



AIR CANADA

Formation sur SAP Fieldglass pour les fournisseurs

Août 2025

- La caméra et les microphones seront éteints pour les participants.
- Veuillez utiliser la fonction de questions et réponses pour poser une question. Vous pouvez activer l'option « Anonyme » pour soumettre vos questions.
- N'hésitez pas à utiliser les sondages/quiz pour effectuer des vérifications des connaissances tout au long de la session.
- Le contenu et l'enregistrement seront partagés après la présentation.
- Pour tout problème technique pendant la session, envoyez un courriel à votre personne-ressource à Air Canada.



Présentation des intervenants



Farah Merheb
Activités d'approvisionnement d'Air Canada
SAP Fieldglass - Analyste



Mounir Arab
Activités d'approvisionnement d'Air Canada
SAP Fieldglass - Responsable



Arlene Abrigo
Activités d'approvisionnement d'Air Canada
Activation des comptes des fournisseurs

Table des matières

N°	Section	Page
1	Présentation de la transformation d'Air Canada	4
2	Vue d'ensemble de la formation	8
3	SAP Fieldglass pour les fournisseurs	11
3.1	Introduction à SAP Fieldglass - Présentation générale	12
3.2	Prérequis	15
4	Module Contingent Workforce pour les fournisseurs	24
4.1	Présentation du module Contingent Workforce	26
4.2	Offres d'emploi et demandeurs d'emploi	37
4.3	Bons de travail et inscription des travailleurs	50
4.4	Feuilles de temps et notes de frais	67
4.5	Soumissions de factures	80
5	Clôture de la formation	95
6	Annexe	99



A large, stylized graphic of an airport control tower is positioned on the left side of the slide. The tower is blue and white, with a series of circular windows and a dark blue top section. It is set against a light blue background with white, fluffy clouds.

Section 1 | Présentation de la transformation d'Air Canada

Transition des activités financières et d'approvisionnement d'Air Canada

Air Canada opère la transition vers un nouveau système afin d'améliorer et de simplifier ses processus opérationnels.

Ce changement comprend :

- ✓ L'intégration d'un nouveau système de planification des ressources de l'entreprise (PRE)
- ✓ La mise à jour de notre identifiant SAP Business Network (ANID)
- ✓ La mise en place d'outils avancés pour l'approvisionnement, la gestion des fournisseurs et les transactions financières



Objectif d'Air Canada :

Veiller au bon déroulement des opérations, réduire les tâches manuelles, gagner du temps et créer une expérience fluide en matière de finances et d'approvisionnement

QU'EST-CE QUI change pour vous en tant que fournisseur?

Familiarisation à SAP Fieldglass

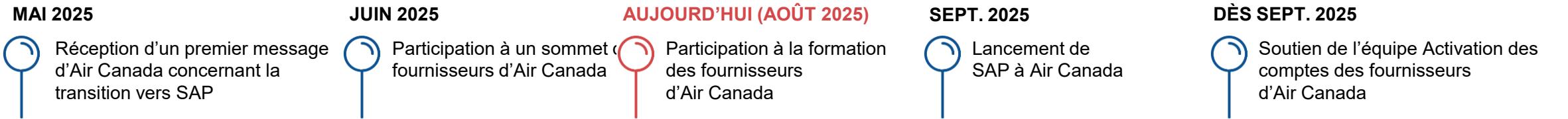
Les fournisseurs devront utiliser SAP Fieldglass comme plateforme pour l'approvisionnement en services, tels que les effectifs occasionnels, les services professionnels (énoncés de travaux (EDT)) et les travailleurs de tiers en général.

Facturation dans SAP Ariba

Au moment de la facturation, assurez-vous d'utiliser le bon de commande approprié.

Votre parcours de formation en tant que fournisseur

Cette formation est **la clé** d'une collaboration réussie avec Air Canada. Elle vous guidera à travers les principaux systèmes, expliquera chaque étape des processus critiques et partagera les ressources nécessaires pour assurer une **transition fluide et sans perturbation**. Il est **essentiel** de bien comprendre ce contenu pour éviter les retards ou les erreurs après le lancement!



Pour réussir dans votre rôle de fournisseur, vous devez :



Passer en revue les principaux messages envoyés par Air Canada et vous assurer que toutes les parties prenantes concernées au sein de votre équipe sont informées



Comprendre les processus d'approvisionnement et connaître les principales ressources à votre disposition



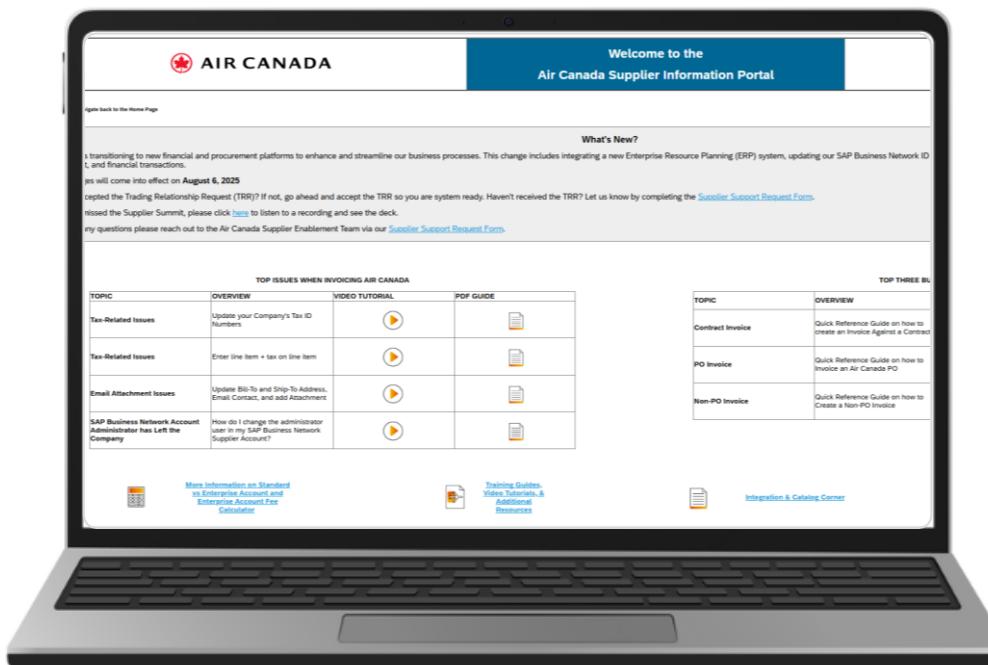
Poser des questions et faire de l'équipe Activation des comptes des fournisseurs d'Air Canada votre principal référent

Les ressources fournisseurs à votre disposition

Portail d'information sur les fournisseurs d'Air Canada

Le portail d'information sur les fournisseurs d'Air Canada fournit des renseignements à tous les fournisseurs qui traitent avec Air Canada.

Sur ce site, vous trouverez des informations sur la transformation et plusieurs outils pour apporter des réponses à vos questions.

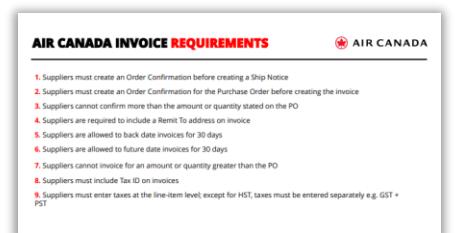


Besoin de l'aide d'Air Canada?

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec l'équipe Activation des comptes des fournisseurs d'Air Canada en remplissant notre [formulaire de demande de soutien aux fournisseurs](#).

Le portail vous fournit :

- ✓ Des guides de formation et des tutoriels vidéo
- ✓ Des renseignements sur l'intégration et les catalogues
- ✓ Des enregistrements des sommets des fournisseurs
- ✓ Des guides de référence



Section 2 | Vue d'ensemble de la formation

Sujets abordés aujourd'hui

Présentation de
SAP Fieldglass et du
module
Contingent Workforce



Compréhension de la
procédure de réponse
aux offres d'emploi et
d'acceptation des
bons de travail



Gestion des feuilles
de temps et des notes
de frais dans
Fieldglass



Soumission et
gestion des factures



Objectifs de la session :

- Comprendre ce qu'est SAP Fieldglass et comment Air Canada prévoit de l'utiliser
- Comprendre l'objectif du module Contingent Workforce et ses processus clés
- Comprendre le lien entre SAP Fieldglass et SAP Ariba pour le processus de facturation

Règles de base pour la session du jour

Aujourd'hui, il s'agit de renforcer la confiance et d'exploiter les possibilités offertes par SAP afin que vous soyez prêt à prendre votre envol avec Air Canada

Les sessions de formation visent à faciliter la transition vers SAP. L'objectif de cette session est de vous fournir les outils et les connaissances nécessaires pour naviguer dans le nouveau système en toute confiance. L'enregistrement de la session du jour et le matériel de soutien seront disponibles dans le portail des fournisseurs d'Air Canada.



