Aide en ligne

Prextra

Solution ERP adaptée à vos opérations

Processus de l'entrée des temps par bon de travail à taux variables

Table des matières

1. Préalables 2
    1.1 Employés 2
    1.2 RAD de paie 3
        1.2.1 RAD de temps 3
        1.2.2 RAD de dépenses 4
            1.2.2.1 Départements 4
    1.3 Types de dépenses 5
    1.4 Dépenses 7
        1.4.1 Poste de travail de dépenses 7
        1.4.2 Opérations de dépenses 8
    1.5 Bons de travail 11
2. Entrée des temps par bon de travail à taux variables 12
    2.1 Ajouter une opération dans l'entrée des temps 13
    2.2 Entrée de temps 15
    2.3 Saisir une dépense 16
    2.4 Saisir un ajustement de temps 17
    2.5 Tableau sommaire Banques 17
    2.6 Tableau sommaire Totaux 18
3. Approbation de l'entrée des temps et des dépenses 18
    3.1 Approbation et transfert à la paie 19
    3.2 Approbation par superviseur 20
        3.2.1 Soumettre la feuille de temps 20
        3.2.2 Approbation de la feuille de temps 21
4. Approbation de dépenses 22
    4.1 Transférer les dépenses 23
        4.1.1 Transférer la dépense à la facturation 23
        4.1.2 Transférer la dépense à la paie 24
5. Transfert des temps dans la paie 25
6. Entrée des temps à la paie 26

Processus de l'entrée des temps par bon de travail à taux variables

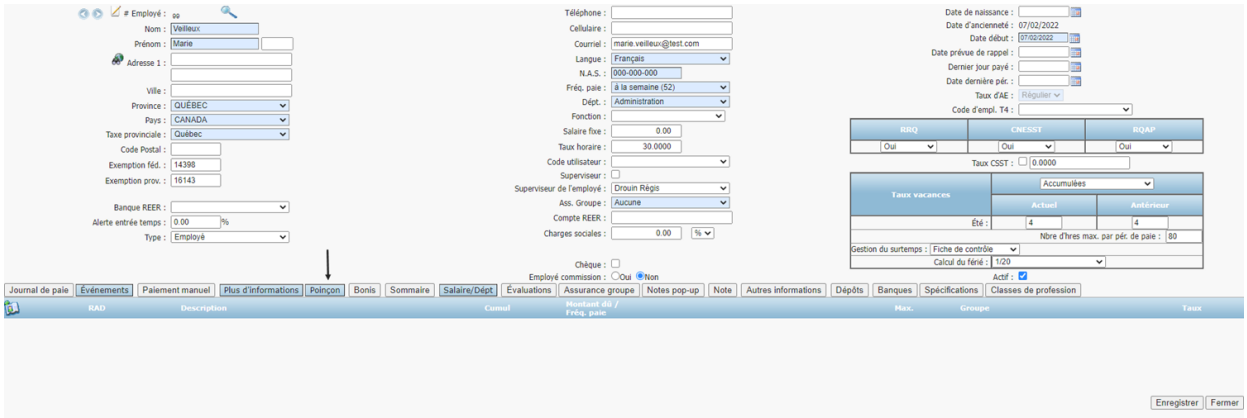
L'entrée des temps par bon de travail vous permet de saisir du temps et une dépense sur un bon de travail, ainsi que de créer un ajustement de temps, au besoin.
De plus, l'entrée de temps d'un employé peut être affectée à une entrée de temps simple, de temps et demi et/ou de temps double.

1. Préalables

1.1 Employés

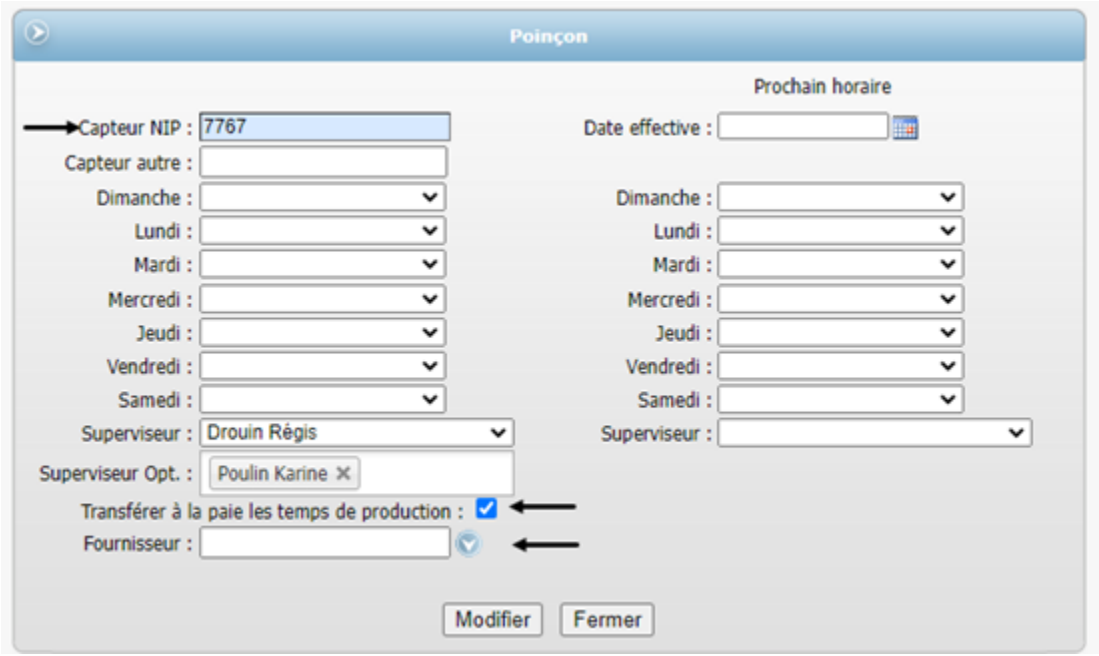
Afin de créer une entrée de temps, l'utilisateur doit être relié à un employé.

Dirigez-vous dans l'option « Employés » du menu « Maintenance » du module « Paie » afin de créer ou de sélectionner un employé.
NOTE : Veuillez vous référer à la documentation « Paie » afin de bien créer un employé, au besoin.



Lorsque la fiche employée est complétée, cliquez sur le bouton « Poinçon » afin de créer un numéro d'identification personnel à l'employé, c'est-à-dire un *NIP*.

Saisissez un *NIP* dans le champ « Capteur NIP », puis remettez ce *NIP* à l'employé.



La case à cocher « Transférer à la paie les temps de production » vous permet de rembourser les heures et les dépenses de cet employé à la paie via le transfert des temps à la paie.

NOTE : Cette case est seulement affichée lorsque la valeur « fuseproductiontime » a été ajoutée dans la configuration « paemployeeshowfields ».

NOTE : Si vous désirez rembourser les heures et les dépenses de cet employé par chèque via le processus des approbations de dépenses et de remboursement, il n'est pas obligatoire de cocher cette case.

1.2 RAD de paie

Afin de transférer à la paie les entrées de temps et les dépenses saisies dans l'entrée des temps à taux variables, vous devez créer vos RAD.

Dirigez-vous dans l'option « RAD » du menu « Maintenance » du module « Paie » afin de créer vos RAD.

1.2.1 RAD de temps

Afin de comptabiliser adéquatement les entrées de temps de vos employés à la paie, vous devez créer vos RAD de temps simple, de temps et demi et de temps double.

Pour ce faire, veuillez vous référer à la documentation « RAD » du module « Paie », au besoin.

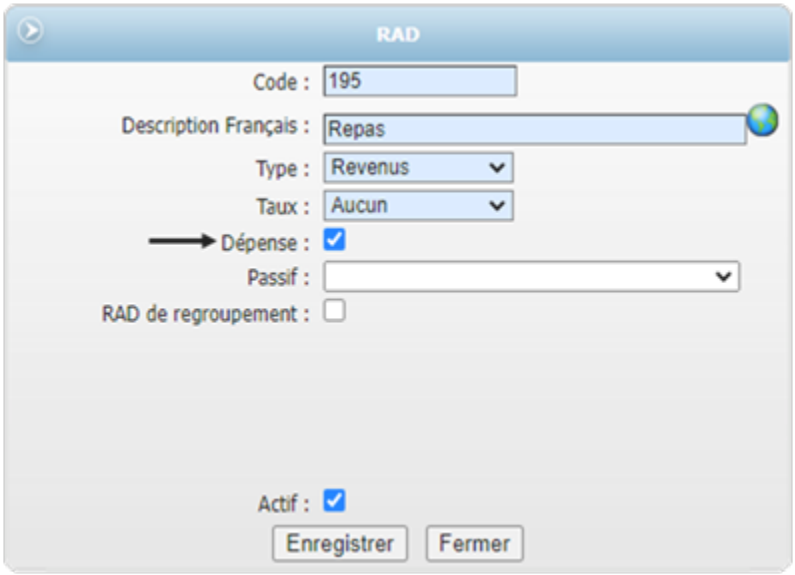
NOTE : De plus, lors du transfert des temps à la paie de vos employés, les entrées de temps simple, à temps et demi et à temps double seront affectées dans les RAD adéquats selon la configuration de votre paie.

1.2.2 RAD de dépenses

Afin de comptabiliser adéquatement les dépenses de vos employés à la paie, vous devez créer vos RAD de type « Dépenses ».

Saisissez un code et une description afin de créer un type de dépenses.
Par exemple : un RAD « Repas », un RAD « Frais de kilométrage », un RAD « Hôtel », etc.

Cochez la case « Dépense ».

