



Guide Libre-service de l'employé

Version 2.0

Septembre 2022

Table des manières

| | |
|---|-----------|
| Comment utiliser ce guide? | 3 |
| Écran d'accueil | 6 |
| Menu profil (liste déroulante) | 9 |
| Congés | 10 |
| Feuilles de temps | 14 |
| Compte de dépenses | 17 |
| Kilométrage | 23 |
| Tableaux | 25 |
| Ajout et listes de données | 26 |
| Documents | 28 |
| Annuaire des employés | 29 |
| Organigramme | 29 |

Comment utiliser ce guide?

Ce guide de l'utilisateur contient toutes les informations essentielles pour permettre aux utilisateurs d'utiliser correctement l'outil. HRWize est une plateforme de ressources humaines puissante et riche en fonctionnalités, avec différentes versions offrant différentes les caractéristiques et les fonctionnalités. L'apparence peut varier légèrement en fonction de la version de votre entreprise travailler avec.

Ce guide comprend une description des fonctions et des capacités du système et des procédures étape par étape pour l'accès et l'utilisation du système.

En outre, selon votre système d'exploitation et votre navigateur, il peut y avoir de légères différences dans la façon dont les pages sont disposées et affichées - c'est tout à fait normal et prévisible.

Si vous avez des questions, veuillez contacter votre administrateur de compte.

Connexion

L'URL de connexion pour HRWize est : <http://www.login.hrwize.com/login>

Comment puis-je savoir si je suis sur le bon site et ma connexion est sécurisée?

Quand vous allez sur <http://www.login.hrwize.com/login> il y a trois choses que vous devriez vérifier pour vous assurer que vous êtes sur la bonne page et que votre connexion est sécurisée :

1. Vous assurez que l'URL est <http://www.login.hrwize.com/login>
2. Vous assurez qu'il y a un cadenas à côté de l'URL comme l'image ci-dessous (l'image réelle varie en fonction de votre navigateur)



3. Vous pouvez cliquer sur l'icône cadenas pour vérifier que le certificat SSL (sécuré) est valide et que l'emplacement est bon.

Comment puis-je m'inscrire?

Voici comment se connecter à HRWize :
Nom d'utilisateur et mot de passe

Lors de la création de votre compte, vous avez dû recevoir un nom d'utilisateur unique ainsi qu'un mot de passe. Vous devez les entrer dans les champs appropriés pour accéder à votre compte.

Erreur 17 : Nom d'utilisateur et mot de passe incorrect

Si, lors de la connexion, le message suivant s'affiche « **Erreur 17 : Identifiant ou mot de passe incorrect** », essayez de vous connecter de nouveau tout en vous assurant de rentrer correctement votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Pour des raisons de sécurité, nous ne pouvons pas vous dire si votre identifiant ou votre mot de passe est incorrect. Notre équipe de support ne sera pas en mesure de résoudre ce problème car il peut uniquement survenir suite à une erreur humaine ou bien en utilisant un mot de passe enregistré.

Les mots de passe enregistrés

En général, nous ne vous recommandons d'enregistrer vos mots de passe dans votre navigateur car cela peut causer de problèmes de sécurité et de connexion. Si vous souhaitez d'enregistrer votre identifiant et mot de passe et que vous le modifiez, assurez-vous de le mettre également à jour dans votre navigateur. En cas contraire le navigateur utilisera votre ancien mot de passe et vous ne pourrez pas accéder à votre compte.

Plusieurs échecs de connexion

Si vous essayez de vous connecter plusieurs fois avec un nom d'utilisateur ou un mot de passe incorrect, votre compte sera verrouillé.

De plus, si vous continuez à essayer lorsque votre compte est verrouillé, votre adresse IP se bloquera également. Si cela arrive toutes les personnes ayant la même adresse IP (potentiellement tous les autres membres de l'entreprise) ne seront pas autorisés à se connecter pendant 15 minutes.

Veillez noter – Si vous n'arrivez pas accéder à votre compte veuillez contacter au plus vite votre administrateur de compte et leur fournir autant de détails que possible.

Si votre compte ou l'adresse IP sont bloqués, attendez 15 minutes avant d'essayer de vous reconnecter – si vous réessayez avant, chaque tentative erronée remettra à zéro le compteur de 15 minutes.

Mot de passe oublié

Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez le réinitialiser de deux manières. Vous pouvez soit aller sur : <https://login.hrwize.com/forgotten-password> puis cliquer sur le « mot de passe oublié » sur votre page de connexion, ou bien contacter votre administrateur de compte.

Si vous vous connectez habituellement en utilisant votre identifiant et non votre adresse courriel (par exemple en utilisant Joe.bloggs plutôt que Joe.bloggs@hrwize.com) vous ne serez pas en mesure de réinitialiser votre mot de passe en utilisant ce guide. Vous devez alors contacter votre administrateur de compte pour qu'il réinitialise votre mot de passe manuellement.

Écran d'accueil

The screenshot shows the HRwize dashboard interface with several key sections and callouts:

- 1:** Points to the left-hand navigation menu containing items like 'Accueil', 'Libre-service', 'Intranet', 'Calendrier', 'Annuaire', 'Documents', 'Formulaires', 'Organigramme', and 'Outlook'.
- 2:** Points to the top right user profile and notification area.
- 3:** Points to the 'Options supplémentaires' dropdown menu.
- 4:** Points to the 'Demander un congé' button.
- 5:** Points to the 'Clock in' button.
- 6:** Points to the 'Dépenses' button.

