Configuration de votre compte SAP

1. **Guide pour la demande d'accès SAP PS pour les nouveaux employés**

**Objectif de la saisie du temps des employés**

La Direction générale des produits de santé et des aliments (DGPSA) a mis en œuvre SAP-PS/CATS (Systèmes, applications et produits de traitement des données – Systèmes de projets, Feuilles de temps) pour le suivi du temps en 2011 pour les directions de recouvrement des coûts, puis à l'échelle de la Direction générale en 2013. Ce système est essentiel pour :

* Saisir des informations précises concernant le temps et les efforts consacrés à toutes les activités de la Direction générale.
* Faciliter une charge de travail équilibrée grâce à une compréhension approfondie de l'effort et des ressources nécessaires à l'exécution des tâches et à l'affectation des ressources de manière appropriée.

En ce qui concerne les activités à recouvrement des coûts, la DGPSA est tenue, conformément à la politique du Conseil du Trésor, de rendre compte des revenus provenant du recouvrement des coûts et de montrer comment cet argent a été dépensé pour les activités pour lesquelles il a été perçu.

**Conditions requises pour créer un compte pour un nouvel employé**

L'agent administratif ou l'administrateur du temps peut envoyer la demande d'accès à l'employé SAP PS par courrier électronique en utilisant le modèle de demande d'employé. La demande doit être envoyée au compte de messagerie générique de l’agent de sécurité SAP (AS) " BSFO-HPFB SAP-PS " une fois que les conditions suivantes ont été remplies :

* L'employé a été ajouté à l'outil de prévision des salaires et possède un code d'identification de dossier personnel (CIDP).
* L'utilisateur a accès à Lotus Notes et ;
* Il a mis à jour ses informations dans le répertoire de Santé Canada.

**Modèle de demande de l'employé concernant SAP PS**

Le formulaire ci-dessous doit être rempli afin de demander l'accès d'un employé au suivi du temps dans la feuille de temps SAP PS (CATS). Les données peuvent être copiées et collées directement dans un courriel à envoyer au compte de courriel générique de l'agent de sécurité SAP (AS) " BSFO-HPFB SAP-PS ". Veuillez consulter le résumé des étapes pour les employés dans les Procédures d'accès à SAP PS de la DGPSA pour la saisie du temps.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom de l’employé :** |  |
| **Statut de l'employé : (indéterminé, occasionnel, étudiant, déterminé, etc.) :** |  |
| **Date de début d’accès :** |  |
| **Date de fin d’accès :** |  |
| **L'utilisateur a-t-il installé SAP sur son ordinateur?** |  |
| **Quel est l'accès requis par l'utilisateur (par exemple, PS Suivi du temps, Gestionnaire du temps, Gestionnaire de projet)\*?** |  |
| **Est-ce que l’utilisateur a besoin d’une formation? :** |  |
| **Les informations de l'utilisateur sont-elles à jour dans l'annuaire, ainsi que son organisation d'origine au niveau le plus bas? :** |  |
| **Qui approuvera l'accès de cet utilisateur? Veuillez indiquer le nom :** |  |
| **Les informations de l'utilisateur sont-elles à jour / saisies dans l'Outil de prévisions salariales (OPS)?** *La réponse doit être oui.* |  |

1. **Saisie des données de temps dans SAP**

Une fois que SAP est installé sur votre ordinateur et que votre compte SAP est configuré, vous devrez ajouter tous vos suivis de temps dans le système SAP. CETTE OPÉRATION EST OBLIGATOIRE. Nous perdons 300 dollars pour chaque heure non suivie. Vous devez donc vous assurer que vous saisissez toutes vos informations de temps de manière cohérente et précise. Utilisez le guide étape par étape ci-dessous pour apprendre à saisir vos informations.



1. **Guide des codes d'activité SAP**

Utilisez le guide des codes d'activité SAP suivant afin de déterminer les codes à utiliser lors de la saisie de votre suivi du temps. Les codes varieront en fonction de vos conditions de travail et de vos activités.

