

Ajout de travailleurs à un énoncé des travaux

Introduction

Dans le cas des énoncés des travaux à champ d'application ouvert, avant de soumettre des honoraires pour le travail quotidien, les fournisseurs doivent créer des « travailleurs » pour la main-d'œuvre et le matériel et affecter ces travailleurs à l'énoncé des travaux approprié. Il existe quatre façons d'ajouter des travailleurs à un énoncé des travaux. La méthode choisie varie selon les mesures que vous voulez prendre relativement à l'énoncé des travaux (ajouter des nouveaux travailleurs, des travailleurs existants ou des travailleurs actifs).

Dans Fieldglass, pour chaque rôle attribué, vous devez ajouter des personnes et/ou du matériel comme « travailleurs de l'énoncé des travaux », afin que le taux approprié soit généré lorsque vous soumettez la demande d'honoraires correspondante. Vous devez donc effectuer cette étape avant de soumettre des honoraires.

Le présent aide-mémoire vous explique comment :

- I. Repérer l'énoncé des travaux approprié
- II. Vérifier le rôle des travailleurs associés à des honoraires
- III. Ajouter un nouveau travailleur
- IV. Ajouter un travailleur existant
- V. Ajouter un travailleur actif
- VI. Téléverser des travailleurs
- VII. Vérifier les travailleurs ajoutés

I. Repérer l'énoncé des travaux approprié

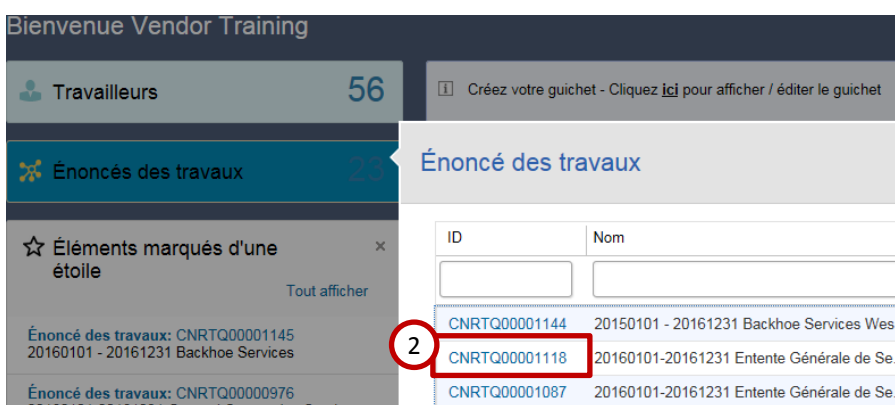
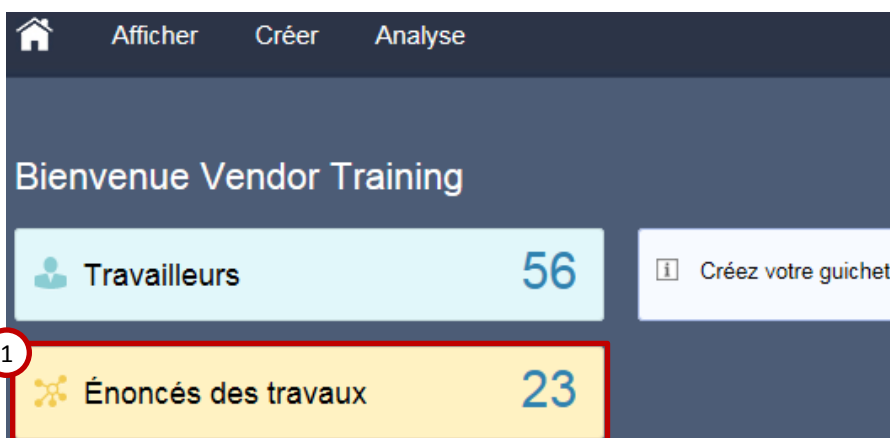


Consultez l'aide-mémoire **Rechercher un énoncé des travaux** pour obtenir d'autres façons de trouver un énoncé des travaux à partir de la page d'accueil.

Le bouton Énoncés des travaux, sur le côté gauche de la page d'accueil, permet d'accéder à tous les énoncés des travaux liés à un utilisateur donné.

Pour accéder à un énoncé des travaux depuis la page d'accueil, suivez les étapes ci-après :

1. **Énoncés des travaux** : Cliquez sur le bouton Énoncés des travaux. La liste des énoncés des travaux disponibles s'affiche dans une fenêtre.
2. **ID** : Dans la colonne ID, cliquez sur le code d'identification d'un énoncé des travaux pour en afficher les détails.



Ajout de travailleurs à un énoncé des travaux

II. Vérifier le rôle des travailleurs associés à des honoraires

Avant d'ajouter un travailleur (main-d'œuvre ou matériel) à un énoncé des travaux, vous devez vérifier le rôle des travailleurs qui ont été créés pour ce contrat en particulier.

- Travailleurs liés à l'énoncé des travaux :** À l'onglet Énoncé des travaux, cliquez sur l'onglet Travailleurs de l'énoncé des travaux pour afficher le détail des rôles attribués aux travailleurs dans le contrat.
- Rôle des travailleurs de l'énoncé des travaux associés à des honoraires :** Affiche la liste complète des rôles et du matériel disponibles pour un contrat donné (énoncé des travaux).



Vous ne pouvez pas ajouter des travailleurs ou du matériel pour des rôles autres que ceux indiqués à l'onglet Travailleurs de l'énoncé des travaux.

S'il manque un rôle, communiquez avec votre personne-ressource principale du CN (le chef d'équipe de la Gestion des approvisionnements ou du Centre de contrôle et de planification).

