le solde des banques d'hiver est déterminé selon les vacances déjà payées ainsi que les vacances planifiées jusqu'à la fin de la période d'été. Par conséquent, il est fortement recommandé d'enregistrer toutes les modifications au calendrier des vacances, et ce, jusqu'à la fin de la période de vacances d'été.

Pour finaliser le calendrier de vacances :

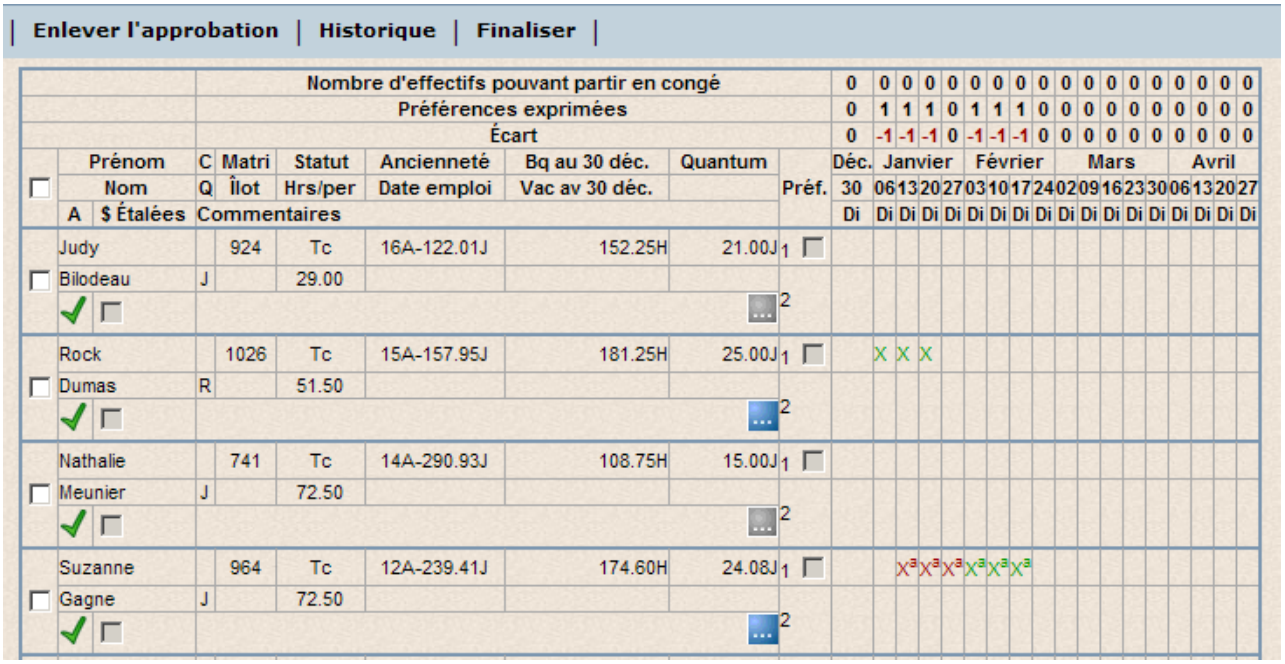
1 Dans le menu principal, sélectionnez **Vacances > Responsable**. La fenêtre suivante s'affiche.

2 Entrez les critères de recherche pour afficher la liste des groupes désirés.

3 Cliquez sur **Appliquer**. La fenêtre suivante s'affiche.



4 Cliquez sur **Ouvrir** sur la ligne correspondant au groupe désiré. La fenêtre suivante s'affiche.



5 Cliquez sur **Finaliser**. Le message suivant s'affiche : **Désirez-vous vraiment exécuter cette action?**

6 Cliquez sur **Oui**.

7 Après la finalisation, vous pouvez cliquer sur pour afficher le fichier PDF et l'imprimer en cliquant sur . La même liste peut être obtenue en utilisant l'option **Liste des rapports** du menu **Rapports**. Pour en savoir plus, consultez **Liste des rapports** à la page 135.

8 Au besoin, vous pouvez annuler la finalisation en cliquant sur **Enlever l'approbation** afin de pouvoir effectuer des modifications au calendrier.

Imprimer un calendrier de vacances à partir de la liste

Dans la liste des calendriers du gestionnaire, vous pouvez sélectionner plusieurs groupes et ouvrir le générateur de liste pour imprimer les calendriers de vacances de ces groupes.

