

# Assiduité UQAM

## Guide d'utilisation pour l'approbation des déclarations en ligne par les gestionnaires

Version 2019-07-24

### Comment approuver une déclaration de temps ou d'absence

#### Étape 1 – Une fois sur la page d'accueil



#### Accueil

- Avis **1**
- Feuille de temps **2**
- Ancienneté **3**
- Analyse des soldes **4**
- Analyse du temps, absences et gains **5**
- Délégation de rôle **6**

- 1) Permet de consulter les différents avis dont ceux liés au perfectionnement;
- 2) Permet de consulter l'historique des formulaires de temps déjà approuvés;
- 3) Permet de consulter l'ancienneté de vos employés;
- 4) Permet de consulter leurs soldes de banques;
- 5) Permet de lancer des analyses de temps;
- 6) Permet de déléguer votre rôle à une autre personne pour fin de consultation;
- 7) Permet de consulter les formulaires de temps à approuver.

#### Accueil



Avis (0)



Approbation formulaires de temps (2)

**7** - Pitre, Jean  
- Pitre, Jean



Approbation activités de perfectionnement (0)

Cliquez ici pour approuver  
les formulaires en attente.

## Étape 2 – Consultation des formulaires de temps

Accueil > Approbation formulaires de temps

Approbation formulaires de temps

Rechercher

Lignes 100

	Tricricle	Nom	Numéro	Transaction		UARH	Description	Quantité	Date
<input type="checkbox"/>	7								
<input type="checkbox"/>	179	Pitre, Jean	<a href="#">00000676</a>	Feuille de temps-Journ. (yé)	Transmis	n 570A	Gain régulier additionnel	7,00	2019-06-17
			<b>1</b>				Gain régulier additionnel	7,00	2019-06-18
							Gain régulier additionnel	7,00	2019-06-19
							Gain régulier additionnel	7,00	2019-06-20
							Gain régulier additionnel	7,00	2019-06-21
							Gain régulier additionnel	7,00	2019-06-25
							Temps supplémentaire payé	2,00	2019-06-25
							Gain régulier additionnel	7,00	2019-06-26
							Temps supplémentaire payé	2,00	2019-06-26
							Gain régulier additionnel	7,00	2019-06-27
							Gain régulier additionnel	7,00	2019-06-28
							Gain régulier additionnel	7,00	2019-06-28

Action
6

- 1) Permet d'ouvrir la feuille de temps et voir son contenu (Image A);
- 2) Permet d'accéder au suivi du temps de l'employé sous forme de calendrier;
- 3) Permet d'accéder aux soldes de banques par employé;
- 4) Affiche le contenu de la feuille de temps (description du code de temps, quantité et date);
- 5) Permet de sélectionner les feuilles de temps à approuver;
- 6) Permet d'Approuver, Retourner pour modification, Refuser ou Annuler le formulaire de temps complété de l'employé;
- 7) Permet de sélectionner d'un clic l'ensemble des formulaires.

# Image A

**Feuille de temps**

**Employé** 507179 - Pitre, Jean      **État** Transmis sup. immédiat

**Numéro** 00000676

**Période** Du 2019-06-17 au 2019-06-30 (2019-13)

**Regroup. d'horaire** Soutien Particulier Journalier (SOU-PART-JRN)

**Unité administrative** SAV - Services de soutien tech. audiovisuel et multimédia (570A)

**Supérieur immédiat** Besner, Dominic

**Commentaire**

Positionnez le curseur sur chacune des info-bulles pour voir apparaître le détail des heures saisie.

Lorsque l'info-bulle est à côté du code de temps, le commentaire saisie par l'employé apparaîtra.

**Semaine du 2019-06-17**    **Dépenses**

Occupation	Contrat	Poste	Code de temps	Activité	Lundi 06-17	Mardi 06-18	Mercredi 06-19	Jeudi 06-20	Vendredi 06-21	Samedi 06-22	Dimanche 06-23	Total
Occupation de temps régulier	Technicien en audiovisuel		Gain régulier additionnel	SAV-CPTR-surnuméraire [..]	7,00	7,00 09:00 à 12:00 13:00 à 17:00	7,00	7,00	7,00			35,00
<b>Total</b>					7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	0,00	0,00	35,00

**Précédent**

Lorsque le code de temps permet la saisie d'une activité par l'employé et que vous désirez modifier celle-ci, cliquez sur [...] pour accéder à la liste.