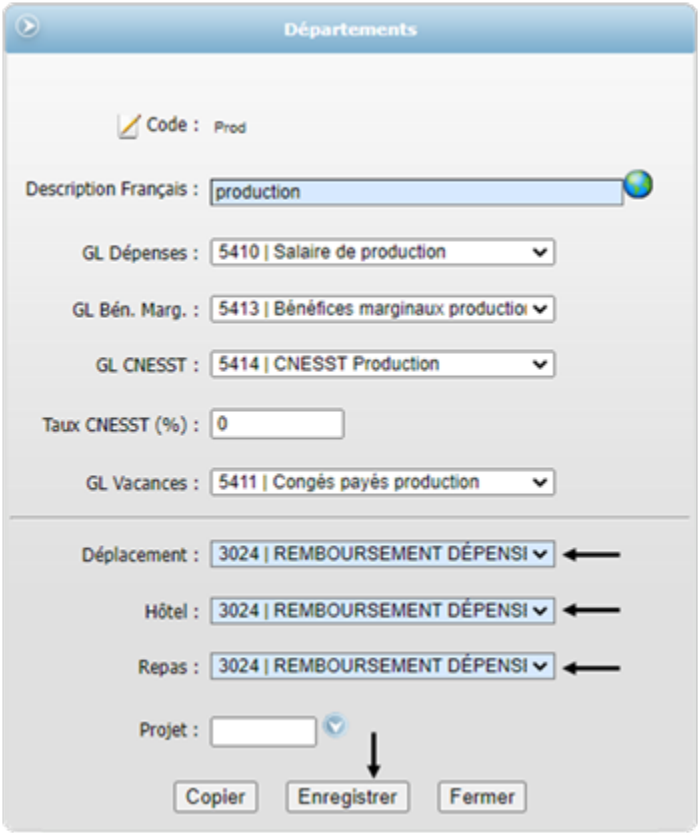


Veuillez vous référer à la documentation « RAD » du module « Paie », au besoin.

1.2.2.1 Départements

Pour les RAD de dépenses, vous devez relier un compte de Grand Livre à chaque type de dépense dans la fiche de vos départements de paie, afin de comptabiliser adéquatement les dépenses saisies de vos employés.

Pour ce faire, dirigez-vous dans l'option « Départements » du menu « Maintenance » du module « Paie » et reliez un compte de Grand Livre à chaque RAD de dépenses.



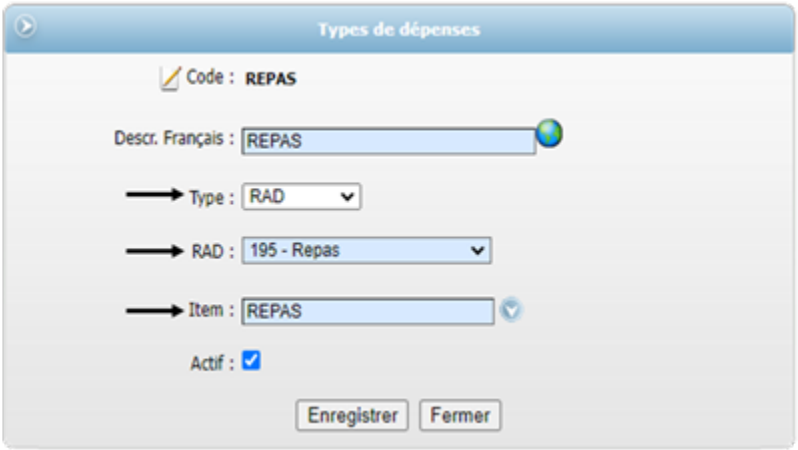
Cliquez sur « Enregistrer ».

NOTE : Vous devez relier un compte de Grand Livre à chacun des RAD de dépenses dans chacun de vos départements de paie.

1.3 Types de dépenses

Afin de transférer à la paie les dépenses saisies dans l'entrée des temps à taux variables, vous devez aussi créer vos types de dépenses.
Pour ce faire, vous devez préalablement créer un item de dépenses.
NOTE : Il est recommandé de créer un item à l'inventaire de type « Non-stock » pour chaque type de dépense.
Par exemple : un item « Repas », un item « Frais de kilométrage », un item « Hôtel », etc.

Lorsque vos items de dépenses seront créés à l'inventaire, dirigez-vous dans l'option « Types de dépenses » du menu « Maintenance » du module « Production » afin de créer vos types de dépenses.



Champ :	Description :
Code :	Saisissez le code de votre type de dépenses.
Description :	Saisissez la description de votre type de dépenses.
Type :	Choisissez le type de la dépense, soit un RAD ou un compte de Grand Livre. Selon votre sélection, le champ suivant affichera soit « Compte GL » ou « RAD » afin de vous permettre de choisir si la dépense doit être remboursée via la paie de l'employé ou via un chèque à l'employé.
RAD :	Ce champ sera affiché si vous avez préalablement sélectionné « RAD » dans le champ précédent. Une dépense de type « RAD », vous permettra de rembourser l'employé via un remboursement sur sa paie. En sélectionnant « RAD », vous devrez relier un RAD de type « Dépense » à utiliser pour transférer le montant des dépenses saisies dans l'entrée des temps, lors du transfert des dépenses à la paie. Les RAD proviennent de l'option « RAD » du menu « Maintenance » du module « Paie ».
Compte GL :	Ce champ sera affiché si vous avez préalablement sélectionné « Compte GL » dans le champ précédent. Une dépense de type « Compte GL », vous permettra de rembourser l'employé via un chèque via le processus des approbations de dépenses et de remboursement. Choisissez le compte de Grand Livre qui sera lié à ce type de dépenses. En sélectionnant « Compte GL », vous devrez relier le compte de Grand Livre à utiliser pour comptabiliser la facture d'achat générée pour le montant des dépenses saisies dans l'entrée des temps. En sélectionnant ce type de dépense, vous rembourserez par chèque votre employé. Les comptes de Grand Livre proviennent de l'option « Comptes de Grand Livre » du menu « Maintenance » du module « Grand Livre ».

Champ :	Description :
Item :	Choisissez l'item qui sera relié à ce type de dépense.

Cliquez sur « Enregistrer ».

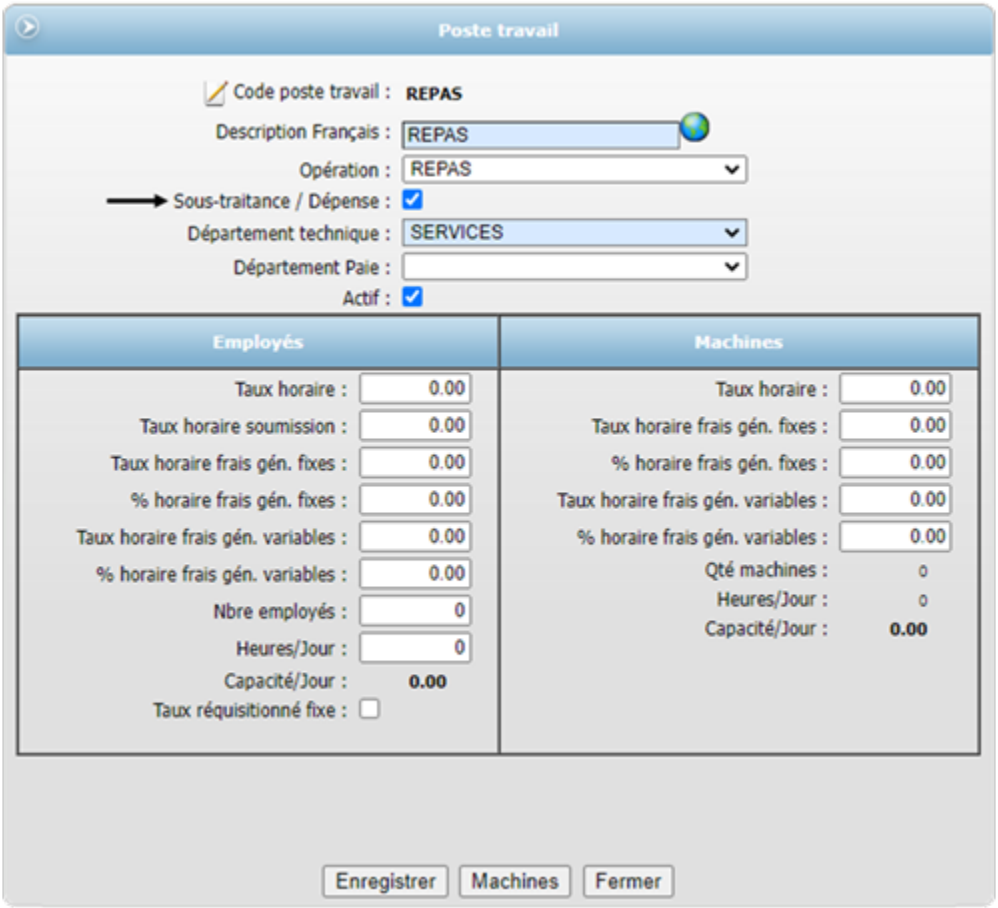
1.4 Dépenses

Afin d'utiliser adéquatement l'entrée des dépenses, vous devez créer une opération et un poste de travail de type « Dépense ».

1.4.1 Poste de travail de dépenses

Afin de relier une dépense à un bon de travail, vous devez créer un poste de travail de type « Dépenses ».

Dirigez-vous dans l'option « Postes de travail » du menu « Maintenance » du module « Manufacturier » afin de créer un poste de travail.
Saisissez un code et une description et cochez la case « Sous-traitance/Dépense » afin d'indiquer au système que ce poste de travail servira à l'entrée des dépenses de vos employés sur vos bons de travail.



NOTE : Il est possible de créer un poste de travail pour toutes les opérations de dépenses ou de créer un poste de travail spécifique à chaque opération de dépenses.

