



uOttawa

L'Université canadienne  
Canada's university

## Guide d'utilisation

# Redistribution de salaire Labour Redistribution

---

15 juin, 2011

## Table des matières

1	Introduction .....	3
2	Accès à l'application Formulaires RH – HR Form WEB Application .....	4
3	Créer une requête pour redistribuer le salaire payé d'un employé .....	5
3.1	Suivez les étapes suivantes pour redistribuer le salaire à 100% à un autre centre de coûts.....	5
3.2	Suivez les étapes suivantes pour modifier le montant ou le pourcentage.....	12
3.3	Redistribution de salaires à des FOAP de d'autres facultés ou services.....	17
4	Approbation des requêtes .....	18
5	Supprimer, annuler une requête .....	21
6	Over Budget –Insuffisance de fonds (NSF) .....	22
7	Mise à jour au grand livre .....	23
8	Les statuts et les courriels.....	24

## 1 Introduction

Ce guide d'utilisation a pour but de donner aux utilisateurs de l'application **Labour Redistribution (Redistribution de la répartition du travail)** un outil de référence pour effectuer l'écriture comptable pour redistribuer la dépense des salaires d'une clé comptable (FOAP, Fonds, organisation, account et program) à une autre clé comptable.

On y explique, entre autres, l'accès à l'application Formulaires RH- **HR Forms Web Application**, la création de la requête pour modifier la répartition du travail (Labour Redistribution), les approbations et les mises à jour au grand livre, les statuts et les courriels.

### **Pour quels salaires payés ou pour quels employés pouvons nous effectuer une redistribution?**

La redistribution de salaire peut être faite pour les postes réguliers, pour les employés à terme et les employés occasionnels.

### **Pour quelles périodes de paye pouvons-nous effectuer une redistribution de salaire?**

Pour les salaires payés à partir du fonds de fonctionnement, la redistribution peut se faire seulement sur des années financières qui sont ouvertes.

Pour les salaires payés à partir de fonds de recherche ou fonds en fiducie, la redistribution peut se faire sur les années antérieures si le fonds est ouvert.

### **Est ce que je peux demander une répartition future des centres de coût ?**

La répartition future des centres de coûts ne s'applique pas à un poste régulier. Pour les postes à terme il faut que le poste soit encore actif. Un message va s'afficher qui vous avise que la répartition des centres de coûts non-disponible puisque la date de fin d'emploi est par exemple le 31/03/2011.

### **Quels sont les éléments du plan comptable que je peux redistribuer?**

Vous pouvez modifier les éléments du centre de coûts soit le fonds et/ou l'organisation.



Veillez noter que le masculin est utilisé dans le texte pour en alléger le style et doit être interprété comme s'il inférait les deux genres.

## 2 Accès à l'application Formulaires RH – HR Form WEB Application

Lien de l'application : <https://web30.uottawa.ca/v3/uoforms/>

1. Ouvrez l'application Formulaires RH – **HR Form Web Application**. Entrez votre nom d'utilisateur, votre mot de passe et cliquez sur **Connexion**.



2. Du menu, sélectionnez **Labour Redistribution**.



### 3 Créer une requête pour redistribuer le salaire payé d'un employé

Vous pouvez redistribuer les éléments **Fund** et **Organisation (centre de coûts)** du **FOAP**, le **pourcentage** ou le **montant payé**. Vous ne pouvez pas effectuer des redistributions de salaire pour des salaires payés dans le **fonds de fonctionnement** ou **interfonds** si un des **FOAP** est du fonds de fonctionnement dans des années financières qui ont été fermées, seulement pour des périodes de paie dans l'année financière courante. Pour les autres fonds, les redistributions peuvent être effectuées seulement si le fonds est encore ouvert.

**New Labour Distribution**

Percent	Amount	FOAP				Percentage	Amount		
100.00 %	2550.06 \$	<a href="#">Update</a>	<a href="#">Cancel</a>	1121	121562	61301	1003	100 %	2550.06 \$
<b>Totals</b>		<a href="#">Add</a>						0 %	0.00 \$

\* Mass apply will only affect unprocessed pays of identical values (FOAPS, Percentage & Amounts)

#### 3.1 Suivez les étapes suivantes pour redistribuer le salaire à 100% à un autre centre de coûts.

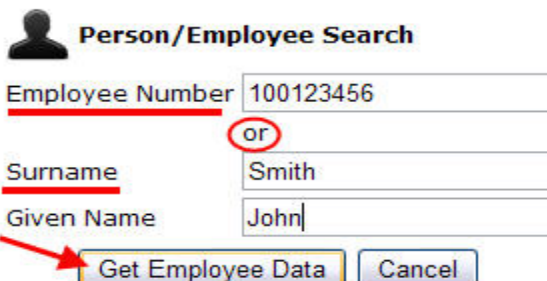
1. Cliquez **Search for Employee** pour récupérer les données de l'employé pour lequel vous voulez effectuer la redistribution de salaire.



**LR - Labour Redistribution**  
Status : New

**Get Employee Record**  
[Search for Employee](#)

2. Tapez les neuf chiffres du numéro d'employé dans le champ **Employee Number** ou tapez le nom de famille et prénom dans les champs **Surname et Given Name** et cliquez sur **Get Employee Data**.



**Person/Employee Search**

Employee Number 100123456

or

Surname Smith

Given Name John

[Get Employee Data](#)

3. Les données de l'employé sélectionné s'affichent dans les sections **Person Information** et **Employee Information**.

**LR - Labour Redistribution**
**LR-New**

**Status : New**

**Get Employee Record**

Search for Employee

**Person Information**

Surname:  Given Name:

Middle Name:  Prefix:

Date of Birth:  Gender:

UO Student Number:

Citizenship:

**Employee Information**

Employee Number:  Current Hire Date:

Employee Class:

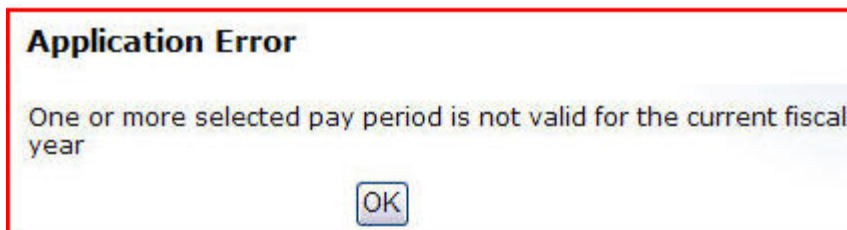
Home Org.:  Distribution Org.:

4. Dans la section **Pay Period Information**, sélectionnez le cycle de paye et les dates de paies qui doivent être modifiés.