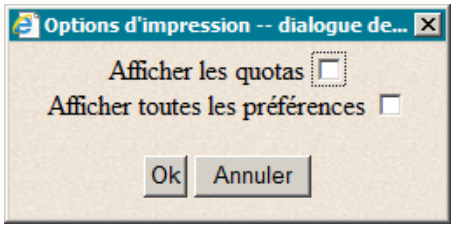
Pour imprimer un calendrier de vacances à partir de la liste :

1 Dans le menu principal, sélectionnez **Vacances > Responsable**. La fenêtre suivante s'affiche.

2 Entrez les critères de recherche pour afficher la liste des groupes désirés et cliquez sur **Appliquer**.

3 Cliquez sur le groupe désiré. Les choix de vacances des employés du groupe s'affichent.

4 Cliquez sur . La fenêtre suivante s'affiche.



5 Cochez les cases appropriées pour indiquer si vous voulez que les quotas et toutes les préférences s'affichent dans le calendrier.

6 Cliquez sur **OK** pour lancer l'impression.

Exemple de rapport

Préférences de vacances
Hiver 2012 (1 octobre 2012 - 30 avril 2013) / Approuvé

907 - LOGIBEC (CRDI)

Département: 6240-Urgence

Syndicat: 91-SYNDICAT CAT 1

Titre d'emploi: 7911-Infirm.Clin. Ext37.5

Prénom / Nom	Q	Matri / Îlot	Statut / Hrs / Per	Ancienneté / Date emploi	Bq hr au 30 sept. / Vac. prév. av. 30 sept.	Quantum
Micheline Otis	S	27010 / 757	Tp / 22.50	12A-103.00J / 1988-04-18	607.00H	90.06J
France Lamarre	J	19540	Tp / 30.00	1A-356.00J / 2005-03-01	625.00H	85.87J
Myriam Lussier	J	27308	Tp / 30.00	0.00J / 2001-09-24	828.00H	115.87J
Guy Labelle	J	24	Tp / 30.00	0.00J / 2012-06-17		

Quotas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Préférences exprimées	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Écart	0	0	-1	-1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Se	Octobre				Novembre				Décembre					Janvier				Février				Mars					Avril			
	30	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	3	10	17	24	3	10	17	24	31	7	14	21	28
	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di	Di
Micheline Otis																															
France Lamarre			X																												
				X																											
					X																										
Myriam Lussier																															
				X																											
Guy Labelle																															

Préférences de vacances imprimé le 2012-10-17 13:10 par choques Approuvé par Sandram Mailloux le 2012-10-17 11:48:29 Légende : a = Avec avance ☐ = Approuvé ■ = Refusé Page 1 de 1

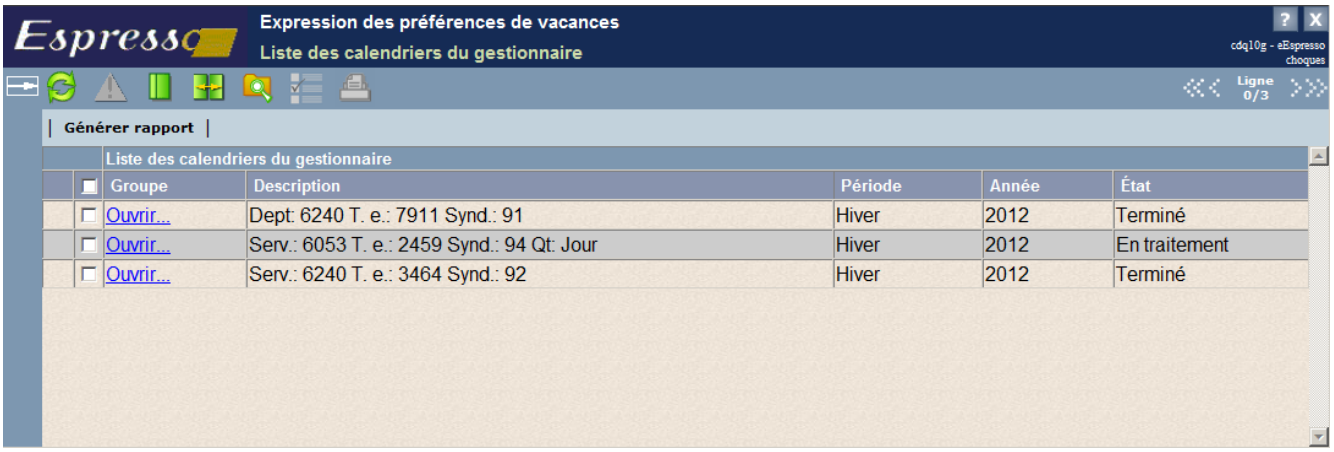
Une légende permet de distinguer les préférences approuvées de celles qui ont été refusées.