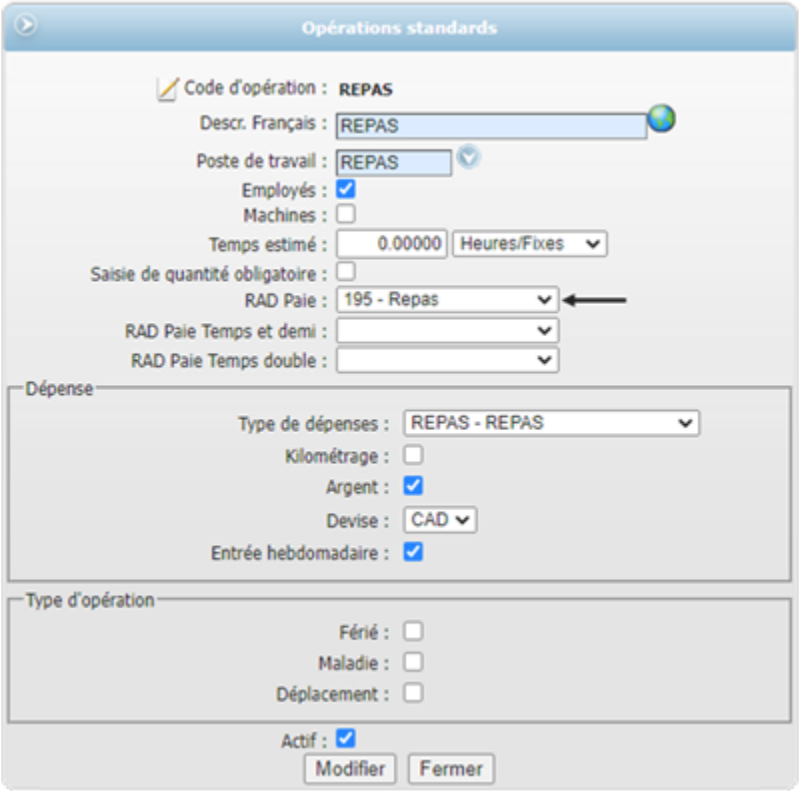
1.4.2 Opérations de dépenses

Lorsque vous aurez créé votre poste de travail de type « Sous-traitance », dirigez-vous dans l'option « Opérations standards » du menu « Maintenance » du module « Manufacturier » afin de créer une opération pour chaque type de dépense.

Saisissez un code et une description et reliez votre opération à un poste de travail de type « Sous-traitance/Dépense ».
NOTE : Afin d'afficher le champ « RAD Paie » afin de relier l'opération directement au RAD de paie, vous devez activer la configuration « PrdToPaDeptAndEbd ».

Vous devez compléter les informations de soit la section « Dépense » ou « Type d'opération » pour chaque opération de type dépense.

NOTE : Si la section « Dépense » est complétée, le système ne tiendra pas compte de la section « Type d'opération », même si cette dernière est complétée.



Champs:	Description:
Section « Dépenses »	**Cette section vous permet de configurer les opérations de dépenses.** **NOTE : La section « Dépense » lorsqu'un poste de travail est coché « Sous-traitance/ Dépense » est seulement affichée lorsque la valeur « expense » a été ajoutée dans la configuration « operationShowFields ».**
Type de dépenses :	Sélectionnez le type de dépense auquel relier cette opération. Les types de dépenses proviennent de l'option « Types de dépenses » du menu « Maintenance » du module « Production ».

Champs:	Description:
Kilométrage :	Cochez cette case si l'opération doit être considérée comme une dépense de kilométrage. Ainsi en cochant cette case, l'employé pourra saisir le kilométrage parcouru dans son entrée de temps et le système pourra rembourser les frais de kilométrage selon le taux préalablement configuré via l'option « Taux par kilométrage ». **NOTE :** Si vous cochez cette case, vous devez créer un ou plusieurs frais de kilométrage via l'option « Taux de kilométrage » du menu « Maintenance » du module « Manufacturier » afin de le rembourser adéquatement le frais de kilométrage à la paie de l'employé selon le taux du kilométrage. **NOTE :** Si la date effective ou le taux sont modifiés dans les taux par kilométrage, vous devez effectuer l'enregistrement dans l'entrée de temps et créer un nouveau transfert des temps à la paie, si vous aviez créé un premier transfert pour mettre à jour le taux de kilométrage dans l'entrée des temps de l'employé. **NOTE :** Cette case peut être cochée en même temps que la case « Entrée hebdomadaire ».
Argent :	Cochez cette case si l'opération doit être considérée comme une dépense monétaire. En cochant cette case, le champ « Devise » sera affiché afin de sélectionner la devise pour cet argent. Ainsi, en cochant cette case, l'employé pourra saisir le montant exact à être remboursé pour une dépense dans son entrée de temps. Par exemple, si l'employé saisit « 50 » à une dépense, « 50 $ » lui sera remboursé selon le RAD relié à l'opération de la dépense. **NOTE :** Cette case peut être cochée en même temps que la case « Entrée hebdomadaire ».
Devise :	Sélectionnez la devise à laquelle attribuer les dépenses de cette opération.
Entrée Hebdomadaire :	Cochez cette case si l'opération doit être considérée comme une entrée hebdomadaire, c'est-à-dire que l'utilisateur sera en mesure d'entrer une dépense sur cette opération une fois par semaine, soit le « Lundi » de chaque semaine. **NOTE :** Vous devez déterminer si cette dépense est en argent ou en kilomètre en cochant l'une des 2 cases précédentes.
Section « Type d'opération »	**Cette section vous permet d'afficher les entrées de temps de cette opération dans le tableau « Totaux » de l'option « Entrée des temps par bon de travail à taux variables ».** **NOTE : La section « Type d'opération » est seulement affichée lorsque la valeur « optype » a été ajoutée dans la configuration « operationShowFields ».**
Férié :	Cochez cette case afin d'inclure les entrées sur cette opération dans le total du champ « Férié » de l'entrée des temps par bon de travail à taux variables.

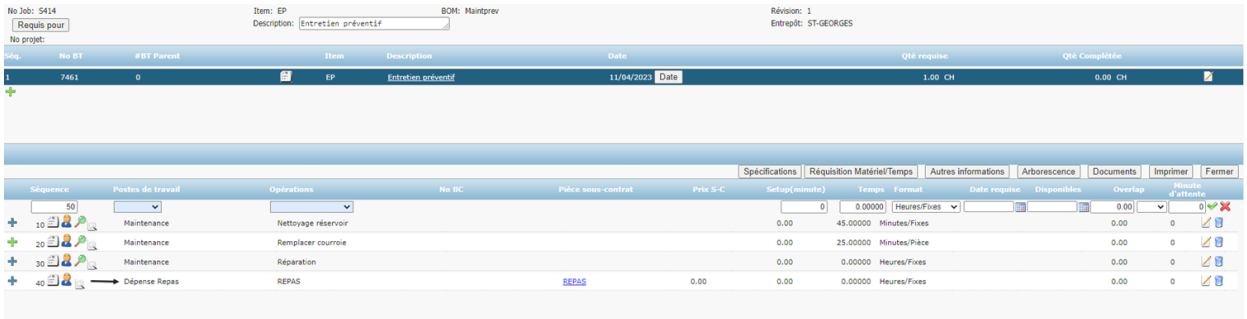
Champs:	Description:
Maladie :	Cochez cette case afin d'inclure les entrées sur cette opération dans le total du champ « Maladie » de l'entrée des temps par bon de travail à taux variables.
Déplacement :	Cochez cette case afin d'inclure les entrées sur cette opération dans le total du champ « Déplacement » de l'entrée des temps par bon de travail à taux variables.

1.5 Bons de travail

Afin de saisir une entrée de temps ou de dépense sur une opération d'un bon de travail, vous devez être assigné sur l'opération du bon de travail. Pour créer un bon de travail, veuillez vous référer à la documentation « Production », au besoin.
NOTE : Il est tout de même possible d'ajouter une opération directement dans l'entrée des temps. Pour ce faire, veuillez vous référer au point 2.1 du présent document.

Dirigez-vous dans l'option soit l'option « Mise à jour Job » ou « Réquisition Matériel/Temps » du menu « Transactions » du module « Production » et sélectionnez le bon de travail désiré.

Sélectionnez le poste de travail et une opération à ajouter au bon de travail, afin d'ajouter soit une entrée de temps sur celle-ci dans l'entrée des temps.
NOTE : Le poste de travail doit être de type de type « Sous-traitance/Dépense » afin d'ajouter une entrée de dépenses sur celle-ci dans l'entrée des temps.



NOTE : L'assignation des employés sur les opérations dans les bons de travail est gérée selon la configuration de la capacité de votre poste de travail et selon la gestion des compétences de vos employés. Pour ce faire, veuillez vous référer à la documentation « Manufacturier », au besoin.

NOTE : Il est aussi possible de configurer préalablement vos BOM afin de ne pas avoir à configurer spécifiquement vos bons de travail. Pour ce faire, veuillez vous référer à la documentation « Manufacturier », au besoin.

2. Entrée des temps par bon de travail à taux variables

Dirigez-vous dans l'option « Entrée des temps par bon de travail à taux variables » du menu « Transactions » du module « Production » afin de saisir vos entrées de temps et de dépenses.

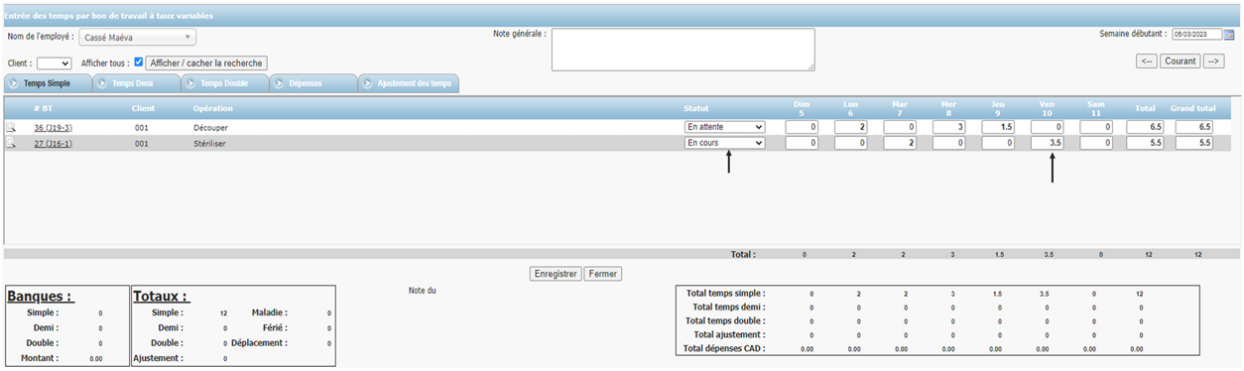
Par défaut, la semaine en cours sera affichée.
Vous serez en mesure de modifier la semaine en utilisant les flèches vis-à-vis du bouton « Courant » ou en utilisant l'icône du calendrier.

Dans le champ « Nom de l'employé », l'employé relié à votre utilisateur sera sélectionné.

Le champ « Client » vous permet de filtrer les bons de travail par client.