Énoncé des travaux CNRTQ00001118

20160101-20161231 Entente Générale de Service - Région Est

Période 2016-01-01 à 2016-12-31 État Approuvé Étape suivante Aucun Acheteur Canadian National Railway

Actions

Détails Caractéristiques **Travailleurs de l'énoncé des travaux** Temps et dépenses Connexe

No Active Workers Listed

Règles du travailleur

| | |
|---|-----|
| Travailleurs de l'énoncé des travaux | Non |
| Travailleurs de l'énoncé des travaux associés à des honoraires | Oui |
| Activer automatiquement le travailleur de l'énoncé des travaux | Oui |
| Inscrire automatiquement le travailleur de l'énoncé des travaux | Oui |
| Demander des approbations pour les travailleurs de l'énoncé des travaux ajoutés lors de la réponse à l'énoncé des travaux et de la réponse à la révision de l'énoncé des travaux. | Non |
| Fournir aux travailleurs un accès à tous les codes de tâche pour les centres de coûts | Oui |

Rôles des travailleurs de l'énoncé des travaux associés à des honoraires

- Boat | Air | | (MSC0040)
- Boat | Aluminium | | (MSC0050)
- Carpenter (L0018)
- Carpenter Foreman (L0019)
- Compressor | Diesel | Tow Behind | UNDER 250 CFM | (MSC0110)
- Crane | Crawler | Lattice | 100 - 199 TON | (HEQ0260)
- Crane | Crawler | Lattice | 200 - 299 TON | (HEQ0280)
- Crane | Crawler | Lattice | UNDER 100 TON | (HEQ0240)
- Crane | Crawler | Telescopic | UNDER 75 TON | (HEQ0340)
- Dozer Tracked | | | 20000 - 29999 LB | (HEQ0700)
- Dozer Tracked | | | 30000 - 39999 LB | (HEQ0710)
- Dozer Tracked | | | 40000 LB AND OVER | (HEQ0720)
- Dump Truck | Articulated | | 20 - 29 TON | HiRail (TRK0220)
- Excavator | Tracked | | 100000 - 119999 LB | (HEQ0900)
- Excavator | Tracked | | 120000 LB AND OVER | HiRail (HEQ0910)
- Excavator | Tracked | | 50000 - 59999 LB | (HEQ0800)
- Excavator | Tracked | | 60000 - 69999 LB | (HEQ0820)
- Excavator | Tracked | | 70000 - 79999 LB | (HEQ0840)
- Excavator | Tracked | | 80000 - 89999 LB | (HEQ0860)
- Excavator | Tracked | | 90000 - 99999 LB | (HEQ0880)
- Excavator | Tracked | | UNDER 50000 LB | (HEQ0780)
- Flat Bed Trailer | | | 20 - 49 TON | (TRL0090)
- Foreman (L0073)
- Grapple Truck | | | HiRail (TRK0340)
- Labourer (L0105)
- Light Tower | Diesel | Tow Behind | 6000 to 6999 WATT | (MSC0590)
- Loader | Wheeled | | 3 - 4.9 CUBIC YD | (HEQ1080)
- Loader | Wheeled | | 5 - 6.9 CUBIC YD | (HEQ1090)
- Manager (L0117)
- Operating Engineer (L0126)
- Other | | | (MSC0710)
- Pickup Truck | Regular | | | (TRK0410)
- Pickup Truck | Regular | | | HiRail (TRK0400)
- Project Manager (L0145)
- Rail Division Manager (L0149)
- Safety Inspector (L0159)
- Skid Steer | Rubber Tire | | 70 - 79 HP | (HEQ1310)
- Superintendent (L0193)
- Tractor/Semi Truck | | | | (TRK0530)
- Welder | Electric | WIRE FEED | UNDER 400 AMP | (MSC1000)

Ajout de travailleurs à un énoncé des travaux

III. Ajouter un nouveau travailleur

Cette section vous explique comment ajouter un nouveau travailleur (main-d'œuvre ou matériel) à un énoncé des travaux dans Fieldglass. Ici, « nouveau » signifie que le travailleur n'a jamais été créé dans Fieldglass.

Pour ajouter manuellement un travailleur à un énoncé des travaux, suivez les étapes ci-après :

1. **Actions** : Cliquez sur le bouton Actions pour ouvrir le menu déroulant.
2. **Ajouter un travailleur de l'énoncé des travaux** : Cliquez sur Ajouter un travailleur de l'énoncé des travaux pour afficher le formulaire de création des travailleurs et saisir l'information.
3. **Rôle** : Dans le champ Rôle de la section Détails, choisissez un rôle pour le travailleur que vous créez dans le menu déroulant.

Vous pouvez sélectionner ici un rôle de main-d'œuvre ou de matériel.



Si une personne doit jouer plus d'un rôle dans le cadre d'un contrat, vous devez la saisir plus d'une fois dans le système. Par exemple, Jean joue le rôle de contremaître et de menuisier relativement à un énoncé des travaux. Vous devez alors l'ajouter en tant que contremaître et à nouveau en tant que menuisier.

Énoncé des travaux CNRTQ00001118

20160101-20161231 Entente Générale de Service - Région Est

Période 2016-01-01 à 2016-12-31 État Approuvé Étape suivante Aucun Acheteur Canadian National Railway

1 Actions

2 Créer des honoraires
Ajouter un travailleur de l'énoncé des travaux
Soumettre le travailleur existant
Ajouter un travailleur actif

3

Ajouter Travailleur de l'énoncé des travaux

| ID d'énoncé des travaux | Nom | Période |
|-------------------------|--|------------|
| CNRTQ00001118 | 20160101-20161231 Entente Générale de Service - Région Est | 2016-01-01 |

Configuration

Responsable du travailleur
PCO user1

Site: SUPPLIER TO SELECT SITE (SITE) Lieu: SUPPLIER TO SELECT SITE (SITE)

Détails

Rôle

Annuler Ajouter

Ne modifiez pas les champs de la section Configuration.

Suite à la page suivante...

Ajout de travailleurs à un énoncé des travaux

III. Ajouter un nouveau travailleur (suite) Détails

Les champs obligatoires varient selon que vous ajoutez des rôles de main-d'œuvre ou de matériel.

Commençons par ajouter la main-d'œuvre. Les étapes à suivre pour l'ajout de matériel figurent à la page suivante.

Ajout de main-d'œuvre :

Dans cet exemple, on a sélectionné le rôle de Menuisier (Carpenter). Les renseignements ci-après sont obligatoires lorsque vous ajoutez des rôles de main-d'œuvre :

4. **Prénom** : Entrez le prénom de la personne.
5. **Nom de famille** : Entrez le nom de famille de la personne.
6. **Courriel** : Entrez votre adresse courriel.
7. **ID de sécurité** : Entrez un code alphanumérique de six caractères composé des deux premières lettres du prénom de la personne, des deux premières lettres de son nom, suivies de son mois et de sa date de naissance.
Par exemple, Caleb Baban 17 / 07 / 1985
CABA1707
8. **Confirmer l'ID de sécurité** : Tapez à nouveau d'ID de sécurité.
9. **Date de début** : Sélectionnez la date de début pour la personne.
10. **Date de fin** : Sélectionnez la date de fin pour la personne.
11. **Ajouter** : Cliquez sur Ajouter pour ajouter le travailleur.