Imprimer le calendrier de vacances pour un groupe

1 Dans le menu principal, sélectionnez **Vacances > Responsable**. La fenêtre suivante s'affiche.

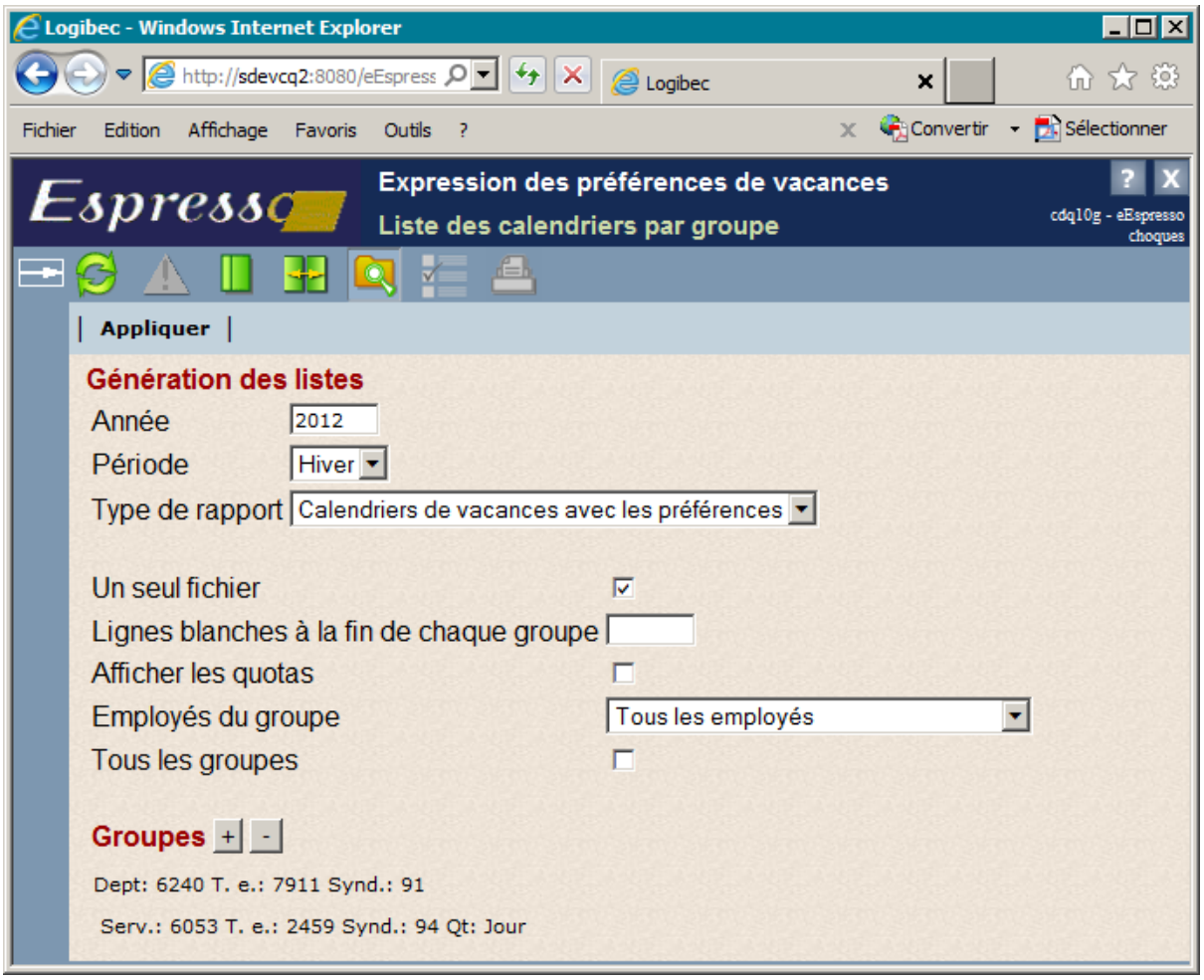
2 Entrez les critères de recherche pour afficher la liste des groupes désirés.

3 Cliquez sur **Appliquer**. La fenêtre suivante s'affiche.



4 Cochez la case située à gauche de chaque groupe dont vous voulez imprimer le calendrier de vacances.

5 Cliquez sur **Générer rapport**. La fenêtre suivante s'affiche.



6 Sélectionnez les critères désirés.

7 Cliquez sur **Appliquer**.

6.5 Recherche d'employés

1 Dans le menu principal, sélectionnez **Vacances > Recherche d'employés**. La fenêtre **Liste des employés** s'affiche

Cette fenêtre vous permet de rechercher des employés selon divers critères :

- Matricule
- Prénom
- Nom
- Service
- Convention
- Syndicat
- Îlot
- Site

- Département
- Titre d'emploi
- Programme
- Direction
- Quart
- Aucune préférence exprimée
- Avec avance salariale

Vous pouvez rechercher tous les employés qui n'ont défini aucune préférence en cochant le filtre **Aucune préférence exprimée**.