Il est possible d'afficher des filtres « Opération » et « SO » permettant de filtrer l'entrée de temps par opération et/ou par commande en ajoutant les valeurs « operfilter » et/ou « sofilter » dans la configuration « TimeSheetExtraFields ».

Saisissez vos entrées de temps sur les différentes opérations auxquelles vous êtes assignés, selon l'onglet « Temps Simple », « Temps Demi » et « Temps Double ».
Il est aussi possible d'ajouter une opération dans votre entrée de temps. Pour ce faire, veuillez vous référer au point 2.1 du présent document.



L'icône de modification sur une ligne vous permet d'ouvrir la fenêtre « Mise à jour job ».

L'icône de la loupe vous permet de joindre des documents au bon de travail.

Le lien du numéro de bon de travail vous permet d'imprimer le bon de travail.

Lorsque les temps seront saisis, ils seront aussi reportés dans le bouton « Heures » de l'opération via l'option « Réquisition Matériel/Temps » et inversement.

Il est possible de griser le champ « Statut » pour les utilisateurs désirés via l'accès « Accès à griser le champ "Statut" dans l'entrée des temps par bon de travail » de la catégorie « Module Production » des accès utilisateurs.
Il est aussi possible de cacher les bons de travail dont le statut est en statut « En attente » et n'ont aucun temps de saisie pour les utilisateurs désirés via l'accès « Accès à cacher le champ "Statut" lorsque le statut est "En attente" dans l'entrée des temps par bon de travail » de la catégorie « Module Production » des accès utilisateurs.

De plus, vous serez en mesure de modifier le statut d'une opération, au besoin.
NOTE : Si vous modifiez le statut d'une opération à « Complétée », il ne sera plus possible d'ajouter ou de modifier les temps sur celle-ci.
NOTE : Il est possible de bloquer la modification du statut « Complétée » d'une opération en activant la configuration « TimeSheetBlockCompletedStatus ».

NOTE : Il est possible d'afficher la journée en cours de couleur jaune en ajoutant la valeur « yellowcurrentday » dans la configuration « TimeSheetExtraFields ».

NOTE : Il est possible d'activer l'entrée des temps par bon de travail à taux variables par projet en activant la configuration « TimeSheetWorkOrderMultipleTabsByProjects ». Vous devez aussi gérer obligatoirement l'entrée des temps par les projets de vos bons de travail.

NOTE : De plus, il est possible d'afficher des colonnes supplémentaires dans l'entrée des temps à taux variables. Afin d'afficher la colonne « Note » à droite de l'opération qui affiche la note de l'opération, vous devez activer la configuration « timesheetentryopernote ». Afin d'afficher la colonne « Note » à gauche de la description du bon de travail qui affiche la note du bon de travail, vous devez activer la configuration « timesheetentrywonote ». Afin d'afficher la colonne « #SO » qui affiche la commande liée au bon de travail, vous devez activer la valeur « sonbr » dans la configuration « TimeSheetExtraFields ». Puis, afin d'afficher la colonne « Description » à gauche du client la description de la ligne de la commande reliée au bon de travail, vous devez activer la configuration « timesheetentrysodescr ».

2.1 Ajouter une opération dans l'entrée des temps

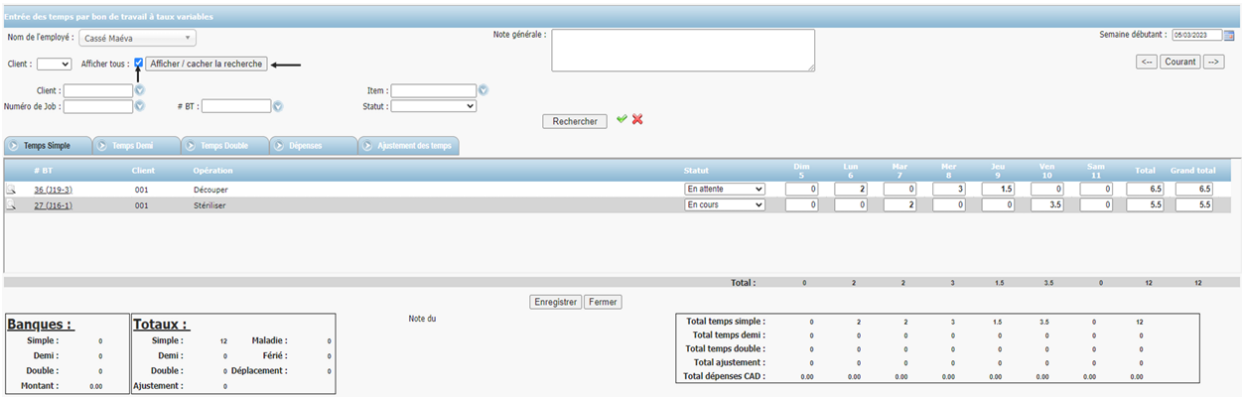
Lorsque vous êtes assignés à une opération d'un bon de travail, l'opération sera automatiquement affichée dans l'entrée des temps.

Afin d'ajouter une opération d'un bon de travail dans l'entrée de temps, la case « Assignation de tâches » de la fiche d'utilisateur reliée à votre employé doit être cochée.
NOTE : Si cette case n'est pas cochée dans la fiche de votre utilisateur, vous serez seulement en mesure de saisir des temps sur les opérations. Pour ce faire, veuillez vous référer à la documentation « Gestion de système » ou à l'administrateur de votre système.

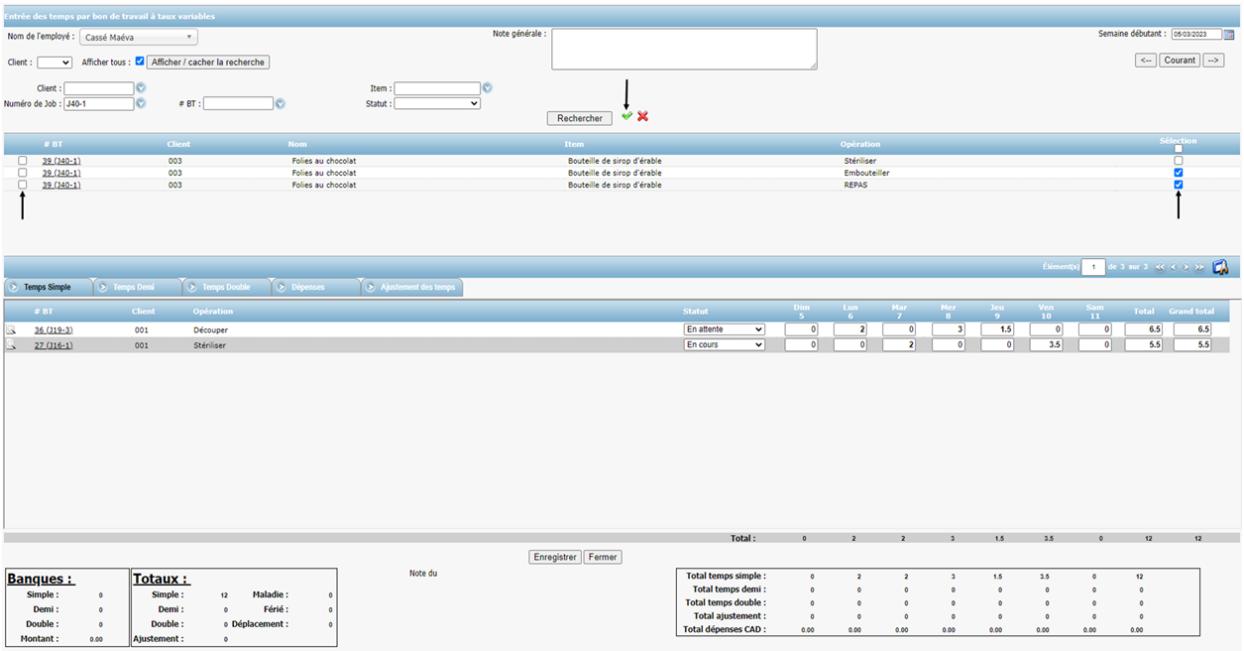
Cliquez sur le bouton « Afficher/cacher la recherche » afin d'afficher la section de recherche.

La case « Afficher tous » vous permet de visualiser toutes les jobs.
Décochez-la pour afficher uniquement les jobs pour lesquels une entrée de temps a été saisie.

Saisissez les paramètres de recherche pour trouver l'opération désirée et cliquez sur « Rechercher ».
Il est possible d'ajouter un champ de recherche « Opération » en ajoutant la valeur « operation » dans la configuration « TimeSheetExtraFields ».
NOTE : Dans ce champ de recherche, il est possible d'afficher seulement les opérations pour lesquelles l'employé possède les compétences requises en activant la configuration « DispOnlyOperEmplSkills ».

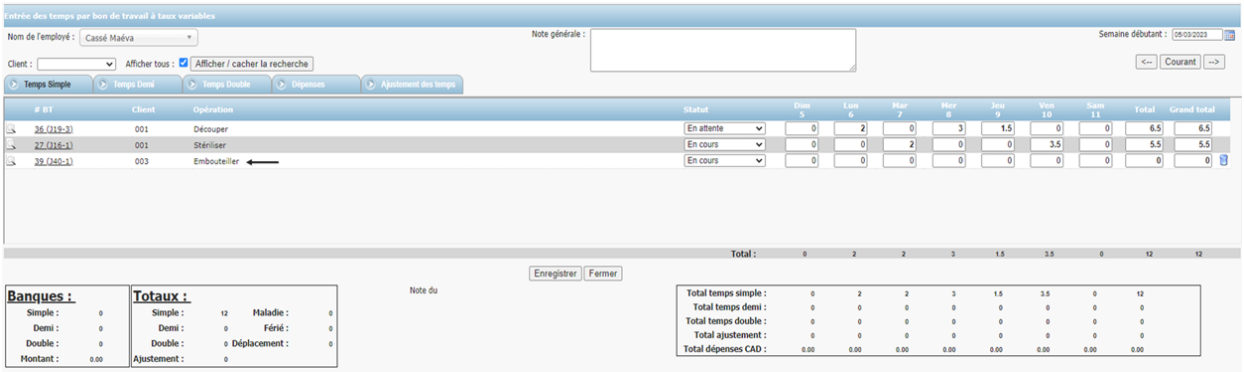


Sélectionnez un bon de travail en cochant la case à gauche de la ligne, afin d'ajouter qu'un bon de travail dans votre entrée de temps.
Sélectionnez plusieurs bons de travail en cochant la case à droite de la ligne, afin d'ajouter massivement plusieurs bons de travail à votre entrée de temps, puis cliquez sur le crochet vert dans l'en-tête.