The main dashboard content includes:

- Accueil:** Greeting 'Bonjour Aimée' and a status 'Vous avez 3 jours restant(s) jusqu'au 31 décembre 2022' with a 'Demander un congé' button.
- Your upcoming events:** A grid of event cards for 'Paie', 'Jour d'action de grâce', 'Jour de Souvenir', 'Jour de Noel', and 'Lendemain de Noel'.
- Objectifs:** Three progress charts for 'Appels par jour' (7), 'Réaliser 250 000 \$ de ventes d'ici la fin du troisième trimestre' (75,000), and 'Réaliser 750 000 \$ d'ici la fin de l'année fiscale' (550,010).
- Énoncé de mission:** A text block describing the HR department's mission.
- Vision:** A text block and a diagram illustrating the company's vision.
- Valeurs:** A list of values including 'Passion', 'Découverte', 'Travail d'équipe', and 'Intégrité'.

At the bottom, a 'Calendrier' (Calendar) view for September 2022 is shown, with a filter for 'Congés' and a list of team members.

L'écran d'accueil est divisé en plusieurs sections :

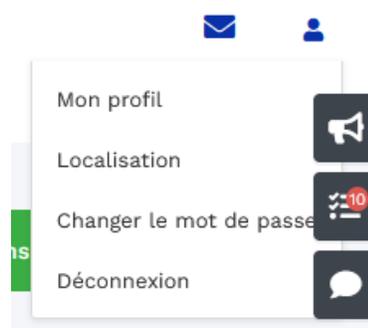
1. **Menu principal** - Vous pouvez accéder à toutes les fonctionnalités et caractéristiques de votre variante de l'environnement HRWize
2. **Menu Profil** - Vous pouvez définir vos options de personnalisation et de modifier votre mot de passe
3. **Accès rapide** - Accéder rapidement aux principales fonctions du système
4. **Solde de congés** – Votre solde de congés en temps réel
5. **Avis importants/Annonces/Flux social** – Tâches que vous devez faire dans HRWize; Annonces importantes de votre entreprise, y compris des liens vers des documents; Collaboration et chat
6. **Calendrier** – Votre calendrier d'entreprise

Menu des services en ligne

Le menu libre-service vous permet de soumettre des demandes (par ex. congé, formation, etc.), ainsi que de mettre à jour vos informations personnelles.



Image du menu profil



Menu profil (liste déroulante)

Localisation

HRWize propose une variété d'options de localisation – ils sont accessibles dans votre menu profil en cliquant sur **Localisation**.

Options de localisation

Fuseau horaire
America/New_York

Format de la date
dd/mm/yy

Langue
Canadian (French)

Vue du calendrier
Mois

Calendrier des jours fériés

| | | | | | | | | |
|--|-------------------------------------|------------------------------|------------------------------|-----------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> AE | <input type="checkbox"/> AU | <input type="checkbox"/> AUS | <input type="checkbox"/> BAV | <input type="checkbox"/> BD | <input type="checkbox"/> BE | <input type="checkbox"/> BEL | <input type="checkbox"/> BG | <input type="checkbox"/> BR |
| <input checked="" type="checkbox"/> Californie | <input type="checkbox"/> CH | <input type="checkbox"/> CN | <input type="checkbox"/> DE | <input type="checkbox"/> DK | <input type="checkbox"/> ES | <input type="checkbox"/> FR | <input type="checkbox"/> GG | <input type="checkbox"/> GH |
| <input type="checkbox"/> GR | <input type="checkbox"/> HK | <input type="checkbox"/> HU | <input type="checkbox"/> HUN | <input type="checkbox"/> IN | <input type="checkbox"/> IOM | <input type="checkbox"/> IRL | <input type="checkbox"/> IT | <input type="checkbox"/> JE |
| <input type="checkbox"/> JOR | <input type="checkbox"/> JP | <input type="checkbox"/> LU | <input type="checkbox"/> MT | <input type="checkbox"/> MW | <input type="checkbox"/> MWI | <input type="checkbox"/> MY | <input type="checkbox"/> NI | <input type="checkbox"/> NL |
| <input type="checkbox"/> NO | <input type="checkbox"/> NZ | <input type="checkbox"/> PHL | <input type="checkbox"/> PK | <input type="checkbox"/> PL | <input type="checkbox"/> POL | <input type="checkbox"/> PT | <input type="checkbox"/> RO | <input type="checkbox"/> SA |
| <input type="checkbox"/> SCO | <input type="checkbox"/> SE | <input type="checkbox"/> SG | <input type="checkbox"/> SGP | <input type="checkbox"/> SK | <input type="checkbox"/> TH | <input type="checkbox"/> TR | <input type="checkbox"/> UAE | <input type="checkbox"/> Royaume-Uni |
| <input type="checkbox"/> États-Unis | <input type="checkbox"/> États-Unis | <input type="checkbox"/> ZMB | <input type="checkbox"/> ZW | | | | | |

Affichage du calendrier public

Limitez à mon site Limitez à mon département Limitez à mon gestionnaire

Avec la localisation, vous pouvez définir votre fuseau horaire, le format de late date (jj/mm/aa, mm/jj/aa, ou aa/mm/jj) ainsi que votre langue – dans certain cas, cela peut être des variations régionales telles que le français (Canada) et l’anglais (Canada ou États-Unis).

Changer le mot de passe

Pour changer votre mot de passe, vous devez cliquer sur la liste déroulante à côté de votre nom dans le menu profil (en haut à droite) et cliquer sur **Changer le mot de passe**.