Vous pouvez aussi rechercher tous les employés qui demandent une avance salariale en cochant la case **Avec avance salariale**.

2 Pour visualiser la liste des employés, cliquez sur **Appliquer**.

Expression des préférences de vacances

Liste des employés

Liste des employés

Matricule	Prénom	Nom	Description
4	Isabelle	Cayer	Dept: 6056 T. e.: 3480 Conv.: 1 Synd.: 20
45	Marie-Claire	Beaubien	Dept: 6240 T. e.: 1912 Conv.: 1 Synd.: 21
62	Suzanne	Dandonneau	Dept: 6240 T. e.: 1912 Conv.: 1 Synd.: 21
162	Lise	Montminy	Dept: 6870 T. e.: 5302 Conv.: 1 Synd.: 20
255	Liliane	Tobin	Dept: 6000 T. e.: 5301 Conv.: 1 Synd.: 20
435	Helene	Langlais	Dept: 6601 T. e.: 5303 Conv.: 1 Synd.: 20
446	Carole	Paquet	Dept: 6000 T. e.: 2471 Conv.: 1 Synd.: 21
472	Lyne	Viens	Dept: 6240 T. e.: 1912 Conv.: 1 Synd.: 21
520	Pierre	Beaulne	Dept: 6240 T. e.: 1912 Conv.: 1 Synd.: 21
522	Isabelle	Morin	Dept: 6056 T. e.: 2471 Conv.: 1 Synd.: 21
560	Yves	Guibord	Dept: 6056 T. e.: 2471 Conv.: 1 Synd.: 21
631	Denise	Beaulieu	Dept: 6000 T. e.: 5301 Conv.: 1 Synd.: 20

Les éléments suivants s'affichent : le matricule, le prénom et le nom de l'employé ainsi que le groupe dans lequel il est assigné en approbation. La description du groupe varie selon les bris déterminés sous le menu **Bris/tris**.

Pour sélectionner un employé, cliquez sur le matricule approprié. Le calendrier de vacances s'ouvre et affiche automatiquement l'employé correspondant.

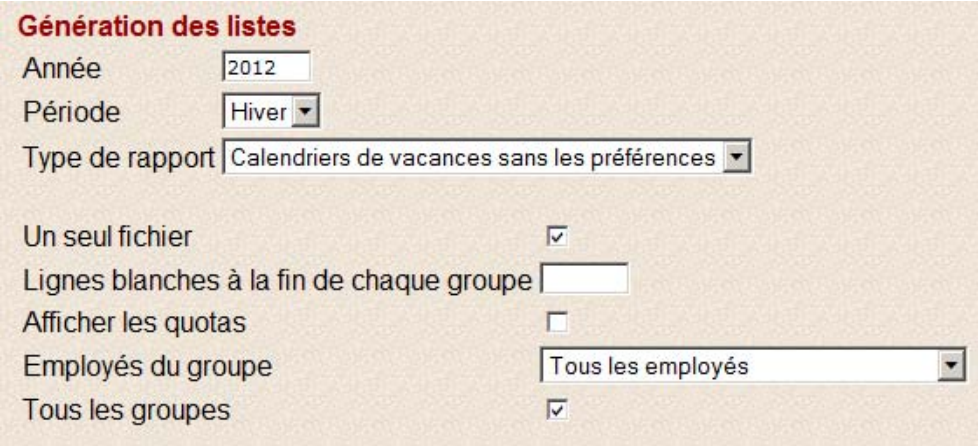
6.6 Rapports

6.6.1 Générateur de listes

Le générateur de listes permet de générer des listes des préférences de vacances pour un ou plusieurs groupes. Ces listes sont destinées à l'expression manuscrite des choix de vacances.

Pour générer des listes :

1 Dans le menu principal, sélectionnez **Vacances > Rapports > Générateur de listes**. La fenêtre suivante s'affiche.



2 Sélectionnez l'année et la période. Par défaut, l'année et la période courante s'affichent.

3 Sélectionnez le type de rapport désiré. Les valeurs possibles sont :

- **Calendriers de vacances sans les préférences**. Cette option imprime le nombre de préférences définies dans le groupe, mais les choix de l'employé ne s'affichent pas. Cette option est sélectionnée par défaut.
- **Calendriers de vacances avec les préférences**. Cette option imprime le rapport avec les choix de l'employé.
- **Calendriers de vacances finalisés**. Cette option imprime uniquement les groupes dont l'état est finalisé et dont le choix de l'employé est approuvé.