Lorsqu'une ou plusieurs opérations sont ajoutées dans l'entrée de temps, celles-ci seront disponibles via les onglets « Temps Simple », « Temps Demi », « Temps double ».

NOTE : Si vous avez ajouté une opération de type « Dépenses », celle-ci sera seulement disponible dans l'onglet « Dépenses ». Veuillez vous référer au point 2.3 du présent document.

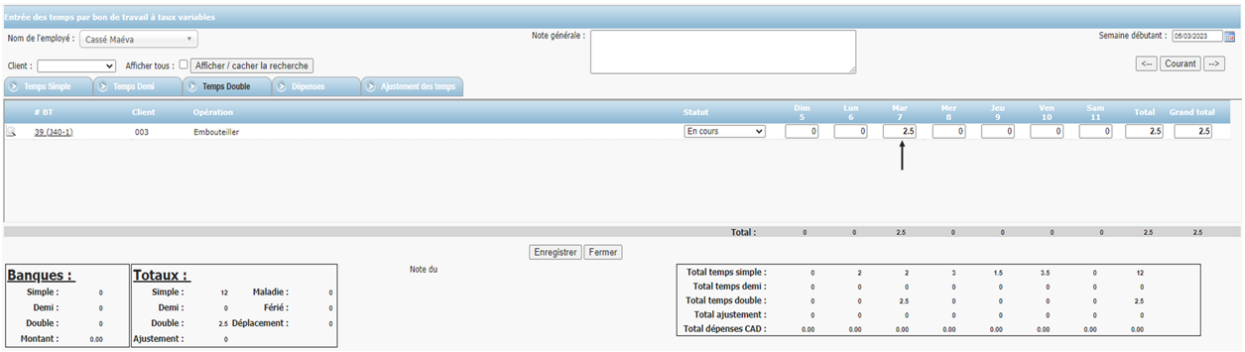


NOTE : De plus, l'entrée de temps affichera uniquement les bons de travail pour lesquels l'employé possède les compétences. Pour ce faire, vous devez avoir préalablement attribué les compétences des employés via l'option « Compétences des employés » du menu « Maintenance » du module « Production ».

2.2 Entrée de temps

Sélectionnez l'onglet adéquat, soit « Temps Simple », « Temps Demi » et « Temps Double » et saisissez votre entrée de temps vis-à-vis l'opération et la journée adéquate.

NOTE : Il est possible de cacher ses onglets aux utilisateurs désirés via l'accès « Accès aux onglets "Temps demi" et "Temps double" dans l'entrée des temps par bon de travail à taux variables » de la catégorie « Module Production » des accès utilisateurs.



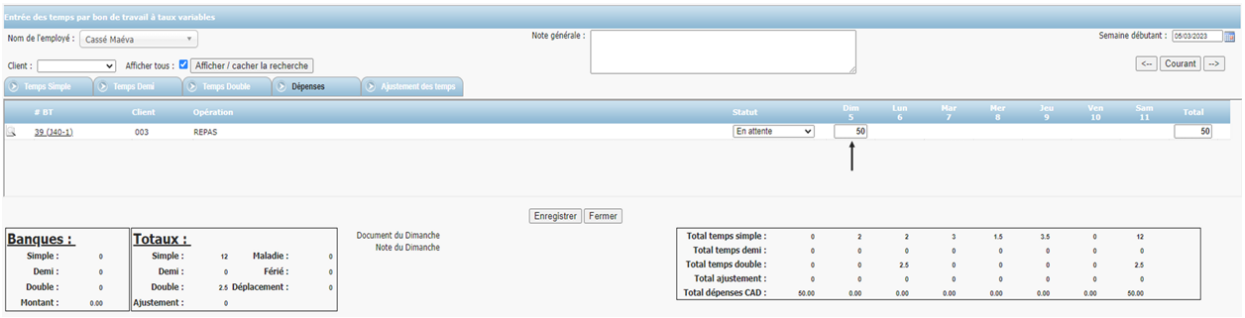
Cliquez sur « Enregistrer », lorsque vous avez saisi vos entrées de temps.

NOTE : Lorsque vous saisissez des entrées de temps via l'onglet « Temps Demi » et « Temps Double », le système transférera automatiquement ses temps au RAD approprié lors du transfert de temps de production à la paie selon la configuration de votre système.

2.3 Saisir une dépense

Lorsque vous êtes assignés à une opération de type « Dépense », la dépense sera automatiquement affichée dans l'entrée des temps.
Afin d'ajouter une dépense dans l'onglet « Dépenses », procédez à la même méthode que l'ajout d'une opération au point 2.2 du présent document.

Sélectionnez l'onglet « Dépenses » et saisissez votre entrée de dépenses vis-à-vis l'opération et la journée adéquate.

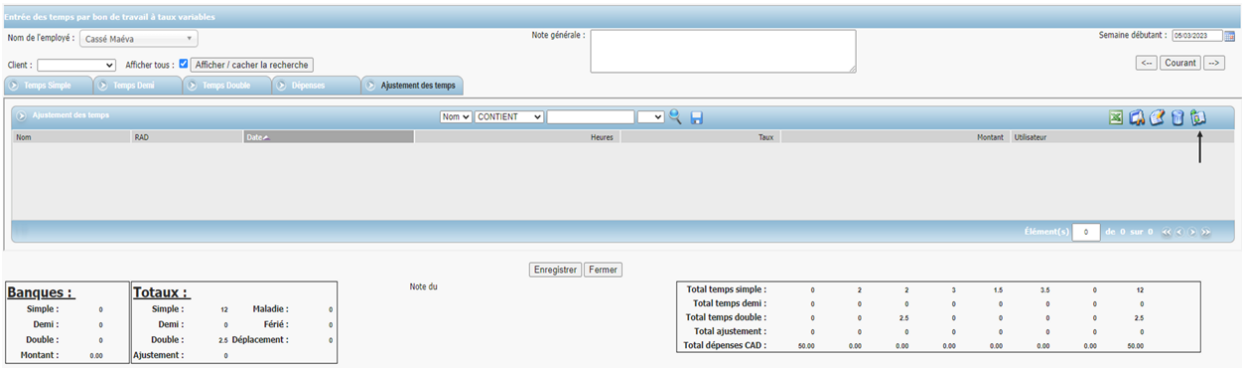


Cliquez sur « Enregistrer », lorsque vous avez saisi vos dépenses.

NOTE : Dans cet exemple, la dépense est de type « Argent » et « Entrée Hebdomadaire ».

2.4 Saisir un ajustement de temps

Afin d'ajouter un ajustement de temps dans l'entrée de temps, sélectionnez l'onglet « Ajustement des temps » et cliquez sur l'icône d'ajout d'enregistrement.



Sélectionnez la date et le RAD, ainsi que le nombre d'heures pour l'ajustement de temps.
Le montant sera automatiquement calculé.

Cliquez « Enregistrer » afin d'ajouter l'ajustement de temps dans l'entrée des temps.

NOTE : Selon la configuration de votre RAD, le champ « Montant » sera modifiable.

2.5 Tableau sommaire Banques

Dans le tableau inférieur gauche de l'entrée des temps par bon de travail à taux variables, un tableau sommaire nommé « Banques » affiche le total des heures entrées pour les opérations configurer comme étant une banque de temps.
NOTE : Les banques de temps proviennent des banques dont la case « Visible dans l'Entrée des temps par bon de travail à taux variables » a été cochée de l'option « Création des

banques » du menu « Maintenance » du module « Paie » et sont assignées des RAD. Lorsqu'une opération est reliée à un RAD relié aussi à une banque de temps, lors de l'ajout d'une entrée de temps sur cette opération, cette entrée de temps sera cumulée dans le total de la banque, selon chaque onglet « Temps Simple », « Temps Demi » et « Temps Double », pour la semaine sélectionnée.

2.6 Tableau sommaire Totaux

Dans le tableau inférieur gauche de l'entrée des temps par bon de travail à taux variables, un tableau sommaire nommé « Totaux » affiche le total des heures entrées dans chaque onglet « Temps Simple », « Temps Demi », « Temps Double » et « Ajustement des temps » pour la semaine sélectionnée.
De plus, dans ce tableau, une somme des heures entrées dans les opérations de type « Maladie », « Férié » et « Déplacement » est aussi affichée provenant de la configuration de vos opérations.
NOTE : Il est possible d'afficher une ligne de total des poinçons de paie « Total Paie » pour la journée en cours en ajoutant la valeur « totalpay » dans la configuration « TimeSheetExtraFields ». Cette ligne de total affichera le total de la journée en vert si les heures de production sont égales aux heures de paie, en orange si les heures de production sont plus grandes que les heures de paie et en rouge si les heures de production sont plus petites que les heures de paie.

3. Approbation de l'entrée des temps et des dépenses

L'approbation de l'entrée des temps et de dépenses des employés n'est pas obligatoire.
Il est possible de transférer les entrées de temps et des dépenses des employés directement à la paie, sans en faire l'approbation.
Si vous ne désirez pas approuver l'entrée des temps et des dépenses, dirigez-vous au point 5 du présent document.

