Gestion du temps et des dépenses

Guide d'utilisation

Changepoint PSA 2017 SP1

Copyright © 2018 Changepoint Canada ULC. Tous droits réservés.

DROITS DU GOUVERNEMENT DES ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE - L'utilisation, la duplication ou la diffusion par le gouvernement des États-Unis d'Amérique est soumise à restrictions comme indiqué dans le contrat de licence de Changepoint Canada ULC et conformément aux DFARS 227.7202-1(a) et 227.7202-3(a) (1995), DFARS 252.227-7013(c)(1)(ii) (OCT 1988), FAR 12.212(a) (1995), FAR 52.227-19 ou FAR 52.227-14 (ALT III), selon le cas.

Ce produit contient des informations confidentielles et commerciales concernant Changepoint Canada ULC. La diffusion est interdite sans l'autorisation écrite expresse préalable de Changepoint Canada ULC. L'utilisation de ce produit est soumise aux termes et conditions stipulés dans l'accord de licence conclu avec Changepoint Canada ULC.

La documentation ne peut être reproduite par le détenteur de licence que pour un usage strictement interne. Son contenu ne peut être ni altéré, ni modifié sans le consentement écrit de Changepoint Canada ULC. Changepoint Canada ULC se réserve le droit d'y apporter des modifications à sa seule appréciation, avec ou sans préavis.

Table des matières

1. Suivi du temps **7**

Suivi du temps : vue d'ensemble 7
À propos de la vue de la feuille de temps 8
Accès à la feuille de temps 8
Accès à la feuille de temps d'une autre ressource 9
À propos de l'arborescence de la feuille de temps 9
À propos des options de l'arborescence de la feuille de temps 10
À propos de la vue de la feuille de temps 12
Icônes de la feuille de temps 12
Ajout d'une tâche ou d'une requête à la feuille de temps 13
Épinglage d'une tâche ou d'une requête à la feuille de temps 14
Affichage d'une autre semaine dans la feuille de temps 14
Affichage des détails et de l'historique d'une entrée de temps dans la feuille de temps 14
À propos de la saisie de temps dans la feuille de temps 15
Saisie de temps dans la feuille de temps 15
Saisie des détails d'une entrée de temps 16
Feuille de temps, section Détails 16
Ajout de commentaires à l'historique d'une entrée de temps 17
À propos de la copie d'entrées de temps dans la feuille de temps 17
Copie des entrées de temps d'une semaine vers une autre semaine 17
Copie des entrées de temps d'une journée vers une autre au cours de la même semaine 18
Modification d'une entrée de temps dans la feuille de temps 18
À propos de la soumission de la feuille de temps pour approbation 19
Soumission de la feuille de temps pour approbation 19
À propos de l'ajustement d'entrées de temps soumises 19
Création d'un ajustement de temps 20
Rectification d'une entrée de temps rejetée 20

2. Mise à jour de l'état d'une tâche **23**

À propos de la mise à jour de l'état d'une tâche 23
Boîte de dialogue Mise à jour de l'état de la tâche 24
À propos des calculs de mise à jour de l'état des tâches 25
À propos de la mise à jour de l'état d'une tâche pour le compte d'une autre ressource 25
Mise à jour de l'état d'une tâche dans la feuille de temps 26
Mise à jour de l'état d'une tâche à partir de son profil 26
Mise à jour de l'état d'une tâche à partir du portlet Mes rappels 27

Mise à jour de l'état d'une tâche à l'aide du rapport Ma liste de tâches 27
Réouverture d'une tâche terminée 28

3. Suivi des dépenses 29

À propos du suivi des dépenses 29
Suivi des dépenses : vue d'ensemble 29
À propos du processus d'approbation des rapports de dépenses 30
À propos des dépenses non facturables 31
À propos de l'approbation de seuil des rapports de dépenses 31
Accès à un rapport de dépenses 32
États des rapports de dépenses 32
Affichage des champs configurables des dépenses dans un rapport de dépenses 33
Création d'un rapport de dépenses 34
Ajout d'une pièce jointe à un rapport de dépenses 35
Soumission d'un rapport de dépenses 36
Suppression d'un rapport de dépenses 36

4. Gestion des dépenses 39

Saisie d'une dépense 39
Ajout d'une pièce jointe à une dépense 39
Copie d'une dépense 40
Vue Dépenses 40
Création d'une entrée de dépense négative 42
Accès à une dépense 42
Affichage de l'historique des modifications des dépenses 42
Affichage d'une pièce jointe à une dépense 43
À propos de la saisie de dépenses à l'aide d'Excel 44
Installation du modèle de dépenses Excel de Changepoint 44
Création d'un classeur de dépenses 45
Modification de dépenses précédemment téléchargées à l'aide d'un classeur de dépenses 46
Téléchargement d'un classeur de dépenses 46
À propos de la création de dépenses à partir des transactions d'une carte de crédit personnelle 47
Téléchargement des transactions d'une carte de crédit personnelle pour la création de dépenses 47
Création de dépenses à partir des transactions d'une carte de crédit 47
Suppression de dépenses créées à partir des transactions d'une carte de crédit 48
Conversion des devises des dépenses 48
Résolution des problèmes liés au téléchargement des transactions d'une carte de crédit 49
Modification d'une dépense 49
Suppression d'une dépense 50

Correction d'une dépense rejetée 50
Suppression d'une pièce jointe à une dépense 50
Gestion des dépenses d'une autre ressource 51
Accusé de réception d'un remboursement 52
Suppression d'un rapport de dépenses rejeté 52

5. Approbation du temps et des dépenses 53

À propos de l'approbation du temps 53
À propos de la désignation des approbateurs de temps pour un projet 55
Approbation d'une entrée de temps 56
À propos de l'approbation d'entrées de temps dans la vue hebdomadaire 57
Approbation d'entrées de temps dans la vue hebdomadaire 57
À propos de l'approbation des dépenses 58
Approbation d'un rapport de dépenses 59
Approbation ou rejet par lot du temps et des dépenses 60
Rapport Approbation par lot du temps et des dépenses 61

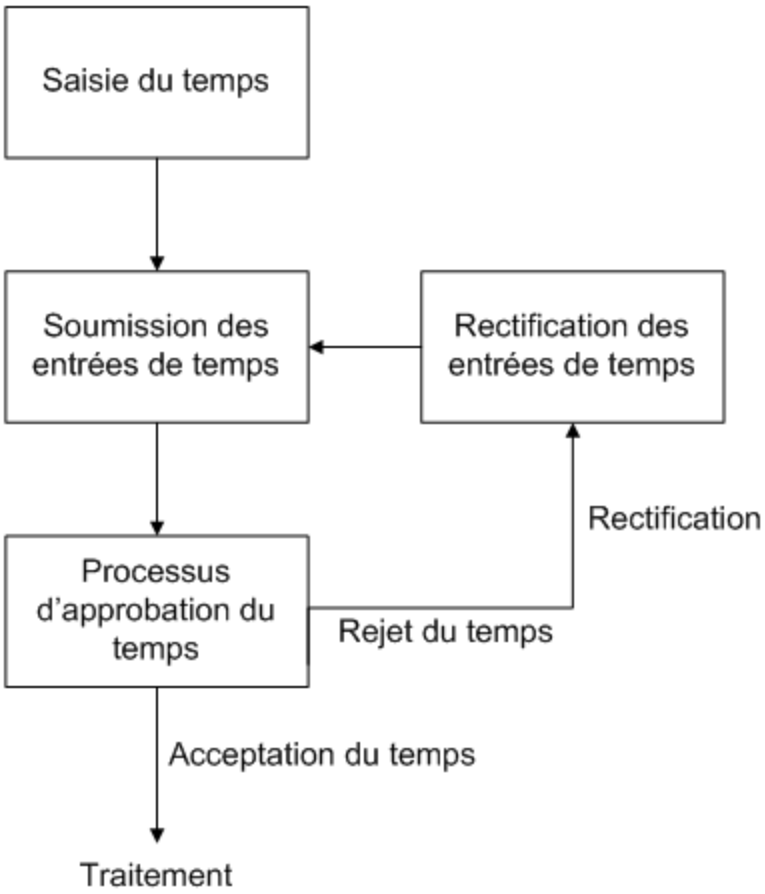
Index 63

1. Suivi du temps

Suivi du temps : vue d'ensemble

Le processus de base du suivi du temps implique les étapes suivantes :

1. La ressource saisit le temps dans la feuille de temps et soumet la feuille de temps pour approbation.
2. L'approbateur de temps examine les entrées de temps avant de les approuver ou de les rejeter. L'approbateur peut approuver ou rejeter toutes les entrées de temps, ou décider d'approuver ou de rejeter des entrées de temps précises.
   - Une fois approuvées, les entrées de temps sont dirigées vers des étapes de traitement suivantes (notamment la facturation).
   - Si les entrées de temps sont rejetées, elles sont retournées à la ressources qui doit les rectifier. L'approbateur de temps peut être invité à saisir le motif du rejet de l'entrée de temps. Lorsqu'une entrée de temps a été rejetée, une notification s'affiche dans le portlet **Mes rappels** de la ressource. La ressource peut afficher le motif du rejet en cliquant sur le rappel.
3. La ressource apporte les rectifications requises aux entrées de temps rejetées avant de les soumettre à nouveau.



À propos de la vue de la feuille de temps

La feuille de temps permet de saisir et de soumettre le temps consacré aux tâches liées aux projets, aux requêtes et aux activités hors projet.

Ajout et épinglage d'une tâche ou d'une requête

Les tâches et les requêtes peuvent être ajoutées ou épinglées à la feuille de temps. Les tâches qui ne sont pas épinglées à la feuille de temps apparaissent uniquement sur les semaines incluant des entrées de temps relatives à ces tâches.

Les tâches épinglées apparaissent chaque semaine dans la feuille de temps jusqu'à ce qu'elles soient marquées comme terminées.

Accès à la feuille de temps

Pour accéder à la feuille de temps, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur **Nouveau** > **Temps**.

- Cliquez sur **Généralités** > **Feuille de temps**.

Les dossiers contenant les tâches et les requêtes pour lesquelles vous pouvez saisir du temps apparaissent dans la vue des dossiers. La feuille de temps s'ouvre sur la semaine en cours.

Accès à la feuille de temps d'une autre ressource

Si vous bénéficiez des droits d'accès requis, vous pouvez accéder à la feuille de temps des ressources de départements autres que celui auquel vous appartenez. Lorsque vous accéder à la feuille de temps d'une autre ressource, vous pouvez réaliser toutes les opérations relatives à la feuille de temps.

1. Cliquez sur **Nouveau** > **Saisie centralisée de temps**.

   La boîte de dialogue **Saisie centralisée de temps** apparaît.

2. Développez l'arborescence ou effectuez une recherche pour localiser la ressource.

3. Sélectionnez la ressource et cliquez sur **OK**.

   La feuille de temps de la ressource sélectionnée apparaît.

À propos de l'arborescence de la feuille de temps

Vous pouvez développer l'arborescence de la feuille de temps pour afficher l'ensemble des tâches et requêtes pour lesquelles vous pouvez saisir du temps. Les tâches et les requêtes sont organisées dans les dossiers suivants :

- **Temps hors projet**
- **Requêtes**
- **Tâches ouvertes**
  - **Tâches pour lesquelles j'ai saisi du temps**
  - **Autres tâches**
- **Tâches projets**

Les requêtes et les tâches de projets auxquelles vous êtes affecté sont classées dans les dossiers correspondants.

Les tâches ouvertes pour lesquelles vous n'avez pas encore saisi de temps sont répertoriées dans le dossier **Autres tâches**.

Vous pouvez ajouter à la feuille de temps des requêtes et des tâches répertoriées dans l'arborescence de façon à saisir le temps que vous y avez consacré.