**Respecter l'ordre
du jour**



**Écouter avec
attention et respect**



**Participer aux
activités**



**Poser des
questions et lever
les doutes**



Section 3 | SAP Fieldglass pour les fournisseurs

Section 3.1 | Introduction à SAP Fieldglass - Présentation générale

Introduction à SAP Fieldglass pour les fournisseurs d'Air Canada

SAP Fieldglass est une nouvelle technologie pour Air Canada, axée sur la gestion et la mise en œuvre des opérations d'approvisionnement en services.

Aperçu



SAP Fieldglass

SAP Fieldglass est un système infonuagique de gestion des fournisseurs (VMS) composé de 3 modules essentiels

Fieldglass permettra d'unifier les processus et les données dans un système intégré à ceux d'Air Canada, afin d'accroître la visibilité, la collaboration et la surveillance de l'approvisionnement en services.

01

Module Contingent Workforce

Ce module a pour objectif d'aider Air Canada à gérer le processus d'embauche de **main-d'œuvre et d'effectifs occasionnels** de bout en bout, c'est-à-dire du dépôt de la demande jusqu'au départ du conseiller, y compris la gestion des feuilles de temps et des notes de frais.



→ *Objet de cette session*

02

Module Services

Ce module simplifie la mise en œuvre et la gestion des **énoncés de travaux (EDT)** en définissant les étapes, les résultats visés et d'autres éléments importants des contrats de service,

De plus, il permet aux travailleurs d'être liés directement à un EDT, de calculer leurs heures de travail, de soumettre leurs notes de frais et d'automatiser leur accès, s'il y a lieu.

03

Module Worker

Ce module fournit un tableau complet centralisé de tous les dossiers des travailleurs. Toutefois, AC l'utilise principalement pour gérer les **travailleurs non traditionnels** – c'est-à-dire les travailleurs de tiers non pris en charge par les deux modules précédents.

Il aidera à renforcer la sécurité, à améliorer le contrôle des dossiers des travailleurs et à soutenir un système de suivi centralisé pour mieux gérer la main-d'œuvre.

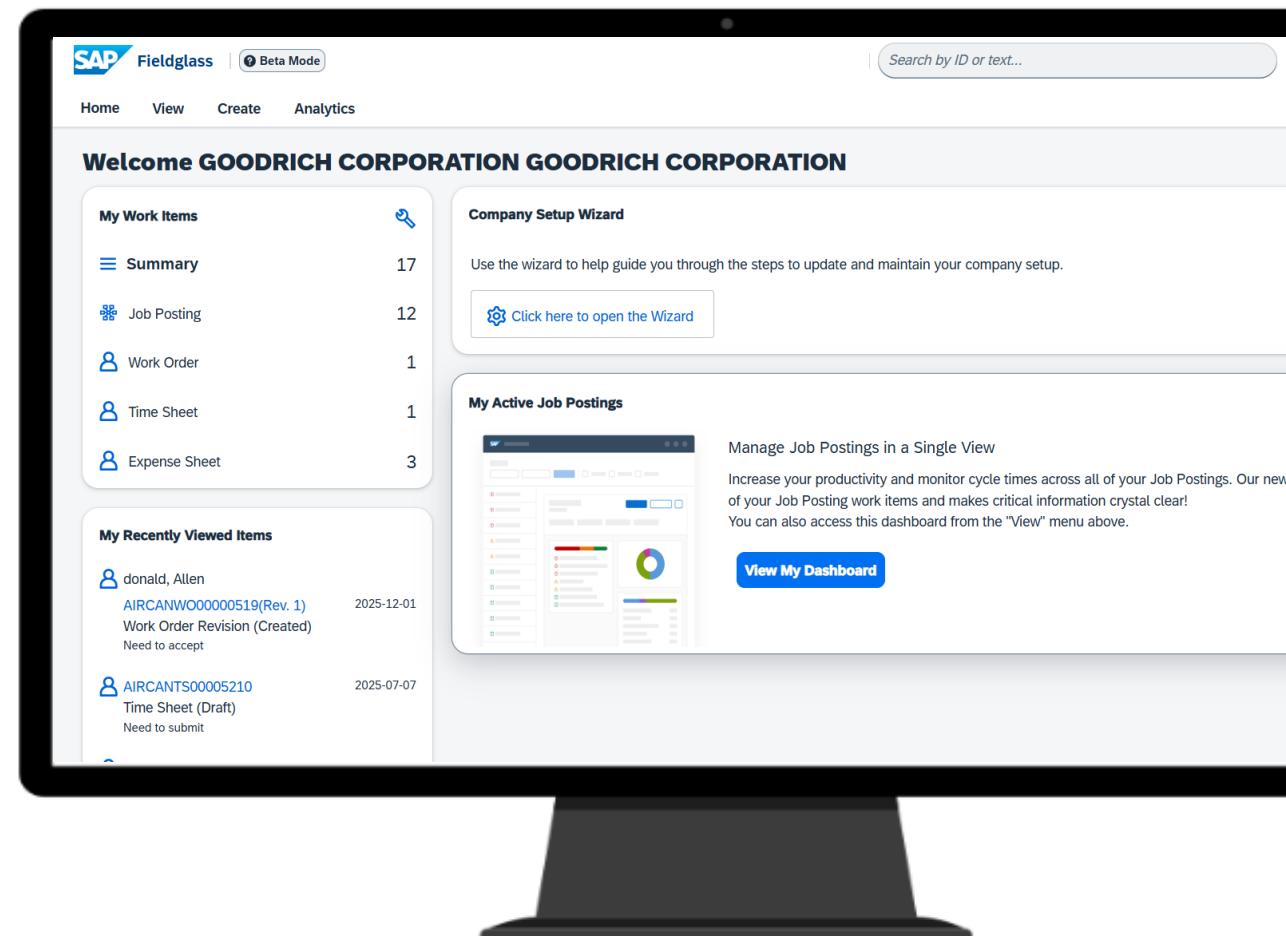
Comprendre SAP Fieldglass en tant que fournisseur

SAP Fieldglass permet à Air Canada de gérer l'approvisionnement de ses services dans une plateforme centralisée et d'avoir une visibilité complète et intégrale sur sa main-d'œuvre externe.

QU'EST-CE QUI change pour moi en tant que fournisseur?

Désormais, en tant que fournisseur d'Air Canada, vous :

- ✓ Devez être inscrit dans SAP Fieldglass et dans SAP Ariba (procédure détaillée dans les diapositives suivantes « Prérequis »)
- ✓ Disposez d'un point de contact principal pour gérer les tâches de SAP Fieldglass
- ✓ Utilisez SAP Fieldglass pour gérer tout contrat de travailleur occasionnel avec Air Canada, notamment pour répondre aux offres d'emploi, gérer les bons de travail et superviser les activités des travailleurs telles que la soumission des feuilles de temps et des notes de frais, directement dans le système.



The screenshot shows the SAP Fieldglass provider dashboard for Goodrich Corporation. The top navigation bar includes Home, View, Create, and Analytics. A search bar is on the right. The main content area is titled "Welcome GOODRICH CORPORATION GOODRICH CORPORATION". It features a "My Work Items" section with a summary icon (17), a job posting icon (12), a work order icon (1), a time sheet icon (1), and an expense sheet icon (3). To the right is a "Company Setup Wizard" section with a button to "Click here to open the Wizard". Below that is a "My Active Job Postings" section with a "View My Dashboard" button. A monitor at the bottom displays a detailed view of a job posting, showing a list of tasks and their status.

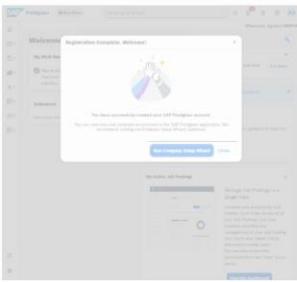
Section 3.2 | Prérequis

Aperçu des prérequis

Avant de commencer à utiliser la plateforme SAP Fieldglass, assurez-vous d'avoir rempli les principaux prérequis suivants. Le respect de ces étapes vous permet de suivre le processus de manière fluide et d'éviter les retards ultérieurs.

QUELS prérequis les fournisseurs doivent-ils avoir effectués?

Prérequis 1



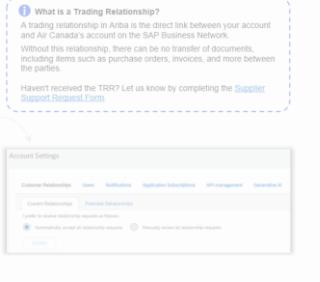
How To Register to SAP Fieldglass for Air Canada

Before using SAP Fieldglass, you will need to register your account using the invitation email sent by Air Canada. This will allow you to enter in a business relationship with Air Canada; set up your profile, preferences and start transaction.