Rôle
Carpenter (L0018)

Référence de Fournisseur (facultatif)

4 Prénom 5 Nom de famille

6 Courriel

Identifiant unique (facultatif)

Confirmer l'ID unique (facultatif)

7 ID de sécurité

8 Confirmer l'ID de sécurité

Nom d'utilisateur (facultatif)

9 Date de début
AAAA-MM-JJ

Date de fin
AAAA-MM-JJ 10

Les dates de début et de fin doivent se situer dans la période d'application de l'énoncé des travaux.

Comptabilité

Autoriser le travailleur à soumettre des lignes d'énoncé des travaux
 Oui Non

Facturer automatiquement toutes les caractéristiques, feuilles de temps et rapports de frais
 Oui Non

Equipment Make (facultatif) [No Title]

Equipment Model (facultatif)

[Annuler](#) 11 Ajouter

Suite à la page suivante...

Ajout de travailleurs à un énoncé des travaux

III. Ajouter un nouveau travailleur (suite)

Ajout de matériel :

Dans cet exemple, on a sélectionné le rôle Grue (Crane). Les renseignements ci-après sont obligatoires lorsque vous ajoutez des rôles de matériel :

4. **Prénom** : Attribuez un nom au matériel. Vous pouvez utiliser la désignation habituelle (p. ex. grue).
5. **Nom** : Entrez le numéro du matériel (ID 1234).
6. **Courriel** : Entrez votre adresse courriel.
7. **Date de début** : Sélectionnez la date de début pour le matériel.
8. **Date de fin** : Sélectionnez la date de fin pour le matériel.
9. **Marque du matériel (Equipment Make)** : Entrez la marque de commerce du matériel.
10. **Modèle (Equipment Model)** : Entrez le numéro de modèle du matériel.
11. **Ajouter** : Cliquez sur Ajouter pour ajouter le matériel à l'énoncé des travaux.

Détails

Rôle

Référence de Fournisseur (facultatif)

Prénom Nom de famille

Courriel

Identifiant unique (facultatif)

Confirmer l'ID unique (facultatif)


Date de début Date de fin


Comptabilité

Equipment Make (facultatif)

Equipment Model (facultatif)

[Annuler](#)

 Les dates de début et de fin doivent se situer dans la période d'application de l'énoncé des travaux.

 Bien que les champs soient indiqués comme facultatifs, vous devez entrer la marque et le modèle du matériel.

Ajout de travailleurs à un énoncé des travaux

IV. Ajouter un travailleur existant

Vous devez parfois ajouter un travailleur (main-d'œuvre ou matériel) qui existe déjà dans Fieldglass à un énoncé des travaux.

- Le travailleur a été saisi dans Fieldglass, mais n'a pas effectué de travaux relatifs à cet énoncé des travaux.
- Le travailleur peut avoir été saisi dans Fieldglass dans le contexte d'un énoncé des travaux précédent.
- Aucun honoraire n'a encore été soumis pour le travailleur.

Pour ajouter un travailleur existant à un énoncé des travaux (main-d'œuvre ou matériel) :

- Actions** : Cliquez sur le bouton Actions pour ouvrir le menu déroulant.
- Soumettre le travailleur existant** : Cliquez sur Soumettre le travailleur existant pour ouvrir le formulaire Rechercher Travailleurs/Main-d'œuvre.
- Rechercher** : Cliquez sur Rechercher pour afficher tous les travailleurs disponibles (main-d'œuvre et matériel).

Suite à la page suivante...

Énoncé des travaux CNRTQ00001118

20160101-20161231 Entente Générale de Service - Région Est

Période 2016-01-01 à 2016-12-31 État Approuvé Étape suivante Aucun Acheteur Canadian National Railway

1 Actions

- Créer des honoraires
- Ajouter un travailleur de l'énoncé des travaux
- 2 Soumettre le travailleur existant
- Ajouter un travailleur actif

Rechercher l'énoncé des travaux Temps et dépenses Connexe

| Travailleur | Total |
|-------------|-------|
| | |

Rechercher Travailleurs/Main-d'œuvre

Entrez des critères de recherche et cliquez sur « Rechercher » pour voir les résultats. Une fois les résultats affichés, vous pouvez aller directement à la page de détail de l'enregistrement du travailleur ou de la main-d'œuvre.

Critères de recherche

Les résultats de recherche doivent comprendre Tous les critères Tous les critères Supprimer les critères et les résultats 3 Rechercher

Rechercher Travailleur Main-d'œuvre Les deux

Acheteur Sélectionner

Travailleur / Main-d'œuvre Nom de famille Prénom

Compétences

Site Sélectionner

Lieu Ville Pays État/Province Code postal

Réembauche possible? Oui Ignorer



Vous pouvez aussi entrer des critères (p. ex. un nom) et cliquer sur Rechercher pour trouver plus facilement un travailleur en particulier (main-d'œuvre ou matériel). Vous limiterez ainsi le nombre de résultats produits.

Ajout de travailleurs à un énoncé des travaux

IV. Ajouter un travailleur existant (suite)

Les résultats de la recherche affichent tous les travailleurs (main-d'œuvre et matériel) que vous pouvez choisir.

Il peut y avoir des résultats en double, car le même travailleur peut être lié à plus d'un énoncé des travaux.

Toutefois, même si les renseignements sur le travailleur existent déjà dans le système, vous devez attribuer un rôle au travailleur. Le processus est le même pour la main-d'œuvre et pour le matériel, seuls les champs déjà remplis dans le formulaire de création du travailleur varieront.

4. **Travailleur/ID de la main-d'œuvre** : Dans la colonne Travailleur/ID de la main-d'œuvre, cliquez sur le lien du travailleur que vous voulez ajouter à l'énoncé des travaux. Le formulaire de création de travailleur s'affiche.
5. **Rôle** : Dans le champ Rôle de la section Détails, choisissez le rôle que vous voulez attribuer au travailleur dans le menu déroulant.

Suite à la page suivante...

