

## ACCUEIL

### MANITOU v.4.0

Cette nouvelle version propose une toute nouvelle interface! Le menu principal est maintenant localisé à gauche. Un sous-menu s'affiche en pointant sur votre photo. Dans le haut de la page d'Accueil, des onglets donnent accès aux Tâches, aux Nouvelles, aux Favoris et aux Nouveautés de la solution, tandis que les outils tels que le Calendrier et le Bottin sont regroupés sous le menu carré dans le coin supérieur gauche.

## TÂCHES

### Traitement des tâches

Certaines tâches peuvent maintenant être complétées ou supprimées directement dans la page de suivi des tâches.

## FAVORIS

### Accès simplifié aux fonctions favorites

Les fonctions identifiées comme favoris (marqués d'une étoile jaune) sont regroupées dans la liste des favoris.

## MODULE RESSOURCES HUMAINES

### Présentation du menu

Le menu **Ressources humaines** est organisé en présentant dans des groupes distincts les fonctions, les rapports et les paramètres du module. Les fonctions de dotation sont regroupées dans un nouveau module.

Les fonctions et rapports suivants ont été renommés :

Ancien nom	Nouveau nom
<i>Dossiers des employés</i>	<i>Employés</i>
<i>Gestion des réquisitions</i>	<i>Réquisitions</i>
<i>Gestion des assignations de réquisition</i>	<i>Assignations de réquisitions</i>
<i>Liste de disponibilité des ressources</i>	<i>Disponibilité des ressources</i>
<i>Gestion des fournisseurs</i>	<i>Fournisseurs</i>
<i>Suivi des appréciations de performance</i>	<i>Appréciations de performance</i>
<i>Liste des employés par diplôme</i>	<i>Employés par diplôme</i>
<i>Rapport - Taux de roulement</i>	<i>Taux de roulement</i>
<i>Rapport interactif - Employés</i>	<i>Employés</i>
<i>Rapport interactif - Sommaire des heures par assignation</i>	<i>Sommaire des heures par assignation</i>
<i>Rapport interactif - Disponibilité sommaire/détaillée des ressources</i>	<i>Disponibilité des ressources</i>
<i>Rapport interactif - Évaluation des questionnaires</i>	<i>Évaluation des questionnaires</i>

## **EMPLOYÉS**

Le tableau de bord des employés est renouvelé! L'accès à un dossier se fait maintenant en cliquant n'importe où sur une ligne du rapport. À la droite de chaque ligne, le menu trois points offre un raccourci vers certaines pages spécifiques du dossier de l'employé.

### **EMPLOYÉS – EMPLOYÉ**

Le formulaire de saisie des données principale de l'employé a été revu et les champs sont groupés en plusieurs sections. Dans le haut de la page, les boutons **Tâches** et **Notes** donnent accès aux tâches et aux notes au dossier de l'employé. Le menu trois points fournit des options additionnelles.

### **EMPLOYÉS – EMPLOYÉ – RESPONSABILITÉS EN COURS**

Dans la région **Assignations**, un lien sur l'activité permet d'accéder directement à la page de l'assignation pour la modifier.

### **EMPLOYÉS – EMPLOYÉ – PIÈCES JOINTES**

L'ajout de pièces jointes peut être fait par un glisser-déposer. Les pièces jointes peuvent dorénavant être consultées directement dans le navigateur (lorsque le format de la pièce est compatible).

## **RÉQUISITIONS**

Le tableau de bord des réquisitions est renouvelé! L'accès à un dossier se fait maintenant en cliquant n'importe où sur une ligne du rapport. À la droite de chaque ligne, le menu trois points offre des raccourcis vers certaines pages spécifiques d'une réquisition.

### **RÉQUISITIONS – RÉQUISITION**

Le formulaire de saisie des données principales de la réquisition a été revu et les champs sont groupés en plusieurs sections. Dans le haut de la page, les boutons **Tâches** et **Notes** donnent accès aux tâches et aux notes d'une réquisition. Le menu trois points fournit des options additionnelles.