**Rappel**

Vous ne pouvez pas effectuer des redistributions de salaire pour des salaires payés dans le **fonds de fonctionnement** ou **interfonds** si un des **FOAP** est du fonds de fonctionnement dans des années financières qui ont été fermées, seulement pour des périodes de paie dans l'année financière courante. Pour les autres fonds, les redistributions peuvent être effectuées seulement si le fonds est encore ouvert. Si les périodes ne sont pas disponibles vous obtenez le message suivant :



5. Sélectionnez l'information des périodes de paie à la section **Pay Period Information**.
- a. **Pay Cycle** : **SM**: Semi-Monthly ou **BW**: Bi-Weekly
  - b. **Calendar Year Begin**: tel que 2011, 2010, 2009 ou 2008.
  - c. **Calendar Year End** : tel que 2011, 2010, 2009 ou 2008.

- d. **Pay No Begin** : Numéro du cycle de paye et date par exemple 9: 01/05/2011 – 15/05/2011
- e. **Pay No End** : Numéro du cycle de paye et date par exemple 10 : 16/05/2011 – 31/05/2011

**Pay Period Information**

Pay Cycle: SM: Semi-Monthly

Calendar Year Begin: 2011

Calendar Year End: 2011

Pay No Begin: 9: 01/05/2011 - 15/05/2011

Pay No End: 10: 16/05/2011 - 31/05/2011

**Get Jobs**

6. Cliquez sur **Get Jobs** . Cette action permet de récupérer tous les postes des salaires payés pour le cycle et les dates demandés dans la section **Pay Period Information**.
7. De la liste déroulante, sélectionnez le poste (**Job**) pour lequel vous voulez effectuer une redistribution.

**Job**

Job: -- Select --

Faculty/Service: -- Select --

E-Class: Lang. Teacher APTPUO, Posn:AT1003, Suff.05, TS Org.:121501, Rate:141.670476\$/hr

Position: Lang. Teacher APTPUO, Posn:AT1003, Suff.06, TS Org.:121501, Rate:141.670476\$/hr

Hourly Rate: Lang. Teacher APTPUO, Posn:AT1003, Suff.07, TS Org.:121501, Rate:9.75\$/hr

Job Begin Date: Timesheet Org.

8. L'historique des gains payés s'affichent pour le poste, le cycle et les dates sélectionnés.

**Job**

Job: Term non-union-grants 1820, Posn:SS2208, Suff.00, TS Org.:150201, Rate:24.05486\$/hr

E-Class: 2L:Admin Sup Non Union(term) 1820

P-Class: 34173:Term non-union-grants 1820

Position: SS2208:Term non-union-grants 1820

Job Suffix: 00

Hourly Rate: 24.05486

Job Begin Date: 01/05/2011

Timesheet Org.: 150201

**Job Labour Distribution**

FOAP	Percentage
1001 158001 63321 1002	100 %

**Future Job Labour Distribution**


Change Job Labour Distribution for future pays.

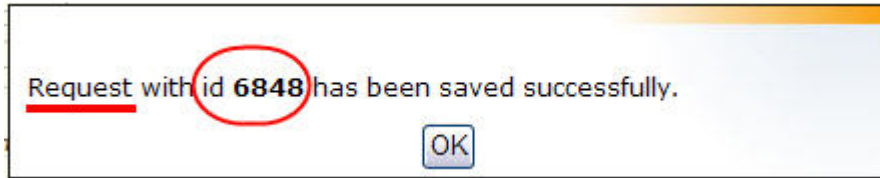
**Earnings History**

Earning Record Status:  In Edit Mode  Out of Sync with Banner

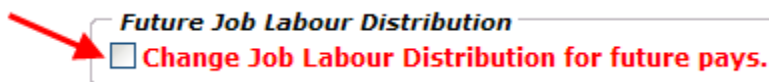
Processed	Year	Pict Code	Pay Number	Earning Code	Shift	Adjustment	FOAP	Amount
<input type="checkbox"/>	2011	SM	9	115	1	N	1001-158001-63321-1002	\$1,824.08
<input type="checkbox"/>	2011	SM	10	115	1	N	1001-158001-63321-1002	\$1,824.08

Total : 3648.16

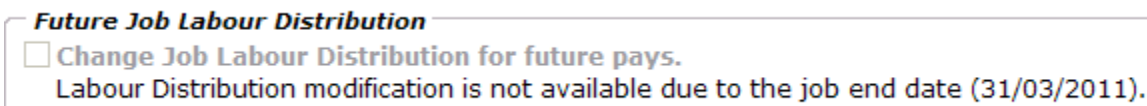
9. Cliquez sur **Save** , un numéro d'identification sera assigné à votre requête. La requête est sauvegardée sans toutefois être soumise.