Si vous ne changez pas votre mot de passe pendant 90 jours, il vous demandera de le faire à votre prochaine connexion.

Les mots de passe doivent contenir au moins 8 caractères et ne devraient pas être utilisés ailleurs. Nous vous recommandons de choisir des mots de passe sûrs et ne faisant pas partis des 10 000 mots de passes les plus utilisés.

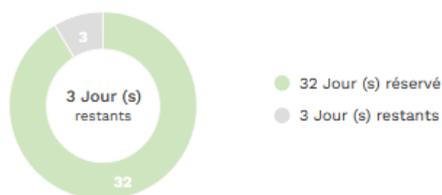
Congés

Demander un congé

Pour daire une demande de congé, vous pouvez effectuer l'une de ces trois options :

1. Cliquez sur **Demander un congé** dans la liste déroulante de l'**Accès rapide** sur la page d'accueil
2. Allez dans **Libre-service > Mes demandes > Congés**, cliquez sur **Ajouter**

Solde des congés



Répartition des allocations de congés ↕

| | A | T | M | B | TB |
|-------------------|----|---|---|----|----|
| Vacances | 20 | 0 | 0 | 18 | 2 |
| Congés personnels | 10 | 0 | 0 | 9 | 1 |
| Congé reporté | 5 | 0 | 0 | 5 | 0 |

Avec HRWize, votre solde de temps libre sera indiqué dans le formulaire ci-dessus.

Dans le graphique, il y a 3 ou 4 chiffres qui font partie du calcul du temps libre. En fonction de votre accord et de vos droits, ces chiffres peuvent être exprimés en heures ou en jours.

Dans certains cas (par ex, sur l'écran d'accueil), ils seront affichés sous forme de synthèse de tous vos congés et dans d'autres, comme lorsque vous demandez un congé d'un type particulier, ils ne seront affichés que pour un type spécifique.

1. **Pris** – Le nombre de jours de congés pris dans le passé
2. **Obligatoire** – Certaines entreprises ont des périodes de fermeture obligatoire. Ces jours peuvent être comptabilisés dans HRWize. Dans ce cas, chaque employé a une allocation annuelle de jours obligatoires qu'il utilise pour prendre congé durant ces périodes obligatoires.
3. **Réservé** – Jours qui sont réservés mais qui n'ont pas encore été pris.
4. **Solde réel** – Les jours restants de votre allocation, en supposant que vous utiliserez tous vos congés réservés.

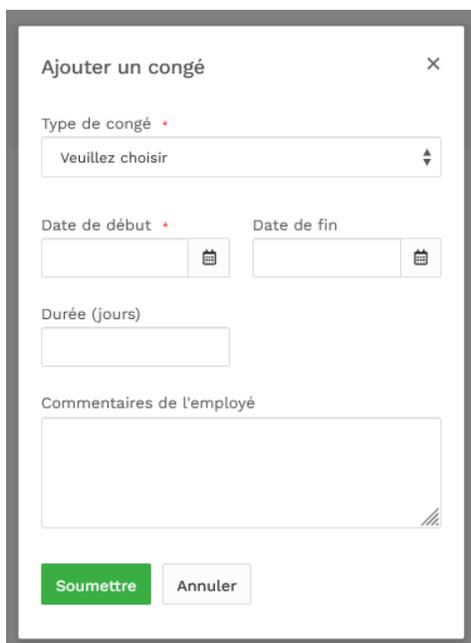
Réserver un congé

Lorsque vous faites une demande de congé, une liste de différents types de congés vous sera présentée.

Les types de congés sont différents pour chaque entreprise.

Pour faire une demande de congé, vous devez d'abord cliquer sur la flèche à droite de la rubrique correspondant au type de congé sélectionnée. Vous pourrez ensuite entrer le début et la fin de la durée de votre congé dans les champs correspondants, puis cliquez sur « soumettre » pour finaliser votre demande.

Selon la manière dont votre entreprise a configuré ses types de congés deux types minimum doivent exister: ceux avec une allocation (tels que pour les congés annuels) et ceux sans allocation (tels que pour les arrêts maladies).



Ajouter un congé

Type de congé •
Veuillez choisir

Date de début • Date de fin

Durée (jours)

Commentaires de l'employé

Soumettre Annuler

Lorsqu'un type de congé particulier possède une allocation vous aurez accès à un graphique vous montrant les particularités de ce type.

Une fois que vous avez saisi la date de début et de fin, cliquez sur **Calculer la durée** afin de voir le nombre d'heures ou de jours définissant votre demande, puis cliquez sur « **Soumettre** ».

Lorsqu'un type de congé ne possède pas d'allocation, vous verrez des champs de formulaires dans lesquels vous devez entrer une date de début et de fin ainsi que des commentaires si vous les souhaitez.

Dans les deux cas, dépendamment de la manière dont votre entreprise a configuré vos types de congés, il se peut que lorsque vous faites une demande vous deviez compléter une case et ajoutez un document comme représenté ci-dessous.

Il est possible de recevoir un message ou une notification d'erreur après avoir soumis une demande.

Veillez Noter – Les erreurs (en rouge) doivent être corrigées avant de soumettre la demande alors que les notifications (en jaune) apparaissent afin de vous apporter des informations.