Le fil d'Ariane offre un accès rapide aux autres réquisitions.

### **RÉQUISITIONS – RÉQUISITION – CANDIDATURES - CANDIDATURE**

Le fil d'Ariane offre un accès rapide aux candidatures de la réquisition.

## **FOURNISSEURS**

Le tableau de bord des fournisseurs est renouvelé! L'accès à un dossier se fait maintenant en cliquant n'importe où sur une ligne du rapport. À la droite de chaque ligne, le menu trois points offre des raccourcis vers certaines pages spécifiques du dossier d'un fournisseur.

### **FOURNISSEURS – FOURNISSEUR**

Dans le haut de la page, les boutons **Tâches** et **Notes** donnent accès aux tâches et aux notes au dossier du fournisseur. Le menu trois points fournit des options additionnelles.

## SOUS-TRAITANTS

Le tableau de bord des sous-traitants est renouvelé! L'accès à un dossier se fait maintenant en cliquant n'importe où sur une ligne du rapport. À la droite de chaque ligne, le menu trois points offre des raccourcis vers certaines pages spécifiques du dossier d'un sous-traitant.

### SOUS-TRAITANTS – SOUS-TRAITANT

Le formulaire de saisie des données principale du sous-traitant a été revu et les champs sont groupés en plusieurs sections. Dans le haut de la page, les boutons **Tâches** et **Notes** donnent accès aux tâches et aux notes au dossier du sous-traitant. Le menu trois points fournit des options additionnelles.

### SOUS-TRAITANTS – SOUS-TRAITANT - RESPONSABILITÉS EN COURS

Cette nouvelle page affiche la liste des assignations du sous-traitant. Un lien sur l'activité permet d'accéder directement à la page de l'assignation pour la modifier.

### SOUS-TRAITANTS – SOUS-TRAITANT - PIÈCES JOINTES

L'ajout de pièces jointes peut être fait par un glisser-déposer. Les pièces jointes peuvent dorénavant être consultées directement dans le navigateur (lorsque le format de la pièce est compatible).

## EMPLOYÉS (RAPPORT)

De nouvelles colonnes ont été ajoutées dans ce rapport :

- **Date de début d'activité** : Affiche la date de début d'activité de la période la plus récente.
- **Niveau de scolarité** : Affiche le niveau de scolarité le plus élevé de l'employé.
- **Taux coûtant moyen** : Affiche le taux coûtant moyen de l'employé. Cette donnée sera masquée si la sécurité de la colonne **Salaire** prévoit masquer cette information.
- **Catégorie d'emploi** : Affiche la catégorie d'emploi du poste de l'employé.

La colonne **Salaire** n'affiche plus que le salaire et non le taux coûtant moyen (nouvelle colonne).

## MODULE DOTATION

### Présentation du menu

Le menu **Dotation** est séparé du module **Ressources humaines**. Il est organisé en présentant dans des groupes distincts les fonctions, les rapports et les paramètres du module.

Les fonctions et rapports suivants ont été renommés :

Ancien nom	Nouveau nom
<i>Gestion des candidats</i>	<i>Candidats</i>
<i>Gestion des affichages</i>	<i>Affichages</i>
<i>Gestion des évènements</i>	<i>Évènements</i>
<i>Rapport - Statistiques sur les affichages</i>	<i>Statistiques sur les affichages</i>
<i>Rapport - Statistiques sur les candidats</i>	<i>Statistiques sur les candidats</i>
<i>Rapport interactif - Statistiques détaillées</i>	<i>Statistiques détaillées</i>
<i>Rapport interactif - Candidatures</i>	<i>Candidatures</i>

Ancien nom	Nouveau nom
<i>Rapport interactif - Historique de référencement des candidats</i>	<i>Historique de référencement des candidats</i>

## CANDIDATS

Le tableau de bord des candidats est renouvelé! L'accès à un dossier se fait maintenant en cliquant n'importe où sur une ligne du rapport. À la droite de chaque ligne, le menu trois points offre un raccourci vers certaines pages spécifiques du dossier d'un candidat.