Résultats de la recherche

| Travailleur/ID de la main-d'œuvre | Nom | Acheteur | Site | ID du candidat | Pourcentage de correspondance des compétences |
|--|---------------------|---------------------------|-------------------------|----------------|---|
| ⚠ Avertissement: 100 enregistrements renvoyés. Si les enregistrements requis ne s'affichent pas, affinez les critères de recherche et relancez la recherche. | | | | | |
| CNRWK00000526 | 0410, Spiker | Canadian National Railway | SUPPLIER TO SELECT SITE | V701JS00000019 | |
| CNRWK00000524 | 1040, Loader | Canadian National Railway | SUPPLIER TO SELECT SITE | V701JS00000017 | |
| CNRWK00000525 | 1050, Loader | Canadian National Railway | SUPPLIER TO SELECT SITE | V701JS00000018 | |
| CNRWK00000591 | 123, Crawler | Canadian National Railway | 436 - NEENAH - WI | V701JS00000028 | |
| CNRWK00000609 | 123, Crawler | Canadian National Railway | SUPPLIER TO SELECT SITE | V701JS00000042 | |
| CNRWK00000774 | 123, Crawler | Canadian National Railway | SUPPLIER TO SELECT SITE | V701JS00000122 | |
| CNRWK00000546 | Fairfield, Peter | Canadian National Railway | SUPPLIER TO SELECT SITE | V701JS00000023 | |
| CNRWK00000543 | Fortier, Denis | Canadian National Railway | SUPPLIER TO SELECT SITE | V701JS00000020 | |
| CNRWK00000484 | Gadbois, Stephane | Canadian National Railway | SUPPLIER TO SELECT SITE | V701JS00000008 | |
| CNRWK00000523 | Gadbois, Stephane | Canadian National Railway | SUPPLIER TO SELECT SITE | V701JS00000016 | |
| CNRWK00000605 | Gadbois, Stephane | Canadian National Railway | SUPPLIER TO SELECT SITE | V701JS00000038 | |
| CNRWK00000677 | Goodfellow, Michael | Canadian National Railway | SUPPLIER TO SELECT SITE | V701JS00000092 | |

Ajouter Travailleur de l'énoncé des travaux

| | | |
|---|--|----|
| ID d'énoncé des travaux | Nom | Pe |
| CNRTQ00001118 | 20160101-20161231 Entente Générale de Service - Région Est | 20 |
| Configuration | | |
| Responsable du travailleur | | |
| PCO user1 | | |
| Site | Lieu | |
| SUPPLIER TO SELECT SITE (SITE) | SUPPLIER TO SELECT SITE (SITE) | |
| Détails | | |
| Rôle | | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 5 <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> </div> | | |
| Annuler Ajouter | | |

Ne modifiez pas les champs de la section Configuration.

Ajout de travailleurs à un énoncé des travaux

IV. Ajouter un travailleur existant (suite)

Voyons d'abord l'apparence du formulaire lorsque vous ajoutez de la main-d'œuvre.

Les étapes à suivre pour l'ajout de matériel figurent à la page suivante.

Ajout de main-d'œuvre existante

Après la sélection du rôle de la personne, le formulaire se développera. Entrez les renseignements ci-après.

6. **Date de début** : Sélectionnez la date de début pour la personne.
7. **Date de fin** : Sélectionnez la date de fin pour la personne.
8. **Ajouter** : Cliquez sur Ajouter pour ajouter le travailleur à l'énoncé des travaux.

Détails

Rôle
Carpenter (L0018)

Référence de Fournisseur (facultatif)

Prénom
Peter

Nom de famille
Fairfield

Courriel
admin@VendorTraining.com

Identifiant unique (facultatif)

Confirmer l'ID unique (facultatif)

ID de sécurité
PEFA0311

Confirmer l'ID de sécurité
PEFA0311

Nom d'utilisateur (facultatif)

6 Date de début
AAAA-MM-JJ

7 Date de fin
AAAA-MM-JJ

Comptabilité

Autoriser le travailleur à soumettre des lignes d'énoncé des travaux
 Oui Non

Facturer automatiquement toutes les caractéristiques, feuilles de temps et rapports de frais
 Oui Non

Equipment Make (facultatif)

Equipment Model (facultatif)

Annuler

8 Ajouter



Les dates de début et de fin doivent se situer dans la période d'application de l'énoncé des travaux.

Ajouter Travailleur de l'énoncé des travaux

Vos données n'ont pas été enregistrées. Vérifiez les erreurs ou avertissements et réessayez.

Avertissement: [des correspondances potentielles ont été trouvées.](#)

| ID d'énoncé des travaux | Nom | Période |
|-------------------------|--|-------------------------|
| CNRTQ00001118 | 20160101-20161231 Entente Générale de Service - Région Est | 2016-01-01 - 2016-12-31 |

Configuration

Responsable du travailleur
PCO user1

Annuler

8 Ajouter



Un message d'avertissement s'affiche si le travailleur est affecté à un autre énoncé des travaux. Ignorez l'avertissement si le travailleur est correct et cliquez sur Ajouter pour terminer la marche à suivre.

Suite à la page suivante...

Ajout de travailleurs à un énoncé des travaux

IV. Ajouter un travailleur existant (suite)

Ajout de matériel existant

Après la sélection du rôle du matériel, le formulaire se développera. Entrez les renseignements ci-après.

6. **Date de début** : Sélectionnez la date de début pour le matériel.
7. **Date de fin** : Sélectionnez la date de fin pour le matériel.
8. **Ajouter** : Cliquez sur Ajouter pour ajouter le travailleur (matériel) à l'énoncé des travaux.

Détails

Rôle

Référence de Fournisseur (facultatif)

Prénom

Nom de famille

Courriel

Identifiant unique (facultatif)

Confirmer l'ID unique (facultatif)

Date de début

Date de fin



Les dates de début et de fin doivent se situer dans la période d'application de l'énoncé des travaux.

Comptabilité

Equipment Make (facultatif)

Equipment Model (facultatif)

[Annuler](#)

8

Ajouter

Ajouter Travailleur de l'énoncé des travaux

Vos données n'ont pas été enregistrées. Vérifiez les erreurs ou avertissements et réessayez.