4 Cochez la case **Un seul fichier** si vous désirez que tous les groupes soient générés dans un seul fichier. Sinon, un fichier sera généré pour chaque groupe. La case est cochée par défaut.

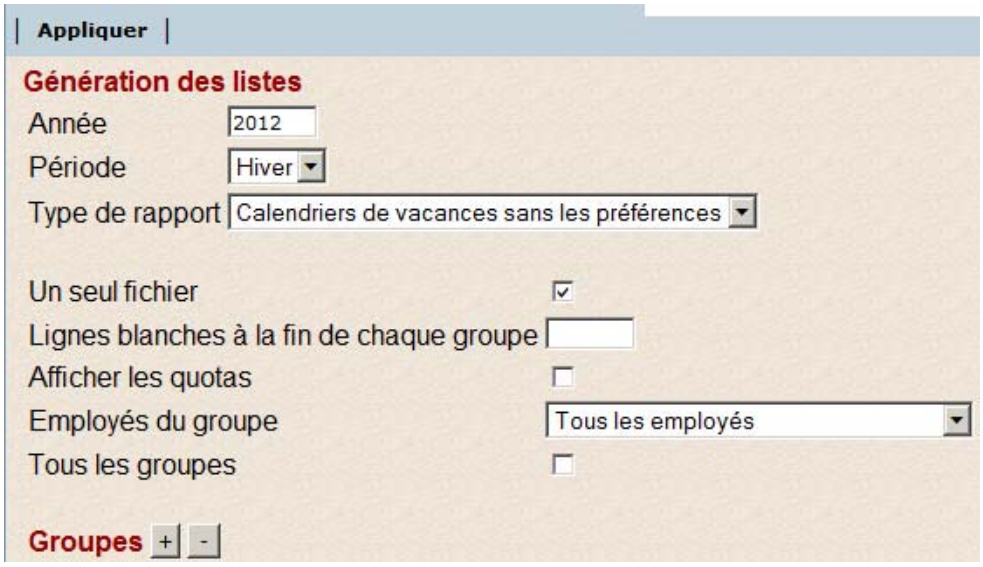
5 Au champ **Lignes blanches à la fin de chaque groupe**, entrez le nombre de lignes blanches à afficher à la fin du calendrier de chacun des groupes.

Par exemple, cette option peut être utile lorsque le calendrier de vacances est rempli par les employés en version papier, puisqu'il est alors possible d'ajouter un employé au calendrier de vacances.

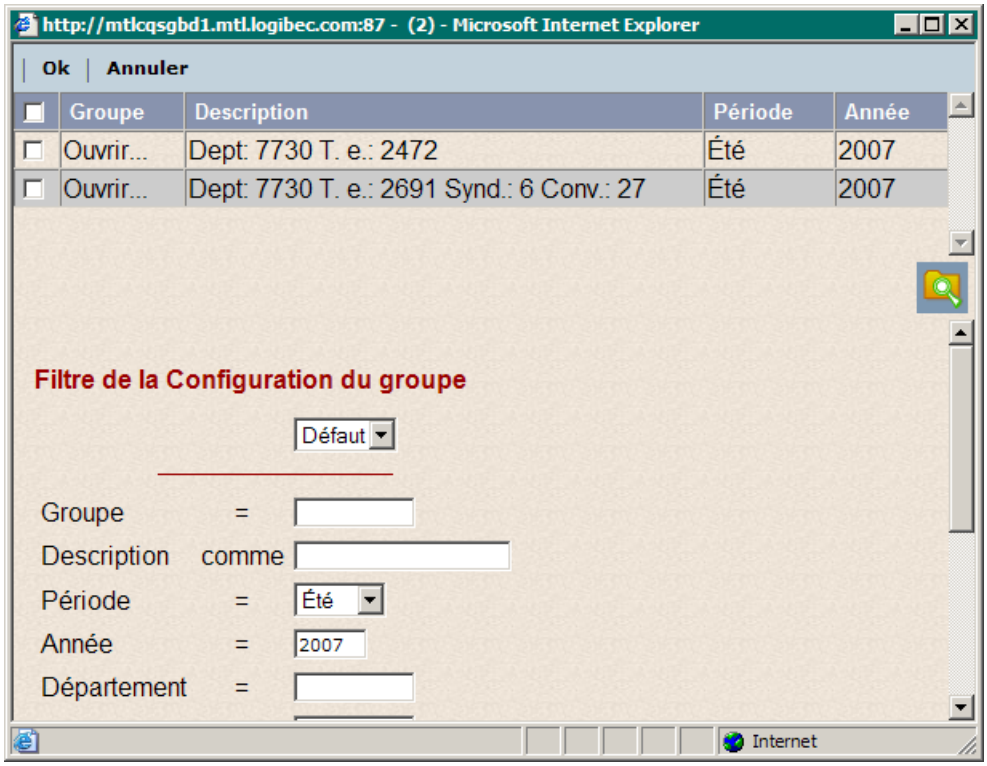
6 L'option **Afficher les quotas** permet d'afficher les quotas dans le rapport.

