

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	16
2.5 Tableau sommaire Banques	17
2.6 Tableau sommaire Totaux	17
3. Approbation de l'entrée des temps et de dépenses	18
3.1 Approbation et transfert à la paie	18
3.2 Approbation par superviseur	19
3.2.1 Soumettre la feuille de temps	20
3.2.2 Approbation de la feuille de temps	20
4. Approbation de dépenses	21
4.1 Transférer les dépenses	22
4.1.1 Transférer la dépense à la facturation	22
4.1.2 Transférer la dépense à la paie	23
5. Transfert des temps dans la paie	24
6. Entrée des temps à la paie	25

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.

IMPORTANT : Afin d'afficher la case à cocher « Transférer à la paie les temps de production » si vous désirez rembourser les heures et les dépenses de cet employé à la paie via le transfert des temps à la paie, vous devez obligatoirement ajouter la valeur « fuseproductiontime » dans la configuration « paemployeeshowfields ».

IMPORTANT : Afin d'afficher la case à cocher « Transférer à la paie les temps de production » si vous désirez rembourser les heures et les dépenses de cet employé par chèque via le processus des approbations de dépenses et de remboursement, vous devez obligatoirement ajouter la valeur « fuseproductiontime » dans la configuration « paemployeeshowfields ».

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 affectés dans les RAD adéquats selon la configuration de votre paie.

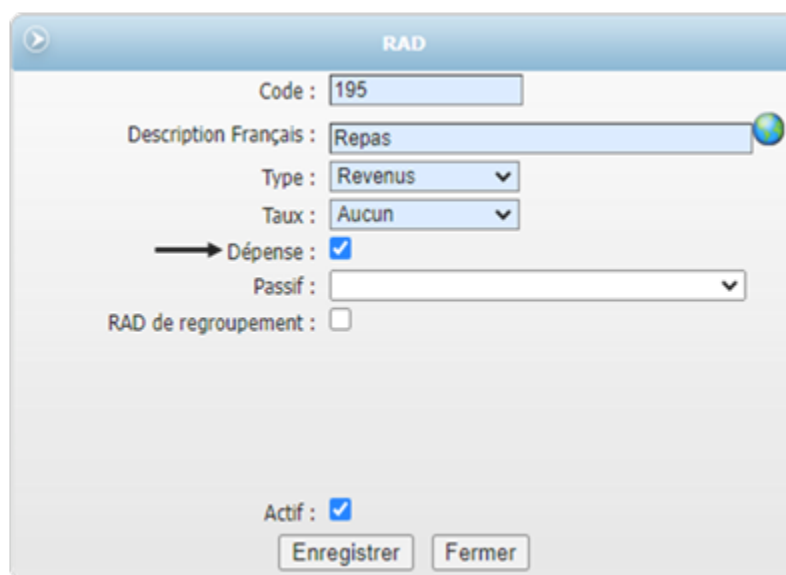
1.2.2 RAD de dépenses

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 ».



The screenshot shows a window titled "RAD" with the following fields and values:

- Code : 195
- Description Français : Repas
- Type : Revenus
- Taux : Aucun
- Dépense :
- Passif :
- RAD de regroupement :
- Actif :

Buttons: Enregistrer, Fermer

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.

'. At the bottom center are two buttons: 'Enregistrer' and 'Fermer'."/>

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.

Poste travail

Code poste travail : **REPAS**

Description Français :

Opération :

→ Sous-traitance / Dépense :

Département technique :

Département Paie :

Actif :

Employés	Machines
Taux horaire : <input type="text" value="0.00"/>	Taux horaire : <input type="text" value="0.00"/>
Taux horaire soumission : <input type="text" value="0.00"/>	Taux horaire frais gén. fixes : <input type="text" value="0.00"/>
Taux horaire frais gén. fixes : <input type="text" value="0.00"/>	% horaire frais gén. fixes : <input type="text" value="0.00"/>
% horaire frais gén. fixes : <input type="text" value="0.00"/>	Taux horaire frais gén. variables : <input type="text" value="0.00"/>
Taux horaire frais gén. variables : <input type="text" value="0.00"/>	% horaire frais gén. variables : <input type="text" value="0.00"/>
% horaire frais gén. variables : <input type="text" value="0.00"/>	Qté machines : <input type="text" value="0"/>
Nbre employés : <input type="text" value="0"/>	Heures/Jour : <input type="text" value="0"/>
Heures/Jour : <input type="text" value="0"/>	Capacité/Jour : 0.00
Capacité/Jour : 0.00	
Taux réquisitionné fixe : <input type="checkbox"/>	

Enregistrer Machines Fermer

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.