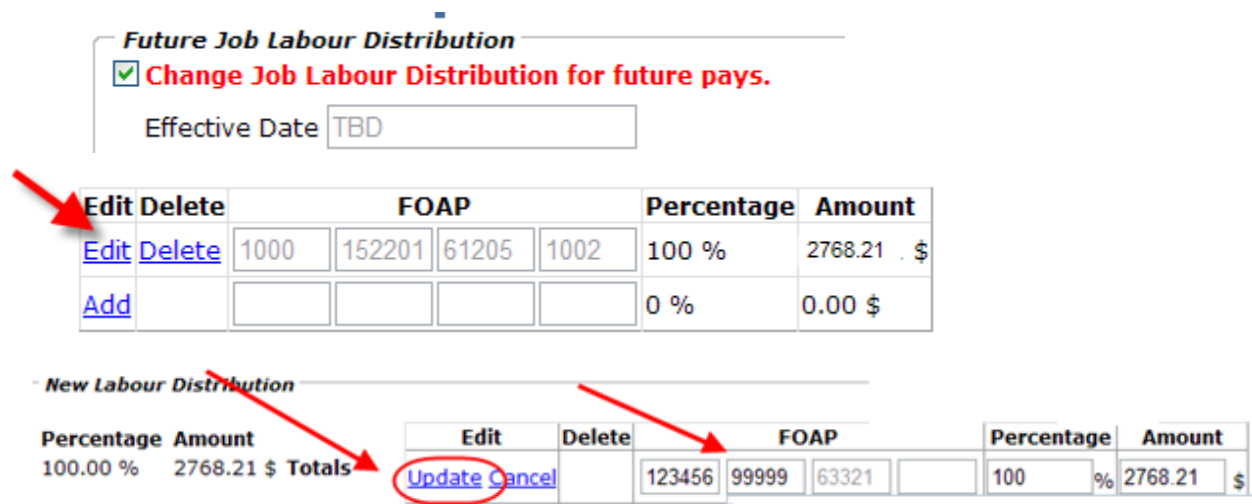
10. Si vous devez modifier le centre de coûts pour les périodes de paie futures, cliquez dans la boîte



11. Cette option n'est pas disponible si l'employé n'a plus de poste actif ou si c'est un poste régulier. Exemples de messages qui s'afficheront.



12. Cliquez sur **Edit**, entrez vos modifications et cliquez sur **Update**.



**Future Job Labour Distribution**

**Change Job Labour Distribution for future pays.**

Effective Date

Edit	Delete	FOAP				Percentage	Amount
<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>	1000	152201	61205	1002	100 %	2768.21 \$
<a href="#">Add</a>						0 %	0.00 \$

**New Labour Distribution**

Percentage	Amount	FOAP				Percentage	Amount
100.00 %	2768.21 \$	Totals					
		<a href="#">Update</a>	<a href="#">Cancel</a>				
		123456	99999	63321		100 %	2768.21 \$

13. Pour modifier les paies antérieures, sélectionnez la transaction que vous voulez modifier en cliquant sur un des éléments de la ligne dans la section **Earnings History**.

**Earnings History**

Earning Record Status:  In Edit Mode  Out of Sync with Banner

Processed	Year	Pict Code	Pay Number	Earning Code	Shift	Adjustment	FOAP	Amount
<input type="checkbox"/>	2010	SM	1	108	1	Y	1121-121562-61301-1003	\$2,550.06
<input type="checkbox"/>	2010	SM	2	108	1	N	1121-121562-61301-1003	\$2,550.06
<input type="checkbox"/>	2010	SM	3	108	1	N	1121-121562-61301-1003	\$2,550.06
<input type="checkbox"/>	2010	SM	4	108	1	N	1121-121562-61301-1003	\$2,550.06
<input type="checkbox"/>	2010	SM	5	108	1	N	1121-121562-61301-1003	\$2,550.06

14. Cliquez sur **Edit**.

**New Labour Distribution**

Percent	Amount	Edit Delete		FOAP				Percentage	Amount	
100.00 %	2550.06 \$	Totals	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>	1121	121562	61301	1003	100 %	2550.06 \$
			<a href="#">Add</a>						0 %	0.00 \$

\* Mass apply will only affect unprocessed pays of identical values (FOAPS, Percentage & Amounts)

15. Modifiez le centre de coûts et cliquez sur **Update**.

**New Labour Distribution**

Percentage	Amount	Edit Delete		FOAP				Percentage	Amount	
100.00 %	9999.99\$	Totals	<a href="#">Update</a>	<a href="#">Cancel</a>	123456	150199	61351	2004	100 %	9999.99\$
			<a href="#">Add</a>						0 %	0.00 \$

\* Mass apply will only affect unprocessed pays of identical values (FOAPS, Percentage & amounts)

16. Cliquez sur **Rebalance/Validate Adjustment**.

**New Labour Distribution**

Percentage	Amount	Edit Delete		FOAP				Percentage	Amount	
100.00 %	4861.38 \$	Totals	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>	1000	150101	61351	1002	100 %	4861.38 \$
			<a href="#">Add</a>						0 %	0.00 \$

\* Mass apply will only affect unprocessed pays of identical values (FOAPS, Percentage & amounts)

17. Le résumé du changement qui sera traité s'affiche dans la section **New Labour Distribution Details**.

New Labour Distribution Details						
Posting Date: TBD						
Year	Pay Cycle	Pay Number	Earning Code	Shift	Adjustment	
2010	SM	9	115	1	N	
<b>OLD Labour Distributions</b>				<b>Percent</b>	<b>Amount</b>	
				280018-121599-63321-2113	100.00 %	\$2,085.67
<b>NEW Labour Distributions</b>						
				280016-121599-63321-2113	100.00 %	\$2,085.67
<b>Additional Approvals</b>						
n/a						

18. Si le changement est le même pour toutes les périodes de paies sélectionnées, vous n'avez qu'à modifier une période de paie et sélectionnez la commande **Mass apply changes**. Le changement va s'appliquer sur les périodes de paie non traitées qui ont le **FOAP**, le pourcentage et les montants identiques.

**New Labour Distribution**

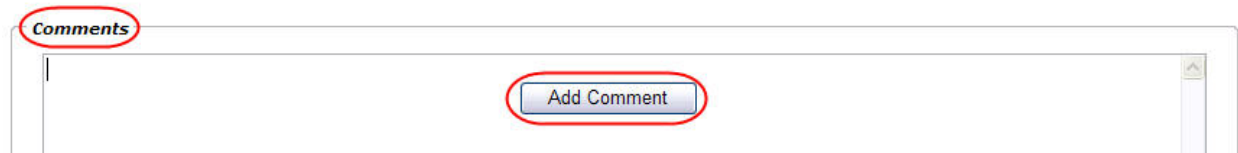
Percent	Amount	Edit	Delete	FOAP				Percentage	Amount
100.00 %	2085.67 \$	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>	280016	121599	63321	2113	100 %	2085.67 \$
		<a href="#">Add</a>						0 %	0.00 \$

Totals

Le résumé du changement qui sera traité s'affiche dans la section **New Labour Distribution Details**.