HOW do you initially register onto SAP Fieldglass?

- Open the registration email sent to you by Air Canada and click the link to access the SAP Fieldglass registration page. This registration link will be valid for 21 days.
- You will be prompted to indicate whether you have an existing account. If you do have an existing account, select Yes and link your company details. If not, select No and click Continue to begin the setting up your new supplier account.
- Enter your company details, username, password, and profile preferences.
- Carefully read through the CAA (Contractor Access Agreement). Once reviewed, indicate that you have read and understood the agreement, and sign the Declaration.
- You are now officially registered to SAP Fieldglass for Air Canada and can start transacting! You can choose run the Company Setup Wizard to finalize configuring your SAP Fieldglass tenant, or get back to this later from the Admin Configuration menu.

Prérequis 2



How To Register to SAP Business Network For Air Canada

To register with Air Canada, use the 'Trading Relationship Request' pathway where Air Canada will send an invitation to connect.

- Rather than the traditional trading request, as an Air Canada supplier, you will receive a notification regarding the Trading Relationship.
- The registration of the trading relationship will be using your NEW Air Canada AND (unique identifier that Air Canada assigns to each company within their SAP environment).
- Once you have received the notification, log-in to your account and verify the new connection OR log-in to accept the new pending request.
- To complete work with Air Canada on the SAP Business Network, you **must take action** to accept the trading relationship (even if you are an existing supplier).
- Click on the user profile dropdown located at the top right of your home page and select 'Settings-Customer Relationship'. You can auto-accept by clicking 'automatically accept' and click update or You can manually accept by clicking 'Manually review all relationship requests' > review pending requests and click update.
- Once complete, you are ready to start transactions with Air Canada!

1

Mener à bien la procédure d'inscription des fournisseurs dans SAP Fieldglass

2

Mener à bien la procédure d'inscription des fournisseurs dans SAP Business Network et avoir une relation commerciale active avec Air Canada

Comment s'inscrire à SAP Fieldglass pour Air Canada

Avant d'utiliser SAP Fieldglass, vous devez enregistrer votre compte à l'aide du courriel d'invitation envoyé par Air Canada. Cette étape vous permet d'établir une relation commerciale avec Air Canada, de configurer vos préférences de profil et de commencer à effectuer des transactions dans le système.

COMMENT s'inscrire préalablement sur SAP Fieldglass?

1 Ouvrez le courriel d'inscription qu'Air Canada vous a envoyé et cliquez sur le lien pour accéder à la page d'inscription de SAP Fieldglass.
Le lien d'inscription est valable pendant 21 jours.

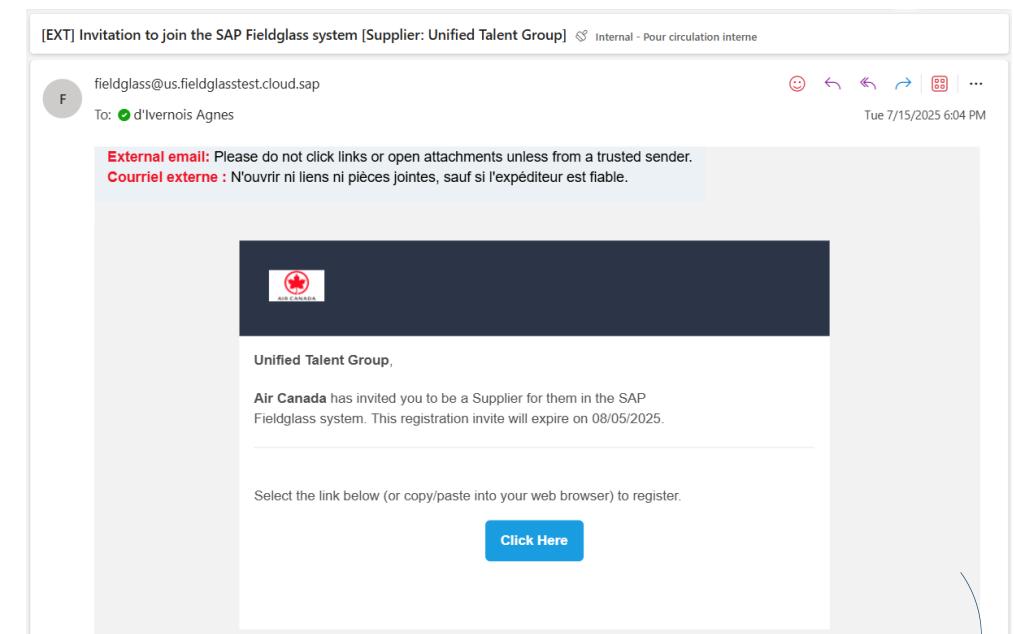
2 Il vous sera demandé si vous possédez déjà un compte :

- Si c'est le cas, sélectionnez **Yes** et associez les renseignements sur votre entreprise.
- Sinon, sélectionnez **No** et cliquez sur **Continue** pour commencer à créer votre compte fournisseur.

3 Saisissez les renseignements sur votre entreprise, votre nom d'utilisateur, votre mot de passe et vos préférences de profil.

4 Lisez attentivement l'Entente sur l'accès de l'entrepreneur (EAE). Une fois la lecture terminée, indiquez que vous avez lu et compris l'entente, et signez la déclaration. Ce document est la confirmation formelle que votre organisation accepte les conditions de l'EAE. Si vous n'êtes pas la personne autorisée à signer pour le compte de votre organisation, cliquez sur le bouton « I am not the correct person » afin de transférer l'entente à la personne-ressource appropriée au sein de votre organisation.

5 Vous êtes maintenant officiellement inscrit à SAP Fieldglass pour Air Canada et vous pouvez commencer à effectuer des transactions! Vous pouvez cliquer sur le bouton **Run Company Setup Wizard** pour finaliser la configuration de votre locataire SAP Fieldglass, ou y revenir ultérieurement depuis le menu Admin Configuration.



Emails d'inscription à SAP Fieldglass

Expéditeur :	Objet	Description
SAP Fieldglass	Invitation à rejoindre le système SAP Fieldglass	Contient le lien vers la page d'inscription de SAP Fieldglass.



Les courriels d'inscription de Fieldglass expirent au bout de 21 jours. Si votre email d'inscription expire, contactez l'équipe du Soutien SAP Fieldglass pour en générer un nouveau.

Comment s'inscrire à SAP Fieldglass pour Air Canada

Avant d'utiliser SAP Fieldglass, vous devez enregistrer votre compte à l'aide du courriel d'invitation envoyé par Air Canada. Cela vous permettra d'établir une relation commerciale avec Air Canada, de configurer les préférences de votre profil et de commencer à réaliser des transactions.

COMMENT s'inscrire préalablement sur SAP Fieldglass?

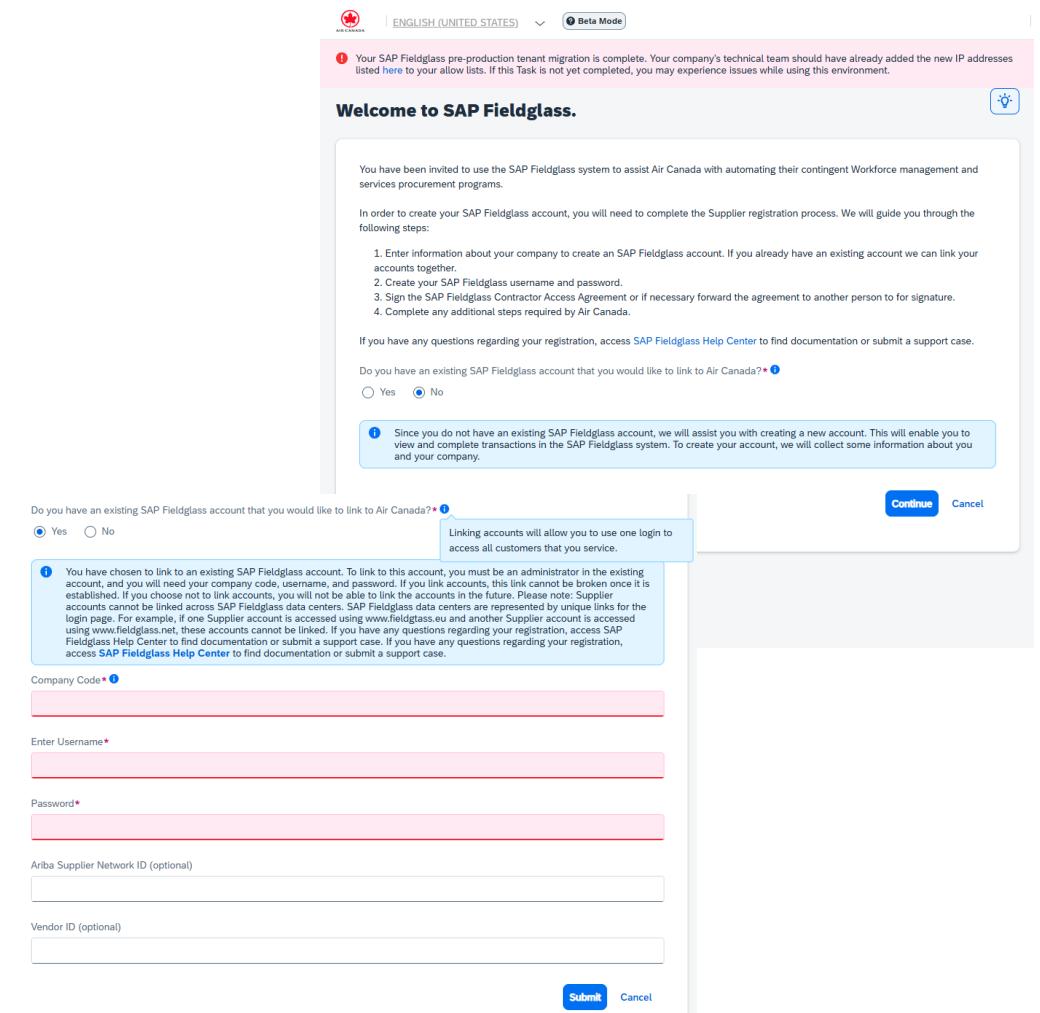
1 Ouvrez le courriel d'inscription qu'Air Canada vous a envoyé et cliquez sur le lien pour accéder à la page d'inscription de SAP Fieldglass.
Le lien d'inscription est valable pendant 21 jours.