Exemples de messages que vous pouvez recevoir :

- La date de début et de fin sont nécessaires.
- La date de début doit être antérieure à la date de fin.
- Vous n'avez pas assez de jours pour compléter cette demande – il vous reste actuellement XYZ jours.
- La date de fin de cette demande est en dehors de la période de temps autorisée pour le report des XYZ - veuillez soumettre de nouveau en deux demandes distinctes.
- Vous n'avez pas assez de XYZ pour réserver cette demande.
- Il y a déjà un congé réservé pour l'une ou plusieurs de ces dates - ceci est pour votre information seulement.

Notifications par courriel

Lorsque vous soumettez une demande de congé, un courriel sera envoyé à votre gestionnaire pour une demande d'approbation, lorsque cela est fait vous recevrez un courriel de confirmation incluant l'approbation final.

De plus vous pouvez visionner vos dix actions les plus récentes sur votre page d'accueil, pour vos demandes allez dans **Libre-Service/Congés** et défilez vers le bas jusqu'au tableau où sont indiquées vos demandes de congés ainsi que leurs statuts.

A large blue starburst icon with many thin, radiating lines, centered at the top of the notification card.

**Demande de congé
soumise par un employé**

Alexandre Magnin a soumis une demande de congé qui nécessite une approbation, veuillez vous connecter pour traiter cette demande.

Date de début: 02/11/2020
Date de fin : 03/11/2020
Jours : 2
Type de congé: Sommaire Vacances

ACTIONNER

Ce message est envoyé automatiquement, merci de ne pas répondre

Modification et suppression des demandes de congés

Si vous souhaitez modifier ou supprimer une demande de congé, la date de début du congé est utilisée afin de déterminer si vous êtes en mesure de le faire.

Si la date de début de votre demande est passée, vous êtes seulement en mesure de visionner votre demande et ne pouvez la modifier ou la supprimer. Si vous avez besoin de modifier ou supprimer une demande soumise dans le passé vous devez communiquer avec votre gestionnaire ou RH. Si la date du début de la demande est dans le futur, vous pouvez la modifier ou la supprimer, le système enverra ensuite une notification par courriel pour en avertir votre gestionnaire.

Feuilles de temps

L'ajout de feuilles de temps

Pour ajouter une feuille à partir de la page d'accueil :

1. Cliquez sur **Ajouter une feuille de temps** dans la liste déroulante de l'accès rapide sur la page d'accueil.
2. Allez dans **Libre-Service > Mes demandes > Feuilles de temps** puis cliquez sur **Ajouter**.

The screenshot shows a web form titled "Ajouter une feuille de temps". At the top, there are two dropdown menus: "Semaine commençant le" and "Date". Below these are several input fields: "Démarrer" (with a value of 0800), "Fin" (with a value of 1600), "EMPLOI REF NO.", "CODE", and "TÂCHES". There is also a "Facturable" checkbox and a "Commentaires" text area. At the bottom, there are two buttons: "Ajouter" (green) and "Annuler" (grey).

Lors de l'ajout d'une feuille de temps, selon les paramètres de votre entreprise la présentation de la page peut légèrement varier de celle qui est montrée ci-dessus. Cependant le flux en lui-même est identique.

1. Choisir la semaine pour laquelle vous voulez soumettre des feuilles de temps à partir du début de semaine dans le menu déroulant
2. Choisissez la date de la feuille de temps (cela peut être sous forme de graphique comme montré ci-dessus ou bien sous forme de liste déroulante)
Remarque que dans la disposition graphique, vous pouvez sélectionner plus d'une journée à la fois à l'aide de ALT et en cliquant sur la gauche afin de sélectionner plusieurs jours.
3. Choisissez une référence à partir de la liste déroulante ou saisissez une référence en cas d'absence de liste
4. Entrer une heure de début et une heure de fin : elles doivent être en format HHMM
5. Saisissez les pauses (le cas échéant) en minutes.
6. Ajoutez des commentaires si vous le souhaitez.
7. Cliquez sur **Ajouter**.

Une fois que vous avez fait cela, vous avez saisi une entrée mais pas encore la feuille de temps. Vous pouvez alors ajouter une autre ligne pour le même jour ou un autre jour jusqu'à ce que toutes les entrées soient ajoutées.

Une fois que toutes les entrées sont ajoutées, vous pouvez cliquer sur **Annuler** pour revenir au module **Feuilles de temps** et voir la liste de toutes vos feuilles de temps.

Les feuilles de temps qui ont des entrées mais qui ne sont pas soumises seront marquées comme étant des brouillons - vous devrez confirmer la feuille de temps en cliquant sur **Confirmer** dans la colonne Actions.

Veillez Noter – Si la ligne est surlignée en rouge cela signifie que la feuille de temps a été un brouillon depuis plus de 14 jours.

Lorsque vous cliquez sur **Confirmer** vous verrez alors un écran similaire à celui-ci-dessous :

Confirmer une feuille de temps 193287 (05/09/2022)

Rechercher :

Afficher 10 éléments

| Jour | Démarrer | Fin | Pauses | EMPLOI REF NO. | CODE | TÂCHES | Tâche | Facturable | Actions |
|------------|----------|------|--------|----------------|--------|---------------------|-------|------------|---------|
| 08/09/2022 | 0800 | 1600 | 000 | 11-38502 | Google | Exécution du projet | | Non | |

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Résumé de la feuille de temps

Rechercher :

Afficher 10 éléments

| Date | Jour | Hours entered | Detail | Heures totales |
|------------|------|---------------|--------|----------------|
| 08/09/2022 | Jeu | | | 8h 0m |

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

En haut vous trouverez une liste de toutes les lignes de vos feuilles de temps pour cette semaine réparties par jour de début, de fin, et par référence, et en dessous vous verrez un résumé de ces lignes composant votre journée.