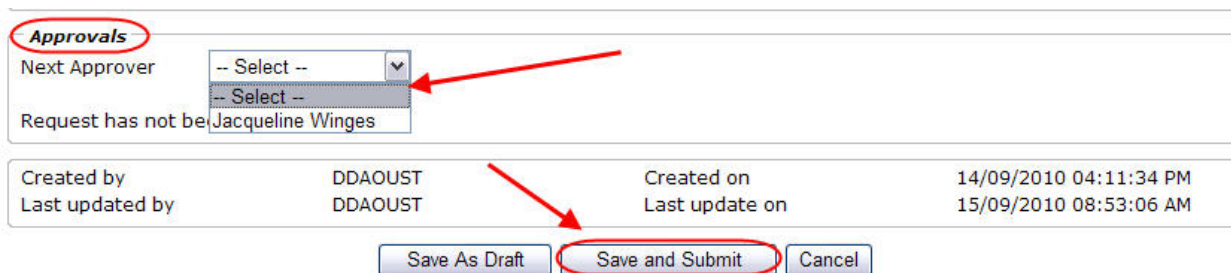
New Labour Distribution Details						
Posting Date: TBD						
Year	Pict Code	Pay Number	Earning Code	Shift	Adjustment	
2011	SM	7	103	1	N	
<b>OLD Labour Distributions</b>				<b>Percentage</b>	<b>Amount</b>	
				1001-158001-61353-1002	100.00 %	\$1,693.75
<b>NEW Labour Distributions</b>						
				1001-158001-61353-1002	50.00 %	\$0.00
<b>Additional Approvals</b>						
n/a						
Year	Pict Code	Pay Number	Earning Code	Shift	Adjustment	
2011	SM	8	103	1	N	
<b>OLD Labour Distributions</b>				<b>Percentage</b>	<b>Amount</b>	
				1001-158001-61353-1002	100.00 %	\$1,693.75
<b>NEW Labour Distributions</b>						
				1001-158001-61353-1002	100.00 %	\$1,693.75
<b>Additional Approvals</b>						
n/a						
Year	Pict Code	Pay Number	Earning Code	Shift	Adjustment	
2011	SM	9	103	1	N	
<b>OLD Labour Distributions</b>				<b>Percentage</b>	<b>Amount</b>	
				1001-158001-61353-1002	100.00 %	\$1,693.75
<b>NEW Labour Distributions</b>						
				1001-158001-61353-1002	100.00 %	\$1,693.75
<b>Additional Approvals</b>						
n/a						

19. Vous pouvez ajouter des commentaires dans la boîte **Comments**. Tapez votre commentaire et cliquez sur **Add Comment**. Il n’y a pas de restrictions sur le nombre de caractères et le commentaire va s’afficher seulement dans la requête.



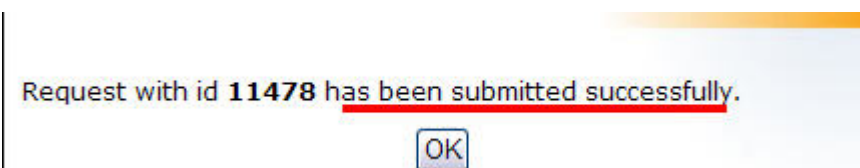
Comment	Username	Date
Salaire pour le période du 1-15 septembre aurait dû être payé dans le OGR 120101 au lieu du 121501		20/09/2010 03:12:09

20. Une fois vos modifications appliquées vous devez soumettre votre requête à l’approbateur. Sélectionnez l’approbateur en cliquant sur **Select**.



Created by	DDAOUST	Created on	14/09/2010 04:11:34 PM
Last updated by	DDAOUST	Last update on	15/09/2010 08:53:06 AM

21. Cliquez sur **Save and Submit**. Un message s’affiche confirmant que la requête est soumise à l’approbateur.



### 3.2 Suivez les étapes suivantes pour modifier le montant ou le pourcentage



Lorsque vous modifiez le montant ou le pourcentage, votre transaction totale doit être égale au montant original ou égal à 100 % de la transaction originale. Si vous modifiez le pourcentage, le montant sera calculé, si vous modifiez le montant le pourcentage sera recalculé.

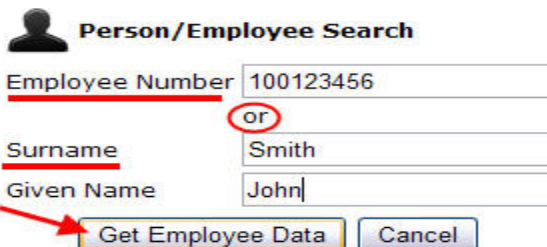
1. Cliquez **Search for Employee** pour récupérer les données de l'employé pour lequel vous voulez effectuer la redistribution de salaire



**LR - Labour Redistribution**  
Status : New

**Get Employee Record**  
Search for Employee

2. Tapez les neuf chiffres du numéro d'employé dans le champ **Employee Number** ou tapez le nom de familles et prénom dans les champs **Surname** et **Given Name** et cliquez sur **Get Employee Data**.