2 Il vous sera demandé si vous possédez déjà un compte :
• Si c'est le cas, sélectionnez **Yes** et associez les renseignements sur votre entreprise.
• Sinon, sélectionnez **No** et cliquez sur **Continue** pour commencer à créer votre compte fournisseur.

3 Saisissez les renseignements sur votre entreprise, votre nom d'utilisateur, votre mot de passe et vos préférences de profil.

4 Lisez attentivement l'Entente sur l'accès de l'entrepreneur (EAE). Une fois la lecture terminée, indiquez que vous avez lu et compris l'entente, et signez la déclaration. Ce document est la confirmation formelle que votre organisation accepte les conditions de l'EAE. Si vous n'êtes pas la personne autorisée à signer pour le compte de votre organisation, cliquez sur le bouton « I am not the correct person » afin de transférer l'entente à la personne-ressource appropriée au sein de votre organisation.

5 Vous êtes maintenant officiellement inscrit à SAP Fieldglass pour Air Canada et vous pouvez commencer à effectuer des transactions! Vous pouvez cliquer sur le bouton **Run Company Setup Wizard** pour finaliser la configuration de votre locataire SAP Fieldglass, ou y revenir ultérieurement depuis le menu Admin Configuration.



The screenshot shows the SAP Fieldglass registration page for Air Canada. At the top, it says "Welcome to SAP Fieldglass." Below that, it asks if the user has an existing account. The "No" option is selected. A tooltip explains that linking accounts allows using one login for all customers. The "Continue" button is visible at the bottom.

ENGLISH (UNITED STATES) | Beta Mode

Your SAP Fieldglass pre-production tenant migration is complete. Your company's technical team should have already added the new IP addresses listed [here](#) to your allow lists. If this task is not yet completed, you may experience issues while using this environment.

Welcome to SAP Fieldglass.

You have been invited to use the SAP Fieldglass system to assist Air Canada with automating their contingent Workforce management and services procurement programs.

In order to create your SAP Fieldglass account, you will need to complete the Supplier registration process. We will guide you through the following steps:

1. Enter information about your company to create an SAP Fieldglass account. If you already have an existing account we can link your accounts together.
2. Create your SAP Fieldglass username and password.
3. Sign the SAP Fieldglass Contractor Access Agreement or if necessary forward the agreement to another person to for signature.
4. Complete any additional steps required by Air Canada.

If you have any questions regarding your registration, access [SAP Fieldglass Help Center](#) to find documentation or submit a support case.

Do you have an existing SAP Fieldglass account that you would like to link to Air Canada? *

Yes No

Since you do not have an existing SAP Fieldglass account, we will assist you with creating a new account. This will enable you to view and complete transactions in the SAP Fieldglass system. To create your account, we will collect some information about you and your company.

Do you have an existing SAP Fieldglass account that you would like to link to Air Canada? *

Yes No

Linking accounts will allow you to use one login to access all customers that you service.

Company Code*

Enter Username*

Password*

Ariba Supplier Network ID (optional)

Vendor ID (optional)

Submit **Cancel**

Comment s'inscrire à SAP Fieldglass pour Air Canada

Avant d'utiliser SAP Fieldglass, vous devez enregistrer votre compte à l'aide du courriel d'invitation envoyé par Air Canada. Cela vous permettra d'établir une relation commerciale avec Air Canada, de configurer les préférences de votre profil et de commencer à réaliser des transactions.

COMMENT s'inscrire préalablement sur SAP Fieldglass?

1 Ouvrez le courriel d'inscription qu'Air Canada vous a envoyé et cliquez sur le lien pour accéder à la page d'inscription de SAP Fieldglass.
Le lien d'inscription est valable pendant 21 jours.

2 Il vous sera demandé si vous possédez déjà un compte :

- Si c'est le cas, sélectionnez **Yes** et associez les renseignements sur votre entreprise.
- Sinon, sélectionnez **No** et cliquez sur **Continue** pour commencer à créer votre compte fournisseur.

3 Saisissez les renseignements sur votre entreprise, votre nom d'utilisateur, votre mot de passe et vos préférences de profil.

4 Lisez attentivement l'Entente sur l'accès de l'entrepreneur (EAE). Une fois la lecture terminée, indiquez que vous avez lu et compris l'entente, et signez la déclaration. Ce document est la confirmation formelle que votre organisation accepte les conditions de l'EAE. Si vous n'êtes pas la personne autorisée à signer pour le compte de votre organisation, cliquez sur le bouton « I am not the correct person » afin de transférer l'entente à la personne-ressource appropriée au sein de votre organisation.

5 Vous êtes maintenant officiellement inscrit à SAP Fieldglass pour Air Canada et vous pouvez commencer à effectuer des transactions! Vous pouvez cliquer sur le bouton **Run Company Setup Wizard** pour finaliser la configuration de votre locataire SAP Fieldglass, ou y revenir ultérieurement depuis le menu Admin Configuration.

Create a New SAP Fieldglass Account

Tell us about your company.

Company Details

Company Name
Unified Talent Group

Company Code*
UNIFGP [Check Availability](#)

Please only use letters and numbers. We'll suggest alternative codes if your requested code is not available.

This company code is available.

Ariba Supplier Network ID (optional)
AN-123456789

Vendor ID (optional)

Company Address

Address 1*
7373 Boulevard de la Côte Verte

Address 2 (optional)

City*
Dorval

State/Province (optional) [Quebec](#) ZIP/Postal Code* [H4S 1Y9](#)

Country/Region* [Canada \(CAN\)](#)

Phone Number (optional)

Fax Number (optional)

Company Preferences

Time Zone* [Canada/Eastern](#)

Date Format [YYYY-MM-DD](#)

Number Format [#,##9.99 \(Example: 1,234,567.99\)](#)

Comment s'inscrire à SAP Fieldglass pour Air Canada

Avant d'utiliser SAP Fieldglass, vous devez enregistrer votre compte à l'aide du courriel d'invitation envoyé par Air Canada. Cela vous permettra d'établir une relation commerciale avec Air Canada, de configurer les préférences de votre profil et de commencer à réaliser des transactions.

COMMENT s'inscrire préalablement sur SAP Fieldglass?

1 Ouvrez le courriel d'inscription qu'Air Canada vous a envoyé et cliquez sur le lien pour accéder à la page d'inscription de SAP Fieldglass.
Le lien d'inscription est valable pendant 21 jours.

2 Il vous sera demandé si vous possédez déjà un compte :

- Si c'est le cas, sélectionnez **Yes** et associez les renseignements sur votre entreprise.
- Sinon, sélectionnez **No** et cliquez sur **Continue** pour commencer à créer votre compte fournisseur.

3 Saisissez les renseignements sur votre entreprise, votre nom d'utilisateur, votre mot de passe et vos préférences de profil.

4 Lisez attentivement l'Entente sur l'accès de l'entrepreneur (EAE). Une fois la lecture terminée, indiquez que vous avez lu et compris l'entente, et signez la déclaration. Ce document est la confirmation formelle que votre organisation accepte les conditions de l'EAE. Si vous n'êtes pas la personne autorisée à signer pour le compte de votre organisation, cliquez sur le bouton « I am not the correct person » afin de transférer l'entente à la personne-ressource appropriée au sein de votre organisation.