Vous pouvez ajouter des commentaires, puis cochez la déclaration de conformité et soumettez votre demande – la feuille de temps pour votre semaine a été soumise pour approbation.

Veillez Noter – La **vue simple** peut être disponible. Veuillez communiquer avec votre administrateur pour plus d'information.

Ajouter une feuille de temps

Semaine commençant le *

Veillez choisir

Référence *

| | Démarrer ⓘ | Terminer ⓘ | Pauses ⓘ | Total ⓘ |
|----------|------------|------------|----------|---------|
| Lundi | 0000 | 0000 | 00 | |
| Mardi | 0000 | 0000 | 00 | |
| Mercredi | 0000 | 0000 | 00 | |
| Jeudi | 0000 | 0000 | 00 | |
| Vendredi | 0000 | 0000 | 00 | |
| Samedi | 0000 | 0000 | 00 | |
| Dimanche | 0000 | 0000 | 00 | |
| | | | | |

Déclaration *

Je vérifie cette feuille de temps est une représentation fidèle et valide des heures que j'ai travaillé et les pauses que j'ai prises et que tous les renseignements fournis sont exacts au meilleur de ma connaissance

Comptes de dépenses

L'ajout de dépenses

Pour ajouter des dépenses, vous pouvez faire le faire de deux façons :

1. Cliquez sur **Ajouter des dépenses** dans l'accès rapide sur la page d'accueil.
2. Cliquez sur **Libre-service > Mes demandes > Dépenses** puis cliquez sur **Ajouter**.

| Date de soumission | Employés | Nom | Valeur | Statut | Actions |
|-----------------------|-------------|------------------------------------|----------|--|---------|
| 15/11/2021 - 14:28:16 | Aimée Adams | Traiter Client C pour un repas | \$67.29 | EN ATTENTE DE L'APPROBATION DE L'APPROBATEUR 1 | |
| 15/11/2021 - 14:30:43 | Aimée Adams | Retour à l'entreprise | \$49.28 | APPROUVEE | |
| 15/11/2021 - 14:31:45 | Aimée Adams | Carburant de la Toyota Corolla | \$49.10 | EN ATTENTE DE L'APPROBATION DE L'APPROBATEUR 1 | |
| 15/11/2021 - 14:32:55 | Aimée Adams | Paiement du cellulaire | \$103.32 | APPROUVEE | |
| 15/11/2021 - 14:34:09 | Aimée Adams | Location de voiture par Entreprise | \$40.00 | EN ATTENTE DE L'APPROBATION DE L'APPROBATEUR 1 | |
| 15/11/2021 - 14:35:15 | Aimée Adams | Repas à Baton Rouge. | \$98.23 | REJETEE | |
| 15/11/2021 - 14:36:04 | Aimée Adams | Rencontre avec Client C - Hôtel | \$230.10 | APPROUVEE | |
| 01/06/2022 - 14:52:13 | Aimée Adams | Juin 2022 | \$757.00 | EN ATTENTE DU TÉLÉCHARGEMENT D'UN REQU | |

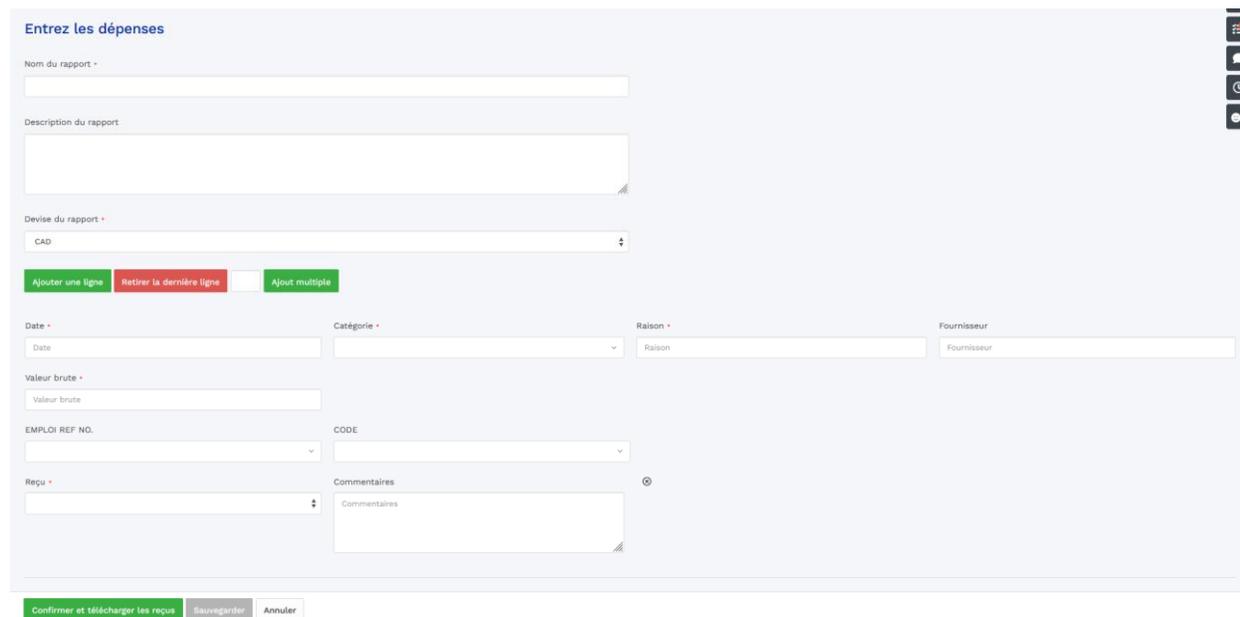
Affichage de l'élément 1 à 8 sur 8 éléments

[Ajouter](#) [Back](#)

Faire une demande

Lors de la saisie d'une demande de remboursement de dépense, le processus peut varier considérablement selon la façon dont votre entreprise a choisi d'utiliser le module. Pour les besoins de ce guide, nous avons supposé que votre entreprise vous demande de télécharger des reçus électroniques.