<u>Champs:</u>	<u>Description:</u>
Section « Dépenses »	Cette section vous permet de configurer les opérations de dépenses. NOTE : Afin d'afficher la section « Dépense » lorsqu'un poste de travail est coché « Sous-traitance/Dépense », vous devez ajouter la valeur « expense » 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 :	<p>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 le frais de kilométrage selon le taux préalablement configuré via l'option « Taux par kilométrage ».</p> <p>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.</p> <p>NOTE : Si la date effective ou le taux sont modifiés dans les taux par kilométrage, vous devez effectuer une nouvelle sauvegarde dans l'entrée de temps et créer un nouveau transfert des temps à la paie, si vous aviez créé un premier transfère pour mettre à jour le taux de kilométrage dans l'entrée des temps de l'employé.</p> <p>NOTE : Cette case peut être cochée en même temps que la case « Entrée hebdomadaire ».</p>
Argent :	<p>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.</p> <p>Ainsi en cochant cette case, l'employé pourra saisir le montant exact à être remboursé pour une dépense dans son entrée de temps.</p> <p>Par exemple, si l'employé saisit « 50 » à une dépense, « 50 \$ » lui sera remboursé selon le RAD relié à l'opération de la dépense.</p> <p>NOTE : Cette case peut être cochée en même temps que la case « Entrée hebdomadaire ».</p>
Devise :	Sélectionnez la devise auquel attribué les dépenses de cette l'opération.
Entrée Hebdomadaire :	<p>Cochez cette case si l'opération doit être considérée comme une entrée hebdomadaire, c'est-à-dire que l'utilisateur sera qu'en mesure d'entrée une dépense sur cette opération une fois par semaine, soit le « Lundi » de chaque semaine.</p> <p>NOTE : Vous devez déterminer si cette dépense est en argent ou en kilomètre en cochant l'une des 2 cases précédentes.</p>
Section « Type d'opération »	<p>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 ».</p> <p>NOTE : Afin d'afficher la section « Type d'opération », vous devez aussi ajouter la valeur « optype » dans la configuration « operationShowFields ».</p>
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.

Seq.	No BT	#BT Parent	Item	Description	Date	Qté requise	Qté Comptée
1	7461	0	EP	Entretien préventif	11/04/2023	1.00 CH	0.00 CH

Sequence	Postes de travail	Opérations	No IC	Pièce sous-contrat	Prix S-C	Setup (minutes)	Temps	Format	Date requise	Disponibles	Overlap	Resultat d'attente
10	Maintenance	Nettoyage réservoir			0.00	0.00000	45.00000	Heures/Fixes		0.00	0	
20	Maintenance	Remplacer courroie			0.00	25.00000	Minutes/Pièce			0.00	0	
30	Maintenance	Réparation			0.00	0.00000	Heures/Fixes			0.00	0	
40	Dépense Repas	REPAS			0.00	0.00000	Heures/Fixes			0.00	0	

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.

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

The screenshot displays the 'Entrée des temps par bon de travail à taux variables' window. At the top, there's a header with the title and a 'Semaine débutant' field set to '09-09-2023'. Below this, there are fields for 'Nom de l'employé' (Cassé Maévo) and 'Note générale'. A navigation bar includes tabs for 'Temps Simple', 'Temps Demi', 'Temps Double', 'Dépenses', and 'Ajustement des temps'. The main table has columns: # BY, Client, Operation, Statut, and days of the week (Dim 5, Lun 6, Mar 7, Mer 8, Jeu 9, Ven 10, Sam 11), plus 'Total' and 'Grand total'. Two rows are shown: '26 (119-3) 001 Découper' and '27 (116-1) 001 Stériliser'. The 'Statut' column has dropdown menus with 'En attente' and 'En cours' options. Below the table, there are summary boxes for 'Banques', 'Totaux', and 'Total dépenses CAD'.

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

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 obligatoire 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 ». 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 « Assignment 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 lesquelles 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 ».