En sélectionnant des candidats (case cochée), un sous-menu s'affiche et sert à traiter en lot les candidats sélectionnés.

### CANDIDATS – CANDIDAT

Le formulaire de saisie des données principale du candidat a été revu et les champs sont groupés en plusieurs sections. Dans le haut de la page, les boutons **Tâches** et **Notes** donnent accès aux tâches et aux notes au dossier du candidat. Le menu trois points fournit des options additionnelles.

### CANDIDATS - CANDIDAT – CANDIDATURES

Un lien sur chacune des candidatures d'un candidat permet d'accéder directement à la page de traitement de la candidature (**Réquisition** ou **Affichage**).

### CANDIDATS - CANDIDAT – PIÈCES JOINTES

L'ajout de pièces jointes peut être fait par un glisser-déposer. Les pièces jointes peuvent dorénavant être consultées directement dans le navigateur (lorsque le format de la pièce est compatible).

## AFFICHAGES

Le tableau de bord des affichages est renouvelé! L'accès à un dossier se fait maintenant en cliquant n'importe où sur une ligne du rapport. À la droite de chaque ligne, le menu trois points offre un raccourci vers certaines pages spécifiques d'un affichage.

### AFFICHAGES – AFFICHAGE

Le formulaire de saisie des données principale d'un affichage a été revu et les champs sont groupés en plusieurs sections. Dans le haut de la page, les boutons **Tâches** et **Notes** donnent accès aux tâches et aux notes de l'affichage. Le menu trois points fournit des options additionnelles.

Le fil d'Ariane offre un accès rapide aux autres affichages.

### AFFICHAGES - AFFICHAGE – CANDIDATURES - CANDIDATURE

Le fil d'Ariane offre un accès rapide aux candidatures de l'affichage.

### AFFICHAGES – AFFICHAGE – PIÈCES JOINTES

L'ajout de pièces jointes peut être fait par un glisser-déposer. Les pièces jointes peuvent dorénavant être consultées directement dans le navigateur (lorsque le format de la pièce est compatible).

## CANDIDATURES (RAPPORT)

De nouvelles colonnes ont été ajoutées dans ce rapport :

- **N° concours** : Affiche le numéro du concours de l’affichage.
- **Niveau de scolarité** : Affiche le niveau de scolarité le plus élevé du candidat.
- **Date de création du candidat** : Affiche la date de création du dossier du candidat.
- **Cote du candidat** : Affiche la cote du candidat dans son dossier.
- **Cote évaluateurs** : Afficher la cote moyenne de tous les évaluateurs qui ont saisi une cote et ignorer les évaluateurs qui n'ont pas saisi de cote dans le calcul de la moyenne.
- **Classement** : Affiche le classement de la candidature.
- **Informations PAÉE** : Affiche les réponses du candidat aux questions du PAÉE.

## MODULE RELATION CLIENT

### Présentation du menu

Le menu **Relation client** est organisé en présentant dans des groupes distincts les fonctions, les rapports et les paramètres du module.

Les fonctions et rapports suivants ont été renommés :

Ancien nom	Nouveau nom
<i>Dossiers des clients</i>	<i>Clients</i>
<i>Gestion des contacts</i>	<i>Contacts</i>
<i>Liste des contacts clients</i>	<i>Contacts clients</i>
<i>Liste des responsables clients</i>	<i>Responsables clients</i>
<i>Rapport interactif - Clients</i>	<i>Clients</i>
<i>Rapport interactif - Opportunités</i>	<i>Opportunités</i>
<i>Rapport interactif - Suivi des objectifs de ventes</i>	<i>Suivi des objectifs de ventes</i>
<i>Rapport interactif - Suivi sommaire de performance des recruteurs</i>	<i>Suivi sommaire de performance des recruteurs</i>
<i>Rapport interactif - Suivi détaillé de performance des recruteurs</i>	<i>Suivi détaillé de performance des recruteurs</i>

## CLIENTS

Le tableau de bord des clients est renouvelé! L'accès à un dossier se fait maintenant en cliquant n'importe où sur une ligne du rapport. À la droite de chaque ligne, le menu trois points offre un raccourci vers certaines pages spécifiques du dossier d'un client.