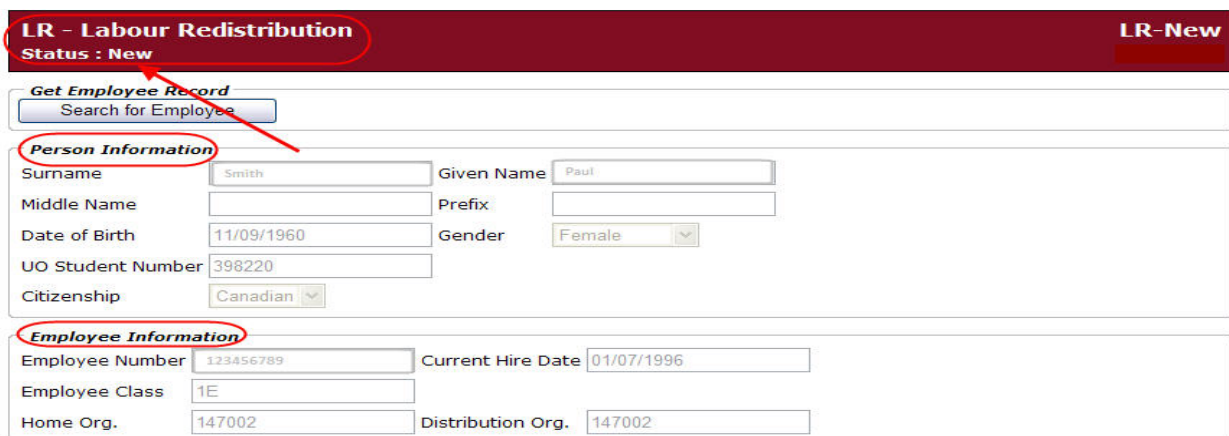


**Person/Employee Search**

Employee Number 100123456  
or  
Surname Smith  
Given Name John

Get Employee Data Cancel

3. Les données de l'employé sélectionné s'affichent dans les sections **Person Information** et **Employee Information**.



**LR - Labour Redistribution** **LR-New**  
Status : New

**Get Employee Record**  
Search for Employee

**Person Information**

Surname	Smith	Given Name	Paul
Middle Name		Prefix	
Date of Birth	11/09/1960	Gender	Female
UO Student Number	398220		
Citizenship	Canadian		

**Employee Information**

Employee Number	123456789	Current Hire Date	01/07/1996
Employee Class	1E		
Home Org.	147002	Distribution Org.	147002

4. Dans la section **Pay Period Information**, sélectionnez le cycle de paye et les dates de paies qui doivent être modifiés.



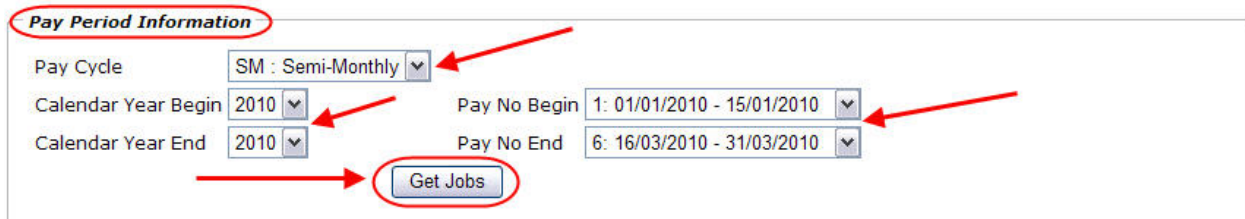
Vous ne pouvez pas effectuer des redistributions de salaire pour des salaires payés dans le **fonds de fonctionnement** ou **interfonds** si un des **FOAP** est du fonds de fonctionnement dans des années financières qui ont été fermées, seulement pour des périodes de paie dans l'année financière courante. Pour les autres fonds, les redistributions peuvent être effectuées seulement si le fonds est encore ouvert. Si les périodes ne sont pas disponibles vous obtenez le message.

### Application Error

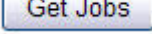
One or more selected pay period is not valid for the current fiscal year

OK

5. Sélectionnez l'information des périodes de paie à la section **Pay Period Information**.
  - f. **Pay Cycle** : **SM**: Semi-Monthly  
ou  
**BW**: Bi-Weekly
  - g. **Calendar Year Begin**: tel que 2010 ou 2009 ou 2008.
  - h. **Calendar Year End** : tel que 2010 ou 2009 ou 2008.
  - i. **Pay No Begin** : Numéro du cycle de paye et date par exemple 1 : 01/01/2010 – 15/01/2010
  - j. **Pay No End** : Numéro du cycle de paye et date par exemple 6 : 16/03/2010 – 31/01/2010



The screenshot shows the 'Pay Period Information' section of a web application. It contains several dropdown menus and a button. Red arrows point to the 'Pay Cycle' dropdown (set to 'SM : Semi-Monthly'), the 'Calendar Year Begin' dropdown (set to '2010'), the 'Calendar Year End' dropdown (set to '2010'), the 'Pay No Begin' dropdown (set to '1: 01/01/2010 - 15/01/2010'), and the 'Pay No End' dropdown (set to '6: 16/03/2010 - 31/03/2010'). The 'Get Jobs' button is circled in red.

6. Cliquez sur . Cette action permet de récupérer tous les postes des salaires payés pour le cycle et les dates demandés dans la section **Pay Period Information**.
7. De la liste déroulante, sélectionnez le poste (**Job**) pour lequel vous voulez effectuer une redistribution.

**Job**

Job: -- Select --

Faculty/Service: -- Select --

E-Class: Lang. Teacher APTPUO, Posn:AT1003, Suff:05, TS Org.:121501, Rate:141.670476\$/hr

Position: Lang. Teacher APTPUO, Posn:AT1003, Suff:06, TS Org.:121501, Rate:141.670476\$/hr

Hourly Rate: Lang. Teacher APTPUO, Posn:AT1003, Suff:07, TS Org.:121501, Rate:9.75\$/hr

Job Begin Date:  Timesheet Org.:

Hourly Rate: Lang. Teacher Non-APTPUO, Posn:AT2021, Suff:00, TS Org.:121501, Rate:50.067757\$/hr

8. L'historique des gains payés s'affichent pour le poste, le cycle et les dates sélectionnés.

**Job**

Job: Term non-union-grants 1820, Posn:SS2208, Suff:00, TS Org.:150201, Rate:24.05486\$/hr

E-Class: 2L:Admin Sup Non Union(term) 1820 P-Class: 34173:Term non-union-grants 1820

Position: SS2208:Term non-union-grants 1820 Job Suffix: 00

Hourly Rate: 24.05486

Job Begin Date: 01/05/2011 Timesheet Org.: 150201

**Job Labour Distribution**

FOAP	Percentage
1001 158001 63321 1002	100 %

**Future Job Labour Distribution**

Change Job Labour Distribution for future pays.