Entrée des temps par bon de travail à taux variables

Nom de l'employé : Cassé Maéva Note générale : Semaine débutant : 05-03-2023

Client : Afficher tous : Afficher / cacher la recherche

Client : Item : Numéro de Job : # BT : Statut :

Rechercher

Temps Simple Temps Demi Temps Double Dépenses Ajustement des temps

# BT	Client	Opération	Statut	Dim 5	Lun 6	Mar 7	Mer 8	Jeu 9	Ven 10	Sam 11	Total	Grand total
38 (118-3)	001	Découper	En attente	0	2	0	3	1.5	0	0	6.5	6.5
27 (116-1)	001	Stériliser	En cours	0	0	2	0	0	3.5	0	5.5	5.5
Total :				0	2	2	3	1.5	3.5	0	12	12

Enregistrer Fermer

Note du

Banques :		Totaux :	
Simple :	0	Simple :	12 Maladie : 0
Demi :	0	Demi :	0 Férié : 0
Double :	0	Double :	0 Déplacement : 0
Montant :	0.00	Ajustement :	0

Total temps simple :	0	2	2	3	1.5	3.5	0	12
Total temps demi :	0	0	0	0	0	0	0	0
Total temps double :	0	0	0	0	0	0	0	0
Total ajustement :	0	0	0	0	0	0	0	0
Total dépenses CAD :	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

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.

Entrée des temps par bon de travail à taux variables

Nom de l'employé : Cassé Maéva Note générale : Semaine débutant : 05-03-2023

Client : Afficher tous : Afficher / cacher la recherche

Client : Item : Numéro de Job : JAD-1 # BT : Statut :

Rechercher

BT Client Nom Item Opération Sélectionner

<input type="checkbox"/>	32 (142-1)	003	Foiles au chocolat	Bouteille de sirop d'érable	Stériliser	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	32 (142-1)	003	Foiles au chocolat	Bouteille de sirop d'érable	Embouteiller	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	32 (142-1)	003	Foiles au chocolat	Bouteille de sirop d'érable	REPAS	<input checked="" type="checkbox"/>

Temps Simple Temps Demi Temps Double Dépenses Ajustement des temps

# BT	Client	Opération	Statut	Dim 5	Lun 6	Mar 7	Mer 8	Jeu 9	Ven 10	Sam 11	Total	Grand total
38 (118-3)	001	Découper	En attente	0	2	0	3	1.5	0	0	6.5	6.5
27 (116-1)	001	Stériliser	En cours	0	0	2	0	0	3.5	0	5.5	5.5
Total :				0	2	2	3	1.5	3.5	0	12	12

Enregistrer Fermer

Note du

Banques :		Totaux :	
Simple :	0	Simple :	12 Maladie : 0
Demi :	0	Demi :	0 Férié : 0
Double :	0	Double :	0 Déplacement : 0
Montant :	0.00	Ajustement :	0

Total temps simple :	0	2	2	3	1.5	3.5	0	12
Total temps demi :	0	0	0	0	0	0	0	0
Total temps double :	0	0	0	0	0	0	0	0
Total ajustement :	0	0	0	0	0	0	0	0
Total dépenses CAD :	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

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.

Entrée des temps par bon de travail à taux variables

Nom de l'employé : Cassé Maéva Note générale : Semaine débutant : 05-03-2023

Client : Afficher tous / Afficher / cacher la recherche

Temps Simple Temps Demi Temps Double Dépenses Ajustement des temps

# RT	Client	Opération	Statut	Dim 5	Lun 6	Mar 7	Mer 8	Jeu 9	Ven 10	Sam 11	Total	Grand total
36 (119-1)	001	Découper	En attente	0	2	0	3	1.5	0	0	6.5	6.5
27 (116-1)	001	Stériliser	En cours	0	0	2	0	0	3.5	0	5.5	5.5
39 (140-1)	003	Embouteiller	En cours	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total :				0	2	2	3	1.5	3.5	0	12	12

Banques : Simple : 0 Demi : 0 Double : 0 Montant : 0.00

Totaux : Simple : 12 Maladie : 0 Demi : 0 Férié : 0 Double : 2.5 Déplacement : 0 Ajustement : 0

Note du

Enregistrer Fermer

Total temps simple :	0	2	2	3	1.5	3.5	0	12
Total temps demi :	0	0	0	0	0	0	0	0
Total temps double :	0	0	0	0	0	0	0	0
Total ajustement :	0	0	0	0	0	0	0	0
Total dépenses CAD :	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

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.