Avertissement: [des correspondances potentielles ont été trouvées.](#)

| ID d'énoncé des travaux | Nom | Période |
|-------------------------|--|-------------------------|
| CNRTQ00001118 | 20160101-20161231 Entente Générale de Service - Région Est | 2016-01-01 - 2016-12-31 |

Configuration

Responsable du travailleur

[Annuler](#)

Ajouter



Un message d'avertissement s'affiche si le matériel est affecté à un autre énoncé des travaux. Ignorez l'avertissement si le matériel est correct et cliquez sur Ajouter pour terminer la marche à suivre.

Ajout de travailleurs à un énoncé des travaux

V. Ajouter un travailleur actif

Vous devrez parfois ajouter à un énoncé des travaux des travailleurs (main-d'œuvre ou matériel) actifs dans le cadre d'un autre énoncé des travaux et pour lesquels des demandes d'honoraires ont déjà été soumises.

Pour ajouter un travailleur actif (main-d'œuvre ou matériel) à un énoncé des travaux :

- 1. Actions :** Cliquez sur le bouton Actions pour ouvrir le menu déroulant.
- 2. Ajouter un travailleur actif :** Cliquez sur Ajouter un travailleur actif pour ouvrir la page Travailleurs actifs de l'énoncé des travaux.

Énoncé des travaux CNRTQ00001118

20160101-20161231 Entente Générale de Service - Région Est

Période 2016-01-01 à 2016-12-31 État Approuvé Étape suivante Aucun Acheteur Canadian National Railway

1 Actions

- Créer des honoraires
- Ajouter un travailleur de l'énoncé des travaux
- Soumettre le travailleur existant

2 Ajouter un travailleur actif

le l'énoncé des travaux Temps et dépenses Connexe

Travailleurs actifs de l'énoncé des travaux

Éléments trouvés: 100 Lignes: 10 [Filtrer](#)

| ID | Nom | Courriel | ID d'énoncé des travaux | Titre de l'énoncé des travaux | Site du travailleur | Référence de l'acheteur | Type |
|-------------------------------|------------------------------|------------------------|-------------------------|--|---------------------|-------------------------|---------------------------|
| CNRWK00000710 | Compton, Bill | admin@GCservices.com | CNRTQ00000976 | 20160101-20161231 Gener SUPPLIER TO SELECT SI' | | | Énoncé des travaux |
| CNRWK00000709 | 123, Crawler | admin@gcs.com | CNRTQ00000976 | 20160101-20161231 Gener SUPPLIER TO SELECT SI' | | | Équipement d'énoncé des t |
| CNRWK00000707 | tracked, Dozer 1 | dummy@dummy.com | CNRTQ00000976 | 20160101-20161231 Gener SUPPLIER TO SELECT SI' | | | Équipement d'énoncé des t |
| CNRWK00000706 | Hi-Rail Pickup Truck, Unit 6 | stephane.gadbois@cn.ca | CNRTQ00000976 | 20160101-20161231 Gener SUPPLIER TO SELECT SI' | | | Équipement d'énoncé des t |

⚠ Avertissement: 100 enregistrements renvoyés. Si les enregistrements requis ne s'affichent pas, affinez les critères de recherche et relancez la recherche.

Vous pouvez filtrer les résultats pour trouver plus facilement un travailleur en particulier (main-d'œuvre ou matériel). Vous pouvez sélectionner le nombre de lignes qui s'affichent ou filtrer par ID, nom, courriel, ID de l'énoncé des travaux, etc.

Suite à la page suivante...

Ajout de travailleurs à un énoncé des travaux

V. Ajouter un travailleur actif (suite)

La page Travailleurs actifs de l'énoncé des travaux affiche tous les travailleurs actifs (main-d'œuvre et matériel) que vous pouvez choisir.



Il peut y avoir des résultats en double, car le même travailleur peut être lié à plus d'un énoncé des travaux.

Même si les renseignements sur un travailleur existent déjà dans le système, vous devez attribuer un rôle au travailleur. Le processus est le même pour la main-d'œuvre et pour le matériel, seuls les champs déjà remplis dans le formulaire de création du travailleur varieront.

- ID** : Dans la colonne ID, cliquez sur le lien du travailleur (main-d'œuvre ou matériel) que vous voulez ajouter à l'énoncé des travaux. Le formulaire de création de travailleur s'affiche.
- Rôle** : Dans le champ Rôle de la section Détails, choisissez le rôle que vous voulez attribuer au travailleur dans le menu déroulant.

Suite à la page suivante...

Travailleurs actifs de l'énoncé des travaux

Éléments trouvés: 100 Lignes: 10

| ID | Nom | Courriel | ID d'énoncé des travaux | Titre de l'énoncé des travaux | Site du travailleur | Référence de l'acheteur | Type |
|-------------------------------|------------------------------|------------------------|-------------------------|---|---------------------|-------------------------|---------------------------|
| CNRWK00000710 | Compton, Bill | admin@GCServices.com | CNRTQ00000976 | 20160101-20161231 Gener SUPPLIER TO SELECT SF | | | Énoncé des travaux |
| CNRWK00000709 | 123, Crawler | admin@gcs.com | CNRTQ00000976 | 20160101-20161231 Gener SUPPLIER TO SELECT SF | | | Équipement d'énoncé des t |
| CNRWK00000707 | tracked, Dozer 1 | dummy@dummys.com | CNRTQ00000976 | 20160101-20161231 Gener SUPPLIER TO SELECT SF | | | Équipement d'énoncé des t |
| CNRWK00000706 | Hi-Rail Pickup Truck, Unit 6 | stephane.gadbois@cn.ca | CNRTQ00000976 | 20160101-20161231 Gener SUPPLIER TO SELECT SF | | | Équipement d'énoncé des t |

3

Avertissement: 100 enregistrements renvoyés. Si les enregistrements requis ne s'affichent pas, affinez les critères de recherche et relancez la recherche.

Ajouter Travailleur de l'énoncé des travaux

| | | |
|---|--|---------|
| ID d'énoncé des travaux | Nom | Période |
| CNRTQ00001118 | 20160101-20161231 Entente Générale de Service - Ré | |
| Configuration | | |
| Responsable du travailleur | | |
| PCO user1 | | |
| Site | Lieu | |
| SUPPLIER TO SELECT SITE (SITE) | SUPPLIER TO SELECT SITE (SITE) | |
| Détails | | |
| Rôle | | |
| <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> 4 </div> | | |
| Annuler | <input type="button" value="Ajouter"/> | |



Ne modifiez pas les champs de la section Configuration.