**Earnings History**

Earning Record Status:  In Edit Mode  Out of Sync with Banner

Processed	Year	Pict Code	Pay Number	Earning Code	Shift	Adjustment	FOAP	Amount
<input type="checkbox"/>	2011	SM	9	115	1	N	1001-158001-63321-1002	\$1,824.08
<input type="checkbox"/>	2011	SM	10	115	1	N	1001-158001-63321-1002	\$1,824.08

Total : 3648.16

9. Cliquez sur **Save**, un numéro d'identification sera assigné à votre requête. La requête est sauvegardée sans toutefois être soumise.

Request with id **12167** has been saved successfully.

OK

10. Sélectionnez la transaction que vous voulez modifier en cliquant sur un des éléments de la ligne.

**Earnings History**

Earning Record Status:  In Edit Mode  Out of Sync with Banner

Processed	Year	Pict Code	Pay Number	Earning Code	Shift	Adjustment	FOAP	Amount
<input type="checkbox"/>	2011	SM	1	102	1	N	123456 -150199-61351-2004	9999.99
<input type="checkbox"/>	2011	SM	2	102	1	N	123456 -150199-61351-2004	9999.99

11. Cliquez sur **Edit**.

**New Labour Distribution**

Percent	Amount		Edit	Delete	FOAP				Percentage	Amount
100.00 %	2550.06 \$	Totals	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>	1121	121562	61301	1003	100 %	2550.06 \$
			<a href="#">Add</a>						0 %	0.00 \$

\* Mass apply will only affect unprocessed pays of identical values (FOAPS, Percentage & Amounts)

12. Modifiez le centre de coûts et cliquez sur **Update**.

**New Labour Distribution**

Percentage	Amount		Edit	Delete	FOAP				Percentage	Amount
100.00 %	9999.99\$	Totals	<a href="#">Update</a>	<a href="#">Cancel</a>	123456	150199	61351	2004	100 %	9999.99\$
			<a href="#">Add</a>						0 %	0.00 \$

\* Mass apply will only affect unprocessed pays of identical values (FOAPS, Percentage & amounts)

13. Cliquez sur **Add** pour ajouter une autre transaction pour compléter votre modification puisque votre transaction doit être égale à 100% de la transaction originale.

**New Labour Distribution**

Percent	Amount		Edit	Delete	FOAP				Percentage	Amount
50.00 %	2550.06 \$	Totals	<a href="#">Update</a>	<a href="#">Cancel</a>	1121	121562	61301	1003	50 %	1275.03 \$
			<a href="#">Add</a>						0 %	0.00 \$

14. Entrez le **FOAP**, le pourcentage ou le montant et cliquez sur **Insert**.

**New Labour Distribution**

Percent	Amount	FOAP				Percentage	Amount
100.00 %	1275.03 \$	<b>Totals</b>					
<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>	1121	121562	61301	1003	50 %	1275.03 \$
<a href="#">Insert</a>	<a href="#">Cancel</a>	1000	120101		1001	50 %	1275.03 \$

15. Cliquez sur la commande **Rebalance/Validate Adjustment**.

**New Labour Distribution**

Percent	Amount	FOAP				Percentage	Amount
100.00 %	2550.06 \$	<b>Totals</b>					
<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>	1121	121562	61301	1003	50 %	1275.03 \$
<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>	1000	120101	61301	1001	50 %	1275.03 \$
<a href="#">Add</a>						0 %	0.00 \$

Le résumé du changement qui sera traité s'affiche dans la section **New Labour Distribution Details**.

**New Labour Distribution Details**

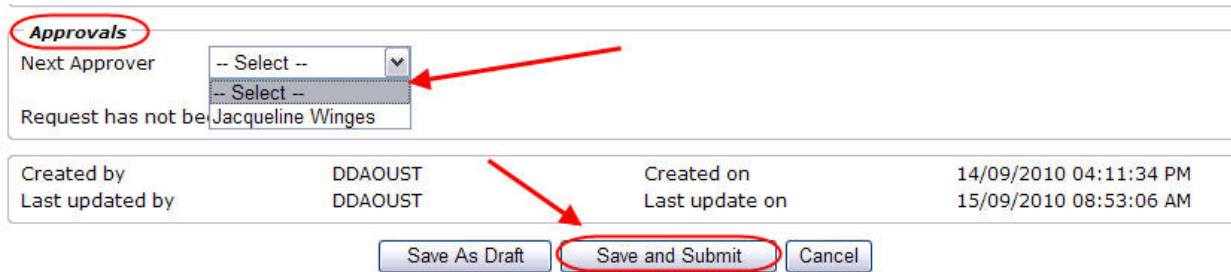
Posting Date:

Year	Pay Cycle	Pay Number	Earning Code	Shift	Adjustment	
2010	SM	10	108	1	N	
<b>OLD Labour Distributions</b>				<b>Percent</b>	<b>Amount</b>	
				1121-121562-61301-1003	100.00 %	\$2,550.06
<b>NEW Labour Distributions</b>						
				1121-121562-61301-1003	50.00 %	\$1,275.03
				1000-120101-61301-1001	50.00 %	\$1,275.03

22. Vous pouvez ajouter des commentaires dans la boîte **Comments**. Tapez votre commentaire et cliquez sur **Add Comment**. Il n'y a pas de restrictions sur le nombre de caractères et le commentaire va s'afficher seulement dans la requête.

**Comments**

23. Une fois vos modifications appliquées vous devez soumettre votre requête à l'approbateur. Sélectionnez l'approbateur en cliquant sur **Select**.



24. Cliquez sur **Save and Submit**. Un message s'affiche confirmant que la requête est soumise à l'approbateur.



### 3.3 Redistribution de salaires à des FOAP de d'autres facultés ou services

Il est possible d'effectuer des redistributions de salaires en utilisant des FOAP de d'autres facultés/services. Les étapes sont les mêmes que décrites ci-haut, en plus les transactions doivent être approuvées par les responsables de chaque **FOAP** utilisés.