Entrée des temps par bon de travail à taux variables

Nom de l'employé : Cassé Maéva Note générale : Semaine débutant : 05-03-2023

Client : Afficher tous / Afficher / cacher la recherche

Temps Simple Temps Demi Temps Double Dépenses Ajustement des temps

# RT	Client	Opération	Statut	Dim 5	Lun 6	Mar 7	Mer 8	Jeu 9	Ven 10	Sam 11	Total	Grand total
39 (140-1)	003	Embouteiller	En cours	0	0	2.5	0	0	0	0	2.5	2.5
Total :				0	0	2.5	0	0	0	0	2.5	2.5

Banques : Simple : 0 Demi : 0 Double : 0 Montant : 0.00

Totaux : Simple : 12 Maladie : 0 Demi : 0 Férié : 0 Double : 2.5 Déplacement : 0 Ajustement : 0

Note du

Enregistrer Fermer

Total temps simple :	0	2	2	3	1.5	3.5	0	12
Total temps demi :	0	0	0	0	0	0	0	0
Total temps double :	0	0	2.5	0	0	0	0	2.5
Total ajustement :	0	0	0	0	0	0	0	0
Total dépenses CAD :	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

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.

Entrée des temps par bon de travail à taux variables

Nom de l'employé : Cassé Maéva Note générale : Semaine débutant : 05-03-2023

Client : Afficher tous | Afficher / cacher la recherche

Tempo Simple Tempo Demi Tempo Double **Dépenses** Ajustement des temps

# BT	Client	Opération	Statut	Dim 5	Lun 6	Mar 7	Mer 8	Jeu 9	Ven 10	Sam 11	Total
39 (245-1)	003	REPAS	En attente	50							50

Enregistrer Fermer

Banques :			Totaux :			
Simple :	0	Maladie :	Simple :	12	0	
Demi :	0	Férié :	Demi :	0	0	
Double :	0	Double :	Double :	2,5	Déplacement :	0
Montant :	0,00	Ajustement :	Ajustement :	0		

Total temps simple :	0	2	2	3	1,5	3,5	0	12
Total temps demi :	0	0	0	0	0	0	0	0
Total temps double :	0	0	2,5	0	0	0	0	2,5
Total ajustement :	0	0	0	0	0	0	0	0
Total dépenses CAD :	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00

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.

Entrée des temps par bon de travail à taux variables

Nom de l'employé : Cassé Maéva Note générale : Semaine débutant : 05-03-2023

Client : Afficher tous | Afficher / cacher la recherche

Tempo Simple Tempo Demi Tempo Double Dépenses **Ajustement des temps**

Nom	RAD	Date	Heures	Taux	Montant	Utilisateur
-----	-----	------	--------	------	---------	-------------

Enregistrer Fermer

Banques :			Totaux :			
Simple :	0	Maladie :	Simple :	12	0	
Demi :	0	Férié :	Demi :	0	0	
Double :	0	Double :	Double :	2,5	Déplacement :	0
Montant :	0,00	Ajustement :	Ajustement :	0		

Total temps simple :	0	2	2	3	1,5	3,5	0	12
Total temps demi :	0	0	0	0	0	0	0	0
Total temps double :	0	0	2,5	0	0	0	0	2,5
Total ajustement :	0	0	0	0	0	0	0	0
Total dépenses CAD :	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00

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 configurées 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, un somme des heures entrées dans les opérations de type « Maladie », « Férié » et « Déplacement » est aussi affichés 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. 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 plus petite que les heures de paie. Pour ce faire, vous devez activer la valeur « totalpay » dans la configuration « TimeSheetExtraFields ».

3. Approbation de l'entrée des temps et de 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 de dépenses des employés directement à la paie, sans en faire l'approbation.

Si vous ne désirez pas faire l'approbation de l'entrée des temps et de 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 procédez à la validation et l'approbation de l'entrée de temps via les boutons « Approuver » et « Transférer » dans l'entrée de temps des employés.