Ajout de travailleurs à un énoncé des travaux

V. Ajouter un travailleur actif (suite)

Ajout de main-d'œuvre active

Après la sélection du rôle de la personne, le formulaire se développera. Entrez les renseignements ci-après.

5. **Date de début** : Sélectionnez la date de début pour la personne.
6. **Date de fin** : Sélectionnez la date de fin pour la personne.
7. **Ajouter** : Cliquez sur Ajouter pour ajouter le travailleur actif à l'énoncé des travaux.

Détails

Rôle
Carpenter (L0018) ▾

Référence de Fournisseur (facultatif)

Prénom
Bill

Nom de famille
Compton

Courriel
admin@GCServices.com

Identifiant unique (facultatif)

Confirmer l'ID unique (facultatif)

ID de sécurité
BICO2903

Confirmer l'ID de sécurité
BICO2903

Nom d'utilisateur (facultatif)
CNRWK00000710

5 **Date de début**
AAAA-MM-JJ [calendar icon]

6 **Date de fin**
AAAA-MM-JJ [calendar icon]

Les dates de début et de fin doivent se situer dans la période d'application de l'énoncé des travaux.

Comptabilité

Autoriser le travailleur à soumettre des lignes d'énoncé des travaux
 Oui Non

Facturer automatiquement toutes les caractéristiques, feuilles de temps et rapports de frais
 Oui Non

Equipment Make (facultatif)

Equipment Model (facultatif)

[Annuler](#) 7 **Ajouter**

Ajouter Travailleur de l'énoncé des travaux

Vos données n'ont pas été enregistrées. Vérifiez les erreurs ou avertissements et réessayez.

Avertissement: [des correspondances potentielles ont été trouvées.](#)

| ID d'énoncé des travaux | Nom | Période |
|-------------------------|--|-------------------------|
| CNRTQ00001118 | 20160101-20161231 Entente Générale de Service - Région Est | 2016-01-01 - 2016-12-31 |

Configuration

Responsable du travailleur
PCO user1 ▾

[Annuler](#) Ajouter

Un message d'avertissement s'affiche si le travailleur est affecté à un autre énoncé des travaux. Ignorez l'avertissement si le travailleur est correct et cliquez sur Ajouter pour terminer la marche à suivre.

Suite à la page suivante...

Ajout de travailleurs à un énoncé des travaux

V. Ajouter un travailleur actif (suite)

Ajout de matériel actif

Après la sélection du rôle du matériel, le formulaire se développera. Entrez les renseignements ci-après.

5. **Date de début** : Sélectionnez la date de début pour le matériel.
6. **Date de fin** : Sélectionnez la date de fin pour le matériel.
7. **Ajouter** : Cliquez sur Ajouter pour ajouter le matériel actif à l'énoncé des travaux.

Détails

Rôle

Référence de Fournisseur (facultatif)

Prénom

Nom de famille

Courriel

Identifiant unique (facultatif)

Confirmer l'ID unique (facultatif)



Les dates de début et de fin doivent se situer dans la période d'application de l'énoncé des travaux.

Date de début

5 

Date de fin

6 

Comptabilité


Equipment Make (facultatif)

Equipment Model (facultatif)

[Annuler](#)

7

Ajouter Travailleur de l'énoncé des travaux

 Vos données n'ont pas été enregistrées. Vérifiez les erreurs ou avertissements et réessayez.

 Avertissement: [des correspondances potentielles ont été trouvées.](#)

| ID d'énoncé des travaux | Nom | Période |
|-------------------------|--|-------------------------|
| CNRTQ00001118 | 20160101-20161231 Entente Générale de Service - Région Est | 2016-01-01 - 2016-12-31 |

Configuration

Responsable du travailleur

[Annuler](#)



Un message d'avertissement s'affiche si le matériel est affecté à un autre énoncé des travaux. Ignorez l'avertissement si le matériel est correct et cliquez sur Ajouter pour terminer la marche à suivre.

Ajout de travailleurs à un énoncé des travaux

VI. Téléverser des travailleurs

Vous pouvez également ajouter des travailleurs en téléversant dans Fieldglass un fichier Excel comportant une liste de membres de l'équipe de travail. Cette méthode vous permet d'ajouter plusieurs travailleurs (main-d'œuvre et matériel) à la fois au moyen d'un seul téléversement.

Pour ajouter des travailleurs à l'aide d'un fichier Excel comportant des membres de l'équipe de travail :

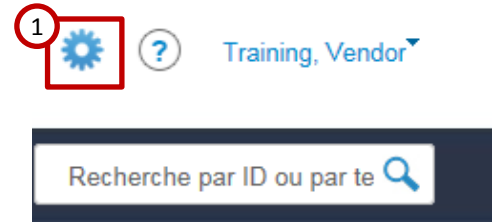
- 1. Menu Admin :** Cliquez sur l'icône du menu Admin, au-dessus de la barre de menus, pour ouvrir l'écran Admin.
- 2. Téléverser des données :** Cliquez sur Téléverser des données.

Le formulaire Téléverser des données s'affichera. Vous devez d'abord télécharger le format de fichier Excel pour ajouter les renseignements relatifs aux travailleurs, et vous téléverserez ensuite le fichier rempli dans Fieldglass.

Téléchargement :

Pour obtenir le format de fichier Excel approprié pour le téléversement des membres de l'équipe, allez dans la section Format de fichier des téléchargements :

- 3. Téléversement des membres de l'équipe (Upload SOW Team Member) :** Sélectionnez le bouton-radio (au-dessous du bouton Télécharger) pour télécharger le format de fichier.
- 4. Télécharger :** Cliquez sur le bouton Télécharger. Le système vous invitera à Ouvrir ou à Enregistrer le fichier dans votre ordinateur.