Veillez Noter – Si ce n'est pas le cas vous pouvez ignorer la section sur les reçus.



Lorsque vous entrez votre demande de remboursement, vous devez d'abord entrer les détails de la demande tels que le nom du rapport et la devise, puis vous pouvez ajouter plusieurs lignes à votre demande.

Pour ajouter plusieurs lignes, vous pouvez cliquer sur **Ajouter** ou sur **Ajout multiple** à gauche de votre écran- vous pouvez ajouter un maximum de 50 lignes pour une demande. Vous pouvez supprimer une ligne en utilisant l'icône X à côté des commentaires ou supprimer la ligne ajoutée le plus récemment en cliquant sur **Retirer la dernière ligne**.

La plupart des champs de la demande sont assez explicites – les deux qui requiert plus d'attention sont les champs concernant la valeur et le reçu.

Lorsque vous entrez la valeur n'ajoutez pas de symbole de devise – seulement le montant. De plus, ce que vous entrez dans le champ concernant le reçu ne change pas le besoin d'ajouter des reçus. Ce champ est purement informatif et est utilisé pour indiquer si une ligne particulière possède ou non un reçu.

Ce champ est purement informatif et sert à indiquer si une ligne particulière comporte ou non un reçu.

Une fois que vous avez saisi toutes vos lignes et téléchargé vos reçus, vous devez cliquer sur Soumettre pour approbation.

Le flux d'approbation

Le flux d'approbation varie en fonction des paramètres, mais les options disponibles sont :

| | |
|---|--|
| Brouillon | Vous avez enregistré la demande, mais ne l'avez pas encore soumis |
| En attente du téléchargement d'un reçu | La demande de remboursement exige un reçu qui n'a toujours pas été téléchargé |
| En attente de la confirmation de l'approbateur 1 | La demande a été soumise et est en attente d'approbation par le premier approbateur |
| En attente de la confirmation de l'approbateur 2 | La demande a été soumise et est en attente d'approbation par la deuxième approbateur |
| Approuvé | Votre demande a été approuvée |
| Rejeté | Votre demande a été rejetée |
| Approuvé, en attente de remboursement | Votre demande a été approuvée et est maintenant en attente de remboursement |
| Remboursé | Votre demande a été approuvée et marquée comme remboursée |

Kilométrage

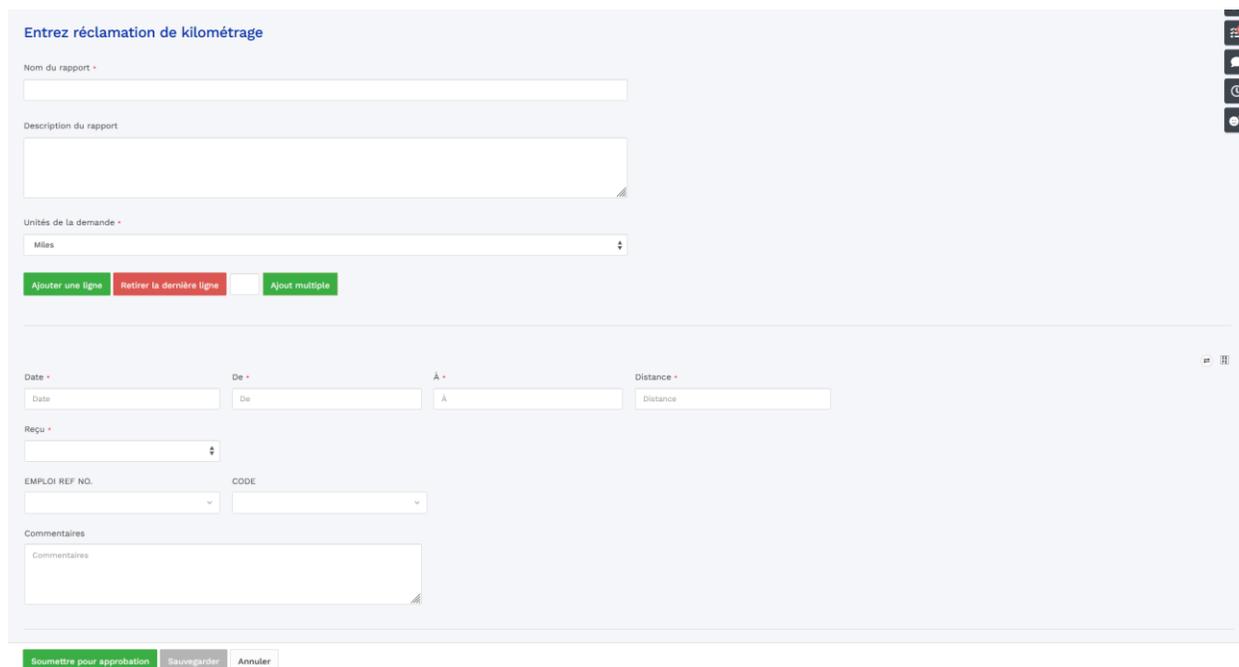
L'ajout de kilométrage

Pour ajouter une réclamation de kilométrage, vous pouvez faire ces deux actions suivantes:

