

Procédure à suivre pour l'approbation par le gestionnaire des heures/exceptions déclarées

Dans le libre-service *gestionnaire*, sous l'onglet **Gestion du temps, Approbation heures/exceptions, Approbation heures déclarées**, effectuez une recherche sur le personnel en gestion du temps sous votre responsabilité :

- Cliquer sur **Extraire employés** sans entrer de numéro d'employé afin de voir l'ensemble des feuilles de temps sous votre responsabilité;
- Reculer dans les feuilles de temps en utilisant le lien **Semaine précédente** (par défaut le système présente la semaine en cours) ;
- Reculer sur 8 semaines afin de valider l'ensemble du temps déclaré;
- Vérifiez les employés pour lesquels il y a des heures déclarées dans la première colonne et encore des heures à approuver dans la seconde colonne;
- Trier, au besoin, les données sur les heures déclarées en cliquant sur le titre des colonnes;
- Cocher la ligne du temps à approuver sous **Sélectionné** ou cliquer sur le nom de l'employé pour voir le détail du temps avant de l'approuver et faire **Sél. Tout** pour approuver l'ensemble du temps.

ORACLE

Sigets / Menu principal > Libre-service gestionnaires > Gestion temps > Approbation heures/exceptions > Approbation heures déclarées

Approbation heures déclarées

Sommaire feuille temps

Critères sélection employés

Description	Valeur
Groupe décl. heures	
Employé	
Doss. employé	
Nom	
Prénom	
Entité	
Service	
Superviseur	
N° poste supérieur	
Groupe pale GPI	
N° poste	

1. Instructions

Vue par: Semaine ☐ Afficher données horaire

Date: 2012-02-20

Employés à approuver pour la semaine du 2012-02-20 au 2012-02-26

Sélectionné	Nom	Heures à approuver	Heures déclarées	Heures prévues	Exception	Heures approuvées/déclarées
☐	Nom	0,000000	0,000000	0,000000		0,000000

Sél. tout:

Procédure à suivre pour consulter l'ensemble des heures/exceptions déclarées dont celles en attente d'approbation

Dans le libre-service *gestionnaire*, sous l'onglet **Gestion du temps, Déclaration heures, Feuilles de temps**, effectuez une recherche par service :

- Saisir votre **code d'unité**;
- Cliquer sur « **Extraire employés** »;
- Reculer dans les feuilles de temps en utilisant le lien **Semaine précédente** (par défaut le système présente la semaine en cours);
- Reculer sur 8 semaines afin de valider l'ensemble du temps déclaré;
- Vérifiez les employés pour lesquels il y a des heures déclarées dans la première colonne et encore des heures à approuver dans la seconde colonne;
- Trier, au besoin, les données en cliquant sur le titre de la colonne désirée.

ORACLE Accès

Sigets : Menu principal > Libre-service gestionnaires > Gestion temps > Déclaration heures > Feuille temps

Déclaration heures

Sommaire feuille temps

Chargement des critères de sélection

Description	Valeur
Groupe décl. heures	
Employé	
Doss. employé	
Nom	
Prénom	
Entité	
Service	
Superviseur	
N° poste supérieur	
Groupe paie GPI	
N° poste	

Effacer critères sélection Enregistrer critères **Extraire employés**

Vue par: Semaine ☐ Afficher données horaire

Date: 2012-02-20 Semaine précédente Semaine suivante

Employés pour Jean Lehoucq de 2012-02-20 à 2012-02-20

Nom	Heures déclarées	Heures à approuver	Heures prévues	Exception	Heures approuvées/déclarées	Heures refusées	Employé	Do
Nom	0,000000	0,000000	0,000000		0,000000	0,000000		

De plus, en vous déplaçant vers la gauche du tableau, vous pouvez valider le numéro de poste sur supérieur de chaque personne et, au besoin, faire un tri par supérieur :

Emp. travail	Entité	Superviseur	N° poste	N° poste	Groupe paie GPI