Dès lors que vous saisissez du temps pour une tâche ouverte, vous êtes automatiquement affecté à cette tâche et celle-ci est transférée dans le dossier **Tâches pour lesquelles j'ai saisi du temps**.

Dossiers de l'arborescence de la feuille de temps

Dossier	Description
Temps hors projet	Activités non liées à un projet (congés, congés maladie, jours fériés, etc.).
Requêtes	Requêtes auxquelles vous êtes affecté.
Tâches ouvertes	Tâches liées à un projet mais qui ne sont pas attribuées à une ressource précise.
Tâches projets	Tâches auxquelles vous êtes affecté, créées pour des projets spécifiques.

À propos des options de l'arborescence de la feuille de temps

Vous pouvez recourir au menu **Options** pour adapter l'affichage de l'arborescence :

- **Trier** – Options de tri des éléments au sein de la hiérarchie définie par l'option **Afficher** sélectionnée.
- **Afficher** – Options déterminant la hiérarchie affichée.
- **Indiquer** – Détermine si le numéro de SRT (structure de répartition du travail) est indiqué.

Ces options sont décrites dans le tableau suivant.

Option	Description
Trier > Ordre alphabétique	Affiche les éléments par ordre alphabétique.
Trier > SRT	Affiche les tâches dans l'ordre de leur numéro de SRT, même si l'option **Indiquer > Par n° de SRT** n'est pas sélectionnée.
Afficher > Projets et tâches, par client	Ce champ affiche : • Dossiers Temps hors projet, Requêtes, Tâches ouvertes et Tâches projets • Société • Engagement • Projets / sous-projets • Tâches Éléments exclus : • Tâches verrouillées ou terminées
Afficher > Projets et tâches	Ce champ affiche : • Dossiers Temps hors projet, Requêtes, Tâches ouvertes et Tâches projets • Projets / sous-projets • Tâches Éléments exclus : • Tâches verrouillées ou terminées
Afficher > Tâches actives	Ce champ affiche : • Projets / sous-projets • Tâches actives Éléments exclus : • Tâches s'inscrivant dans des projets non actifs
Afficher > Tâches terminées	Ce champ affiche : • Projets / sous-projets • Tâches marquées comme terminées Éléments exclus : • Tâches verrouillées • Tâches s'inscrivant dans des projets non actifs

Option	Description
Afficher > Requêtes uniquement	Affiche uniquement les requêtes auxquelles vous êtes affecté.
Indiquer > Par n° de SRT	Affiche les noms des tâches précédés de leurs numéros de SRT dans l'arborescence.

À propos de la vue de la feuille de temps

La feuille de temps affiche les jours d'une semaine complète sous la forme d'une grille qui répertorie les tâches et les requêtes pour lesquelles vous pouvez saisir du temps. Chaque jour comporte une deuxième colonne destinée à accueillir le temps supplémentaire.

La ligne **Total** en bas de la grille affiche le nombre total d'heures (normales et supplémentaires) saisies pour chaque jour de la semaine.

La colonne **Total** indique le nombre total d'heures saisies pour chaque tâche ou requête. Le format d'affichage est le suivant : *heures normales*/*heures supplémentaires*.

Les noms des projets, tâches et requêtes affichés dans la grille de la feuille de temps constituent des liens permettant d'accéder aux profils correspondants.

Si vous cliquez sur un lien pour afficher le profil d'un élément, vous pouvez cliquer sur dans la barre d'outils pour revenir à la feuille de temps.

Icônes de la feuille de temps

Les icônes suivantes sont utilisées dans la feuille de temps :

Icône	Description
	En-tête de la colonne affichant le temps normal.
	En-tête de la colonne affichant le temps supplémentaire.
	Apparaît en regard des entrées de temps qui ont été rejetées par votre approbateur de temps. Immobilisez le pointeur sur une entrée de temps rejetée pour voir le motif du rejet.

Icône	Description
	Apparaît en regard des tâches ou des requêtes qui seront facturées aux clients.
	Indique que l'état d'une tâche doit être mis à jour.
	Nombre d'heures restantes pour terminer chaque tâche.
	Pourcentage achevé de chaque tâche.
	Fin prévue de chaque tâche.

Code couleur des entrées de temps

La couleur des entrées de temps indique leur état :

- Noir – Entrée de temps n'ayant pas encore été soumise.
- Gris – Entrée de temps soumise pour approbation.
- Vert – Entrée de temps approuvée.
- Bleu – Ajustement (entrée de temps modifiée après approbation).
- Rose – Entrée de temps non modifiable.
- Rouge – Les chiffres en rouge dans la ligne **Total** en bas de la feuille de temps signalent que la période de paie est clôturée. Lorsqu'une période de paie est clôturée, les entrées correspondantes ne peuvent plus être modifiées. Il n'est pas non plus possible d'en saisir d'autres.

Ajout d'une tâche ou d'une requête à la feuille de temps

Pour pouvoir saisir du temps pour des tâches ou des requêtes, vous devez d'abord ajouter ou épingler ces éléments à la feuille de temps.

Pour ajouter une tâche, double-cliquez sur son nom dans l'arborescence.

La tâche est ajoutée à la feuille de temps.

Épinglage d'une tâche ou d'une requête à la feuille de temps

Vous pouvez épingler des tâches et des requêtes à la feuille de temps de manière à ce qu'elles restent affichées jusqu'à ce qu'elles soient désépinglées ou marquées comme terminées. Pour épingler des tâches ouvertes, vous devez d'abord saisir du temps pour ces tâches afin qu'elles soient ajoutées à la feuille de temps.

Une option dans la vue des préférences vous permet d'ajouter automatiquement les tâches actives à votre feuille de temps.

1. Accédez à votre feuille de temps.
2. Pour épingler une tâche ou une requête à la feuille de temps, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom de l'élément en question et choisissez **Épingler à la feuille de temps**.
3. Pour désépingler une tâche ou une requête de la feuille de temps, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom de l'élément en question et choisissez **Désépingler de la feuille de temps**.
4. Pour afficher les modifications dans la feuille de temps, cliquez sur .

Affichage d'une autre semaine dans la feuille de temps

Lorsque vous ouvrez la feuille de temps, la grille affiche la semaine dans laquelle s'inscrit la date courante. Vous pouvez afficher une autre semaine dans la feuille de temps.

- Pour passer à la semaine suivante ou revenir à la semaine précédente, cliquez sur les flèches orientées à droite et à gauche en regard de la mention indiquant le premier jour de la semaine.
- Pour accéder à une semaine précise sans utiliser les flèches, cliquez sur **Premier jour de la semaine : [date]** et sélectionnez une date s'inscrivant dans la semaine que vous voulez afficher.

Affichage des détails et de l'historique d'une entrée de temps dans la feuille de temps

- Pour afficher les détails d'une entrée de temps non soumise dans la section **Détails**, cliquez sur cette entrée dans la feuille de temps.

- Pour afficher l'historique des modifications apportées à une entrée de temps en rapport avec une tâche s'inscrivant dans un engagement pour lequel l'option d'audit est activée, cliquez sur cette entrée et développez la section **Historique**.

À propos de la saisie de temps dans la feuille de temps

Selon les politiques en vigueur dans votre organisation, la saisie de votre temps peut être soumise aux règles suivantes :

- saisie en jours ou en heures ;
- utilisation de nombres décimaux ;
- respect d'un minimum ou d'un maximum pour le temps saisi sur une période donnée ;
- saisie d'informations dans la section **Détails** ou dans la section **Historique** ;
- distinction du temps supplémentaire en le saisissant séparément ;
- respect d'un délai imparti après la fin d'une activité pour la saisie du temps consacré à cette activité.

Saisie de temps dans la feuille de temps

Remarque – Toutes les étapes décrites dans cette rubrique s'appliquent également aux requêtes.

1. Accédez à votre feuille de temps.
2. Ajoutez ou épinglez la tâche voulue à la feuille de temps.
3. Cliquez sur la cellule correspondant à la date appropriée en regard de la tâche.
4. Dans la colonne , saisissez le temps que vous avez consacré à la tâche.
5. Pour saisir séparément le temps supplémentaire :
   a. Si les colonnes réservées au temps supplémentaire ne sont pas visibles, cliquez sur **Afficher les heures supplémentaires**.
   b. Dans la colonne , saisissez le temps supplémentaire que vous avez consacré à la tâche.
6. Pour enregistrer l'entrée de temps, cliquez à l'extérieur de la cellule.

Saisie des détails d'une entrée de temps

Dans la section **Détails**, vous pouvez saisir des précisions sur chaque entrée de temps non soumise.

1. Accédez à votre feuille de temps.
2. Cliquez sur la cellule contenant l'entrée de temps voulue.

   La section **Détails** s'ouvre.
3. Renseignez les champs requis. Voir *Feuille de temps, section Détails* page 16.
4. Pour enregistrer les détails de l'entrée de temps, cliquez à l'extérieur de la section **Détails**.

Feuille de temps, section Détails

Remarque – Sauf indication contraire, les champs décrits se rapportent aux tâches et aux requêtes.

Champ	Description
Champ **Description**	Précisions quant à la nature du temps saisi. **Remarque –** La saisie d'une description est obligatoire pour les tâches relatives à un engagement pour lequel l'option d'audit est activée.
Champ **Heure de début**	Heure à laquelle vous avez commencé à travailler sur la requête.
Liste **Fuseau horaire**	(Requêtes uniquement) Fuseau horaire applicable à l'heure de début indiquée.
Liste **Région de travail**	Région dans laquelle le temps a été effectué.
Liste **Site de travail**	Site où le temps a été effectué.
Liste **Catégorie de codes de travail**	Catégorie dans laquelle s'inscrit le travail réalisé.
Liste **Code de travail**	Code décrivant le type de travail réalisé.

Ajout de commentaires à l'historique d'une entrée de temps

Les commentaires et les modifications sont consignés dans l'historique de chaque entrée de temps.

1. Accédez à votre feuille de temps.
2. Cliquez sur la cellule contenant l'entrée de temps voulue.
3. Développez la section **Historique**.
4. Dans le champ **Commentaires**, saisissez un commentaire.
5. Pour enregistrer le commentaire ajouté à l'entrée de temps, cliquez à l'extérieur de la section **Historique**.

   Remarque – Les commentaires enregistrés sont consignés dans l'historique et ne peuvent être ni modifiés, ni supprimés. Pour rectifier un commentaire enregistré, vous devez en ajouter un autre en prenant soin de saisir les informations appropriées.

À propos de la copie d'entrées de temps dans la feuille de temps

Vous pouvez copier les entrées de la semaine précédente vers la semaine en cours ou de la semaine en cours vers la semaine suivante. Vous pouvez également copier des entrées de temps précises d'une journée à l'autre au cours d'une même semaine. Les détails des entrées de temps sont pris en compte lors de la copie.

La copie d'entrées de temps peut être soumise à certaines restrictions. Par exemple, vous ne pouvez pas copier des entrées de temps si cette opération entraîne un dépassement du nombre maximal d'heures autorisé par jour.

Copie des entrées de temps d'une semaine vers une autre semaine

1. Accédez à votre feuille de temps.
2. Le cas échéant, affichez une autre semaine dans la feuille de temps.
3. Cliquez sur **Copier**.

   La boîte de dialogue **Copie des entrées de temps** apparaît.
4. Dans la liste **Sélection du temps à copier**, sélectionnez le type de copie à réaliser :
   - Pour copier l'ensemble des entrées de temps de la semaine précédente vers la semaine affichée, choisissez **Toutes les entrées de temps de la semaine dernière vers la semaine en cours**.

- Pour copier l'ensemble des entrées de temps de la semaine affichée vers la semaine suivante, choisissez **Toutes les entrées de temps de la semaine en cours vers la semaine suivante**.

5. Cliquez sur **Copier**.

   Les entrées de temps sont copiées vers de nouvelles lignes même si les tâches concernées sont déjà répertoriées sur la semaine cible.