Entrée des temps par bon de travail à taux variables

Nom de l'employé : Cassé Maéva Note générale : Semaine débutant : 09-03-2023

Client : Afficher tous / Afficher / cacher la recherche

Temps Simple Temps Demi Temps Double Dépenses Ajustement des temps

# RT	Client	Opération	Statut	Dim 5	Lun 6	Mar 7	Mer 8	Jeu 9	Ven 10	Sab 11	Total	Grand total
36 (19-3)	001	Découper	En attente	0	2	0	3	1.5	0	0	6.5	6.5
27 (16-1)	001	Stériliser	En cours	0	0	2	0	0	3.5	0	5.5	5.5
39 (30-1)	003	Embouteiller	En cours	0	0	0	0	0	0	0	0	2.5
Total :				0	2	2	3	1.5	3.5	0	12	14.5

Approuver Transférer à la paie Enregistrer Fermer

Note du

Banques :		Totaux :	
Simple :	0	Simple :	12 Maladie : 0
Demi :	0	Demi :	0 Férié : 0
Double :	0	Double :	2.5 Déplacement : 0
Montant :	0.00	Ajustement :	2.5

Total temps simple :	0	2	2	3	1.5	3.5	0	12
Total temps demi :	0	0	0	0	0	0	0	0
Total temps double :	0	0	2.5	0	0	0	0	2.5
Total ajustement :	0	0	0	0	2.5	0	0	2.5
Total dépenses CAD :	50.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00

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 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. De plus, lorsque les heures de l'employé seront approuvées, l'entrée des temps sera verrouillée pour l'employé. Lorsque vous cliquerez 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.

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.

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 afin que celui-ci valide ses entrées de temps.

Entrée des temps par bon de travail à taux variables

Nom de l'employé : Cassé Maeva Note générale : Semaine débutant : 09-04-2023

Client : Afficher tous / Afficher / cacher la recherche

Tempo Simple Temps Double Dépenses Ajustement des temps

# BT	Description	Client	Nom	Poste de travail	Opération	Note	Statut	Dim 9	Lun 10	Mer 11	Mer 12	Jeu 13	Ven 14	Sam 15	Total	Grand total
7461 (S414)	Entretien préventif			MAINT	Nettoyage réservoir		En attente	0	8	0	0	0	8	0	16	16
7461 (S414)	Entretien préventif			MAINT	Remplacer courroie		En attente	0	0	8	0	8	0	0	16	16
7461 (S414)	Entretien préventif			MAINT	Réparation		En attente	0	0	0	8	0	0	0	8	8

Total : 0 8 8 8 8 8 8 0 40 40

Total Paie : 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

Notes du : Soumettre Enregistrer Fermer

Banques :		Totaux :		Maladie :	
Simple :	0	Simple :	40	Maladie :	0
Demi :	0	Demi :	0	Férié :	0
Double :	0	Double :	0	Déplacement :	0
Montant :	0.00	Ajustement :	0		

Total temps simple :	0	8	8	8	8	8	0	40
Total temps demi :	0	0	0	0	0	0	0	0
Total temps double :	0	0	0	0	0	0	0	0
Total ajustement :	0	0	0	0	0	0	0	0
Total dépenses CAD :	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

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.

Entrée des temps par bon de travail à taux variables

Nom de l'employé : Cassé Maeva Note générale : Semaine débutant : 09-04-2023

Client : Affid la recherche

Tempo Simple Bolduc Billy Temps Double Dépenses Ajustement des temps

# BT	Description	Client	Nom	Poste de travail	Opération	Note	Statut	Dim 9	Lun 10	Mer 11	Mer 12	Jeu 13	Ven 14	Sam 15	Total	Grand total
7461 (S414)	GMR Cimentier			MAINT	Nettoyage réservoir		En attente	0	8	0	0	0	8	0	16	16
7461 (S414)	Lachance Vincent			MAINT	Remplacer courroie		En attente	0	0	8	0	8	0	0	16	16
7461 (S414)	Lantagne Sylvie			MAINT	Réparation		En attente	0	0	0	8	0	0	0	8	8

Total : 0 8 8 8 8 8 8 0 40 40

Total Paie : 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

Notes du : Approuver Refuser Enregistrer Fermer

Banques :		Totaux :		Maladie :	
Simple :	0	Simple :	40	Maladie :	0
Demi :	0	Demi :	0	Férié :	0
Double :	0	Double :	0	Déplacement :	0
Montant :	0.00	Ajustement :	0		

Total temps simple :	0	8	8	8	8	8	0	40
Total temps demi :	0	0	0	0	0	0	0	0
Total temps double :	0	0	0	0	0	0	0	0
Total ajustement :	0	0	0	0	0	0	0	0
Total dépenses CAD :	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

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

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

Le bouton « Approuver » vous permet d'approuver les entrées de temps saisies dans l'entrée des temps pour le transfert à la paie. De plus, 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. Lorsque vous cliquerez sur « Approuver », le bouton « Refuser » sera affiché et vous permettra de désapprouver l'approbation, afin d'effectuer des modifications, au besoin.