7 Au champ **Employés du groupe**, sélectionnez l'option appropriée pour indiquer si tous les employés du groupe doivent être pris en compte dans le rapport ou si les employés en consultation doivent être exclus.

8 Cochez la case **Tous les groupes** si vous désirez que tous les groupes soient générés. La case est cochée par défaut. Si vous ne cochez pas la case, la fenêtre permet de sélectionner les groupes à générer. La fenêtre se présente alors ainsi.



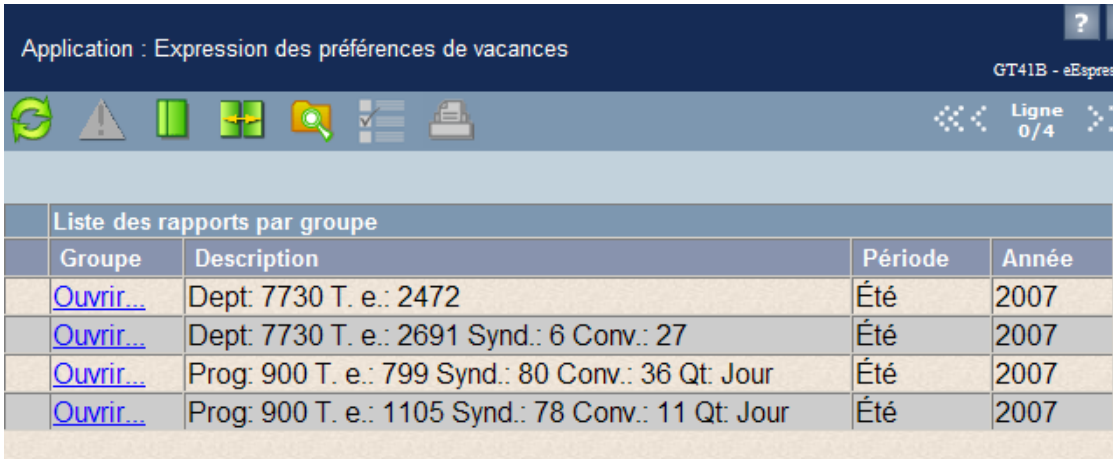
- Cliquez sur +. La fenêtre de recherche et de sélection des groupes s'affiche.



- La fenêtre de recherche présente tous les groupes. Pour limiter la liste, entrez les critères de recherche des groupes désirés et cliquez sur **Ok** dans le bas de la fenêtre.
- Cochez la case à la gauche de chaque groupe désiré ou cochez la première case dans le coin supérieur gauche pour sélectionner tous les groupes.

- Cliquez sur **Ok** dans le haut de la fenêtre. La liste des groupes s'affiche dans la fenêtre principale.

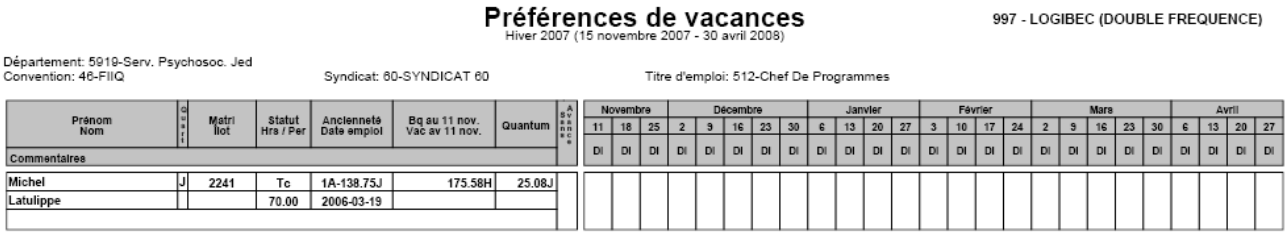
9 Cliquez sur **Appliquer**. Si la case **Un seul fichier** était cochée, le progiciel affiche, en un seul rapport, les préférences de vacances pour chaque groupe. Si vous aviez décoché cette case, la liste de tous les groupes ou de ceux sélectionnés s'affiche.



- Cliquez sur **Ouvrir** de la ligne correspondant au groupe désiré.

La liste du groupe sélectionné s'affiche. Les cases de sélection de vacances sont vides.