Copie des entrées de temps d'une journée vers une autre au cours de la même semaine

Vous pouvez copier les entrées de temps d'une journée vers une autre au cours de la même semaine.

1. Accédez à votre feuille de temps.
2. Cliquez sur **Copier**.

   La boîte de dialogue **Copie des entrées de temps** apparaît.

3. Dans la liste **Sélection du temps à copier**, choisissez **Entrées de temps sélectionnées uniquement**.

   La boîte de dialogue **Copie des entrées de temps** affiche une grille comportant une ligne pour chaque entrée de temps normal de la semaine.

4. Sélectionnez les lignes voulues.
5. Dans la zone **Jours cibles (pour la semaine en cours uniquement)**, cochez les cases correspondant aux jours vers lesquels vous voulez copier les entrées de temps.
6. Cliquez sur **Copier**.

   Les entrées de temps sont copiées vers de nouvelles lignes sur les jours cibles.

Modification d'une entrée de temps dans la feuille de temps

Vous ne pouvez modifier ou supprimer que les entrées de temps qui n'ont pas encore été soumises pour approbation.

La suppression d'une entrée de temps entraîne également la suppression des détails correspondants.

1. Accédez à votre feuille de temps.
2. Cliquez sur la cellule de l'entrée de temps à modifier.

3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Apportez les modifications requises, y compris dans la section **Détails**.
   - Supprimez l'entrée de temps.
4. Si l'entrée de temps modifiée ou supprimée se rapporte à un engagement soumis à des règles d'audit, saisissez des précisions dans le champ **Commentaires** de la section **Historique**.
5. Pour enregistrer vos modifications, cliquez à l'extérieur de la cellule.

À propos de la soumission de la feuille de temps pour approbation

Si vous omettez de soumettre votre feuille de temps après avoir saisi du temps, une notification s'affiche dans le portlet **Mes rappels** sur votre page d'accueil.

Votre organisation peut imposer la saisie d'un nombre d'heures minimal par jour ou par semaine, en deçà duquel il n'est pas possible de soumettre les entrées de temps.

Vous pouvez soumettre des entrées de temps à l'avance à condition que celles des semaines précédentes aient déjà été soumises.

Soumission de la feuille de temps pour approbation

Lorsque vous soumettez la feuille de temps, seules les entrées de temps de la semaine affichée sont soumises.

1. Accédez à votre feuille de temps.
2. Affichez la semaine contenant les entrées de temps à soumettre.
3. Cliquez sur **Soumettre**.
4. Cliquez sur **OK** pour confirmer.

   Toutes les entrées de temps de la semaine sont soumises. Les entrées de temps sont verrouillées avec les détails correspondants et apparaissent en gris.

À propos de l'ajustement d'entrées de temps soumises

Vous pouvez :

- Créer un ajustement pour modifier une entrée de temps soumise et approuvée.
- Rectifier les entrées de temps rejetées.

- Réaliser des ajustements pour une période de paie clôturée.

Vous ne pouvez pas créer d'ajustement pour une tâche ou une affectation verrouillée, ou pour une tâche s'inscrivant dans un projet terminé.

Les contraintes applicables aux entrées de temps initiales s'appliquent également aux ajustements et aux entrées de temps corrigées. Les ajustements et les entrées de temps corrigées doivent être soumis pour approbation de la même manière que les entrées de temps initiales.

Création d'un ajustement de temps

1. Accédez à votre feuille de temps.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la cellule de l'entrée erronée et choisissez **Corriger l'entrée de temps**.
3. Saisissez une nouvelle valeur dans la cellule et modifiez les informations dans la section **Détails**.
4. Si vous modifiez une entrée de temps relative à un engagement soumis à des règles d'audit, justifiez cette modification dans le champ **Commentaires** de la section **Historique**.
5. Pour enregistrer l'ajustement, cliquez à l'extérieur de la cellule.

   L'ajustement s'affiche en bleu et la commande **Supprimer l'ajustement de temps** apparaît.
6. Pour rectifier un ajustement de temps :
   a. Cliquez sur **Supprimer l'ajustement de temps**.

      Tous les ajustements réalisés dans la feuille de temps sont supprimés.

   b. Saisissez la valeur appropriée pour chacune des entrées supprimées.

Rectification d'une entrée de temps rejetée

Lorsque l'une des entrées de temps que vous avez soumises est rejetée par l'approbateur, une notification apparaît dans le portlet **Mes rappels** sur votre page d'accueil.

Une icône s'affiche en regard de l'entrée de temps rejetée.

Pour rectifier l'entrée de temps rejetée

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Développez le portlet **Mes rappels** sur votre page d'accueil et cliquez sur le lien dans la notification.
   - Accédez à votre feuille de temps et affichez la semaine contenant l'entrée de temps rejetée.
2. Immobilisez le pointeur sur l'entrée de temps rejetée pour connaître le motif du rejet.
3. Cliquez sur la cellule de l'entrée de temps et saisissez la valeur appropriée.

2. Mise à jour de l'état d'une tâche

À propos de la mise à jour de l'état d'une tâche

La mise à jour de l'état des tâches auxquelles vous êtes affecté peut être requise. Lorsque vous mettez à jour l'état d'une tâche, vous saisissez une estimation du temps restant pour la mener à bien (ou le pourcentage achevé) et vous rectifiez le cas échéant les dates de début et de fin prévues. Le début réel est fixé à la date de la première entrée de temps saisie pour la tâche et les heures réelles correspondent au nombre total des heures que vous avez saisies pour la tâche.

Dès lors que vous avez terminé de travailler sur une tâche, vous devez marquer cette tâche comme terminée. Vous ne pouvez pas mettre à jour l'état d'une tâche marquée comme terminée. Le cas échéant, vous pouvez toutefois rouvrir une tâche terminée.

Plusieurs méthodes permettent de mettre à jour l'état d'une tâche :

- à partir de la feuille de temps ;
- à partir du profil d'une tâche ;
- à partir du portlet **Mes rappels** qui affiche toutes les tâches dont l'état doit être mis à jour ;
- à partir du rapport **Mes tâches** qui affiche toutes vos tâches ouvertes ;
- au moyen de l'icône de mise à jour de l'état accessible dans différentes sections de l'interface utilisateur.

  Remarque – Vous pouvez mettez à jour l'état de tâches verrouillées en utilisant les méthodes répertoriées ci-dessus, sauf à partir de la feuille de temps.

Boîte de dialogue Mise à jour de l'état de la tâche

Option	Description
Case à cocher **Marquer la tâche comme terminée**	Lorsque cette case est cochée, les valeurs sont les suivantes : • heures restantes : 0 • pourcentage achevé : 100 • date de fin réelle : date de la dernière entrée de temps (si des entrées de temps ont été saisies pour la tâche) ou date courante Lorsque cette case est désélectionnée (après avoir été cochée), les valeurs sont les suivantes : • heures restantes : 1,00 • pourcentage achevé : 99 • les dates de début prévu et de fin prévue deviennent modifiables • la tâche parente ou la tâche récapitulative est rouverte
Champ **Heures restantes**	Temps nécessaire pour terminer la tâche. Si vous saisissez 0 dans ce champ, la tâche est marquée comme terminée.
Champ **Pourcentage achevé**	Degré d'avancement du travail planifié pour la tâche. Si vous saisissez 100 dans ce champ, la tâche est marquée comme terminée.
Icône de calcul	Calcule automatiquement les heures restantes et le pourcentage achevé.
Calendrier et champ **Début prévu**	Date à laquelle vous comptez commencer à travailler sur la tâche. Une fois que des entrées de temps ont été saisies pour la tâche, vous ne pouvez plus modifier cette date.
Calendrier et champ **Fin prévue**	Date à laquelle vous pensez terminer la tâche.
Champ **Commentaire du responsable**	Commentaires saisis par le responsable du projet.
Champ **Commentaire de la ressource**	Commentaires saisis par la ressource.

À propos des calculs de mise à jour de l'état des tâches

Mise à jour automatique

Lorsque vous cliquez sur ou que vous choisissez **Mettre à jour l'état** dans le menu contextuel, le nombre d'heures restantes (heures prévues) est mis à jour comme suit :

Heures restantes = Heures planifiées – Heures réelles

Le pourcentage achevé est également mis à jour comme suit :

Pourcentage achevé = Heures réelles / (Heures réelles + Heures restantes)

Mise à jour manuelle des heures restantes

Si vous saisissez manuellement une valeur dans le champ des heures restantes, le pourcentage achevé est calculé comme suit :

Pourcentage achevé = Heures réelles / (Heures réelles + Heures restantes)

En l'absence d'heures réelles, le pourcentage achevé est défini à 0.

Mise à jour manuelle du pourcentage achevé

Si vous saisissez manuellement une valeur dans le champ du pourcentage achevé, le nombre d'heures restantes est calculé comme suit :

Heures restantes = (Heures réelles / Pourcentage achevé) - Heures réelles

Si vous définissez le pourcentage achevé à 0, le nombre d'heures restantes est calculé comme suit :

Heures restantes = Heures planifiées

Si vous saisissez une valeur autre que 0 dans le champ du pourcentage achevé alors que le nombre d'heures réelles est nul, le nombre d'heures restantes est calculé comme suit :

Heures restantes = Heures planifiées - (Heures planifiées x Pourcentage achevé / 100)

À propos de la mise à jour de l'état d'une tâche pour le compte d'une autre ressource

Dans la plupart des cas, les ressources sont responsables de la mise à jour de leurs propres tâches. Vous pouvez toutefois mettre à jour l'état d'une tâche affectée à une autre ressource en appliquant les méthodes suivantes :

- À l'aide du rapport de conformité d'état des tâches. Pour plus d'informations, voir "Viewing the Task Status Compliance report" dans le guide *Gestion des projets*.
- En accédant à la feuille de temps de cette ressource. Pour plus d'informations, voir la section *Accès à la feuille de temps d'une autre ressource* page 9.

Lorsque vous mettez à jour l'état d'une tâche pour le compte d'une autre ressource, le champ **Commentaire de la ressource** n'est pas accessible.

Mise à jour de l'état d'une tâche dans la feuille de temps

Vous pouvez mettre à jour les heures restantes, le pourcentage achevé et la date de fin prévue directement dans la feuille de temps. Si vous avez saisi du temps pour une tâche, vous pouvez cliquer sur pour afficher la boîte de dialogue **Mise à jour de l'état de la tâche**.

1. Accédez à votre feuille de temps.
2. Pour afficher les colonnes des heures restantes, du pourcentage achevé et de la date de fin prévue, cliquez sur **Afficher l'état**.

   Conseil – Pour consulter les informations relatives à l'état de la tâche, immobilisez le pointeur de la souris sur son nom.
3. Mettez à jour l'état de la tâche en saisissant des valeurs dans les cellules de la feuille de temps. Pour plus d'informations, voir *Boîte de dialogue Mise à jour de l'état de la tâche* page 24.
4. Pour calculer automatiquement l'état de la tâche, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la cellule du pourcentage achevé et choisissez **Mettre à jour l'état**.
5. Pour enregistrer la mise à jour de l'état, cliquez à l'extérieur de la cellule ou quittez la feuille de temps.
6. Pour enregistrer la mise à jour de l'état si l'état de la tâche n'a pas changé, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la cellule des heures restantes et choisissez **Enregistrer l'état**.

Mise à jour de l'état d'une tâche à partir de son profil

1. Accédez au profil de la tâche.

2. Développez la section **Affectations** pour voir les dates de début et de fin réelles, prévues et planifiées pour chaque ressource affectée à la tâche.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Pour mettre à jour l'état de la tâche directement à partir de son profil, développez la section **Mise à jour de l'état**.
   - Pour accéder à la boîte de dialogue **Mise à jour de l'état de la tâche**, cliquez sur **Actions > Mettre à jour l'état**.
4. Mettez à jour l'état de la tâche. Pour plus d'informations, voir *Boîte de dialogue Mise à jour de l'état de la tâche* page 24.
5. Cliquez sur **OK** ou sur **Enregistrer**.