5 Vous êtes maintenant officiellement inscrit à SAP Fieldglass pour Air Canada et vous pouvez commencer à effectuer des transactions! Vous pouvez cliquer sur le bouton **Run Company Setup Wizard** pour finaliser la configuration de votre locataire SAP Fieldglass, ou y revenir ultérieurement depuis le menu Admin Configuration.

User Information

First Name *	Last Name *
Agnes	d'Ivernois
Title (optional)	
Email *	d'ivernois.agnes@aircanada.ca

This information will be used to create your SAP Fieldglass user account. You will use your username and password to sign in to SAP Fieldglass in the future.

Security Details

Desired Username *	UNIFGP	Password requirements: Contains at least 8 character(s). Contains one of each: Capital letter, Lower-case letter Contains one of each: Number
Password *	*****	Password restrictions: Does not include Username or Email Does not include First or Last Name
Re-enter Password *	*****	

Next **Cancel**

Comment s'inscrire à SAP Fieldglass pour Air Canada

Avant d'utiliser SAP Fieldglass, vous devez enregistrer votre compte à l'aide du courriel d'invitation envoyé par Air Canada. Cela vous permettra d'établir une relation commerciale avec Air Canada, de configurer les préférences de votre profil et de commencer à réaliser des transactions.

COMMENT s'inscrire préalablement sur SAP Fieldglass?

1 Ouvrez le courriel d'inscription qu'Air Canada vous a envoyé et cliquez sur le lien pour accéder à la page d'inscription de SAP Fieldglass.
Le lien d'inscription est valable pendant 21 jours.

2 Il vous sera demandé si vous possédez déjà un compte :
• Si c'est le cas, sélectionnez **Yes** et associez les renseignements sur votre entreprise.
• Sinon, sélectionnez **No** et cliquez sur **Continue** pour commencer à créer votre compte.

3 Saisissez les renseignements sur votre entreprise, votre nom d'utilisateur, votre mot de passe et vos préférences de profil.

4 Lisez attentivement l'Entente sur l'**accès de l'entrepreneur (EAE)**. Une fois la lecture terminée, indiquez que vous avez lu et compris l'entente, et signez la déclaration. Ce document est la **confirmation formelle que votre organisation accepte les conditions de l'EAE**. Si vous n'êtes pas la personne autorisée à signer pour le compte de votre organisation, cliquez sur le bouton « **I am not the correct person** » afin de transférer l'entente à la personne-ressource appropriée de votre organisation.

5 Vous êtes maintenant officiellement inscrit à SAP Fieldglass pour Air Canada et vous pouvez commencer à effectuer des transactions! Vous pouvez cliquer sur le bouton **Run Company Setup Wizard** pour finaliser la configuration de votre locataire SAP Fieldglass, ou y revenir ultérieurement depuis le menu Admin Configuration.

Contractor Access Agreement

The SAP Fieldglass Supplier Contractor Access Agreement (CAA) is a legal agreement that defines the usage of and access to the SAP Fieldglass system for a Supplier. All Suppliers must have a signed CAA on file in order to access the SAP Fieldglass system. You can review and electronically sign the CAA below. Once signed, you will have access to your SAP Fieldglass account. If you prefer, you can forward the CAA to another individual in your organization using the **I am not the correct person** button at the bottom of the page. If you forward the CAA, we will still create your SAP Fieldglass account. However, you will not be able to view or complete any transactions until the CAA has been signed.

Company Details

Company Code
UNIFGP
Company Name
Unified Talent Group
Ariba Supplier Network ID (optional)
AN-123456789

Signer's Details

First Name
Agnes
Title
(No Value)
Email
d'lvernois.agnes@aircanada.ca

CAA

Please review the CAA, indicate that you have read and understood the agreement, and sign the Declaration below.

Contractor Access Agreement

This Contractor Access Agreement ("Agreement"), when signed or accepted (including electronic acceptance) by Unified Talent Group with offices located at 7373 Boulevard de la Côte Vertu Dorval Quebec H4S 1V9 ("Contractor"), becomes a binding agreement between SAP ("SAP") and Contractor for the SAP Fieldglass Cloud Service effective on the date signed by Contractor below ("Effective Date").

1. Definitions.
1.1. "Affiliate" of a party means any legal entity in which a party, during the term of the Agreement, directly or indirectly, holds more than fifty percent (50%) of the shares or voting rights or has the direct or indirect power to direct the management and policies of an entity, whether through ownership, contract, or otherwise, or controls or is under common control with a legal entity which holds the foregoing ownership or management power.
1.2. "Users" mean Contractor's and its Affiliates' employees, agents, contractors, consultants, suppliers or other individuals who are authorized by Contractor to use the Cloud Service.
1.3. "Cloud Materials" mean any documents or materials related to the Cloud Service provided or produced by or with SAP, and any improvements, designs, contributions or derivative works thereto.
1.4. "Confidential Information" means, with respect to Contractor, Contractor's information entered into the Cloud Service (also referred to as "Contractor Data"), and with respect to SAP: (a) the Cloud Service, the Cloud Materials, and any improvements of the Cloud Service; (b) computer software (both object and source codes); (c) techniques, concepts, methods, processes, designs, ▼

I have read and understood the above information and agree to the above terms and conditions on behalf of Unified Talent Group

DECLARATION

This agreement will not be "signed" in the same way as a traditional paper document. To assent to the terms of the agreement, the signatory must enter his or her first name and last name proceeded and followed by a slash (/) symbol (/first name last name). SAP Fieldglass will deem the entry as being adopted to serve the function of the signature.

The undersigned declares that he/she is properly authorized to execute this form on behalf of the party to the contract and that he/she is intending to enter into a binding contract as a result of the electronic signature process, which shall be deemed a valid legal signature.

Enter your name in the following format: /Agnes d'lvernois/

/Agnes d'lvernois/

This is a legally recognized signature.

Accept and Continue **Decline** **I am not the correct person** **Cancel**

Comment s'inscrire à SAP Fieldglass pour Air Canada

Avant d'utiliser SAP Fieldglass, vous devez enregistrer votre compte à l'aide du courriel d'invitation envoyé par Air Canada. Cela vous permettra d'établir une relation commerciale avec Air Canada, de configurer les préférences de votre profil et de commencer à réaliser des transactions.

COMMENT s'inscrire préalablement sur SAP Fieldglass?

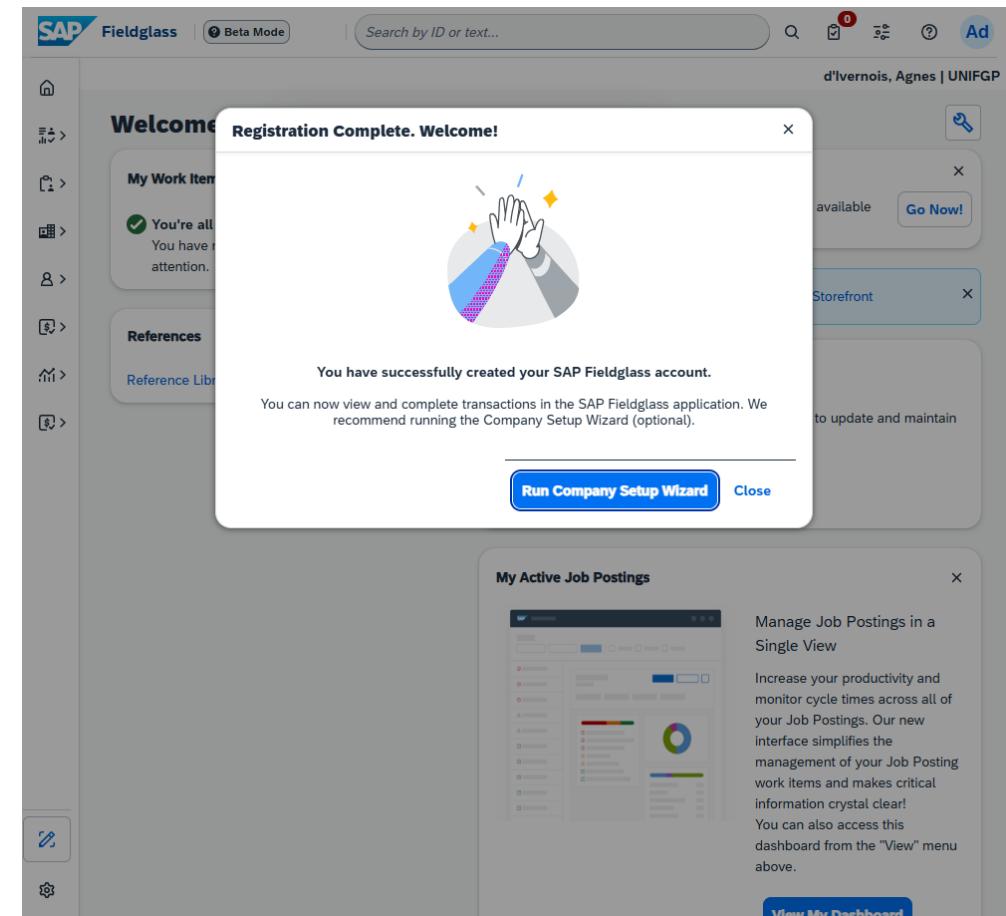
1 Ouvrez le courriel d'inscription qu'Air Canada vous a envoyé et cliquez sur le lien pour accéder à la page d'inscription de SAP Fieldglass.
Le lien d'inscription est valable pendant 21 jours.