Vous devez soumettre votre demande à votre approbateur, lorsqu'il aura approuvé, la requête sera acheminée à l'approbateur additionnel. Vous pouvez voir le code d'utilisateur et l'organisation de celui-ci. Dans notre exemple la redistribution s'effectue entre la faculté des arts et le service de l'informatique et des communications et l'approbateur est ALANTHIE.

**New Labour Distribution Details**

Posting Date

Year	Pay Cycle	Pay Number	Earning Code	Shift	Adjustment	
2010	SM	9	108	1	N	
<b>OLD Labour Distributions</b>				<b>Percent</b>	<b>Amount</b>	
				1121-121562-61301-1003	100.00 %	\$1,275.03
<b>NEW Labour Distributions</b>						
				240091-370199-61301-2101	100.00 %	\$1,275.03
<b>Additional Approvals</b>						
Orgn. 370199 : ALANTHIE						

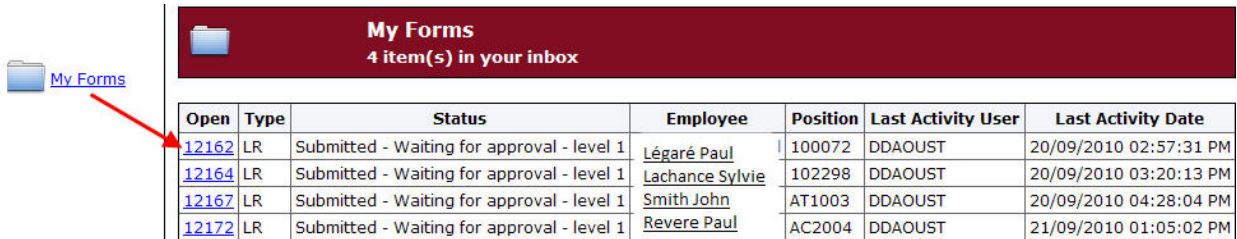
#### 4 Approbation des requêtes

Toutes les transactions doivent être approuvées avant d’être imputées au grand livre. Les fonds et les organisations du FOAP déterminent le cheminement de la transaction dans le cycle d’approbation. Le tableau suivant démontre les approbations requises et les niveaux d’approbations nécessaires avant la mise à jour au grand livre.

Fonds/ Organisations	Approbateur	Status
À l’intérieur de la même faculté/service	Niveau 1 -approbateur à l’intérieur de la même faculté/service	Submitted – Waiting for approval – level 1
Entre faculté/services	Niveau 1 -approbateur à l’intérieur de la même faculté/service	Submitted – Waiting for approval – level 1
	Niveau 2 –approbateur(s) des autres faculté/service	Pending Other Faculty/Service Approval
Entre faculté/services et des fonds de recherche et fiducie	Niveau 1 -approbateur à l’intérieur de la même faculté/service	Submitted – Waiting for approval – level 1
	Niveau 2 –approbateur(s) des autres faculté/service	Pending Other Faculty/Service Approval
	Niveau 3 – approbateur au secteur de la recherche – Service des finances	Waiting for Research approval
À l’intérieur de la même faculté/services et des fonds de recherche et fiducie	Niveau 1 -approbateur à l’intérieur de la même faculté/service	Submitted – Waiting for approval – level 1
	Niveau 3 – approbateur au secteur de la recherche – Service des finances	Waiting for Research approval

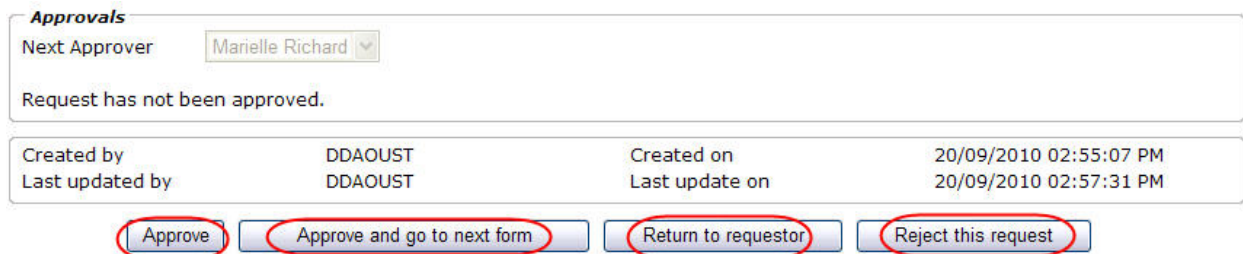
Pour approuver les requêtes qui vous sont soumise suivre les étapes suivantes.

1. Sélectionnez la requête à approuver de la liste **My Forms**.



Open	Type	Status	Employee	Position	Last Activity User	Last Activity Date
<a href="#">12162</a>	LR	Submitted - Waiting for approval - level 1	Légaré Paul	100072	DDAoust	20/09/2010 02:57:31 PM
<a href="#">12164</a>	LR	Submitted - Waiting for approval - level 1	Lachance Sylvie	102298	DDAoust	20/09/2010 03:20:13 PM
<a href="#">12167</a>	LR	Submitted - Waiting for approval - level 1	Smith John	AT1003	DDAoust	20/09/2010 04:28:04 PM
<a href="#">12172</a>	LR	Submitted - Waiting for approval - level 1	Revere Paul	AC2004	DDAoust	21/09/2010 01:05:02 PM

2. Vérifiez la requête, vous avez le choix de 4 actions possibles;



- a. Cliquez sur **Approve** si vous avez seulement une transaction a approuvé, un message de confirmation s'affiche.



- b. Cliquez sur **Approve and go to next form**, si vous avez plusieurs formulaires à approuver.
- c. Cliquez **Return to requestor**, si vous voulez retourner la requête au créateur pour correction.



Un commentaire est ajouté à la requête, elle peut être modifiée et retournée à l'approbateur.

---

Comment	Username	Date
Request returned / Requête retournée	ANABEL	21/09/2010 02:02:00

- d. Cliquez **Reject this request**, si vous voulez rejeter cette requête. Il est à noter que si vous rejetez la requête, aucun changement n'est possible.

Request with id **12172** has been rejected.

OK

---

## 5 Supprimer, annuler une requête

Si votre requête n'est plus nécessaire vous pouvez supprimer celle-ci seulement si elle n'a pas été traitée.