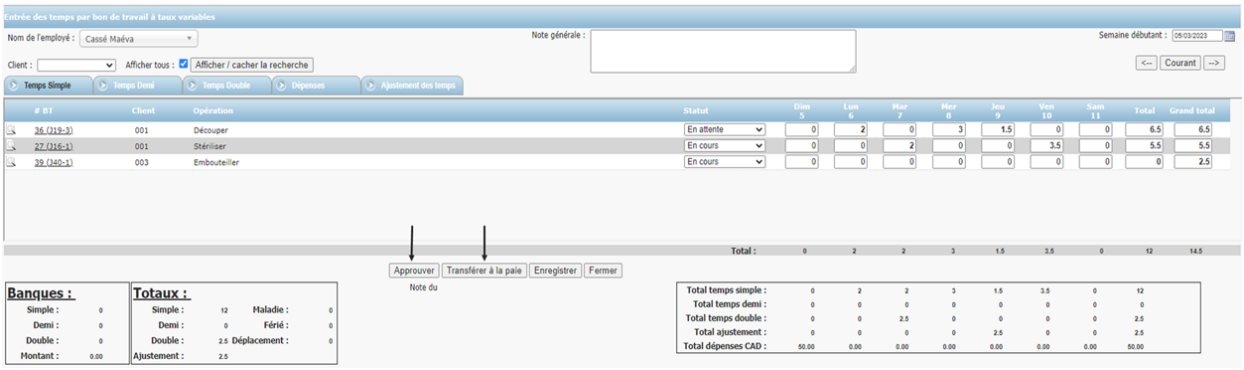
Il est possible de procéder à l'approbation de la feuille de temps via deux méthodes.

Par défaut, les superviseurs sont en mesure de visualiser l'entrée de temps des employés sous leur supervision.
NOTE : Il est possible d'autoriser les utilisateurs désirés à accéder à tous les employés via l'accès aux utilisateurs « Accès à tous les employés dans la liste déroulante des employés dans l'entrée de temps » de la catégorie « Module Production » des accès utilisateurs.

3.1 Approbation et transfert à la paie

Cette approbation n'est pas obligatoire.

Afin d'approuver les entrées des temps et des dépenses des employés, vous devez attribuer l'accès aux utilisateurs « Permettre d'approuver et de transférer les heures et dépenses à la paie de l'entrée de temps par bon de travail à taux variables » de la catégorie « Module Production » des accès utilisateurs.
Ainsi, l'approbateur pourra sélectionner l'employé désiré et procéder à la validation et à l'approbation de l'entrée de temps via les boutons « Approuver » et « Transférer à la paie » dans l'entrée de temps des employés.



Par défaut, les superviseurs sont en mesure de visualiser seulement les employés sous leur supervision.
NOTE : Il est possible d'autoriser les utilisateurs désirés à accéder à tous les employés via l'accès « Accès à tous les employés dans la liste déroulante des employés dans l'entrée de temps » de la catégorie « Module Production » des accès utilisateurs.

Le bouton « Approuver » vous permet d'approuver les entrées de temps saisies dans l'entrée des temps pour le transfert à la paie.
NOTE : Lorsque le superviseur cliquera sur « Approuver », le bouton « Enregistrer » sera grisé et le bouton « Désapprouver » sera affiché et permettra de retirer l'approbation, afin d'effectuer des modifications, au besoin.
NOTE : Lorsque les heures de l'employé seront approuvées, l'entrée des temps sera verrouillée pour l'employé.
NOTE : Ce bouton est seulement affiché aux utilisateurs ayant l'accès « Permettre d'approuver et de transférer les heures et dépenses à la paie de l'entrée de temps par bon de travail à taux variables » de la catégorie « Module Production » des accès utilisateurs.

Le bouton « Transférer à la paie » vous permet de transférer les entrées de temps et les dépenses à la paie. En cliquant sur ce bouton, les temps seront transférés à la paie et l'entrée de temps ne pourra plus être modifiée ni par l'employé ni par l'approbateur.

TRÈS IMPORTANT : Via ce transfert à la paie, aucune modification n'est disponible comparativement au transfert des temps et des dépenses à la paie via l'option « Transfert des temps dans la paie » du menu « Transactions » du module « Production ». Veuillez vous référer au point 5 du présent document pour ce transfert.

NOTE : Ce bouton est seulement affiché aux utilisateurs ayant l'accès « Permettre d'approuver et de transférer les heures et dépenses à la paie de l'entrée de temps par bon de travail à taux variables » de la catégorie « Module Production » des accès utilisateurs.

Le bouton « Enregistrer » vous permet d'enregistrer la feuille de temps.

Le bouton « Fermer » vous permet de fermer l'écran, sans enregistrer aucune modification.

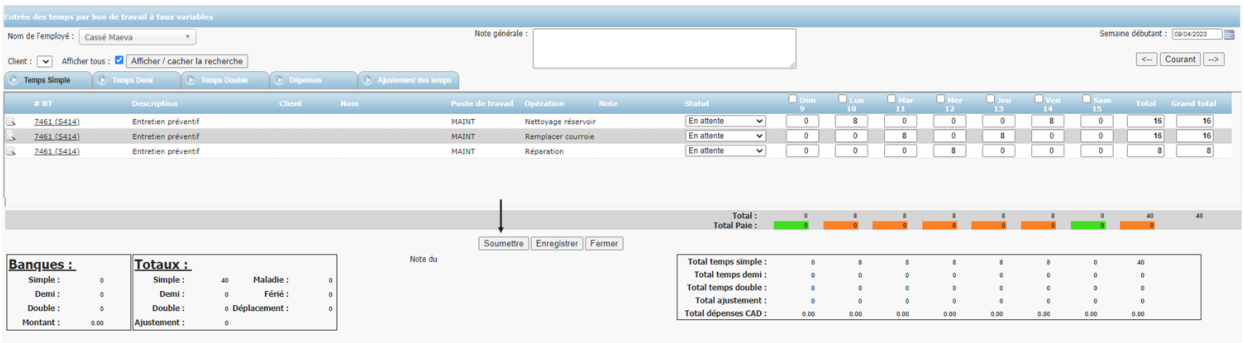
3.2 Approbation par superviseur

Il est possible d'obliger les employés à soumettre leur entrée de temps, afin que les superviseurs les approuvent.

NOTE : Pour ce faire, vous devez activer la configuration « EnableSuperApprovEmplTimesheetSubmit ». En activant cette configuration, vous devrez procéder au transfert de l'entrée de temps et de dépenses à la paie. Pour ce faire, dirigez-vous au point 5 du présent document.

3.2.1 Soumettre la feuille de temps

En activant cette configuration, l'employé sera en mesure de compléter sa feuille de temps et de la soumettre à son superviseur via le bouton « Soumettre » afin que celui-ci valide ses entrées de temps.

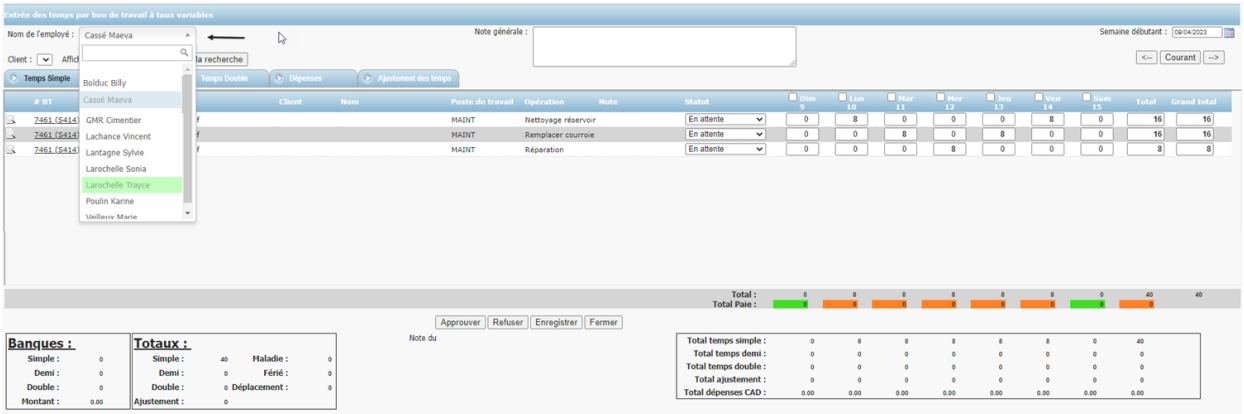


NOTE : Lorsqu'une feuille de temps est soumise, l'employé ne pourra plus modifier sa feuille de temps.

3.2.2 Approbation de la feuille de temps

Par défaut, les superviseurs sont en mesure de visualiser seulement les entrées de temps des employés sous leur supervision.
NOTE : Il est possible d'autoriser les utilisateurs désirés à accéder à tous les employés via l'accès « Accès à tous les employés dans la liste déroulante des employés dans l'entrée de temps » de la catégorie « Module Production » des accès utilisateurs.

Lorsqu'un superviseur accèdera à l'entrée des temps, les employés qui auront soumis leur feuille de temps seront affichés de couleur bleue dans la liste déroulante des employés.



Ainsi, l'approbateur pourra sélectionner l'employé désiré et procéder à la validation et à l'approbation de l'entrée de temps.

Le bouton « Approuver » vous permet d'approuver les entrées de temps saisies dans l'entrée des temps pour le transfert à la paie.
NOTE : Lorsque le superviseur cliquera sur « Approuver », le bouton « Refuser » sera affiché et vous permettra de désapprouver l'approbation, afin d'effectuer des modifications, au besoin.
NOTE : Lorsque les heures de l'employé seront approuvées, l'entrée des temps sera verrouillée pour l'employé et l'employé sera affiché de couleur verte dans la liste déroulante des employés.

Le bouton « Refuser » vous permet de refuser une feuille de temps soumise en approbation afin de la retourner à l'employé.

Le bouton « Transférer à la paie » vous permet de transférer les entrées de temps et les dépenses à la paie. En cliquant sur ce bouton, les temps seront transférés à la paie et l'entrée

de temps ne pourra plus être modifiée ni par l'employé ni par l'approbateur.

TRÈS IMPORTANT : Via ce transfert à la paie, aucune modification n'est disponible comparativement au transfert des temps et des dépenses à la paie via l'option « Transfert des temps dans la paie » du menu « Transactions » du module « Production ». Veuillez vous référer au point 5 du présent document pour ce transfert.

NOTE : Ce bouton est seulement affiché aux utilisateurs ayant l'accès « Permettre d'approuver et de transférer les heures et dépenses à la paie de l'entrée de temps par bon de travail à taux variables » de la catégorie « Module Production » des accès utilisateurs.

Le bouton « Enregistrer » vous permet d'enregistrer la feuille de temps.

Le bouton « Fermer » vous permet de fermer l'écran, sans enregistrer aucune modification.

4. Approbation de dépenses

Lorsqu'une dépense est saisie dans l'entrée des temps, elle sera disponible dans l'option « Approbation des dépenses » du menu « Transactions » du module « Production ».