Vous serez invité à indiquer si vous disposez d'un compte existant.
Si vous disposez d'un compte existant, sélectionnez **Yes** et associez les renseignements sur votre entreprise.
Sinon, sélectionnez **No** et cliquez sur **Continue** pour commencer à créer votre compte fournisseur.

3 Saisissez les renseignements sur votre entreprise, votre nom d'utilisateur, votre mot de passe et vos préférences de profil.

4 Lisez attentivement l'Entente sur l'**accès de l'entrepreneur (EAE)**. Une fois la lecture terminée, indiquez que vous avez lu et compris l'entente, et signez la déclaration.
Ce document est la **confirmation formelle que votre organisation** accepte les conditions de l'EAE. Si vous n'êtes pas la personne autorisée à signer pour le compte de votre organisation, cliquez sur le bouton « **I am not the correct person** » afin de transférer l'entente à la personne-ressource appropriée de votre organisation.

5 Vous êtes maintenant officiellement inscrit à SAP Fieldglass pour Air Canada et vous pouvez commencer à effectuer des transactions! Vous pouvez cliquer sur le bouton **Run Company Setup Wizard** pour finaliser la configuration de votre locataire SAP Fieldglass ou y revenir ultérieurement à partir du menu Admin Configuration.

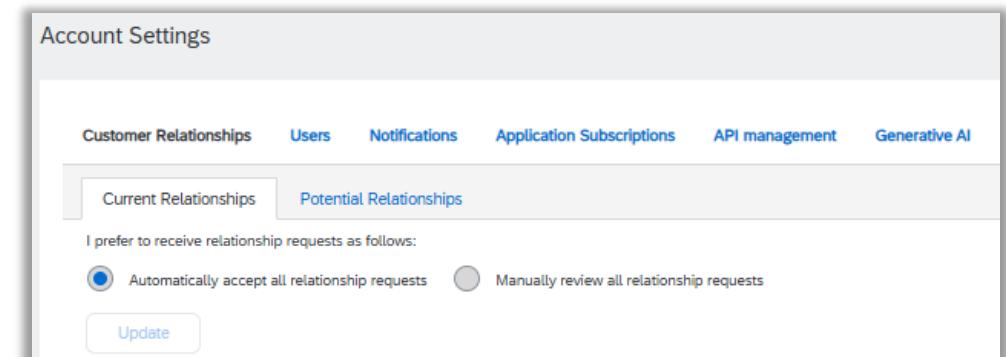


Comment s'inscrire sur SAP Business Network pour Air Canada

Pour vous inscrire auprès d'Air Canada, suivez la procédure « Demande de relation commerciale », dans le cadre de laquelle Air Canada vous enverra une invitation à vous connecter.

- 1 À la place de la demande de relation commerciale traditionnelle, vous recevrez, en tant que fournisseur d'Air Canada, une notification concernant la relation commerciale.
- 2 L'enregistrement de la relation commerciale se fera à l'aide de votre **NOUVEAU** code Ariba Network (identifiant unique qu'Ariba attribue à chaque entreprise dans son environnement SAP).
- 3 Une fois que vous avez reçu la notification, connectez-vous à votre compte et vérifiez la nouvelle connexion **OU** connectez-vous pour accepter la nouvelle demande en attente.
- 4 Pour commencer à travailler avec Air Canada sur SAP Business Network, vous **devez accepter** la relation commerciale (même si vous êtes déjà un fournisseur d'Air Canada).
- 5 Cliquez sur le menu déroulant du profil d'utilisateur situé dans le coin supérieur droit de votre page d'accueil et sélectionnez **Settings-Customer Relationship**.
Vous pouvez accepter automatiquement en cliquant sur l'option **Automatically accept** et sur le bouton **Update**.
ou
Vous pouvez accepter manuellement en cliquant sur l'option **Manually review** > examiner les demandes en attente et cliquer sur le bouton **Update**.
- 6 Une fois terminé, vous êtes prêt à effectuer des transactions avec Air Canada.

i **Qu'est-ce qu'une relation commerciale?**
Une relation commerciale dans Ariba désigne le lien direct entre votre compte et le compte d'Air Canada sur SAP Business Network.
Sans cette relation, il ne peut y avoir de transfert de documents, y compris des éléments tels que des bons de commande, des factures, etc., entre les parties.
Vous n'avez pas reçu la demande de relation commerciale? Faites-le-nous savoir en remplissant le formulaire suivant : [Soutien aux fournisseurs d'Air Canada – Formulaire de demande](#).



NOTA : Si vous êtes déjà un fournisseur d'Air Canada, vous n'aurez pas besoin d'exécuter à nouveau cette procédure et vous continuerez d'utiliser votre ANID actuel.



Section 4 | Module Contingent Workforce pour les fournisseurs

Présentation du module
Contingent Workforce

Offres d'emploi et
demandeur d'emploi

Bons de travail
et inscription des
travailleurs

Feuilles de temps et notes
de frais

Soumissions de factures

Objectifs et résultats de la formation

Section 4 | Présentation du module Contingent Workforce

Cette section présente le module Contingent Workforce de SAP Fieldglass et explique comment naviguer dans la plateforme en tant que fournisseur d'Air Canada.

Objectifs de cette section :

- 1 Comprendre ce qu'est le module Contingent Workforce et comment il s'intègre à votre flux de travail
- 2 Reconnaître votre rôle en tant que fournisseur dans le processus de bout en bout d'Air Canada
- 3 Naviguer en toute confiance dans les pages relatives au module, en parcourant les principaux onglets



Section 4.1 | Présentation du module Contingent Workforce

À quoi sert le module Contingent Workforce?

Ce module aide Air Canada à gérer le processus d'embauche de main-d'œuvre et d'effectifs occasionnels de bout en bout, c'est-à-dire de la demande jusqu'au départ du conseiller, y compris la gestion des feuilles de temps et des notes de frais.

POURQUOI utiliser Fieldglass?



Pour recevoir des offres d'emploi et présenter des candidats pertinents dans Fieldglass au sein de ce module



Pour accepter les bons de travail (nouveaux et révisés)



Pour renforcer la visibilité sur l'embauche des travailleurs et simplifier la gestion des feuilles de temps, des notes de frais et des approbations



Identifier les rôles impliqués dans le module Contingent Workforce



FOURNISSEUR

Le fournisseur fournit des services à Air Canada selon les termes de l'entente contractuelle.



TRAVAILLEUR OCCASIONNEL

Il s'agit notamment d'entrepreneurs indépendants et de consultants/entrepreneurs recrutés par l'intermédiaire de sociétés de recrutement (fournisseurs) qui sont gérés avec SAP Fieldglass.



MAÎTRE DE L'OUVRAGE D'AIR CANADA

Désigne toute personne à Air Canada qui cherche à embaucher des travailleurs externes et gère les transactions afférentes (bons de travail, feuilles de temps, notes de frais).