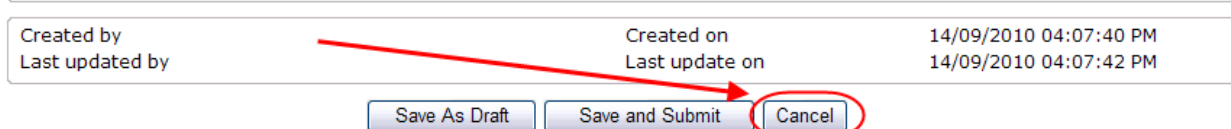
Voici les étapes pour supprimer une requête non traitée.

3. Sélectionnez la requête de la liste My Forms.



My Forms						
25 item(s) in your inbox						
<a href="#">6847</a>	LR	New	Qela, Barnaby	AT1003	DDAoust	14/09/2010 04:08:02 PM
<a href="#">6848</a>	LR	New	Qela, Barnaby	AT1003	DDAoust	15/09/2010 08:53:06 AM
<a href="#">6849</a>	LR	New	Qela, Barnaby	AT1003	DDAoust	14/09/2010 04:24:13 PM
<a href="#">6851</a>	LR	New	Mainville, Chantal	102298	DDAoust	15/09/2010 08:29:13 AM

4. Cliquez sur la commande **Cancel** que vous retrouverez au bas de l'écran.



Created by  
Last updated by

Created on  
Last update on

14/09/2010 04:07:40 PM  
14/09/2010 04:07:42 PM

Save As Draft Save and Submit **Cancel**

5. Cliquez sur **Yes** lorsque le message **Are you sure you want to cancel this request?**

Are you sure you want to cancel this request?

**Yes** No

6. Vous obtenez une confirmation que votre requête est annulée.

Request with id **6847** has been cancelled.

OK

## 6 Over Budget –Insuffisance de fonds (NSF)

**New Labour Distribution Details**

Posting Date:

Year	Pict Code	Pay Number	Earning Code	Shift	Adjustment
2011	SM	9	115	1	N
<b>OLD Labour Distributions</b>				<b>Percentage</b>	<b>Amount</b>
				1001-158001-63321-1002	100.00 % \$1,824.08
<b>NEW Labour Distributions</b>					
				1001-158001-63321-1002	75.00 % \$1,368.06
				1000-158201-63321-1002	25.00 % \$456.02
<b>Additional Approvals</b>					
n/a					

**New Labour Distribution Summary**

FOAP	Budget Orgn/Fund	Debit	Credit	Total	(*) Available budget at creation of the redistribution transaction
1000-158201-63321-1002	1582	\$456.02	\$0.00	\$456.02	\$0.00
1001-158001-63321-1002	1580	\$1,368.06	\$1,824.08	\$456.02	-\$400,573.26

Over Budget (\*) Available budget at creation of the redistribution transaction

Si vous soumettez une requête à l'approbateur qui a un **Over Budget** le message suivant s'affiche. Vous pouvez poursuivre ou retourner à la requête pour y apporter des modifications.

**Submit Confirmation**

Over budget adjustments have been found.

Do you want to **Continue** or **Return to the Form**?

## 7 Mise à jour au grand livre

Les mises à jour au grand livre (système financier) se font lorsqu'une paye est exécutée.

Par exemple si votre redistribution est pour un employé payé dans le cycle de paye SM (Semi monthly) semi mensuelle, la redistribution sera mise à jour lors de la prochaine exécution de ce cycle. Si votre transaction est complétée et approuvée entre le 26 mai au 9 juin, 2011, la mise à jour sera incluse dans la paye du 15 juin, 2011, date du rapport de vérification de paye.

Par exemple si votre redistribution est pour un employé payé dans le cycle de paye BW (By weekly) à toutes les 2 semaines, la redistribution sera mise à jour lors de la prochaine exécution de ce cycle. Si votre transaction est complétée et approuvée entre le 29 mai au 14 juin, 2011, la mise à jour sera incluse dans la paye du 24 juin, 2011.

√

New Labour Distribution Details					
Posting Date		<input type="text" value="15/06/2011"/>			
<b>Year</b>	<b>Pict Code</b>	<b>Pay Number</b>	<b>Earning Code</b>	<b>Shift</b>	<b>Adjustment</b>
2010	SM	22	420	1	N
<b>OLD Labour Distributions</b>				<b>Percentage</b>	<b>Amount</b>
<del>210050-158199-62338-2001</del>				100.00 %	<del>64,500.00</del>
<b>NEW Labour Distributions</b>					
<del>200325-158199-62338-2113</del>				100.00 %	<del>54,900.00</del>

## 8 Les statuts et les courriels

<b>Labour Redistribution Status</b>	<b>Description</b>	<b>Courriel</b>
<b>New</b>	Statut lorsque vous initiez une requête lorsque vous la sauvegarder en ébauche <b>Save as Draft</b> .	aucun
<b>Submitted – Waiting for approval – level 1</b>	Statut lorsque vous sauvegardez et soumettez votre requête au premier approbateur.	Un courriel est envoyé à l’approbateur pour aviser qu’une requête a été soumise pour approbation.
<b>Pending Other Faculty/Service Approval</b>	Statut lorsque la requête est en attente d’approbation par une autre faculté ou un service.	Courriel envoyé à la faculté/service
<b>Waiting for Research Approval</b>	Statut lorsque la requête est en attente d’approbation par le secteur recherche au Service des finances.	courriel
<b>Approved</b>	Statut lorsque la requête est approuvée.	aucun
<b>Completed</b>	Statut lorsque la requête est imputée au grand livre	Voir rapport de paie à la date spécifiée dans la requête
<b>Cancelled</b>	Statut lorsque la demande est annulée	aucun
<b>Cancelled by Pay</b>	Statut lorsque la demande est annulée par le service de la paie.	aucun
<b>Rejected</b>	Statut lorsque la requête est rejetée dans le processus	aucun
<b>Waiting posting date</b>	Statut lorsque la requête est en attente pour l’imputation au grand livre “	aucun