### CLIENTS – CLIENT

Le formulaire de saisie des données principale du client a été revu et les champs sont groupés en plusieurs sections. Dans le haut de la page, les boutons **Tâches** et **Notes** donnent accès aux tâches et aux notes au dossier du client. Le menu trois points fournit des options additionnelles.

### CLIENTS – CLIENT – PIÈCES JOINTES

L'ajout de pièces jointes peut être fait par un glisser-déposer. Les pièces jointes peuvent dorénavant être consultées directement dans le navigateur (lorsque le format de la pièce est compatible).

## CONTACTS

Le tableau de bord des contacts est renouvelé! L'accès à un dossier se fait maintenant en cliquant n'importe où sur une ligne du rapport.

### CONTACTS – CONTACT

Le formulaire de saisie des données principale du contact a été revu et les champs sont groupés en plusieurs sections. Dans le haut de la page, les boutons **Tâches** et **Notes** donnent accès aux tâches et aux notes au dossier du contact. Le menu trois points fournit des options additionnelles.

### OPPORTUNITÉS D'AFFAIRES

Le tableau de bord des opportunités d'affaires est renouvelé! L'accès à un dossier se fait maintenant en cliquant n'importe où sur une ligne du rapport. À droite de chaque ligne, le menu trois points offre un raccourci vers certaines pages spécifiques d'une opportunité d'affaires.

### OPPORTUNITÉS D'AFFAIRES – OPPORTUNITÉ

Le formulaire de saisie des données principale d'une opportunité d'affaires a été revu et les champs sont groupés en plusieurs sections. Dans le haut de la page, les boutons **Tâches** et **Notes** donnent accès aux tâches et aux notes d'une opportunité. Le menu trois points fournit des options additionnelles.

Le fil d'Ariane offre un accès rapide aux autres opportunités d'affaires.

Le cycle de vente d'une opportunité d'affaires est simplifié et intégré dans la région **Statut de l'opportunité**.

### OPPORTUNITÉS D'AFFAIRES – OPPORTUNITÉ – CANDIDATURES - CANDIDATURE

Le fil d'Ariane offre un accès rapide aux candidatures de l'opportunité d'affaires.

### OPPORTUNITÉS D'AFFAIRES – OPPORTUNITÉ – PIÈCES JOINTES

L'ajout de pièces jointes peut être fait par un glisser-déposer. Les pièces jointes peuvent dorénavant être consultées directement dans le navigateur (lorsque le format de la pièce est compatible).

## MODULE PROJETS

### Présentation du menu

Le menu **Projets** est organisé en présentant dans des groupes distincts les fonctions, les rapports et les paramètres du module.

Les fonctions et rapports suivants ont été renommés :

Ancien nom	Nouveau nom
<i>Gestion des projets</i>	<i>Projets</i>
<i>Rapport interactif - Commentaires des projets RS&amp;DE</i>	<i>Commentaires des projets RS&amp;DE</i>
<i>Rapport - Projets de RS&amp;DE</i>	<i>Projets de RS&amp;DE</i>

<b>Ancien nom</b>	<b>Nouveau nom</b>
<i>Rapport - Suivi de RS&amp;DE</i>	<i>Suivi de RS&amp;DE</i>
<i>Rapport interactif - Carnet des commandes</i>	<i>Carnet des commandes</i>
<i>Rapport - Coût par projet et activité</i>	<i>Coût par projet et activité</i>
<i>Rapport - Efforts hebdomadaires par projet, activité et employé</i>	<i>Efforts hebdomadaires</i>
<i>Rapport - Efforts par projet</i>	<i>Efforts par période</i>
<i>Rapport - Efforts totaux par projet, activité et employé</i>	<i>Efforts totaux par projet/employé</i>
<i>Rapport - Fiches des projets</i>	<i>Fiches des projets</i>
<i>Rapport interactif - Rentabilité par projet</i>	<i>Rentabilité par projet</i>
<i>Rapport interactif - Suivi des biens livrables</i>	<i>Suivi des biens livrables</i>
<i>Rapport - Suivi des projets en cours</i>	<i>Suivi des projets en cours</i>
<i>Rapport - Requête annuelle d'information</i>	<i>Requête annuelle d'information</i>
<i>Rapport interactif - Suivi détaillé/sommaire des efforts par projet</i>	<i>Suivi des efforts par projet</i>