Exemple de liste



Préférences de vacances
Hiver 2007 (15 novembre 2007 - 30 avril 2008)

997 - LOGIBEC (DOUBLE FREQUENCE)

Département: 5919-Serv. Psychosoc. Jed
Convention: 46-FIIQ
Syndicat: 60-SYNDICAT 60
Titre d'emploi: 512-Chef De Programmes

Prénom Nom	Quart	Matri llot	Statut Hrs / Per	Ancienneté Date emploi	Bq au 11 nov. Vac av 11 nov.	Quantum	Avance
Commentaires							
Michel	J	2241	Tc	1A-138.75J	175.58H	25.08J	
Latulippe			70.00	2006-03-19			

Novembre			Décembre					Janvier				Février				Mars					Avril			
11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	3	10	17	24	2	9	16	23	30	6	13	20	27
DI	DI	DI	DI	DI	DI	DI	DI	DI	DI	DI	DI	DI	DI	DI	DI	DI	DI	DI	DI	DI	DI	DI	DI	DI

10 Vous pouvez imprimer la liste en cliquant sur . Vous pouvez également sauvegarder la liste dans un fichier PDF.

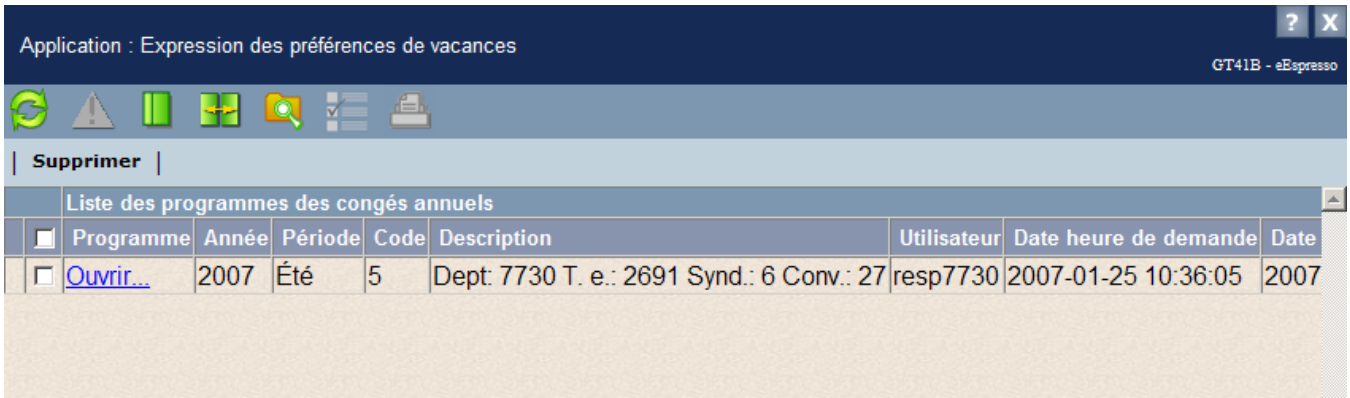
6.6.2 Liste des rapports

Cette option permet d'afficher et d'imprimer le programme officiel de congé annuel. Pour chaque groupe, un rapport est produit en format PDF à la fin du processus de l'expression des préférences, au moment de la finalisation. Ce rapport est une copie de ce qui est présenté à l'écran à la fenêtre **Préférences de vacances**. Vous pouvez enregistrer ce rapport dans un fichier PDF.

Si vous pouvez modifier le programme de congé annuel d'un groupe après finalisation et que vous désirez conserver une copie du fichier officialisé, il est recommandé d'enregistrer le rapport sous fichier PDF. Une deuxième finalisation du programme de vacances entraîne la création d'un nouveau rapport et le précédent est supprimé.

Pour afficher la liste :

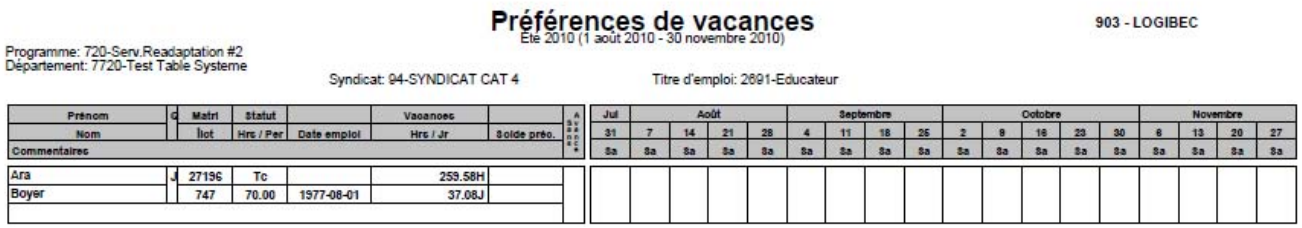
1 Dans le menu principal, sélectionnez **Vacances > Rapports > Liste des rapports**. La fenêtre suivante s'affiche.