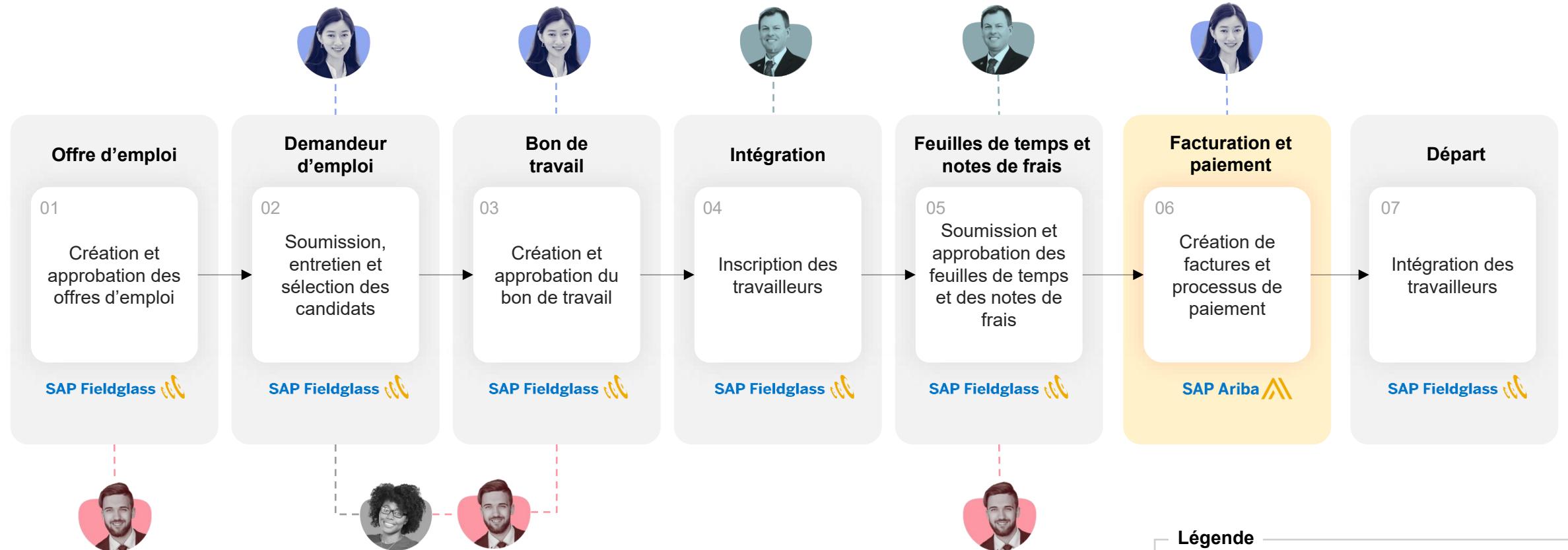
ÉQUIPE DE L'APPROVISIONNEMENT D'AIR CANADA

L'équipe de l'Approvisionnement d'Air Canada est responsable des aspects opérationnels des processus de Fieldglass et constitue le point de contact principal pour toute demande liée à Fieldglass.

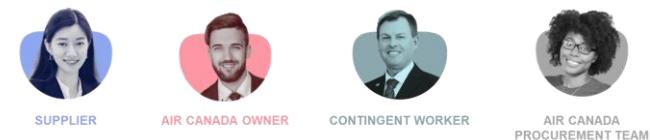
Nota : Un entrepreneur indépendant est considéré à la fois comme **fournisseur** et **travailleur occasionnel**. Cela signifie que vous devrez effectuer des tâches en utilisant **les deux comptes** dans SAP Fieldglass.

Visualiser le processus de bout en bout du module Contingent Workforce

Ce module de SAP Fieldglass est l'outil centralisé et rationalisé de référence pour toutes les demandes de travailleurs occasionnels d'Air Canada. Cette formation abordera chaque domaine clé du processus et expliquera comment réaliser les activités suivantes. Voici l'aperçu général du processus de ce module :



Légende

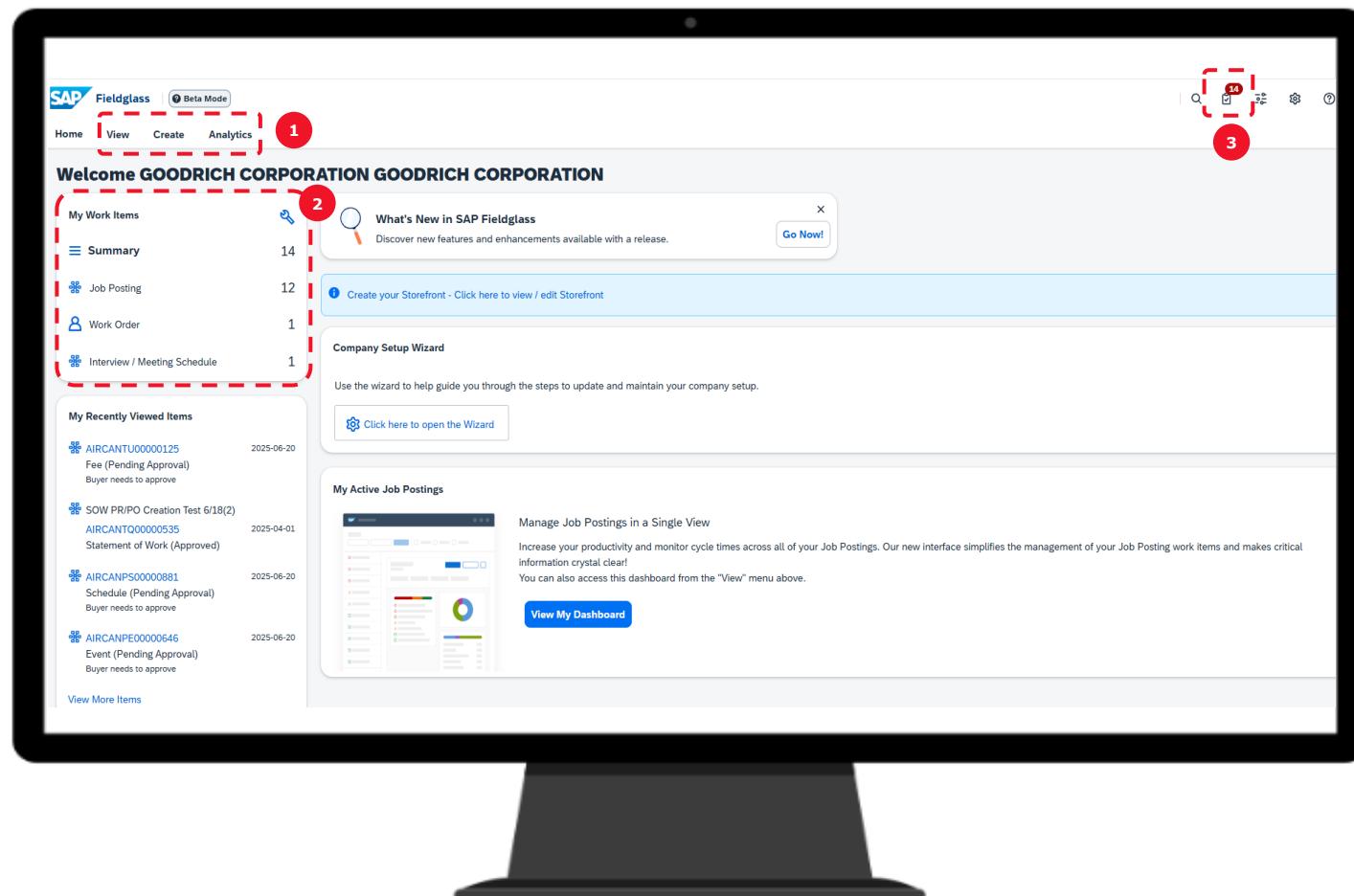




Section 4.2 | Navigation dans l'interface utilisateur de SAP Fieldglass

Naviguer dans l'interface de SAP Fieldglass

En tant que fournisseur, l'écran d'accueil de Fieldglass est le point de départ central pour gérer toutes les tâches au sein de Fieldglass. Il vous permet d'accéder rapidement à vos tâches en cours, à votre activité récente et à vos notifications, ce qui vous permet de prendre des mesures, de rester en conformité et d'assurer la fluidité de votre travail.