1. Cliquez sur **Ajouter une demande de kilométrage** dans l'accès rapide sur la page d'accueil
2. Cliquez sur l'icône de **Libre-service**, **Kilométrage** et ensuite cliquez sur **Ajouter**

Présentation d'une demande

Le flux pour soumettre une demande kilométrage est très similaire à celui pour les dépenses. Les deux seules distinctions sont les données saisies, et le fait qu'il n'y a pas besoin d'ajouter des reçus pour les demandes de kilométrage.



The screenshot shows a web form titled "Entrez réclamation de kilométrage". The form includes the following fields and controls:

- Nom du rapport**: A text input field.
- Description du rapport**: A larger text area for detailed notes.
- Unités de la demande**: A dropdown menu currently set to "Miles".
- Buttons**: "Ajouter une ligne" (green), "Retirer la dernière ligne" (red), and "Ajout multiple" (green).
- Date**: A dropdown menu.
- De**: A date input field.
- À**: A date input field.
- Distance**: A text input field.
- Reçu**: A dropdown menu.
- EMPLOI REF NO.**: A dropdown menu.
- CODE**: A dropdown menu.
- Commentaires**: A text area for additional remarks.
- Bottom Buttons**: "Soumettre pour approbation" (green), "Sauvegarder" (grey), and "Annuler" (white).

Lorsque vous ajoutez une demande de kilométrage, vous devez choisir l'unité de la demande (Miles ou KM) plutôt que la devise et entrez la date, De, À, Distance- comme vous n'avez pas besoin de télécharger des reçus vous pouvez simplement cliquer sur **Soumettre pour approbation** une fois que vous avez ajouté toutes les lignes et accepté la déclaration.

Tableaux

En parcourant HRWize vous allez voir des tableaux afficher des données telles que vos congés, vos feuilles de temps, vos dépenses etc.

Tous les tableaux suivent un modèle commun comme ci-dessous :

1. En haut à droite, il y a une liste déroulante qui vous permet de visualiser ou 10, 25, 50 ou 100 enregistrements à la fois.
2. En haut à gauche se trouve une boîte de recherche qui va rechercher les données visibles dans le tableau et vous renvoyer aux lignes qui contiennent les données de la recherche.
3. Chacune des colonnes peuvent être triées en cliquant sur le titre de colonne - pour inverser le tri, cliquez sur les titres de colonne de nouveau.
4. En bas à droite de la page se trouve une pagination qui vous permet d'aller à la page première, suivante, ou les dernières, ou bien de sauter des pages en cliquant sur le numéro de page.
5. La colonne d'actions dans le tableau indique les actions que vous pouvez faire pour chaque ligne. Le contenu de la colonne action varie en fonction du type de données et le statut de l'enregistrement mais généralement il est possible de modifier, supprimer et d'afficher de nombreux éléments. Si vous n'êtes pas certain de l'utilité d'un élément dans la colonne d'actions, vous pouvez passer votre curseur dessus pour recevoir des informations.
6. En haut à droite se trouve divers éléments de contrôles qui vous permet de gérer les données du tableau. L'option visibilité de la colonne vous permet de basculer entre plusieurs colonnes, copier vous permet de copier toutes les informations de votre clipboard, excel vous permet d'exporter vos informations en format CSV. PDF vous permet d'exporter vos informations en format PDF. Réinitialiser, comme son nom l'indique, réinitialisera les données du tableau.
7. La petite icône au-dessus de la commande réinitialiser permet d'élargir le tableau pour une vue en plein écran.

| Semaine commençant le | Date de création | Heures | Approuvée | Actions |
|-----------------------|-----------------------|--------|-----------|---------|
| 26/10/2020 | 22/10/2020 - 07:58:30 | 9h 0m | BROUILLON | |
| 04/05/2020 | 07/05/2020 - 09:19:40 | 9h 0m | APPROUVÉE | |

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Ajouter Téléchargement groupé Annuler

Ajout et listes de données

Lorsque vous entrez des données dans HRWize, elles sont faites majoritairement sous forme de formulaires- dans certains cas tels que pour les dépenses, les congés ainsi que les feuilles de temps les formulaires sont personnalisés selon les besoins de votre entreprise, mais vous retrouvez plusieurs fois dans HRWize un formulaire similaire à celui ci-dessous :

Mes coordonnées personnelles

Pronoms

Adresse

Ville

Province

Code postal

Téléphone fixe

Cellulaire

Courriel (maison)

Une fois que vous avez complété le contenu du formulaire, il vous suffit de cliquer sur Soumettre pour confirmer. Alternativement, vous pouvez cliquer sur Annuler qui vous fera retourner dans le module parent sans enregistrer vos entrées.

Parfois, les formulaires auront les champs obligatoires indiqués par un astérisque rouge à côté du nom du champ – si vous essayez de soumettre un formulaire sans remplir le champ obligatoire(s) votre demande ne sera pas acceptée, les champs requis seront mis en évidence afin que vous les complétiez avant de soumettre votre demande de nouveau. Cela peut également arriver si vous entrez un texte dans un champ numérique par exemple.