2 Cliquez sur **Ouvrir** sur la ligne du rapport désiré pour l'afficher.

3 Vous pouvez imprimer le rapport en cliquant sur . Vous pouvez également enregistrer le rapport dans un fichier PDF.

Exemple de rapport



Vous pouvez rechercher un programme en particulier ou des vacances annuelles en utilisant le filtre de la liste.

Pour accéder au filtre de la liste des programmes des congés annuels :

1 Cliquez sur . La fenêtre suivante s'affiche.

2 Entrez les critères de recherche désirés. Par défaut, la période et l'année courante s'affichent.

3 Cliquez sur **Appliquer**. La liste des programmes des congés annuels s'affiche.

Notes Les en-têtes des rapports disponibles à partir de l'aperçu dans le calendrier et des options **Générateur de listes** et **Listes des rapports** correspondent aux éléments de bris de chacun des groupes.

Lorsqu'un employé est en congé, l'information concernant ce congé s'affiche dans la section commentaire et des lignes sont affichées dans le calendrier des vacances des employés qui ne peuvent pas définir des préférences de vacances.

Les différents rapports sont paginés par groupe. La pagination recommence donc lors de l'impression de chaque groupe.

7 Index

A

absences et activités planifiées 39
saisir 40
aperçu des préférences de vacances, consulter et imprimer 122
approbation des relevés de présence, enlever 29
approuver
calendrier de vacances 117
distributions multiples 58
approuver ou refuser des préférences de vacances 111
approuver, refuser ou modifier
état d'une ou de plusieurs semaines de vacances 113
préférence de vacances 114
vacances de l'employé 116

B

banque de temps à reprendre ou repris .. 34
ajouter ou retirer du temps 34
barre d'actions 8
barre de navigation 7

C

calcul du taux d'absentéisme 54
calendrier de vacances
finaliser 124
calendrier de vacances du groupe, accéder 87
calendrier de vacances, accéder aux paramètres du groupe 100
catégorisation des codes de paie 55
codes de paie, catégorisation 55
comparaison horaire 25
sans prime 25
compte de dépenses
accéder 57
approuver 60
comptes de dépenses
filtre de la liste 63
consulter
information additionnelle 35
liste des jours fériés 38
liste des nouvelles 15
relevés de présence 24
sommaire 37
taux et profil d'absentéisme de l'employé 47
couleurs, légende 54

D

distributions multiple, approuver 58
document de travail 9

E

employés non assignés 88
employés non assignés, identifier 88
étalement des heures payées 94

F

faire du site eEspresso GRH/Paie votre page d'accueil 15
favoris
ajouter le site 16
sélectionner 13
fenêtre à ouvrir automatiquement, sélectionner 14
filtre de la liste des comptes de dépenses 63
finaliser le calendrier de vacances 124

G

générateur de groupes 66
générateur de listes 133
groupe
accéder au calendrier de vacances du groupe 87
créer 75
modifier 84
supprimer 69, 86

H

historique des transactions, consulter ... 118

I

identifier les employés non assignés 88
information additionnelle, consulter 35

J

journées en distribution multiple, approuver 30
jours fériés, consulter la liste 38

L

langue de l'interface 11
légende des couleurs 54
liste de travail 9
liste des comptes de dépenses, filtre 63
liste des jours fériés, consulter 38
liste des nouvelles, consulter 15
liste des rapports 135

M

menu principal 6
menu spécifique 6
mot de passe, modifier 15

N

navigateur..... 5
nouvelles, consulter la liste 15

P

page d'accueil 15
préférences de vacances
approuver et refuser 111
consulter et imprimer un aperçu 122
saisir à l'aide de l'assistant..... 102
saisir dans le calendrier 95
préférences de vacances, échanger 108
préférences relatives au relevé de présence 12
profil d'absentéisme des employé, consulter 47

R

recherche d'employés 131
regroupement
créer..... 71
modifier 73
supprimer..... 74
relevés de présence
approuver 19
consulter..... 24
dans le document, approuver 26
enlever l'approbation 29
par lots dans la liste, approuver 27
remarque à la comptabilité, ajouter 62
remarque au bureau des salaires, ajouter 33

S

site, ajouter dans vos favoris..... 16
sommaire, consulter 37

T

taux d'absentéisme des employés, consulter 47
taux d'absentéisme, calcul du taux 54

V

vacances
approuver ou refuser des préférences.. 111
échanger des préférences 108
finaliser le calendrier 124
validation interactive des banques 44
vue annuelle 50
vue hebdomadaire..... 53
vue mensuelle 51