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.

Approbation des dépenses											
Numéro de Job :		# BT :	Date :		Employé :		Types de dépenses :		Référence :		Action :
Code Item :		Superviseur :									
Actif/Inactif : <input type="checkbox"/> Actif											
<input type="button" value="Transférer"/> <input type="button" value="Rechercher"/> <input type="button" value="Fermer"/>											
Numero de Job	# BT	Type	Date	Employé	Code Item	Montant Devis	Type de dépenses	Référence	Historique	Action	
<input type="checkbox"/> 3946-1	6444	Facturation	30/01/2023	Smith John	REN DEP	75.00 CAD	Dépense	REP30012023	Historique	Approuvé	
<input type="checkbox"/> 3939-1	6425	Facturation	31/01/2023	Larochele Sonia	REN DEP	25.00 CAD	Dépense		Historique	Approuvé	
3751-1	4874	Facturation	01/02/2023	Larochele Sonia	REN DEP	0.00 CAD	Dépense			En attente	
88	6299	Facturation	01/02/2023	Larochele Sonia	REN DEP	10.00 USD	Dépense			En attente	
3946-1	6444	Paie	07/03/2023	Drouin Régis	REPAS	125.35 CAD	Repas	Inreference		En attente	
3946-1	6444	Paie	07/03/2023	Drouin Régis	REPAS	8.00 CAD	Repas	Test		En attente	
3946-1	6444	Paie	07/03/2023	Drouin Régis	REPAS	100.00 USD	Repas	Test		En attente	
3946-1	6444	Paie	07/03/2023	Drouin Régis	REPAS	0.00 CAD	Repas	Hh		En attente	
3946-1	6444	Paie	07/03/2023	Drouin Régis	REPAS	0.00 CAD	Repas	Ij		En attente	
3946-1	6444	Paie	07/03/2023	Drouin Régis	DEP	8.00 CAD	Dépense kilomètre	kk		En attente	
3946-1	6444	Paie	07/03/2023	Drouin Régis	REPAS	99.00 CAD	Repas	Hh		En attente	
5364	7093	Paie	18/04/2023	Larochele Tracye	Dep KH	52.50 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'écran d'approbation des dépenses, le système affichera « Facturation », afin d'afficher qu'une facture d'achat sera générée pour le remboursement du compte de dépenses.

Approbation des dépenses

Numéro de Job : # BT : Date : À Employé :
 Code Item : Types de dépenses : Référence : Action :
 Actif/inactif : Actif
 Superviseur :

Numéro de Job	# BT	Type	Date	Employé	Code Item	Montant	Devise	Type de dépenses	Référence	Historique	Action
3946-1	6444	Facturation	30/01/2023	Smith John	REM DEP	75.00	CAD	Dépense	REP30012023	Historique	En attente
3939-1	6425	Facturation	31/01/2023	Larochele Sonia	REM DEP	25.00	CAD	Dépense		Historique	En attente
3751-1	4874	Facturation	01/02/2023	Larochele Sonia	REM DEP	0.00	CAD	Dépense		Historique	En attente
88	6299	Facturation	01/02/2023	Larochele Sonia	REM DEP	10.00	USD	Dépense		Historique	En attente
3946-1	6444	Paie	07/03/2023	Drouin Régis	REPAS	125.35	CAD	Repas	Inreference		En attente
3946-1	6444	Paie	07/03/2023	Drouin Régis	REPAS	8.00	CAD	Repas	Test		En attente
3946-1	6444	Paie	07/03/2023	Drouin Régis	REPAS	100.00	USD	Repas	Test		En attente
3946-1	6444	Paie	07/03/2023	Drouin Régis	REPAS	0.00	CAD	Repas	hh		En attente
3946-1	6444	Paie	07/03/2023	Drouin Régis	REPAS	0.00	CAD	Repas	hj		En attente
3946-1	6444	Paie	07/03/2023	Drouin Régis	SEP	8.00	CAD	Dépense kilomètre	hk		En attente
3946-1	6444	Paie	07/03/2023	Drouin Régis	REPAS	99.00	CAD	Repas	Hh		En attente
5364	7093	Paie	18/04/2023	Larochele Travye	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.