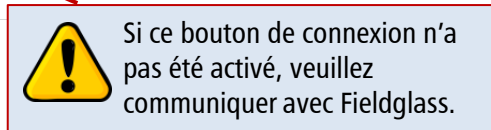
Admin

Rechercher:

| | | |
|---|--|---|
| Utilisateur Rôle d'utilisateur Stratégie de mot de passe Utilisateur | Flux de travaux Listes de vérification de gestion des départs Listes de vérification du processus d'intégration Messagerie Seuils - Transmission à l'échelon supérieur Variables du système Éléments d'intégration Éléments de gestion des départs | Intégration Activité de l'abonnement Historique de vérification d'intégration Statistiques de connecteur/d'abonnement Télécharger des feuilles de temps à l'état Ébauche ou Rejeté Télécharger données Télécharger les feuilles de temps du calendrier des taux 2 Téléverser des données |
| Acheteur Acheteur | Configuration Adresse de livraison Champ personnalisé Informations fiscales de la facture Liste de sélection de champ personnalisé Matrice de changement de taux Motif | Outils du système Afficher tous les avis Afficher toutes les tâches à traiter Historique de vérification du système |
| Structure de la société Compte Détails relatifs à la société Guichet Type de main-d'œuvre Unité fonctionnelle | | |

Téléverser des données

| <ul style="list-style-type: none"> Utilisateur Acheteur Structure de la société Flux de travaux Configuration Rapport Intégration <ul style="list-style-type: none"> Activité de l'abonnement Historique de vérification d'intégration Statistiques de connecteur/d'abonnement Télécharger des feuilles de temps à l'état Ébauche ou Rejeté Télécharger données Télécharger les feuilles de temps du calendrier des taux Téléverser des données Outils du système | Détails Nom du fichier * <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/> Choisir un connecteur <input type="text"/> <input type="button" value="Téléverser"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------|----------|------------------------|------------------------------------|-------------|------------------------------------|-----------------------|--|------|------|--|------|----------------------------------|--|--|--|------------------------|-----|
| | Format de fichier des téléchargements Format de fichier de connecteur actif Éléments trouvés: 1 Lignes: 10 <input type="button" value="Filtrer"/> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Variante</th> <th>Version</th> <th>Type</th> <th>Description</th> <th>Peut être exécuté à partir de l'IU</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td></td> <td>Tous</td> <td>Tous</td> <td></td> <td>Tous</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Upload SOW Team Member</td> <td>Oui</td> </tr> </tbody> </table> | Nom | Variante | Version | Type | Description | Peut être exécuté à partir de l'IU | <input type="radio"/> | | Tous | Tous | | Tous | <input checked="" type="radio"/> | | | | Upload SOW Team Member | Oui |
| Nom | Variante | Version | Type | Description | Peut être exécuté à partir de l'IU | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="radio"/> | | Tous | Tous | | Tous | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="radio"/> | | | | Upload SOW Team Member | Oui | | | | | | | | | | | | | | |



Suite à la page suivante...

Ajout de travailleurs à un énoncé des travaux

VI. Téléverser des travailleurs (suite)

Les champs suivants du fichier Excel sont obligatoires. Le tableau ci-dessous contient également des exemples des renseignements exigés pour la main-d'œuvre et le matériel.

| Champs obligatoires | Main-d'œuvre | Matériel |
|--|------------------------|--|
| ▪ Acheteur | CNR | CNR |
| ▪ ID d'énoncé des travaux | CNRTQ00000976 | CNRTQ00000976 |
| ▪ Prénom | Jean | John Deere 4500 |
| ▪ Nom de famille | Roy | ID5678 |
| ▪ Courriel | JeanRoy@ABC123.com | fictif@fictifabc123.com |
| ▪ Rôle du membre d'équipe (le nom du rôle doit correspondre exactement à ce qui est indiqué dans l'énoncé des travaux) | Contremaître (Foreman) | Excavatrice, à chenilles (Excavator Tracked) 50000 - 59999 LB |
| ▪ Site (doit toujours être « SITE ») | SITE | SITE |
| ▪ Date de début | 2016-01-01 | 2016-01-01 |
| ▪ Date de fin | 2016-12-31 | 2016-12-31 |
| ▪ ID de sécurité (main-d'œuvre seulement : code composé des deux premières lettres du prénom de la personne, des deux premières lettres de son nom, suivies de son mois et de sa date de naissance). | JERO0304 | |
| ▪ Marque du matériel (Equipment Make) (matériel seulement) | | John Deere |
| ▪ Modèle du matériel (Equipment Model) (matériel seulement) | | 4500 |

Pour téléverser dans Fieldglass le fichier Excel rempli contenant les données des membres de l'équipe de travail :

- 5. Parcourir (Browse) :** Cliquez sur Parcourir (Browse) pour repérer le fichier dans votre ordinateur.
- 6. Téléverser :** Cliquez sur Téléverser. Les travailleurs (main-d'œuvre et matériel) indiqués sur la feuille de travail Excel seront ajoutés au système.

Suite à la page suivante...

Téléverser des données

- Utilisateur
- Acheteur
- Structure de la société
- Flux de travaux
- Configuration
- Rapport
- ▼ Intégration
 - Activité de l'abonnement
 - Historique de vérification d'intégration
 - Statistiques de connecteur d'abonnement
 - Télécharger des feuilles de temps à l'état Ébauche ou Rogé
 - Télécharger données
 - Télécharger les feuilles de temps du calendrier des taux
 - Téléverser des données**
- Outils du système

Détails

Nom du fichier 5 Browse...

Choisir un connecteur 6 Téléverser

Format de fichier des téléchargements

Format de fichier de connecteur actif Éléments trouvés: 1 Lignes: 10 Filter

| Nom | Variante | Version | Type | Description | Peut être exécuté à partir de l'IU |
|--|------------------------|----------|------|------------------------|------------------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | Tous | Tous | <input type="text"/> | Tous |
| Télécharger | | | | | |
| <input type="radio"/> | Upload SOW Team Member | API-V1.0 | API | Upload SOW Team Member | Oui |

Données à 09:02 PM ↻ Actualiser 📄 Enregistrer au format CSV

Ajout de travailleurs à un énoncé des travaux

VI. Téléverser des travailleurs (suite)



Un message s'affiche au haut de l'écran indiquant que le fichier est mis en file d'attente pour le téléversement. Vous pouvez cliquer sur le lien « ici » pour vérifier si les données ont été acceptées.

Téléverser des données

- ▶ Utilisateur
- ▶ Acheteur
- ▶ Structure de la société
- ▶ Flux de travaux
- ▶ Configuration
- ▶ Rapport
- ▼ Intégration

Upload SOW Team Member a été mis en file d'attente en vue de son téléversement. Le processus de téléversement peut prendre quelques minutes. Vérifiez la section « Historique de vérification d'intégration » (Administration - Intégration) ou cliquez [ici](#) régulièrement pour suivre la progression.