Mise à jour de l'état d'une tâche à partir du portlet Mes rappels

Si une de vos tâches doit faire l'objet d'une mise à jour, une notification vous en informe dans le portlet **Mes rappels** sur votre page d'accueil.

1. Accédez au portlet **Mes rappels**.
2. Cliquez sur le lien **Des tâches vous ayant été affectées doivent faire l'objet d'une mise à jour**.

   La vue **Tâches exigeant une mise à jour de leur état** apparaît.
3. Cochez la case **Inclure les tâches verrouillées** pour que les tâches verrouillées soient également répertoriées.
4. Dans la ligne de la tâche voulue, cliquez sur .

   La boîte de dialogue **Mise à jour de l'état de la tâche** apparaît.
5. Mettez à jour l'état de la tâche. Pour plus d'informations, voir *Boîte de dialogue Mise à jour de l'état de la tâche* page 24.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Mise à jour de l'état d'une tâche à l'aide du rapport Ma liste de tâches

Le rapport **Ma liste de tâches** répertorie toutes les tâches actives qui vous sont affectées, qu'elles requièrent une mise à jour de leur état ou non.

Conseil – Vous pouvez ajouter le rapport au portlet **Mes rapports favoris** sur votre page d'accueil pour en faciliter l'accès.

1. Cliquez sur **Généralités** > **Rapports**.

   L'arborescence des rapports apparaît.

2. Développez le dossier **Rapports personnels** et cliquez sur **Ma liste de tâches**.

   Le rapport **Ma liste de tâches** apparaît.

3. Dans la ligne de la tâche voulue, cliquez sur .

   La boîte de dialogue **Mise à jour de l'état de la tâche** apparaît.

4. Mettez à jour l'état de la tâche. Pour plus d'informations, voir *Boîte de dialogue Mise à jour de l'état de la tâche* page 24.

5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Réouverture d'une tâche terminée

1. Accédez au profil de la tâche.

2. Cliquez sur **Actions** > **Mettre à jour l'état**.

   La boîte de dialogue **Mise à jour de l'état de la tâche** apparaît.

3. Désélectionnez la case **Marquer la tâche comme terminée**.

4. Apportez les autres modifications requises. Pour plus d'informations, voir *Boîte de dialogue Mise à jour de l'état de la tâche* page 24.

5. Cliquez sur **Enregistrer**.

3. Suivi des dépenses

À propos du suivi des dépenses

Vous pouvez saisir vos dépenses professionnelles et créer des rapports de dépenses. Les rapports de dépenses sont soumis à l'approbateur de dépenses désigné, puis transmis au département comptable en vue d'un remboursement.

Vous pouvez saisir des dépenses dans Changepoint ou à l'aide d'un classeur Excel. Pour plus d'informations, voir *À propos de la saisie de dépenses à l'aide d'Excel* page 44.

Vous pouvez télécharger les transactions d'une carte de crédit personnelle dans Changepoint et les configurer ensuite comme des dépenses. Pour plus d'informations, voir *À propos de la création de dépenses à partir des transactions d'une carte de crédit personnelle* page 47.

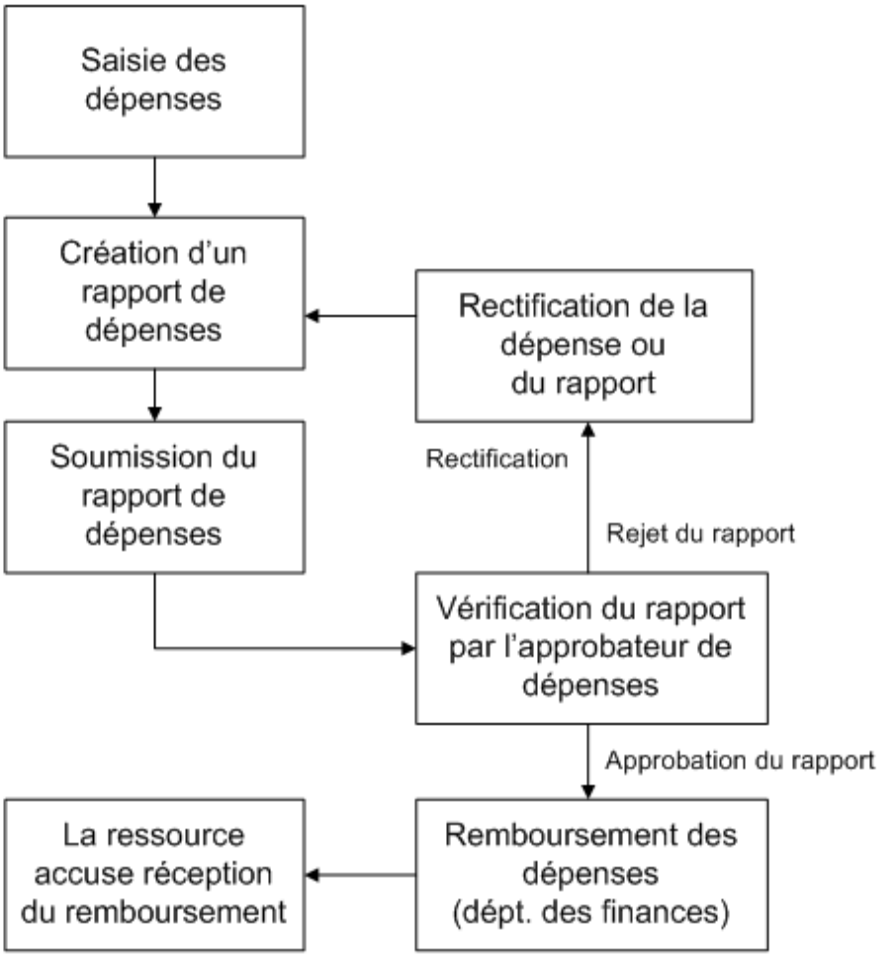
Vous pouvez créer des rapports de dépenses provisoires et continuer à les mettre à jour avant de les soumettre, déterminer le stade atteint par vos rapports de dépenses dans le workflow d'approbation en consultant les notifications du portlet **Mes rappels** et afficher un rapport récapitulant toutes vos dépenses classées par état d'approbation.

Suivi des dépenses : vue d'ensemble

Le processus de base du suivi des dépenses implique les étapes suivantes :

1. La ressource
   a. saisit les dépenses ;
   b. regroupe les dépenses dans un rapport de dépenses en fonction de l'engagement auquel elles sont liées ;
   c. soumet le rapport de dépenses pour approbation.
2. L'approbateur de dépenses examine le rapport de dépenses avant de l'approuver ou de le rejeter. L'approbateur peut approuver ou rejeter intégralement le rapport de dépenses, ou décider d'approuver ou de rejeter des dépenses précises.
   - Une fois approuvé, le rapport de dépenses est soumis à l'approbation finale du département financier et les dépenses sont ensuite remboursées à la ressource. Si l'approbation de seuil est activée dans le processus d'approbation de votre organisation, les rapports de dépenses dépassant un seuil fixé sont soumis à l'approbateur de seuil.

- Si un rapport de dépenses est rejeté, il est retourné à l'émetteur qui doit le rectifier. La ressource apporte les rectifications requises aux dépenses rejetées avant de les soumettre à nouveau.



À propos du processus d'approbation des rapports de dépenses

Dès lors qu'un rapport de dépenses est approuvé, les étapes suivantes interviennent :

- Si les dépenses excèdent un seuil fixé, le rapport est transmis à l'approbateur de seuil. Le rapport de dépenses adopte l'état **Soumis à l'approbateur de seuil**. Une fois approuvé par l'approbateur de seuil, le rapport de dépenses est transmis au département financier et adopte l'état **Approbation du dépt. financier en attente**.

- Si les dépenses sont au-dessous du seuil fixé, le rapport est directement transmis à l'approbateur financier. Le rapport de dépenses adopte l'état **Approbation du dépt. financier en attente**.
- La ressource ayant soumis le rapport de dépenses reçoit une notification.
- Si le département financier approuve le rapport, les dépenses remboursables sont remboursées à la ressource et une facture est générée à l'intention du client concerné.

À propos des dépenses non facturables

Deux approches peuvent être adoptées pour permettre la consignation des dépenses non facturables :

- Création de deux projets distincts :
  - un premier projet pour les dépenses facturables, rattaché à un engagement autorisant la génération de factures ;
  - un second projet pour les dépenses non facturables, rattaché à un engagement pour lequel la génération de factures n'est pas possible.

  Les ressources doivent saisir leurs dépenses en sélectionnant le projet approprié.
- Création d'un projet unique pour lequel les dépenses sont facturables par défaut mais permettant aux ressources de modifier l'état facturable des dépenses au cas par cas. Les ressources peuvent donc consigner des dépenses facturables et non facturables pour ce projet en cochant ou en désélectionnant la case **Facturable** au niveau de chaque dépense.

À propos de l'approbation de seuil des rapports de dépenses

Votre organisation peut imposer un niveau d'approbation supplémentaire pour toutes les dépenses dépassant un seuil fixé.

Si un seuil impliquant un deuxième niveau d'approbation est fixé pour les dépenses, les rapports de dépenses doivent être approuvés par votre responsable hiérarchique ou par le responsable de l'engagement concerné avant d'être transmis au département financier pour approbation finale.

Si un deuxième niveau d'approbation est requis, le processus d'approbation d'un rapport de dépenses comporte les étapes supplémentaires suivantes.

1. Une fois approuvé par l'approbateur de dépenses, votre rapport de dépenses apparaît dans la section **Soumis à l'approbateur de seuil** dans la boîte de dialogue **Mes rapports de dépenses**.
2. L'approbateur de seuil passe en revue votre rapport de dépenses.
3. Une fois approuvé par l'approbateur de seuil, votre rapport est soumis à l'approbation finale du département financier.

Accès à un rapport de dépenses

1. Cliquez sur **Généralités** > **Dépenses**.

   La vue **Dépenses** apparaît.

2. Cliquez sur **Afficher les rapports de dépenses**.

   La boîte de dialogue **Mes rapports de dépenses** apparaît. L'ensemble des rapports de dépenses que vous avez créés apparaissent, regroupés en fonction de leur état.

3. Développez la section de l'état et cliquez sur le numéro du rapport de dépenses voulu.

   Le rapport de dépenses apparaît dans la vue détaillée.

États des rapports de dépenses

Un rapport de dépenses peut adopter les états suivants :

État	Description
Provisoire	Le rapport de dépenses a été créé mais n'a pas encore été soumis pour approbation.
Soumis	Le rapport de dépenses a été soumis pour approbation.
Soumis à l'approbateur de seuil	Le rapport de dépenses a été soumis à l'approbateur de seuil.
Remboursé	Le rapport de dépenses a été remboursé à la ressource.
Approbation en attente	Le rapport de dépenses est en attente d'approbation auprès de l'approbateur de dépenses désigné.

État	Description
Rejeté par l'approbateur	Le rapport de dépenses a été rejeté par l'approbateur de dépenses.
Rejeté par l'approbateur de seuil	Le rapport de dépenses a été rejeté par l'approbateur de seuil.
Approbation du dépt. financier en attente	Le rapport de dépenses est en attente d'approbation auprès de l'approbateur financier après avoir été approuvé par l'approbateur de dépenses et par l'approbateur de seuil.
Approuvé par le dépt. financier	Le rapport de dépenses a été approuvé par l'approbateur financier.
Rejeté par l'approbateur financier	Le rapport de dépenses a été rejeté par l'approbateur financier.

Affichage des champs configurables des dépenses dans un rapport de dépenses

Lorsque vous imprimez un rapport de dépenses, les champs configurables ne sont imprimés que s'ils sont affichés.