Actuellement seulement les gains réguliers et le temps supplémentaire permettent la saisie de l'activité

Accueil > Approbation formulaires de temps > Suivi du temps par employé > Suivi du temps - Détail journalier > Feuille

**Mon temps - Modification des informations saisies**

Description des éléments de la ligne

**Code de temps** Gain régulier additionnel

**Activité** 8650201 - SAV-CPTR-surnuméraire

**Détails de la semaine**

Date	Quantité	Commentaire
Lundi 06-17	7,00	-
Mardi 06-18	7,00	-
Mercredi 06-19	7,00	-
Jeudi 06-20	7,00	-
Vendredi 06-21	7,00	-
Samedi 06-22	-	-
Dimanche 06-23	-	-
<b>Total</b>	<b>35,00</b>	

**Enregistrer**    **« Précédent**

Dialogue de recherche - Google Chrome

https://siga3.dev.uqam.ca/apex/sigadev/www\_flow.sho...

Rechercher    Fermer

Aucune valeur

- [0000000 - Activité de défaut](#)
- [8600098 - SAV-DirectionSoutien-fonc](#)
- [8600100 - SAV-CPTR-formation](#)
- [8600101 - SAV-CPTR-rempl\\_absences](#)
- [8650201 - SAV-CPTR-surnuméraire](#)
- [8650202 - SAV-CPTR-équip prêt](#)
- [8700145 - SAV-Prod-CCC](#)
- [8703601 - SAV-J-2235, J-2236 TEST](#)
- [8703827 - SAV-DE-3550 SYST. SON](#)
- [8704102 - SAV-Prime de dispo](#)

Enreg. (s) 1 - 10

Suivant >

# Étape 3 – Sélection des formulaires de temps

Accueil > Approbation formulaires de temps

**Approbation formulaires de temps**

**Rechercher** Lignes 100


<input type="checkbox"/>	Matricule	Nom	Numéro	Prochain état client	Rém. auto.	UARH	Description	Quantité	Date	
<input checked="" type="checkbox"/>	507179	Pitre, Jean	00000676	Feuille de temps-Journ. (yé) Transmis sup. immédiat	Approuvé	Non	570A	Gain régulier additionnel	7,00	2019-06-17
							Gain régulier additionnel	7,00	2019-06-18	
							Gain régulier additionnel	7,00	2019-06-19	
							Gain régulier additionnel	7,00	2019-06-20	
							Gain régulier additionnel	7,00	2019-06-21	
<input checked="" type="checkbox"/>	507179	Pitre, Jean	00000675	Feuille de temps-Journ. (yé) Transmis sup. immédiat	Approuvé	Non	570A	Gain régulier additionnel	7,00	2019-06-25
							Temps supplémentaire payé	2,00	2019-06-25	
							Gain régulier additionnel	7,00	2019-06-26	
							Temps supplémentaire payé	2,00	2019-06-26	
							Gain régulier additionnel	7,00	2019-06-27	
							Gain régulier additionnel	7,00	2019-06-28	

**Action**

1 - 2 de 2

Sélectionnez les formulaires de temps à approuver puis cliquer sur Action.

## Étape 4 – Approbation des formulaires de temps

 **Action cycle transactionnel**

Formulaires de temps 00000676, 00000675

Cycle transactionnel	Autres actions possibles
Retourner à l'état initial	<a href="#">Retourner pour modification</a>
Valider	<a href="#">Refuser</a>
Transmettre au superviseur	
Transmettre sup. immédiat	
<a href="#">Approuver</a>	
Effectuer vérification condition.	
Est autorisé	
Approuver modification	
Calcul 1/2	
Terminer	
Officiel	

**Précédent**

Cliquer sur Approuver, Retourner pour modification ou Refuser afin de traiter le formulaire de temps ou d'absence de l'employé.

**Confirmation du traitement**

Commentaire

**Ok** **Annuler**

Bon apprentissage!