Détails

Nom du fichier *

Choisir un connecteur

Historique de vérification d'intégration

- ▶ Utilisateur
- ▶ Acheteur
- ▶ Structure de la société
- ▶ Flux de travaux
- ▶ Configuration
- ▶ Rapport
- ▼ Intégration
 - Activité de l'abonnement
 - Historique de vérification d'intégration**
 - Statistiques de connecteur/d'abonnement
 - Télécharger des feuilles de temps à l'état Ébauche ou Rejeté
 - Télécharger données
 - Télécharger les feuilles de temps ou calendrier des taux
 - Téléverser des données
- ▶ Outils du système

Activité: Période: à

Éléments trouvés: 6 Lignes: 1000

| ID de la transaction | Type | Variante | Version | Initiateur | Heure d'entrée en vigueur | Durée (ss.ms) | État | Enregistré traité | Échec des enregistre |
|--------------------------|------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|---------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| z16051920525433307155924 | Upload SOW Team Member | | API-V1.0 UI | | 2016-05-19 08:52 PM | 14.11 | OK | 40 | 0 |
| z16051920261656613503924 | Upload SOW Team Member | | API-V1.0 UI | | 2016-05-19 08:26 PM | 15.60 | OK | 40 | 0 |
| z16051918533518805493924 | Upload SOW Team Member | | API-V1.0 UI | | 2016-05-19 06:53 PM | 8.30 | OK | 40 | 0 |
| z16051918533068496 | | | | | | | | 32 | 0 |
| z16051918325150219 | | | | | | | | 40 | 0 |
| z16051918085152750 | | | | | | | | 32 | 0 |

Fichier de téléverser

Détails

ID de la transaction



Si le téléversement échoue, consultez le message d'erreur. Faites les modifications nécessaires et recommencez le téléversement.



Lorsque vous cliquez sur le lien indiqué ci-dessus pour vérifier si les données ont été acceptées, la page Historique de vérification d'intégration s'affiche. À cette page, vous pouvez voir combien d'enregistrements des membres de l'équipe ont été traités avec succès et combien ont échoué.

Ajout de travailleurs à un énoncé des travaux

VII. Vérifier les travailleurs ajoutés

Pour vérifier si les travailleurs ont été ajoutés à un énoncé des travaux, suivez les étapes ci-après à partir de la page d'accueil :

- Énoncés des travaux :** Cliquez sur le bouton Énoncés des travaux.
- ID :** Dans la colonne ID, cliquez sur le code d'identification d'un énoncé des travaux pour en afficher les détails.
- Travailleurs de l'énoncé des travaux :** Cliquez sur l'onglet Travailleurs de l'énoncé des travaux. Les travailleurs (main-d'œuvre et matériel) qui ont été ajoutés avec succès à l'énoncé des travaux seront affichés.

The screenshot shows the Vendor Training dashboard with the following elements:

- Top navigation: Afficher, Créer, Analyse
- Header: Bienvenue Vendor Training
- Summary cards:
 - Travailleurs: 59
 - Énoncés des travaux: 23 (highlighted with a red box and circled '1')
- Right sidebar: Créez votre guichet - Cliquez ici pour afficher / éditer le guichet
- Bottom section: Énoncé des travaux (highlighted with a red box and circled '2')
- Table of work orders:

| ID | Nom |
|-----------------------------|---|
| CNRTQ00001144 | 20150101 - 20161231 Backhoe Services Wes... |
| CNRTQ00001118 (highlighted) | 20160101-20161231 Entente Générale de Se... |
| CNRTQ00001087 | 20160101-20161231 Entente Générale de Se... |

The screenshot shows the 'Travailleurs de l'énoncé des travaux' page with the following details:

- Header: Énoncé des travaux CNRTQ00001118
- Project: 20160101-20161231 Entente Générale de Service - Région Est
- Metadata: Période (2016-01-01 à 2016-12-31), État (Approuvé), Étape suivante (Aucun), Acheteur (Canadian National Railway)
- Actions: Details, Caractéristiques, **Travailleurs de l'énoncé des travaux** (highlighted with a red box and circled '3'), Temps et dépenses, Connexe
- Table:

| Revision | État | Nom | ID du bon de travail | ID du travailleur | Rôle | Site | Équipement | Utiliser les honoraires pour la facturation | Date de fin | Dépenses engagées |
|--------------|--------|------------------|----------------------|-------------------|---|-------------------------|------------|---|-------------|-------------------|
| 0 | Ouvert | 123, Crawler | CNRW000000947 | CNRWK00000800 | Crane Crawler Lattice 100 - SUPPLIER TO SELECT SITE | SUPPLIER TO SELECT SITE | Oui | Oui | 2016-12-31 | 0.00 |
| 0 | Ouvert | 123, Crawler | CNRW000000945 | CNRWK00000798 | Crane Crawler Lattice 100 - SUPPLIER TO SELECT SITE | SUPPLIER TO SELECT SITE | Oui | Oui | 2016-12-31 | 0.00 |
| 0 | Ouvert | Compton, Bill | CNRW000000946 | CNRWK00000799 | Carpenter | SUPPLIER TO SELECT SITE | Non | Oui | 2016-12-31 | 0.00 |
| 0 | Ouvert | Fairfield, Peter | CNRW000000944 | CNRWK00000797 | Carpenter | SUPPLIER TO SELECT SITE | Non | Oui | 2016-12-31 | 0.00 |
| 0 | Ouvert | ID2345, Crane | CNRW000000938 | CNRWK00000791 | Crane Crawler Lattice 100 - SUPPLIER TO SELECT SITE | SUPPLIER TO SELECT SITE | Oui | Oui | 2016-12-31 | 0.00 |
| 0 | Ouvert | Smith, John | CNRW000000937 | CNRWK00000790 | Carpenter | SUPPLIER TO SELECT SITE | Non | Oui | 2016-12-31 | 0.00 |
| Total | | | | | | | | | | 0.00 |
- Worker details for CNRW000000947:
 - 123, Crawler (CNRWK00000800)
 - État: Confirmé
 - Rôle: Crane | Crawler | Lattice | 100 - 199 TON |
 - Site: SUPPLIER TO SELECT SITE