1. Accédez au rapport de dépenses.
2. Pour afficher les champs configurables des dépenses, développez les sections des champs configurables.
3. Pour afficher les champs configurables secondaires d'une dépense, cliquez sur le lien **Afficher les champs configurables secondaires**.
4. Pour masquer les champs configurables secondaires, cliquez sur le lien **Masquer les champs configurables secondaires**.
5. Pour afficher les champs configurables secondaires pour toutes les dépenses, cliquez sur le lien **Afficher tous les champs configurables secondaires**.
6. Pour masquer les champs configurables secondaires pour toutes les dépenses, cliquez sur le lien **Masquer tous les champs configurables secondaires**.

Création d'un rapport de dépenses

Lorsque vous créez un rapport de dépenses, vous devez inclure les dépenses, déduire les montants avancés et rembourser les avances non utilisées.

Une fois le rapport de dépenses enregistré, vous pouvez y ajouter des pièces jointes et/ou le soumettre pour approbation.

Remarque – Il n'est pas possible de modifier un rapport de dépenses. En cas d'erreur, vous devez supprimer le rapport de dépenses et en créer un nouveau.

1. Cliquez sur **Généralités** > **Dépenses**.

   La vue **Dépenses** apparaît.

2. Cliquez sur **Nouveau rapport de dépenses**.
3. Dans la liste **Engagement**, sélectionnez l'engagement associé à la dépense.
4. Dans le champ **Commentaire**, saisissez une description.
5. Dans la section **Avance sur dépenses**, procédez comme suit :

   a. Cochez la case **Inclure l'avance de <devise et montant> dans le rapport de dépenses**.

   b. Activez l'une des options suivantes pour indiquer le montant à déduire des dépenses :

      - Pour déduire le montant total de l'avance, sélectionnez **Appliquer la totalité du montant**.
      - Pour déduire partiellement l'avance, sélectionnez **Appliquer un montant partiel**.

6. Pour restituer la partie inutilisée d'une avance :

   a. Cochez la case **Restituer une avance**.

   b. Dans le champ **Montant**, saisissez le montant à restituer.

   c. Dans la liste **Devise**, sélectionnez la devise du montant restitué.

   d. Pour spécifier la méthode de restitution de l'avance, activez l'option **Comptant** ou l'option **Chèque**.

7. Dans la section **Liste des dépenses**, sélectionnez les dépenses à inclure dans le rapport de dépenses.
8. Cliquez sur **Enregistrer**.

La vue **Rapport de dépenses** apparaît.

9. Vous pouvez ajouter des pièces jointes au rapport de dépenses.
10. Lorsque le rapport de dépenses est complet, vous pouvez le soumettre pour approbation.

Ajout d'une pièce jointe à un rapport de dépenses

Vous pouvez ajouter une pièce jointe à un rapport de dépenses puis la lier aux dépenses dans le rapport de dépenses. Vous pouvez également ajouter une pièce jointe directement à l'une des dépenses que vous voulez inclure dans un rapport de dépenses.

Remarque – Vous pouvez uniquement ajouter des pièces jointes aux rapports de dépenses à l'état Provisoire.

Pour ajouter une pièce jointe à un rapport de dépenses

1. Accédez au rapport de dépenses.
2. Cliquez sur **Actions** > **Joindre un fichier**.

   La boîte de dialogue **Téléchargement** apparaît.
3. Dans la section **Pièce jointe pour**, sélectionnez **Rapport de dépenses**.
4. Cliquez sur **Parcourir** pour localiser et sélectionner le fichier voulu.
5. Dans le champ **Description**, saisissez une description du fichier.
6. Sélectionnez la ou les dépenses auxquelles lier la pièce jointe.
7. Cliquez sur **Télécharger**.

Pour ajouter une pièce jointe à une dépense dans un rapport de dépenses

1. Accédez au rapport de dépenses.
2. Cliquez sur **Actions** > **Joindre un fichier**.

   La boîte de dialogue **Téléchargement** apparaît.
3. Dans la section **Pièce jointe pour**, sélectionnez **Dépense**.
4. Cliquez sur **Parcourir** pour localiser et sélectionner le fichier voulu.
5. Dans le champ **Description**, saisissez une description du fichier.

6. Sélectionnez la dépense à laquelle vous voulez ajouter la pièce jointe.
7. Cliquez sur **Télécharger**.

   La pièce jointe est ajoutée à la dépense.

Soumission d'un rapport de dépenses

Les rapports de dépenses restent à l'état Provisoire jusqu'à ce que vous les soumettiez. Si vous saisissez des dépenses sans les soumettre dans le cadre d'un rapport de dépenses, une notification s'affiche dans le portlet **Mes rappels** sur votre page d'accueil.

1. Cliquez sur **Généralités** > **Dépenses**.

   La vue **Dépenses** apparaît.
2. Cliquez sur **Afficher les rapports de dépenses**.

   La boîte de dialogue **Mes rapports de dépenses** apparaît.
3. Développez la section **Provisoire**.
4. Cliquez sur le numéro du rapport de dépenses que vous voulez soumettre.

   Le rapport de dépenses apparaît dans la vue détaillée.
5. Cliquez sur **Actions** > **Soumettre**.

   Le rapport de dépenses est soumis à votre approbateur de dépenses.

Suppression d'un rapport de dépenses

Vous pouvez supprimer les rapports de dépenses à l'état Provisoire. Lorsque vous supprimez un rapport de dépenses, seuls le rapport et les pièces jointes au rapport sont supprimés. Les dépenses qu'il regroupe, ainsi que les pièces jointes aux dépenses, sont réintégrées dans la liste des dépenses.

1. Cliquez sur **Généralités** > **Dépenses**.

   La vue **Dépenses** apparaît.
2. Cliquez sur **Afficher les rapports de dépenses**.

   La boîte de dialogue **Mes rapports de dépenses** apparaît.
3. Développez la section **Provisoire**.
4. Cliquez sur le numéro du rapport de dépenses que vous voulez supprimer.

Le rapport de dépenses apparaît dans la vue détaillée.

5. Cliquez sur **Actions** > **Supprimer**.
6. Cliquez sur **OK** pour confirmer.

   Le rapport de dépenses est supprimé.

4. Gestion des dépenses

Saisie d'une dépense

1. Cliquez sur **Généralités** > **Dépenses**.

   La vue **Dépenses** apparaît.

2. Pour reporter automatiquement les informations relatives à la société, à l'engagement ou au projet dans les champs pertinents, procédez comme suit :

   a. Développez l'arborescence des dépenses.

   b. Double-cliquez sur le nom de la société, de l'engagement ou du projet pour lequel la dépense a été réalisée.

3. Renseignez les champs requis. Pour plus d'informations, voir *Vue Dépenses* page 40.

4. Cliquez sur **Enregistrer**.

   La dépense est ajoutée à la liste.

Ajout d'une pièce jointe à une dépense

Vous pouvez joindre des documents (un fichier PDF d'un reçu numérisés, par exemple) directement à une dépense. Vous ne pouvez pas ajouter de pièce jointe à une dépense déjà incluse dans un rapport de dépense.

Si une pièce jointe concerne plusieurs dépenses, vous pouvez l'ajouter à un rapport de dépenses puis la lier aux dépenses en question dans le rapport de dépenses.

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :

   - Créez et enregistrez la dépense.
   - Accédez à la dépense pour la modifier.

2. Cliquez sur **Joindre un fichier**.

   La boîte de dialogue **Téléchargement** apparaît.

3. Cliquez sur **Parcourir** pour localiser et sélectionner le fichier voulu.

4. Dans le champ **Description**, saisissez une description du fichier.

5. Cliquez sur **Télécharger**.

La pièce jointe est ajoutée à la dépense.

Copie d'une dépense

1. Accédez à la dépense.
2. Cliquez sur **Enregistrer/Copier**.

   Les détails de la dépense d'origine sont remplacés par une copie.
3. Apportez les modifications requises. Pour plus d'informations, voir *Vue Dépenses* page 40.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

   La dépense est ajoutée à la liste.

Vue Dépenses

Vue Dépenses, section Informations sur les projets

Option	Description
Liste **Société**	Société concernée par la dépense.
Liste **Engagement**	Engagement concerné par la dépense.
Liste **Projet**	Projet pour lequel la dépense a été réalisée.
Liste **Tâche associée**	Tâche associée à la dépense.
Liste **Forfait**	Livrable forfaitaire associé à la dépense si celle-ci est facturée au client dans la partie forfaitaire de l'engagement.
Liste **Région de réalisation de la dépense**	Région de travail où la dépense a été réalisée.
Liste **Site de réalisation de la dépense**	Site de travail où la dépense a été réalisée. De nouveaux sites peuvent être ajoutés à la liste des sites disponibles.
Liste **Catégorie de codes de travail**	Catégorie de codes de travail de la tâche associée à la dépense. Ce champ est utilisé pour les rapports personnalisés.
Liste **Code de travail**	Code de travail de la tâche associée à la dépense. Ce champ est utilisé pour les rapports personnalisés.

Vue Dépenses, section Informations sur les dépenses

Option	Description
Calendrier et champ **Date de la dépense**	Date à laquelle la dépense a été réalisée.
Liste **Catégorie**	Catégorie de dépenses.
Liste **Type**	Type de dépense.
Case à cocher **Facturable**	Lorsque cette case est cochée, la dépense peut être facturée au client.
Champ **Description**	Description de la dépense.
Liste **Devise**	Devise dans laquelle la dépense a été réalisée.
Champ **Quantité**	Nombre d'unités ou d'éléments constituant la dépense. Si la dépense correspond à des frais kilométriques pour un véhicule, vous devez indiquer dans ce champ le nombre de kilomètres parcourus. Certaines dépenses peuvent avoir une quantité prédéfinie.
Champ **Prix unitaire**	Prix unitaire de la dépense, taxes et pourboires inclus. Une valeur prédéfinie peut être imposée pour certains types de dépenses.
Champ **Total**	Montant total de la dépense (prix unitaire x quantité).
Champ **Taux de change**	Taux de change applicable pour la conversion de la devise dans laquelle la dépense a été réalisée.
Champ **Total converti**	Montant total de la dépense après application du taux de change.
Champ **Type de taxes incluses**	Type de taxes incluses dans le montant total.
Champ **Montant des taxes incluses**	Montant des taxes incluses dans le montant total.

Vue Dépenses, section Autres informations

Option	Description
Champ **Motif de la modification**	Motif de la modification de la dépense. **Remarque –** La saisie d'un motif est obligatoire si la dépense s'inscrit dans le cadre d'un engagement pour lequel l'option d'audit est activée.

Création d'une entrée de dépense négative

Une fois qu'une dépense a été facturée à un client, vous ne pouvez la rectifier qu'en créant une entrée négative.

1. Créez une nouvelle dépense.
2. Dans le champ **Quantité** ou **Prix unitaire**, saisissez le montant précédé d'un signe moins (-).

   Vous ne devez utiliser le signe moins que dans un seul de ces champs à la fois.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Accès à une dépense

La liste affichée au-dessous de la vue **Dépenses** répertorie vos dépenses non soumises et vos dépenses rejetées.

1. Cliquez sur **Généralités** > **Dépenses**.

   La vue **Dépenses** apparaît.
2. Dans la section **Liste des dépenses**, cliquez sur la dépense.

   Les détails de la dépense apparaissent.

Affichage de l'historique des modifications des dépenses

Si l'option d'audit est activée pour un engagement, vous pouvez consulter l'historique des modifications apportées à chacune des dépenses correspondantes.

1. Accédez à la dépense.
2. Sélectionnez la dépense.

La vue **Dépenses** affiche les détails de la dépense sélectionnée.

3. Développez la section **Historique des modifications**.

   Les modifications apportées à la dépense apparaissent dans la zone **Commentaire**.