Documents

Dans HRWize il y a deux types de documents - **Documents de l'entreprise** et les **Documents des employés**.

Le module document vous permet de voir à la fois les documents de votre entreprise en haut, et vos documents en bas.

Pour certains cas, les documents peuvent être stockés dans des dossiers. Pour accéder aux documents vous avez simplement besoin de cliquer sur le nom du dossier ou sur l'icône dossier pour y accéder.

Lorsque vous souhaitez ouvrir un document, vous avez deux choix indiqués par les deux icônes - vous pouvez soit télécharger le document (icône trombone) ou afficher le document (icône loupe).

Dans certains cas vous pouvez visualiser un document et ce dernier va se télécharger dans votre navigateur- cela arrive lorsque votre navigateur ne peut pas afficher un type de document particulier tels que les documents Word.

Vous pouvez ajouter des documents de vos employés en cliquant sur le bouton **Télécharger**.

Veiller Noter – Les documents mis en ligne ne seront pas visibles tant qu'un gestionnaire ne les aura pas approuvés.

Documents de l'entreprise

Avantages Sociaux

Bulletins d'information d'entreprise

COVID-19: Plans d'interventions

Documents RH

Formation

Manuels de politiques

Offres d'emploi internes

Paie

Programmation

Santé et sécurité

Sondages

Rechercher :

Afficher 10 éléments

| Nom du fichier | Type de fichier | Date | Description | Auteur | Version | Actions |
|---|-----------------|-----------------------|-------------|--------|---------|---------|
| Document de signature | | 29/06/2021 - 14:33:34 | | HRWize | 3.0 | |
| Nouvelles politiques de santé et de sécurité 2021 | | 30/06/2021 - 10:48:53 | | | | |

Télécharger Back

Annuaire des employés

HRWize contient un annuaire qui vous permet d'accéder facilement aux informations sur vos collègues de travail.

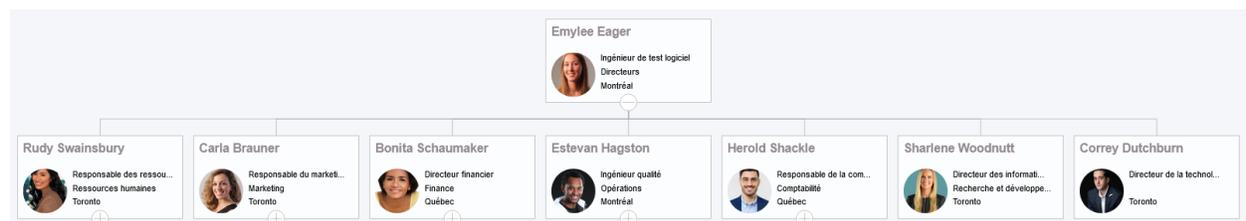
Afficher TOUS les employés

| Isabelle Abadie | Gabriell Abbotsen | Sianna Adamek | Aimée Adams | Earl Addison | Bennie Alvis |
|---|---|---|--|---|---|
| <p>EN TÉLÉTRAVAIL</p> <p>Titre de l'emploi: Spécialiste du marketing par courriel Département: Marketing Manager: Dulces Bourdas Site: Toronto Date de début: 10/07/2020 Date de naissance: 12/07/1994 Courriel: eabbot@test.com</p> | <p>EN TÉLÉTRAVAIL</p> <p>Titre de l'emploi: Coordinateur RH Département: Ressources humaines Manager: Andréj Herdika Site: Montréal Date de début: 12/03/2007 Date de naissance: 23/06/1977 Courriel: gabbotson@test.com</p> | <p>EN TÉLÉTRAVAIL</p> <p>Titre de l'emploi: Spécialiste du contenu Département: Marketing Manager: Shirell Doumenc Site: Québec Date de début: 21/04/1983 Date de naissance: 12/12/1973 Courriel: sadamek@test.com</p> | <p>EN TÉLÉTRAVAIL</p> <p>Titre de l'emploi: Auditeur interne Département: Comptabilité Manager: Herold Shackie Site: Toronto Date de début: 28/07/2020 Date de naissance: 10/02/1993 Téléphone: 312.395.785 Courriel: saadama@test.com</p> | <p>EN TÉLÉTRAVAIL</p> <p>Titre de l'emploi: Gestionnaire des comptes créateurs Département: Comptabilité Manager: Herold Shackie Site: Montréal Date de début: 10/12/1991 Date de naissance: 06/10/1965 Courriel: eadison@test.com</p> | <p>EN TÉLÉTRAVAIL</p> <p>Titre de l'emploi: Ingénieur qualité Département: Opérations Manager: Cullie Plant Site: Montréal Date de début: 23/11/1988 Date de naissance: 04/06/1985 Courriel: babvis@test.com</p> |

Si vous souhaitez limiter le nombre de résultats affichés sur l'écran, vous pouvez utiliser les filtres en haut de la page pour afficher les résultats par : noms, départements, gestionnaires et sites.

Organigramme

HRWize comprend un organigramme qui se met à jour automatiquement en fonction des changements structurels de votre entreprise. Il affiche également les informations sur chaque employé ainsi que la manière dont votre entreprise est structurée.



En utilisant les boutons au-dessus de l'organigramme, vous pouvez contrôler le graphique de plusieurs manières ; les commandes de la fiche vous permettent de rechercher un utilisateur en particulier, imprimer l'organigramme, naviguer le tableau verticalement ou horizontalement et effectuer un zoom avant ou arrière du graphique.