## **PROJETS**

Le tableau de bord des projets est renouvelé! L'accès à un dossier se fait maintenant en cliquant n'importe où sur une ligne du rapport. À la droite de chaque ligne, le menu trois points offre un raccourci vers certaines pages spécifiques d'un projet.

### **PROJETS – PROJET**

Le formulaire de saisie des données principale du projet a été revu. Dans le haut de la page, les boutons **Tâches** et **Notes** donnent accès aux tâches et aux notes au dossier du projet. Le menu trois points fournit des options additionnelles.

### **PROJETS – PROJET – CONTRATS – CONTRAT – FACTURATION**

Il est possible d'ajouter plus d'un contact de facturation en utilisant le champ **Autre contact du client**.

### **PROJETS – PROJET – ACTIVITÉS - ACTIVITÉ**

L'option permettant d'afficher le diagramme de GANTT a été retirée.

### **PROJETS – PROJET – PIÈCES JOINTES**

L'ajout de pièces jointes peut être fait par un glisser-déposer. Les pièces jointes peuvent dorénavant être consultées directement dans le navigateur (lorsque le format de la pièce est compatible).

## **MODULE TEMPS**

### **Présentation du menu**

Le menu **Temps** est organisé en présentant dans des groupes distincts les fonctions, les rapports et les paramètres du module.

Les fonctions et rapports suivants ont été renommés :

Ancien nom	Nouveau nom
<i>Saisie des feuilles de temps</i>	<i>Feuilles de temps</i>
<i>Demandes de paiement du temps compensé</i>	<i>Paiement du temps compensé</i>
<i>Rapport - Feuilles de temps</i>	<i>Feuilles de temps</i>
<i>Rapport - Registre des absences</i>	<i>Registre des absences</i>
<i>Rapport - Registre de temps</i>	<i>Registre de temps</i>
<i>Rapport - Solde par type de banque de temps</i>	<i>Solde par type de banque de temps</i>
<i>Rapport - Sommaire de temps mensuel par employé</i>	<i>Sommaire de temps mensuel par employé</i>
<i>Rapport - Suivi des vacances par secteur</i>	<i>Suivi des vacances par secteur</i>
<i>Rapport - Détail du temps supplémentaire</i>	<i>Détail du temps supplémentaire</i>
<i>Rapport interactif - Absences</i>	<i>Absences</i>
<i>Rapport interactif - Détail du temps compensé</i>	<i>Détail du temps compensé</i>
<i>Rapport interactif - Registre de temps</i>	<i>Registre de temps</i>

## FEUILLES DE TEMPS

La feuille de temps de la semaine courante est affichée par défaut lors de l'accès à cette fonction. Le bouton en haut à droite de la page affiche à la fois le statut de la feuille de temps et permet de la signer. Le menu trois points offre un raccourci vers certaines actions spécifiques.

Le fil d'Ariane offre un raccourci pour accéder aux autres feuilles de temps.

## DEMANDES D'ABSENCE

Le tableau de bord des demandes d'absence est renouvelé! L'accès à un dossier se fait maintenant en cliquant n'importe où sur une ligne du rapport. Des boutons d'action servent à ajouter des absences à une demande et à signer une demande. Les gestionnaires y trouveront les boutons d'approbation d'une absence.

## MODULE DÉPENSES

### Présentation du menu

Le menu **Dépenses** est organisé en présentant dans des groupes distincts les fonctions, les rapports et les paramètres du module.

### COMPTES DE DÉPENSES

Le tableau de bord des comptes de dépenses est renouvelé! Un lien sur la ligne d'un compte de dépenses affiche toutes les dépenses d'un compte de dépenses. Des boutons d'action servent à ajouter des dépenses dans un compte de dépenses existant et à le signer. Une dépense peut être modifiée en cliquant sur la ligne de la dépense.