De plus, les dépenses sont disponibles dans l'option « Liste des saisies de dépense » du menu « Transactions » du module « Production ».

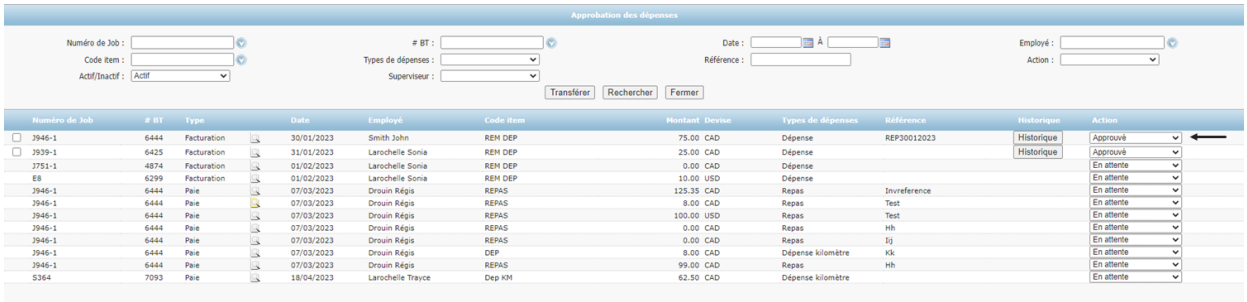
NOTE : Il n'est pas nécessaire d'approuver les dépenses pour les transférer à la paie pour le remboursement de l'employé. Cependant, si vous désirez rembourser votre employé par chèque, l'approbation de la dépense est obligatoire.

Lorsqu'un compte de dépenses est créé, ce compte peut être approuvé par un superviseur.

NOTE : L'employé auquel votre utilisateur est relié doit être coché « Superviseur » via la fiche employée, afin d'être en mesure d'approuver un compte de dépenses.

Sélectionnez les paramètres désirés, puis cliquez sur « Rechercher » afin de raffiner la recherche des saisies de dépenses.

Afin d'approuver, de refuser ou de mettre en attente un compte de dépenses, vous devez modifier le champ « Action » de la dépense.



Numéro de Job	# BT	Type	Date	Employé	Code item	Montant	Devise	Types de dépenses	Référence	Historique	Action
J946-1	6444	Facturation	30/01/2023	Smith John	REM DEP	75.00	CAD	Dépense	REP30012023	Historique	Approuvé
J939-1	6425	Facturation	31/01/2023	Larochelle Sonia	REM DEP	25.00	CAD	Dépense		Historique	Approuvé
J751-1	4874	Facturation	01/02/2023	Larochelle Sonia	REM DEP	0.00	CAD	Dépense			En attente
E8	6299	Facturation	01/02/2023	Larochelle Sonia	REM DEP	10.00	USD	Dépense			En attente
J946-1	6444	Paie	07/03/2023	Drouin Régis	REPAS	125.35	CAD	Repas	Invreference		En attente
J946-1	6444	Paie	07/03/2023	Drouin Régis	REPAS	8.00	CAD	Repas	Test		En attente
J946-1	6444	Paie	07/03/2023	Drouin Régis	REPAS	100.00	USD	Repas	Test		En attente
J946-1	6444	Paie	07/03/2023	Drouin Régis	REPAS	0.00	CAD	Repas	Hh		En attente
J946-1	6444	Paie	07/03/2023	Drouin Régis	REPAS	0.00	CAD	Repas	Ij		En attente
J946-1	6444	Paie	07/03/2023	Drouin Régis	DEP	8.00	CAD	Dépense kilomètre	Kk		En attente
J946-1	6444	Paie	07/03/2023	Drouin Régis	REPAS	99.00	CAD	Repas	Hh		En attente
S364	7093	Paie	18/04/2023	Larochelle Trayce	Dep KM	62.50	CAD	Dépense kilomètre			En attente

Le statut « En attente » affiche que la dépense n'a pas encore été traitée par un superviseur.

Le statut « Approuvé » vous permet d'approuver la dépense. Lorsque la dépense est approuvée, vous serez en mesure de rembourser l'employé soit via une facture de dépense ou via la paie de l'employé, veuillez vous référer au point 4.1.1 ou 4.1.2 du présent document.

Le statut « Refusé » vous permet de refuser la dépense à « Refusé ».
NOTE : Lorsque vous refusez une dépense, il est préférable de renverser la dépense préalablement entrée via le bouton « Argent » de la job, afin de ne pas impacter le coût de la job.

Le bouton « Historique » vous permet d'afficher une fenêtre de l'historique des actions de ce compte de dépenses.

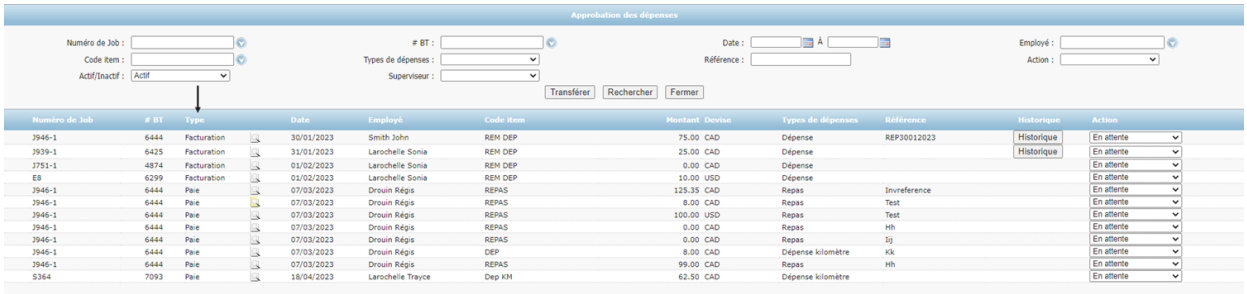
4.1 Transférer les dépenses

Il est possible de transférer les dépenses à la paie via cette option.
Néanmoins, pour transférer les dépenses et les temps à la paie, veuillez vous référer au point 5 du présent document.

4.1.1 Transférer la dépense à la facturation

NOTE : Si vous désirez rembourser votre employé par chèque, l'approbation de la dépense est obligatoire.

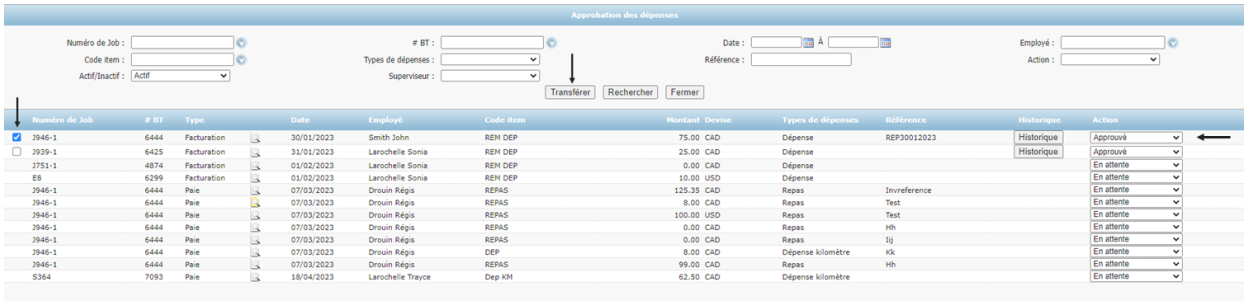
Lorsque le compte de dépenses est relié à une dépense de type « Compte GL », dans la colonne « Type » de l'approbation des dépenses, le système affichera « Facturation », afin d'afficher qu'une facture d'achat sera générée pour le remboursement du compte de dépenses.



Numéro de Job	# BT	Type	Date	Employé	Code item	Montant	Devise	Types de dépenses	Référence	Historique	Action
J946-1	6444	Facturation	30/01/2023	Smith John	REM DEP	75.00	CAD	Dépense	REP30012023	Historique	En attente
J939-1	6425	Facturation	31/01/2023	Larochelle Sonia	REM DEP	25.00	CAD	Dépense		Historique	En attente
J751-1	4874	Facturation	01/02/2023	Larochelle Sonia	REM DEP	0.00	CAD	Dépense			En attente
E8	6299	Facturation	01/02/2023	Larochelle Sonia	REM DEP	10.00	USD	Dépense			En attente
J946-1	6444	Paie	07/03/2023	Drouin Régis	REPAS	125.35	CAD	Repas	Invreference		En attente
J946-1	6444	Paie	07/03/2023	Drouin Régis	REPAS	8.00	CAD	Repas	Test		En attente
J946-1	6444	Paie	07/03/2023	Drouin Régis	REPAS	100.00	USD	Repas	Test		En attente
J946-1	6444	Paie	07/03/2023	Drouin Régis	REPAS	0.00	CAD	Repas	Hh		En attente
J946-1	6444	Paie	07/03/2023	Drouin Régis	REPAS	0.00	CAD	Repas	Ij		En attente
J946-1	6444	Paie	07/03/2023	Drouin Régis	DEP	8.00	CAD	Dépense kilomètre	Kk		En attente
J946-1	6444	Paie	07/03/2023	Drouin Régis	REPAS	99.00	CAD	Repas	Hh		En attente
S364	7093	Paie	18/04/2023	Larochelle Trayce	Dep KM	62.50	CAD	Dépense kilomètre			En attente

Lorsque la dépense sera approuvée par un superviseur, une case à cocher sera affichée à gauche de celle-ci, vous permettant de sélectionner cette dépense afin de créer une facture de dépenses.

Cochez la dépense désirée et cliquez sur le bouton « Transférer », afin de générer la facture de dépense.