Affichage d'une pièce jointe à une dépense

Vous pouvez consulter une pièce jointe à une dépense :

- dans la vue **Dépenses** ;
- dans le rapport de dépenses contenant la dépense.

Vous pouvez également consulter une pièce jointe ajoutée à un rapport de dépenses.

Pour consulter une pièce jointe dans la vue Dépenses

1. Accédez à la dépense.
2. Développez la section **Pièces jointes**.
3. Cliquez sur le lien du nom de fichier.
4. Cliquez sur **Ouvrir**.

Pour consulter une pièce jointe à une dépense dans un rapport de dépenses

1. Accédez au rapport de dépenses et développez la section contenant la dépense.
2. Sur la ligne de la dépense, cliquez sur .

   La boîte de dialogue **Détails de la pièce jointe aux dépenses** apparaît.
3. Cliquez sur le lien du nom de fichier.
4. Cliquez sur **Ouvrir**.

Pour consulter une pièce jointe à un rapport de dépenses

1. Accédez au rapport de dépenses.
2. Développez la section **Pièces jointes**.

   Remarque – Cette section répertorie uniquement les pièces jointes ajoutées au rapport de dépenses.
3. Cliquez sur le lien du nom de fichier.

4. Cliquez sur **Ouvrir**.

À propos de la saisie de dépenses à l'aide d'Excel

Si vous disposez des droits d'accès requis pour créer des dépenses, vous pouvez saisir les informations des dépenses dans un classeur Excel puis télécharger ces informations dans Changepoint.

Pour utiliser Excel pour la création de dépenses, vous devez effectuer les opérations suivantes :

1. Installez le modèle de dépenses Excel de Changepoint. Pour plus d'informations, voir *Installation du modèle de dépenses Excel de Changepoint* page 44.
2. Utilisez le modèle de dépenses Excel de Changepoint pour créer un classeur Excel incluant les champs requis pour la création de dépenses. Vous devez avoir accès à Changepoint pour créer le classeur Excel.
3. Saisissez les informations relatives aux dépenses dans le classeur Excel.
4. Effectuez l'une des opérations suivantes (ou les deux) :
   - Téléchargez immédiatement les informations des dépenses dans Changepoint.
   - Enregistrez le classeur Excel de manière à pouvoir l'utiliser pour saisir des informations relatives aux dépenses même lorsque vous n'êtes pas connecté à Changepoint.

Installation du modèle de dépenses Excel de Changepoint

1. Cliquez sur **Préférences**.
2. Développez la section **Installation des compléments**.
3. Dans la section **Modèle de dépenses Excel de Changepoint**, copiez l'adresse URL.
4. Cliquez sur le lien **Installer le modèle de dépenses Excel de Changepoint**.
5. Exécutez le programme d'installation et suivez les instructions qui s'affichent.
6. Lorsque le programme d'installation vous invite à saisir l'URL de l'API Changepoint, collez l'adresse URL copiée précédemment.

Création d'un classeur de dépenses

Chaque ligne dans le classeur de dépenses équivaut à une dépense. Les colonnes du classeur de dépenses correspondent aux champs de la vue **Dépenses** dans Changepoint. Vous pouvez enregistrer un classeur de dépenses à tout moment.

Remarque – Vous devez enregistrer les classeurs de dépenses au format Classeur Excel (*.xlsx).

1. Ouvrez le modèle de dépenses dans Excel.
2. Cliquez sur **Remplir les listes**.

   La boîte de dialogue **Connexion à Changepoint** apparaît.
3. Dans le champ **URL de l'API**, saisissez l'adresse URL affichée pour le modèle de dépenses Excel de Changepoint dans la section **Installation des compléments** de la vue **Préférences** de Changepoint.
4. Dans les champs **Nom d'utilisateur** et **Mot de passe**, saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe Changepoint.
5. Cliquez sur **Connexion**.
6. Saisissez les informations requises pour créer une ou plusieurs dépenses.
7. Pour copier des lignes :
   a. Sélectionnez les lignes à copier.
   b. Cliquez sur **Copier/Coller les dépenses**.
8. Pour supprimer des lignes :
   a. Sélectionnez les lignes à supprimer.
   b. Cliquez sur **Supprimer les lignes**.
9. Lorsque vous avez terminé de saisir les informations des dépenses, téléchargez le classeur.
10. Une fois le classeur téléchargé, vous pouvez effectuer les opérations suivantes dans Changepoint :
    - modifier et supprimer les dépenses téléchargées ;
    - ajouter des pièces jointes aux dépenses.

Modification de dépenses précédemment téléchargées à l'aide d'un classeur de dépenses

Vous ne pouvez modifier et supprimer que les dépenses précédemment téléchargées à partir du classeur de dépenses. Les dépenses supprimées sont retirées de Changepoint et du classeur de dépenses.

1. Ouvrez le classeur de dépenses enregistré.
2. Pour modifier une dépense dans Changepoint :
   a. Sur la ligne de la dépense, apportez les modifications requises.
   b. Cochez la case **Mise à jour CP**.
3. Pour supprimer une dépense dans Changepoint :
   a. Sur la ligne de la dépense, cochez la case **Supprimer de CP**.
   b. Cochez la case **Mise à jour CP**.
4. Téléchargez le classeur de dépenses.

Téléchargement d'un classeur de dépenses

Avertissement – Si vous téléchargez une dépense qui a déjà été téléchargée, toute modification effectuée pour la dépense dans Changepoint est écrasée.

1. Créez un classeur de dépenses ou ouvrez un classeur de dépenses enregistré.
2. Pour chaque ligne à télécharger, cochez la case **Mise à jour CP**.
3. Cliquez sur **Télécharger les dépenses**.
4. Si la boîte de dialogue **Connexion à Changepoint** apparaît :
   a. Dans le champ **URL de l'API**, saisissez l'adresse URL affichée pour le modèle de dépenses Excel de Changepoint dans la section **Installation des compléments** de la vue **Préférences** de Changepoint.
   b. Dans les champs **Nom d'utilisateur** et **Mot de passe**, saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe Changepoint.
   c. Cliquez sur **Connexion**.

      Les dépenses sont téléchargées. Vérifiez l’absence d'avertissements ou d’erreurs en positionnant le pointeur de la souris sur les cellules **État**.

À propos de la création de dépenses à partir des transactions d'une carte de crédit personnelle

Vous pouvez télécharger les transactions d'une carte de crédit personnelle dans Changepoint et les configurer ensuite comme des dépenses. Vous devez d'abord récupérer les transactions de la carte de crédit sur le site de votre établissement financier dans un fichier conforme à la spécification OFX (Open Financial Exchange).

Le téléchargement des transactions peut s'effectuer en une seule fois ou bien en plusieurs fois à partir du même fichier. Si vous téléchargez une même transaction à plusieurs reprises, les données précédemment téléchargées sont remplacées.

Une transaction est convertie en dépense dès lors que les informations requises ont été saisies et enregistrées. L'association entre la transaction et la dépense est toutefois maintenue de manière à ce que la transaction ne puisse pas être à nouveau téléchargée.

Téléchargement des transactions d'une carte de crédit personnelle pour la création de dépenses

1. Cliquez sur **Généralités** > **Dépenses**.
2. Cliquez sur **Télécharger le fichier de carte de crédit**.

   La boîte de dialogue **Télécharger le fichier de carte de crédit** apparaît.
3. Cliquez sur **Parcourir** pour localiser et sélectionner le fichier.

   Les transactions de la carte de crédit s'affichent.
4. (Facultatif) Sélectionnez une catégorie de dépenses et un type de dépense pour les transactions que vous voulez télécharger.
5. Sélectionnez les lignes à télécharger, puis cliquez sur **Télécharger**.

   Les lignes sont supprimées de la boîte de dialogue **Télécharger le fichier de carte de crédit** et apparaissent dans la grille **Liste des dépenses**.

Création de dépenses à partir des transactions d'une carte de crédit

Toutes les transactions d'une carte de crédit sont initialement associées à un projet intitulé « Carte de crédit » lorsqu'elles sont téléchargées dans Changepoint. Après avoir téléchargé une transaction, vous devez y ajouter les informations requises et l'enregistrer comme une dépense.

1. Cliquez sur **Généralités** > **Dépenses**.
2. Dans la grille **Liste des dépenses**, sélectionnez la ligne de la transaction.

   Les informations correspondantes apparaissent dans la section **Informations sur les dépenses** de la vue **Dépenses**.
3. Pour ajouter automatiquement les informations relatives au projet, double-cliquez sur le projet dans la vue des dossiers.
4. Renseignez les sections **Informations sur les projets**, **Informations sur les dépenses** et les autres sections requises.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

   La transaction est enregistrée comme une dépense.

Suppression de dépenses créées à partir des transactions d'une carte de crédit

Si vous supprimez une dépense issue d'une transaction de carte de crédit, la fiche de la dépense est supprimée et la transaction peut à nouveau être téléchargée. Vous pouvez alors créer une nouvelle dépense à partir de la transaction, ou bien supprimer la transaction.

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la dépense dans la grille **Liste des dépenses** et choisissez **Supprimer**.
2. Cliquez sur **OK** pour confirmer.

Conversion des devises des dépenses

Lorsque vous téléchargez une transaction de carte de crédit, le montant de la transaction utilise la devise de votre carte de crédit. (Pour afficher cette devise, immobilisez le pointeur sur le montant de la transaction dans la grille **Liste des dépenses**.) Si vous sélectionnez un type de dépense qui utilise par défaut une autre devise et n'autorise pas le remplacement de cette devise, le montant de la transaction est converti de la devise de la carte de crédit vers la devise du type de dépense. De même, si la devise du type de dépense ne correspond pas à votre devise de référence, le montant est converti dans votre devise de référence.

Dans tous les cas, lorsque le taux de change approprié n'est pas disponible, le montant est converti par triangulation. En l'absence de taux de change pour la conversion entre une devise A et une devise B pour un montant de dépense, le système recherche les taux de change suivants pour une troisième devise C commune :

- Taux de change de la devise A vers la devise C
- Taux de change de la devise C vers la devise B

Le produit de ces deux taux est utilisé en tant que taux de change (taux de change de la devise A vers la devise C x taux de change de la devise C vers la devise B).

Le système vérifie en premier lieu si la devise par défaut du département de la ressource peut être utilisée en tant que troisième devise : si tel n'est pas le cas, le système utilise la devise par défaut de la division de la ressource. En l'absence de taux de change approprié, un taux de change égal à 1 est utilisé.

Résolution des problèmes liés au téléchargement des transactions d'une carte de crédit

Erreur « Ce type de fichier n'est pas pris en charge » lors du téléchargement d'un fichier de carte de crédit personnelle

Assurez-vous que vous téléchargez un fichier de transactions de carte de crédit conforme à la spécification OFX. Le fichier téléchargé doit être compatible avec les logiciels de gestion financière. Les fichiers suivants ne sont pas pris en charge :

- Fichiers CSV ou ASCII
- Fichiers OFX correspondant à un relevé de compte bancaire ou autre
- Fichiers de types non compatibles tels que Microsoft Word ou Excel

Erreur « Le fichier de carte de crédit n'a pas pu être traité » lors du téléchargement d'un fichier de carte de crédit personnelle

Les méthodes utilisées pour la création des fichiers de carte de crédit peuvent varier d'un établissement financier à l'autre. Même lorsqu'un fichier est conforme à la spécification OFX, les valeurs qu'il contient ou sa structure peuvent empêcher son traitement par Changepoint.

Si ce message d'erreur s'affiche, vous devez saisir les dépenses manuellement.

Modification d'une dépense

Vous pouvez uniquement modifier les dépenses qui ne sont pas encore incluses dans un rapport de dépenses.

1. Accédez à la dépense.
2. Apportez les modifications requises.

3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Suppression d'une dépense

Vous pouvez supprimer les dépenses qui n'ont pas encore été incluses dans un rapport de dépenses.