Lors de l'ajout d'une dépense, il sera possible de la marquer comme une dépense récurrente. Les dépenses récurrentes seront proposées lors de l'ajout de dépenses.



L'ajout de pièces jointes se fait maintenant directement dans l'ajout de dépense et peut être fait par un glisser-déposer. Les pièces jointes peuvent dorénavant être consultées directement dans le navigateur (lorsque le format de la pièce est compatible).

## APPROBATION DES COMPTES DE DÉPENSES

Le tableau de bord des comptes de dépenses est renouvelé! L'accès à un dossier se fait maintenant en cliquant n'importe où sur une ligne du rapport. Des boutons d'action servent à traiter un compte de dépenses existant (en validation, en attente d'approbation, approuver, etc.).

L'icône d'un trombone permet de visualiser dans un nouvel onglet une facture en pièce jointe.

## MODULE FACTURATION

### Présentation du menu

Le menu **Facturation** est organisé en présentant dans des groupes distincts les fonctions, les rapports et les paramètres du module.

Les rapports suivants ont été renommés :

Ancien nom	Nouveau nom
<i>Rapport interactif - Efforts des sous-traitants</i>	<i>Efforts des sous-traitants</i>
<i>Rapport - Facturé d'avance et travaux en cours</i>	<i>Facturé d'avance et travaux en cours</i>
<i>Rapport interactif - Facturé d'avance et travaux en cours par période</i>	<i>Facturé d'avance et travaux en cours par période</i>
<i>Rapport - Heures à facturer</i>	<i>Heures à facturer</i>
<i>Rapport - Heures facturées par mois</i>	<i>Heures facturées par mois</i>
<i>Rapport - Heures facturées par activité</i>	<i>Heures facturées par activité</i>
<i>Rapport - Heures facturées par période</i>	<i>Heures facturées par période</i>
<i>Rapport interactif - Rentabilité détaillée/sommaire</i>	<i>Rentabilité par période</i>
<i>Rapport interactif - Factures sommaires/détaillées</i>	<i>Factures par période</i>

## SUIVI DE FACTURATION

Le tableau de bord du suivi de facturation est renouvelé! L'accès à un dossier se fait maintenant en cliquant n'importe où sur une ligne du rapport. L'icône d'une enveloppe sert à envoyer une facture au client par courriel sans devoir ouvrir un suivi de facturation.

### SUIVI DE FACTURATION – SUIVI DE FACTURATION D'UN PROJET

La page principale de suivi de facturation d'un projet a été revue et les champs sont groupés en plusieurs sections.

#### Nouveautés et améliorations :

- Plus d'un destinataire (courriel) peut être saisi dans les paramètres de facturation.
- La date d'envoi d'une facture (par la poste) peut être mise à jour sans enlever les validations.
- Seules les feuilles de temps signées ou approuvées peuvent être facturées.
- Une tâche automatique informera le responsable de facturation (ou le chargé de projet) si les paramètres de facturation d'un contrat ne sont pas complétés.

- Les messages de validation sont bonifiés (quelle feuille de temps est incomplète, naviguer vers la feuille de temps, notifier la ressource pour qu'il signe sa feuille de temps).
- Navigation vers les biens livrables, les activités et les feuilles de temps dans les éléments à facturer.
- Réactivation du paramètre de communication FAC\_COURL pour utiliser une autre adresse d'expédition que le courriel de l'utilisateur qui envoie les factures.

Le fil d'Ariane offre un raccourci pour accéder aux suivis de facturation des autres projets à facturer.

### **SUIVI DE FACTURATION – SUIVI DE LA FACTURATION D'UN PROJET – SUIVI DE LA FACTURATION DU CONTRAT**

Le bouton d'envoi d'une facture par courriel est relocalisé dans le tableau de bord des suivis de facturation (icône d'une enveloppe). Plus d'un destinataire (courriel) peut être saisi dans les paramètres de facturation.