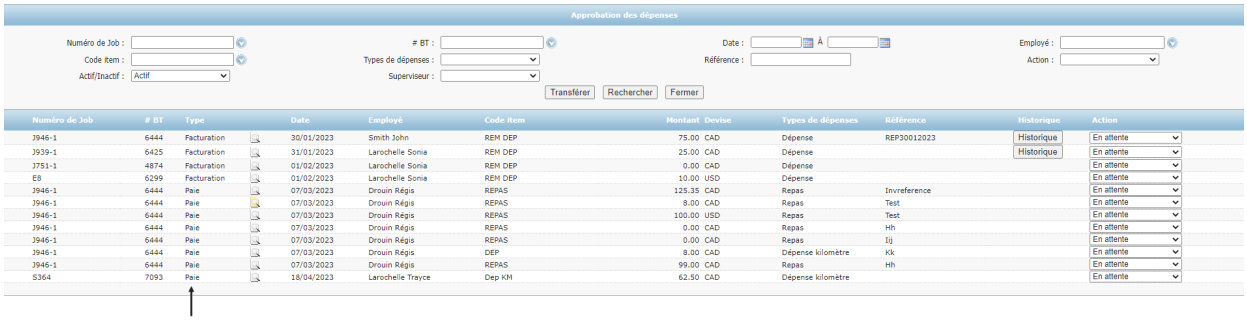
La facture de dépenses générée sera disponible via l'option « Factures de dépenses » du menu « Transactions » du module « Comptes à payer », vous permettant de créer un décaissement afin de rembourser l'employé pour cette dépense.

NOTE : Le fournisseur relié à la facture générée provient du fournisseur relié au champ « Fournisseur » du bouton « Poinçon » de l'employé qui a saisi cette dépense.
NOTE : L'item relié au type de la dépense sera l'item facturé sur la facture dépense, ainsi le compte de Grand Livre relié à la catégorie de produit de l'item sera celui facturé.
NOTE : Il est possible de sélectionner plusieurs comptes de dépenses et de cliquer sur le bouton « Transférer », afin de concaténer les dépenses sur une même facture de dépenses lorsque les comptes de dépenses proviennent du même employé.

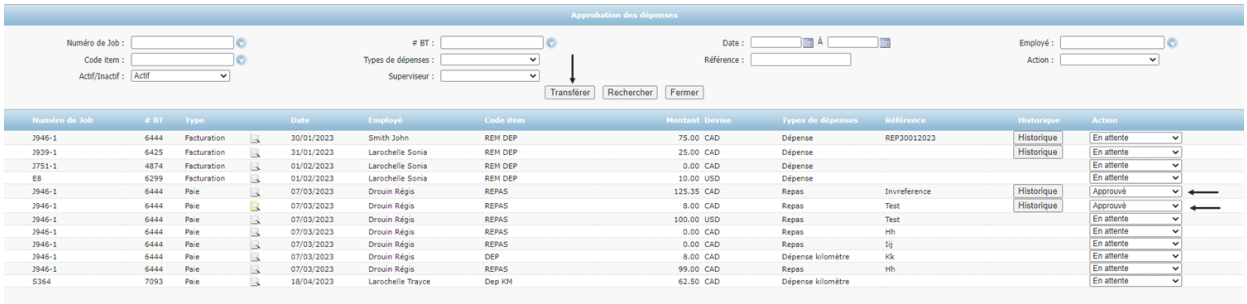
4.1.2 Transférer la dépense à la paie

NOTE : Il n'est pas nécessaire d'approuver les dépenses pour les transférer à la paie pour le remboursement de l'employé.

Lorsque le compte de dépenses est relié à une dépense de type « RAD », dans la colonne « Type » de l'approbation des dépenses, le système affichera « Paie ».
NOTE : L'approbation n'est pas obligatoire pour le transfert à la paie d'une dépense de type « RAD ».



Lorsque celle-ci sera approuvée par un superviseur, vous serez en mesure de transférer ce compte de dépenses dans la paie de l'employé.



NOTE : Vous devez avoir préalablement coché la case « Transférer à la paie les temps de production » du bouton « Poinçon » de la fiche de l'employé.

Lorsque la dépense sera approuvée, dirigez-vous à l'option « Transfert des temps dans la paie » du menu « Transactions » du module « Production » et cochez la case « Transférer les dépenses approuvées à la paie » afin de transférer les comptes de dépenses approuvées des employés à la paie.
NOTE : Le remboursement du compte de dépenses sera transféré dans le RAD préalablement sélectionné dans le champ « RAD » du type de dépenses du compte de dépenses. Veuillez vous référer au point 1.3 du présent document pour les types de dépenses.

Vous serez ainsi en mesure de procéder au processus de la paie de l'employé, incluant le remboursement de son compte de dépenses.

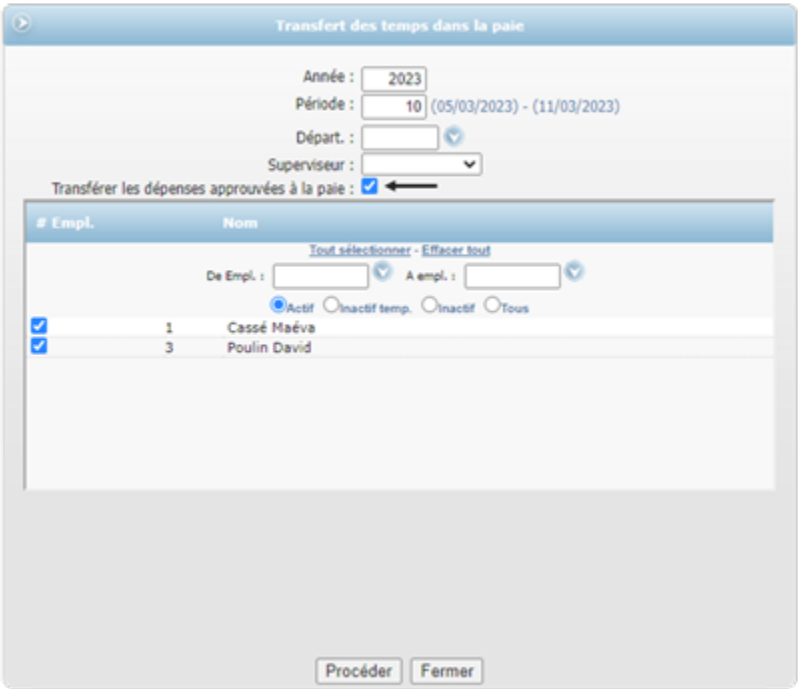
5. Transfert des temps dans la paie

Il sera possible d'effectuer le transfert des temps dans la paie pour tous les employés, lorsque toutes les heures de ceux-ci seront complétées.
NOTE : Il est possible de transférer à la paie l'entrée de temps et de dépenses spécifiquement par employé. Pour ce faire, veuillez vous référer au point 3.1 du présent document.

IMPORTANT : Afin de créer le transfert à la paie adéquatement, il est important de cocher la case « Transférer à la paie les temps de production » du bouton « Poinçon » de la fiche employée. De plus, il est essentiel pour le transfert des temps de production à la paie que la période des heures à transférer se trouve dans la période de paie en cours.

Afin de transférer les entrées de temps et les dépenses à la paie, dirigez-vous l'option « Transfert des temps dans la paie » du menu « Transactions » du module « Production ».
IMPORTANT : Via ce transfert à la paie, il vous sera possible de créer plusieurs transferts à la paie, si vous devez effectuer des changements au niveau de l'entrée des temps.

Cochez la case « Transférer les dépenses à la paie » afin de transférer les dépenses à rembourser par la paie.
Si vous ne cochez pas cette case, seules les entrées de temps seront transférées à la paie.

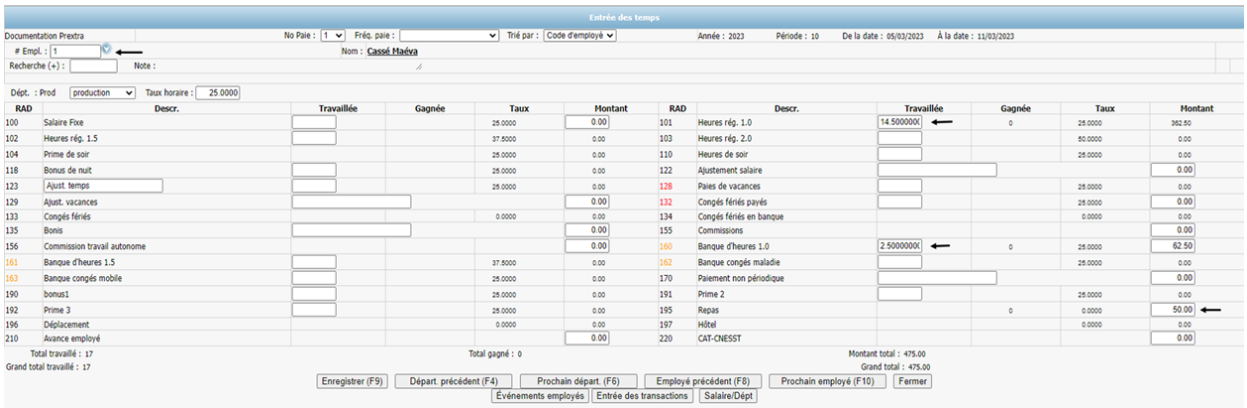


Cliquez sur « Procéder ».

6. Entrée des temps à la paie

Lorsque le transfert des entrées de temps et de dépenses à la paie a été effectué, dirigez-vous à l'option « Entrée des temps » du menu « Transactions » du module « Production » pour valider les montants transférés.

Sélectionnez l'employé auquel vous avez procédé au transfert des entrées de temps et de dépenses à la paie.
Le cumul des heures, des dépenses et des ajustements de temps sera affiché dans la colonne « Montant » des RAD préalablement configurés pour chacune des opérations auxquelles les entrées étaient attribuées.



Le cumul des heures qui ont été entrées dans l'onglet « Temps simple » de l'entrée de temps sera automatiquement transféré dans le RAD des heures régulières, habituellement le RAD « 101 ».

Le cumul des heures qui ont été entrées dans l'onglet « Temps demi » de l'entrée de temps sera automatiquement transféré dans le RAD des heures temps et demi, habituellement le RAD « 102 ».

Le cumul des heures qui ont été entrées dans l'onglet « Temps double » de l'entrée de temps sera automatiquement transféré dans le RAD des heures temps double, habituellement le RAD « 103 ».

Puis, le cumul des dépenses saisies de l'entrée de temps sera automatiquement transféré dans le bon RAD.

Lorsque le transfert des entrées de temps et de dépenses à la paie est complété, vous serez en mesure de procéder à la validation et à la création de la paie.

Ainsi, le processus de l'entrée des temps par bon de travail à taux variable est complété.