1. Accédez à la dépense.
2. Dans la section **Liste des dépenses**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la dépense à supprimer.
3. Choisissez **Configuration** > **Supprimer**.
4. Cliquez sur **OK** pour confirmer.

Correction d'une dépense rejetée

Si l'une de vos dépenses est rejetée, une notification apparaît dans le portlet **Mes rappels** sur votre page d'accueil.

1. Cliquez sur **Généralités** > **Dépenses**.

   La vue **Dépenses** apparaît. Les dépenses rejetées sont affichées en rouge.
2. Pour connaître le motif du rejet, immobilisez le pointeur sur le point d'exclamation rouge affiché à gauche.
3. Cliquez sur la dépense rejetée.

   Les détails de la dépense apparaissent.
4. Corrigez ou supprimez la dépense.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Suppression d'une pièce jointe à une dépense

Vous pouvez supprimer une pièce jointe directement à partir de la dépense ou à partir du rapport de dépenses.

Pour supprimer une pièce jointe à une dépense dans la vue **Dépenses**

1. Accédez à la dépense.
2. Développez la section **Pièces jointes**.

3. Dans la grille, cochez la case à gauche du nom du fichier.
4. Cliquez sur .

Pour supprimer une pièce jointe à une dépense dans un rapport de dépenses

1. Accédez au rapport de dépenses.
2. Dans la liste des dépenses, cliquez sur l'icône de la dépense.

   La boîte de dialogue **Détails de la pièce jointe aux dépenses** apparaît.
3. Dans la liste des pièces jointes, cochez la case à gauche du type de fichier.
4. Cliquez sur .

Pour supprimer une pièce jointe à un rapport de dépenses

1. Accédez au rapport de dépenses.
2. Développez la section **Pièces jointes**.

   Remarque – Cette section répertorie uniquement les pièces jointes ajoutées au rapport de dépenses.
3. Dans la liste des pièces jointes, cochez la case à gauche du nom du fichier.
4. Cliquez sur .

Gestion des dépenses d'une autre ressource

Vous pouvez accéder à la vue **Dépenses** d'une autre ressource et réaliser à partir de cette vue les mêmes opérations relatives aux dépenses que la ressource.

1. Cliquez sur **Nouveau** > **Saisie centralisée des dépenses**.

   La boîte de dialogue **Saisie centralisée des dépenses** apparaît.
2. Développez l'arborescence ou effectuez une recherche pour localiser la ressource.
3. Sélectionnez la ressource et cliquez sur **OK**.

   La vue **Dépenses** de la ressource sélectionnée apparaît.
4. Effectuez une ou plusieurs des opérations suivantes :
   - créez ou modifiez des dépenses ;

- créez ou modifiez des rapports de dépenses ;
- soumettez des rapports de dépenses.

Accusé de réception d'un remboursement

Dès lors que l'un de vos rapports de dépenses est approuvé, une notification apparaît dans le portlet **Mes rappels** sur votre page d'accueil. Une fois le remboursement des dépenses obtenu, vous devez en accuser la réception.

1. Accédez au portlet **Mes rappels**.
2. Cliquez sur le lien **Vous avez des rapports de dépenses ayant été approuvés**.

   La vue **Rapports de dépenses approuvés** apparaît.
3. Cliquez sur le numéro du rapport de dépenses.

   La vue **Rapport de dépenses** apparaît.
4. Cliquez sur **Actions** > **Remboursé**.

   Le rapport de dépenses adopte l'état **Remboursé**. Il est alors classé dans la section **Remboursé** de la boîte de dialogue **Mes rapports de dépenses**.

Suppression d'un rapport de dépenses rejeté

Lorsque l'un de vos rapports de dépenses est rejeté, une notification apparaît dans le portlet **Mes rappels** sur votre page d'accueil.

1. Accédez au portlet **Mes rappels**.
2. Cliquez sur le lien **Vous avez des rapports de dépenses ayant été rejetés**.

   La vue **Rapports de dépenses rejetés** apparaît.
3. Cliquez sur le numéro du rapport de dépenses.

   La vue **Rapport de dépenses** apparaît.
4. Cliquez sur **Actions** > **Supprimer**.
5. Cliquez sur **OK** pour confirmer.

5. Approbation du temps et des dépenses

À propos de l'approbation du temps

Si vous avez des entrées de temps à approuver, une notification apparaît dans le portlet **Mes rappels**. Cliquez sur le lien du rappel pour accéder à la vue **Approbation du temps**. Cette vue affiche initialement les entrées de temps exigeant une approbation et pour lesquelles vous êtes l'approbateur de temps, regroupées par ressource. Des options permettent d'afficher les entrées de temps par ressource dans des vues hebdomadaires et toutes les entrées de temps à approuver.

Remarque – L'option d'affichage sélectionnée devient l'option par défaut jusqu'à ce que vous en changiez.

Option	Description
Approuver les éléments sélectionnés	Approuve les entrées sélectionnées.
Rejeter les éléments sélectionnés	Rejette les entrées sélectionnées. Le motif du rejet doit être spécifié.
Afficher la liste du temps	Alternative à l'option **Afficher par ressource et par semaine**. Affiche la liste des entrées de temps soumises à votre approbation, par ressource.
Afficher les informations d'affectations de tâches	Disponible uniquement dans la vue d'approbation du temps hebdomadaire. Alternative à l'option **Afficher les informations de tâches**. Affiche le nombre total d'heures planifiées, d'heures approuvées et d'heures non approuvées pour l'affectation de tâche de la ressource.

Option	Description
Afficher les informations de tâches	Disponible uniquement dans la vue d'approbation du temps hebdomadaire. Alternative à l'option **Afficher les informations d'affectations de tâches**. Affiche le nombre total d'heures planifiées, d'heures approuvées et d'heures non approuvées pour la tâche. Vous pouvez recourir à cette option pour vérifier si le nombre total d'heures saisies pour la tâche correspond aux heures planifiées pour la tâche plutôt que pour une affectation de tâche spécifique.
Afficher par ressource et par semaine	Affiche une feuille de temps hebdomadaire pour chaque semaine incluant des entrées de temps à approuver pour une ressource, triée par ressource. Pour plus d'informations, voir *Approbation d'entrées de temps dans la vue hebdomadaire* page 57.
Afficher toutes les fiches de temps non approuvées	Alternative à l'option **Afficher les fiches de temps que je dois approuver**. Affiche les entrées de temps supplémentaires suivantes : • En attente d'approbation à d'autres niveaux (vous êtes l'approbateur de temps désigné dans le profil de la ressource, et l'approbateur de temps de l'activité hors projet, de l'engagement ou du projet est une autre ressource) Dans la vue hebdomadaire, les entrées de temps supplémentaires s'affichent avec ces états pour les tâches comportant du temps soumis : • Temps approuvé • Temps rejeté • Temps saisi mais pas encore soumis Cette option affiche toutes les entrées de temps de la ressource, mais uniquement si vous êtes un approbateur de temps de la ressource.
Afficher les fiches de temps que je dois approuver	Alternative à l'option **Afficher toutes les fiches de temps non approuvées**. Affiche uniquement les entrées de temps en attente de votre approbation.

Vous pouvez afficher des informations supplémentaires sur les entrées de temps. Lorsqu'une entrée de temps correspond à un ajustement, la valeur initialement saisie est indiquée. Les

entrées de temps correspondant à un ajustement sont affichées en bleu dans la liste du temps et en gris foncé dans la vue hebdomadaire.

Vous pouvez approuver les entrées de temps par lot. Pour plus d'informations, voir *Approbation ou rejet par lot du temps et des dépenses* page 60.

Dans la vue **Préférences**, vous pouvez temporairement déléguer vos droits d'approbation de temps à un autre approbateur (pendant vos congés, par exemple).

À propos de la désignation des approbateurs de temps pour un projet

Par défaut, l'approbateur de temps spécifié dans la configuration du profil d'une ressource approuve toutes les entrées de temps de la ressource. Si un approbateur de temps a toutefois été désigné dans un engagement, l'approbateur de temps de l'engagement approuve le temps consacré à tous les projets liés à cet engagement.

Si l'engagement est configuré pour autoriser l'approbation de temps au niveau des projets, vous pouvez activer l'approbation de temps et spécifier un approbateur de temps pour chaque projet lié à cet engagement. Dans ce cas, le temps consacré à un projet est d'abord approuvé par l'approbateur de temps du projet et ensuite par l'approbateur de temps de l'engagement. Si aucun approbateur de temps n'est spécifié au niveau du projet, le temps consacré au projet est d'abord approuvé par l'approbateur de temps de la ressource et ensuite par l'approbateur de temps de l'engagement.

Si aucun approbateur de temps n'est spécifié au niveau de l'engagement, le temps consacré au projet est approuvé par l'approbateur de temps de projet uniquement.

Le tableau suivant montre l'ordre d'intervention des approbateurs en fonction des entités au niveau desquelles ils sont désignés.

Approbateur de temps de l'engagement	Approbateur de temps du projet	Approbateur de temps de la ressource	Ordre d'intervention
Spécifié	Spécifié	Spécifié ou non spécifié	Approbateur de temps du projet, puis approbateur de temps de l'engagement

Approbateur de temps de l'engagement	Approbateur de temps du projet	Approbateur de temps de la ressource	Ordre d'intervention
Non spécifié	Spécifié	Spécifié ou non spécifié	Approbateur de temps du projet.
Spécifié	Non spécifié	Spécifié	Si l'approbation de temps est activée pour le projet, approbateur de temps de la ressource, puis approbateur de temps de l'engagement Si l'approbation de temps *n'est pas* activée pour le projet, approbateur de temps de l'engagement.

Approbation d'une entrée de temps

1. Accédez au portlet **Mes rappels**.
2. Cliquez sur le lien **Vous avez des feuilles de temps à approuver**.

   La vue **Approbation de temps** apparaît.
3. Pour afficher toutes les entrées de temps non approuvées, cliquez sur **Afficher toutes les fiches de temps non approuvées**.
4. Pour consulter les détails d'une tâche, cliquez sur le nom de la tâche dans la colonne **Tâche**. Une boîte de dialogue affiche les détails de la tâche.
5. Pour consulter les détails d'une entrée de temps :
   a. Dans la colonne **Afficher les détails**, cliquez sur **Temps des tâches** (ou sur **Temps des requêtes** ou **Temps hors projet**). Une boîte de dialogue apparaît.
   b. Pour approuver (ou rejeter) l'entrée de temps, cliquez sur **Approuver** (ou sur **Rejeter**).
6. Pour approuver (ou rejeter) plusieurs entrées de temps :
   a. Sélectionnez une ou plusieurs lignes.
   b. Cliquez sur **Approuver les éléments sélectionnés** (ou sur **Rejeter les éléments sélectionnés**).

À propos de l'approbation d'entrées de temps dans la vue hebdomadaire

Dans la vue hebdomadaire, vous pouvez approuver toutes les entrées de temps d'une tâche, d'une requête ou d'une activité hors projet qui ont été soumises sur une même semaine. La vue hebdomadaire affiche des données regroupées par ressource dans une feuille de temps adaptée pour chaque semaine comportant au moins une entrée de temps à approuver pour une ressource.

La vue hebdomadaire utilise les mêmes icônes et le même code couleur que la feuille de temps, avec toutefois les différences suivantes :

- Icône d'affectation de tâche ou icône de tâche dans l'en-tête de colonne – La colonne affiche les heures planifiées pour une affectation de tâche ou une tâche, selon l'option d'affichage sélectionnée.
- Coche verte – La colonne affiche les heures approuvées pour l'affectation de tâche ou la tâche.
- Coche noire – La colonne affiche les heures qui n'ont été ni approuvées ni rejetées pour l'affectation de tâche ou la tâche.
- Les entrées de temps correspondant à un ajustement sont affichées en gris foncé et non pas en bleu.