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

Approbation des dépenses

Numéro de Job : # BT : Date : À Employé :
 Code Item : Types de dépenses : Référence : Action :
 Actif/Inactif : Superviseur :

Numéro de Job	# BT	Type	Date	Employé	Code Item	Montant	Devises	Type de dépenses	Référence	Historique	Action
3946-1	6444	Facturation	30/01/2023	Smith John	REM DEP	75.00	CAD	Dépense	REP30012023	Historique	En attente
3939-1	6425	Facturation	31/01/2023	Larochele Sonia	REM DEP	25.00	CAD	Dépense		Historique	En attente
3751-1	4874	Facturation	01/02/2023	Larochele Sonia	REM DEP	0.00	CAD	Dépense		Historique	En attente
E8	6299	Facturation	01/02/2023	Larochele Sonia	REM DEP	10.00	USD	Dépense		Historique	En attente
3946-1	6444	Paie	07/03/2023	Drouin Régis	REPAS	125.35	CAD	Repas	Invreference	Historique	Approuvé
3946-1	6444	Paie	07/03/2023	Drouin Régis	REPAS	8.00	CAD	Repas	Test	Historique	Approuvé
3946-1	6444	Paie	07/03/2023	Drouin Régis	REPAS	100.00	USD	Repas	Test	Historique	En attente
3946-1	6444	Paie	07/03/2023	Drouin Régis	REPAS	0.00	CAD	Repas	Hh	Historique	En attente
3946-1	6444	Paie	07/03/2023	Drouin Régis	REPAS	0.00	CAD	Repas	Ij	Historique	En attente
3946-1	6444	Paie	07/03/2023	Drouin Régis	DEP	8.00	CAD	Dépense kilomètre	kk	Historique	En attente
3946-1	6444	Paie	07/03/2023	Drouin Régis	REPAS	99.00	CAD	Repas	Hh	Historique	En attente
5364	7093	Paie	18/04/2023	Larochele Trayce	Dep KM	62.50	CAD	Dépense kilomètre		Historique	En attente

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 employé. 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.

Transfert des temps dans la paie

Année : 2023
Période : 10 (05/03/2023) - (11/03/2023)
Départ :
Superviseur :
Transférer les dépenses approuvées à la paie :

# Empl.	Nom
1	Cassé Maéva
3	Poulin David

Actif Inactif temp. Inactif Tous

Procéder Fermer

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 auquel les entrées étaient attribuées.

Entrée des temps

Documentation Prestra No Paie : 1 Fréq. paie : Trié par : Code d'employé Année : 2023 Période : 10 De la date : 05/03/2023 À la date : 11/03/2023

Empl. : 1 Recherche (+) : Note : Nom : Cassé Maïtra

Dépt. : Prod production Taux horaire : 25.0000

RAD	Descr.	Travaillée	Gagnée	Taux	Montant	RAD	Descr.	Travaillée	Gagnée	Taux	Montant
100	Salaires Fixe			25.0000	0.00	101	Heures rég. 1.0	14.500000	0	25.0000	362.50
102	Heures rég. 1.5			37.5000	0.00	103	Heures rég. 2.0		0	50.0000	0.00
104	Prime de soir			25.0000	0.00	110	Heures de soir			25.0000	0.00
118	Bonus de mat			25.0000	0.00	122	Ajustement salaire				0.00
123	Ajust. temps			25.0000	0.00	138	Paiement de vacances			25.0000	0.00
129	Ajust. vacances			0.0000	0.00	132	Congés fériés payés			25.0000	0.00
123	Congés fériés			0.0000	0.00	124	Congés fériés en banque			0.0000	0.00
135	Bonus			0.0000	0.00	155	Commissions				0.00
156	Commission travail autonome			0.0000	0.00	160	Banque d'heures 1.0	2.500000	0	25.0000	62.50
161	Banque d'heures 1.5			37.5000	0.00	162	Banque congés maladie			25.0000	0.00
163	Banque congés mobile			25.0000	0.00	170	Paiement non périodique				0.00
190	bonus1			25.0000	0.00	191	Prime 2			25.0000	0.00
192	Prime 3			25.0000	0.00	195	Repas		0	0.0000	50.00
196	Déplacement			0.0000	0.00	197	Hôtel			0.0000	0.00
210	Avance employé			0.0000	0.00	220	CAT-CHESST				0.00
Total travaillé : 17					Total gagné : 0		Montant total : 475.00				
Grand total travaillé : 17							Grand total : 475.00				

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.