Approbation d'entrées de temps dans la vue hebdomadaire

1. Accédez au portlet **Mes rappels**.
2. Cliquez sur le lien **Vous avez des feuilles de temps à approuver**.

   La vue **Approbation de temps** apparaît.
3. Cliquez sur **Afficher par ressource et par semaine**.
4. Cliquez sur le nom d'une ressource et développez la vue hebdomadaire pour afficher les détails de la feuille de temps.

   Remarque – Pour pouvoir approuver ou rejeter des entrées de temps, vous devez d'abord développer la feuille de temps hebdomadaire pour les afficher.
5. Pour accéder à des informations supplémentaires, procédez comme suit :
   - Pour consulter les détails des tâches, cliquez sur **Afficher les informations de tâches**.

- Pour consulter les détails des affectations de tâches, cliquez sur **Afficher les informations d'affectations de tâches**.
- Pour visualiser toutes les entrées de temps non approuvées pour les ressources, cliquez sur **Afficher toutes les fiches de temps non approuvées**.

6. Pour sélectionner les éléments à approuver (ou à rejeter), effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Pour approuver (ou rejeter) une entrée de temps précise, cliquez sur la valeur du temps pour afficher la boîte de dialogue Temps des tâches, puis cliquez sur **Approuver** (ou sur **Rejeter**).
   - Pour approuver les entrées de temps d'une ou plusieurs lignes dans la feuille de temps, cochez les cases des lignes en question.
   - Pour approuver toutes les entrées de temps d'une semaine, cochez la case en regard de la date.
   - Pour approuver toutes les entrées de temps d'une ressource, cochez la case en regard du nom de la ressource.
7. Cliquez sur **Approuver les éléments sélectionnés** (ou sur **Rejeter les éléments sélectionnés**). Si vous rejetez des éléments, vous devez préciser le motif du rejet.

À propos de l'approbation des dépenses

Si vous êtes désigné approbateur de dépenses d'une ressource, une notification s'affiche dans le portlet **Mes rappels** sur la page d'accueil dès lors que cette ressource soumet des rapports de dépenses.

Vous pouvez mettre à jour les comptes GL d'un rapport de dépenses. Cette mise à jour peut s'avérer nécessaire en cas de changement de comptes GL au niveau de l'engagement ou lorsque la ressource ayant soumis le rapport de dépenses a été transférée dans un autre département.

Vous pouvez également approuver les dépenses en utilisant le rapport **Approbation par lot du temps et des dépenses**. Pour plus d'informations, voir la section *Approbation ou rejet par lot du temps et des dépenses* page 60.

Vous pouvez temporairement déléguer vos droits d'approbation de dépenses à un autre approbateur (pendant vos congés, par exemple).

Approbation d'un rapport de dépenses

1. Accédez au portlet **Mes rappels**.
2. Cliquez sur le lien **Vous avez des rapports de dépenses à approuver**.

   La vue **Approbation des rapports de dépenses** apparaît.
3. Cliquez sur le numéro du rapport de dépenses que vous voulez approuver.

   La vue **Rapport de dépenses** apparaît.
4. Pour mettre à jour les comptes GL utilisés dans le rapport de dépenses, cliquez sur **Actions** > **Mise à jour GL**.
5. Passez en revue les dépenses.
6. Pour approuver le rapport de dépenses, cliquez sur **Actions** > **Approuver le rapport**.

Pour rejeter une dépense dans le rapport de dépenses

1. Cliquez sur la ligne de la dépense pour la mettre en surbrillance, puis cliquez sur **Actions** > **Rejeter la ligne**.
2. Cochez la case de la dépense. La boîte de dialogue **Motif du rejet** apparaît.
3. Saisissez le motif du rejet de la dépense et cliquez sur **Enregistrer**.
4. Cliquez sur **Actions** > **Confirmer le rejet**.

   La dépense est rejetée et la ressource ayant soumis le rapport de dépenses reçoit une notification.

Pour rejeter le rapport de dépenses

1. Cliquez sur **Actions** > **Rejeter le rapport**. La boîte de dialogue **Motif du rejet** apparaît.
2. Saisissez le motif du rejet.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

   Le rapport de dépenses est rejeté. Le rapport de dépenses adopte l'état Rejeté et la ressource ayant soumis le rapport de dépenses reçoit une notification.

Approbation ou rejet par lot du temps et des dépenses

Vous pouvez approuver ou rejeter simultanément plusieurs entrées de temps et rapports de dépenses par le biais du rapport **Approbation par lot du temps et des dépenses**.

Remarque – Si vous avez sélectionné plusieurs fiches, le motif du rejet de toutes ces fiches doit être le même.

1. Cliquez sur **Généralités** > **Rapports**.
2. Cliquez sur **Approbation par lot du temps et des dépenses**.

   La vue des critères de filtrage apparaît.
3. Renseignez les champs requis. Pour plus d'informations, voir *Rapport Approbation par lot du temps et des dépenses* page 61.
4. Cliquez sur **OK**.

   La liste des entrées de temps et/ou des rapports de dépenses correspondant aux critères spécifiés apparaît.

   Conseil – Pour consulter les détails d'une entrée de temps, cliquez sur la date de cette entrée. Pour consulter les détails d'un rapport de dépenses, cliquez sur le numéro du rapport de dépenses.
5. Pour approuver des fiches, effectuez l'une des opérations suivantes :
   - Pour approuver des entrées de temps et des rapports de dépenses spécifiques, cochez les cases correspondantes et cliquez sur **Actions** > **Approuver** > **Toutes les fiches sélectionnées**.
   - Pour approuver l'ensemble des entrées de temps et des rapports de dépenses répertoriés, cliquez sur **Actions** > **Approuver** > **Toutes les fiches**.
   - Pour approuver toutes les entrées de temps, cliquez sur **Actions** > **Approuver** > **Toutes les fiches de temps**.
   - Pour approuver tous les rapports de dépenses, cliquez sur **Actions** > **Approuver** > **Toutes les fiches de dépenses**.
6. Pour rejeter les fiches :

   a. Effectuez une ou plusieurs des opérations suivantes :

- Pour rejeter des entrées de temps et des rapports de dépenses spécifiques, cochez les cases correspondantes et cliquez sur **Actions** > **Rejeter** > **Toutes les fiches sélectionnées**.
- Pour rejeter l'ensemble des entrées de temps et des rapports de dépenses répertoriés, cliquez sur **Actions** > **Rejeter** > **Toutes les fiches**.
- Pour rejeter toutes les entrées de temps, cliquez sur **Actions** > **Rejeter** > **Toutes les fiches de temps**.
- Pour rejeter tous les rapports de dépenses, cliquez sur **Actions** > **Rejeter** > **Toutes les fiches de dépenses**.

b. Saisissez le motif du rejet.

7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Rapport Approbation par lot du temps et des dépenses

Option	Description
Liste **Département de la ressource**	Départements des ressources dont vous voulez approuver ou rejeter le temps et les dépenses.
Case à cocher **Inclure les sous-groupes**	Lorsque cette case est cochée, les ressources appartenant à l'ensemble des sous-groupes des départements sélectionnés sont incluses.
Liste **Ressource**	Ressources dont vous voulez approuver ou rejeter le temps et les dépenses.
Liste **Département de l'approbateur désigné**	Départements des approbateurs au nom desquels vous procédez à cette approbation ou ce rejet.
Liste **Approbateur désigné**	Approbateurs au nom desquels vous procédez à cette approbation ou ce rejet.
Case à cocher **Entrées de temps**	Lorsque cette case est cochée, les entrées de temps sont incluses.
Case à cocher **Rapports de dépenses**	Lorsque cette case est cochée, les rapports de dépenses sont inclus.

Index

A

approbateurs de temps
- désignation 55

approbation du temps
- à propos de 53

avances sur dépenses
- inclusion dans des rapports de dépenses 34

B

boîte de dialogue Mes rapports de dépenses
- accès 32

boîte de dialogue Mise à jour de l'état de la tâche 24

C

cartes de crédit
- à propos de la création de dépenses 47
- conversion des devises des dépenses 48
- création de dépenses 47
- résolution des problèmes liés au téléchargement des transactions 49
- suppression de dépenses créées à partir des transactions d'une carte de crédit 48
- téléchargement de transactions pour créer des dépenses 47

classeurs de dépenses
- création 45
- modification de dépenses précédemment téléchargées 46
- téléchargement 46

D

dépenses
- à propos de 29
- à propos de l'approbation 58
- à propos des cartes de crédit 47
- accès 42
- accusé de réception d'un remboursement 52
- affichage de l'historique des modifications 42
- affichage des pièces jointes 43
- ajout d'une pièce jointe 39
- conversion des devises 48
- copie 40
- correction de dépenses rejetées 50
- création à partir des transactions d'une carte de crédit 47
- création d'entrées négatives 42
- création de rapports de dépenses 34
- installation du modèle de dépenses Excel 44
- modification 49
- résolution des problèmes liés au téléchargement des transactions d'une carte de crédit 49
- saisie 39
- saisie à l'aide d'Excel 44
- saisie pour le compte d'autres ressources 51
- suppression 48, 50
- suppression d'une pièce jointe 50
- téléchargement des transactions de cartes de crédit 47

dépenses non facturables
- à propos de 31

dépenses téléchargées
- modification dans Excel 46

E

entrées de dépenses négatives
  création 42

entrées de temps
  approbation 56

F

feuille de temps
  à propos de 8
  à propos de l'ajustement d'entrées de temps soumises 19
  à propos de l'arborescence 9
  à propos de la copie d'entrées de temps 17
  à propos de la saisie de temps 15
  à propos de la soumission pour approbation 19
  à propos de la vue détaillée 12
  accès 8
  accès à la feuille de temps d'une autre ressource 9
  affichage des détails et de l'historique 14
  ajout de commentaires à l'historique d'une entrée de temps 17
  ajout de tâches ou de requêtes 13
  changement de semaine 14
  code couleur des entrées de temps 13
  copie des entrées de temps d'une journée 18
  copie des entrées de temps d'une semaine 17
  création et soumission d'ajustements 20
  dossiers de l'arborescence 10
  épinglage de tâches ou de requêtes 14
  icônes 12
  mise à jour de l'état des tâches 26
  modification d'une entrée de temps 18
  options de l'arborescence 10
  rectification d'entrées de temps rejetées 20
  saisie de temps 15
  saisie des détails d'une entrée de temps 16
  soumission pour approbation 19

feuille de temps, section Détails 16

P

pièces jointes
  ajout aux dépenses 39
  ajout aux rapports de dépenses 35

pièces jointes aux dépenses
  affichage 43

portlet Mes rappels
  mise à jour de l'état des tâches 27

R

rapport Approbation par lot du temps et des dépenses 61

rapport Ma liste de tâches
  mise à jour de l'état des tâches 27

rapports de dépenses
  à propos de 29
  à propos de l'approbation 58
  à propos de l'approbation de seuil 31
  à propos du processus d'approbation 30
  accès 32
  affichage des champs configurables 33
  ajout d'une pièce jointe 35
  approbation 59
  approbation/rejet par lot 60
  création 34
  états 32
  inclusion d'avances sur dépenses 34
  soumission 36
  suppression 36
  traitement des rapports de dépenses rejetés 52

S

saisie centralisée des dépenses 51

seuil impliquant un deuxième niveau d'approbation des dépenses
- à propos de 31

suivi des dépenses
- vue d'ensemble 29

suivi du temps
- vue d'ensemble 7

T

tâches
- à propos de la mise à jour de l'état 23
- à propos de la mise à jour de l'état pour le compte d'une autre ressource 25
- à propos des calculs de mise à jour de l'état 25
- mise à jour à partir des profils de tâches 26
- réouverture de tâches terminées 28

temps
- approbation/rejet par lot 60

V

vue Dépenses 40

vue Dépenses, section Autres informations 42

vue Dépenses, section Informations sur les dépenses 41