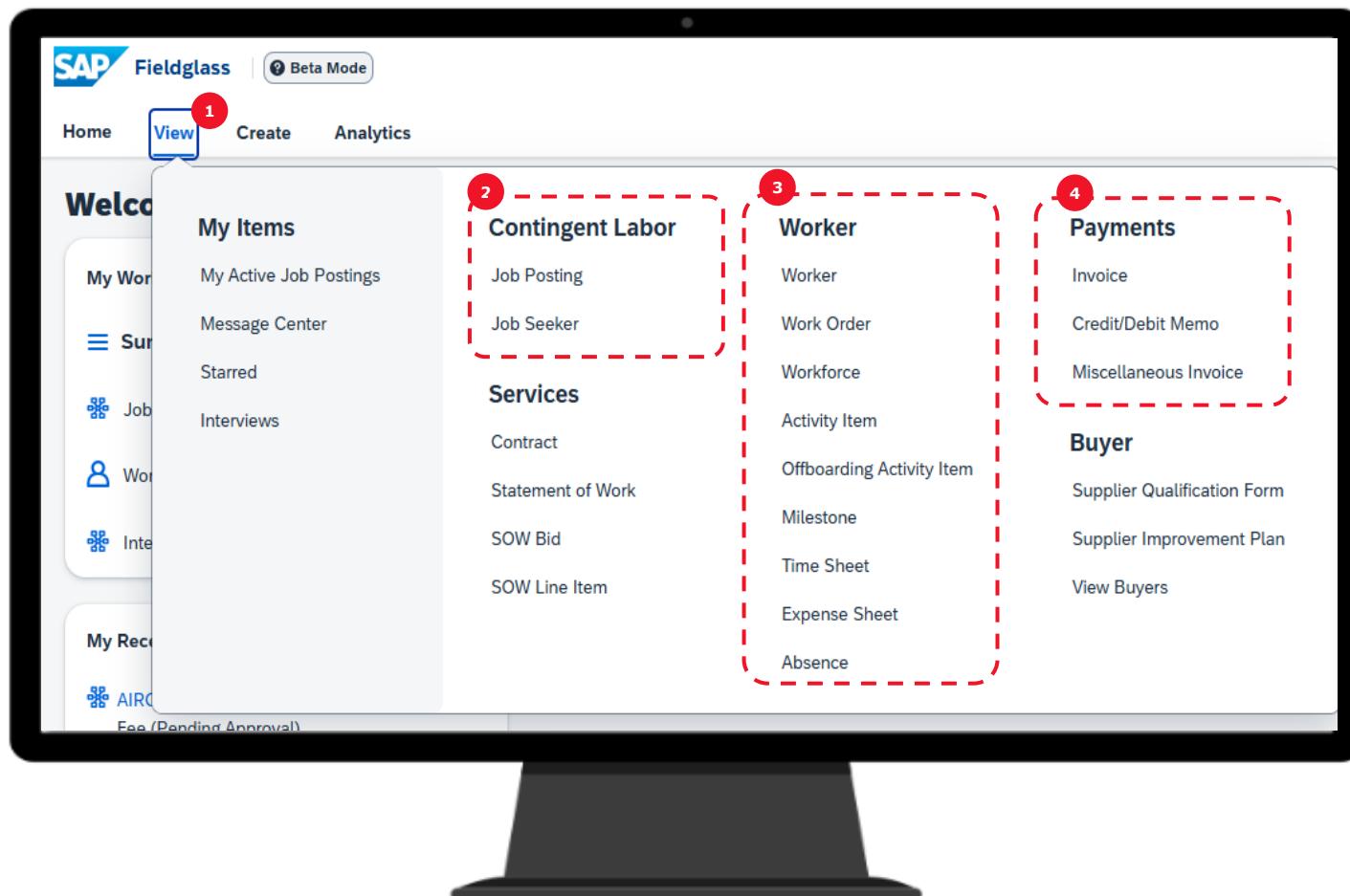


QUE faut-il savoir?

- 1 L'onglet **View** vous permet d'accéder aux pages clés relatives aux offres d'emploi, aux demandeurs d'emploi, aux travailleurs, aux feuilles de temps et aux notes de frais.
- 2 L'onglet **Create** vous permet de créer des profils de travailleurs.
- 3 L'onglet **Analytics** vous permet d'afficher des rapports et des tableaux de bord de base pour contrôler les activités clés et la performance liée à votre personnel.
- 4 Le tableau de bord **Work Items** vous permet de visualiser les tâches en suspens, y compris les offres d'emploi auxquelles il faut répondre, les bons de travail à accepter, etc.
- 5 Le panneau **Notifications** vous avertit lorsqu'un élément requiert votre attention. Il s'agit notamment des nouvelles offres d'emploi, des changements de statut, etc. Vous serez informé à la fois par **courriel** et par **notification système**. Ces préférences peuvent être gérées à l'aide du menu **Settings**.

Naviguer dans l'interface de SAP Fieldglass | Onglet View

L'onglet View est un outil de navigation central. En apprenant à l'utiliser et à le localiser, vous saurez toujours où vous rendre pour gérer des travaux, des travailleurs ou des approbations.

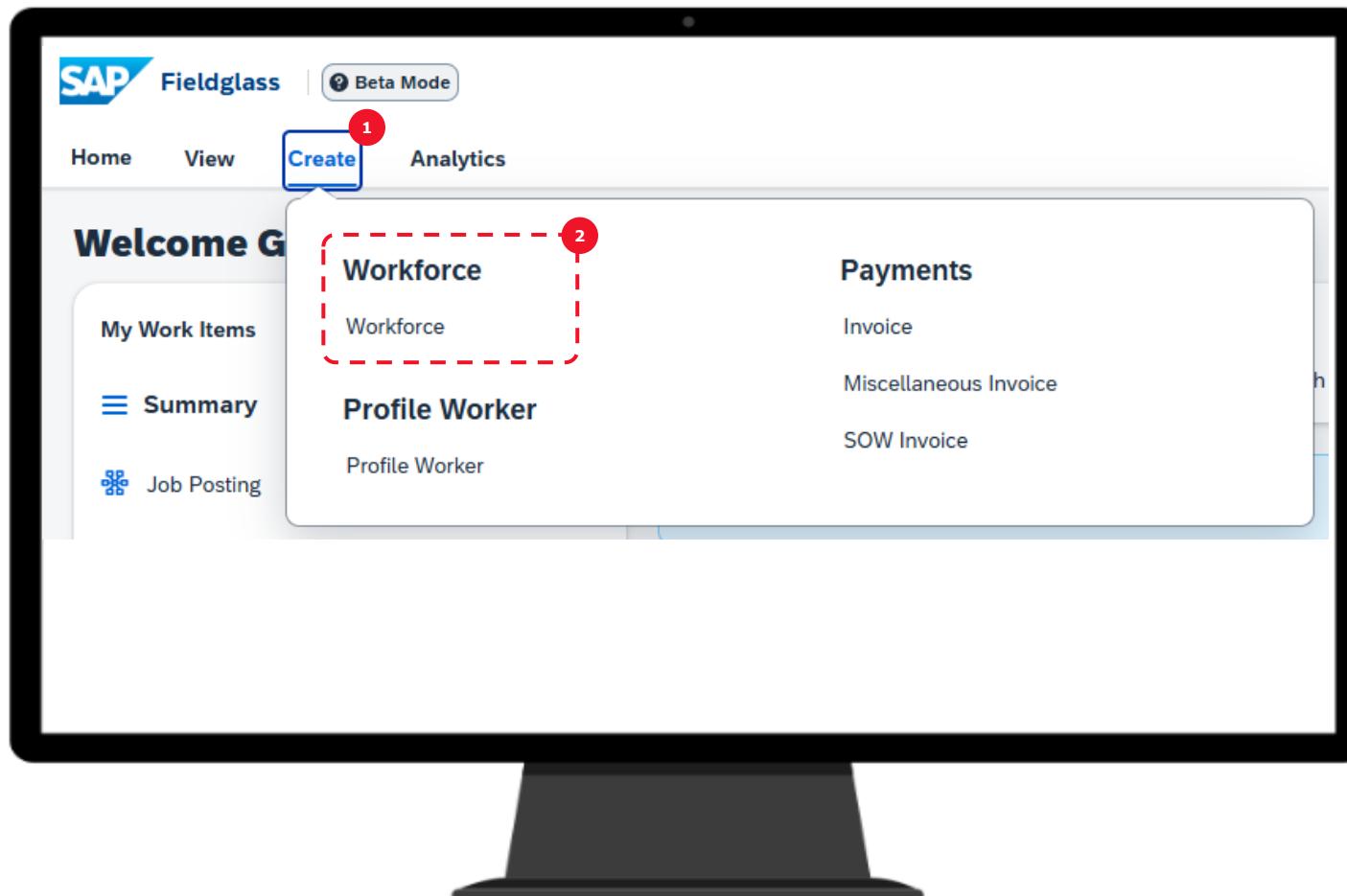


QUE faut-il savoir sur cet onglet?

- 1 Pour commencer à utiliser le module Contingent Workforce, utilisez la barre de menu supérieure et cliquez sur l'**onglet View**. Vous y trouverez des raccourcis vers des éléments tels que les offres d'emploi, les travailleurs et les bons de travail, ce qui vous permettra de gagner du temps et de rester organisé.
- 2 La **section Contingent Labour** vous permet de voir toutes les offres d'emploi reçues par votre entreprise. Vous pouvez également suivre les candidats et leur statut actuel, ce qui vous permet de vous tenir au courant des candidatures, des entretiens et des embauches.
- 3 La **section Workers** affiche tous les travailleurs, actifs comme anciens, associés à vos offres d'emploi. Vous pouvez consulter leurs détails, vérifier les dates de mission et accéder à tous les bons de travail associés.
- 4 La **section Payments** permet de visualiser les détails de la facture, mais aucune action n'est requise. Bien que toutes les activités de facturation et de paiement soient gérées dans Ariba et S/4HANA (la PRE) à l'aide des intégrations, l'onglet Invoice de Fieldglass vous permet d'afficher les identifiants et les statuts des factures Ariba pour chaque soumission Fieldglass. Les onglets Credit/Debit Memo et Miscellaneous Invoice ne sont pas utilisés par Air Canada et peuvent être ignorés dans le cadre de Fieldglass.

Naviguer dans l'interface de SAP Fieldglass | Onglet Create

La section Workforce, sous l'onglet Create, vous permet de préremplir le tableau de service des travailleurs de votre entreprise dans Fieldglass. Bien que cette section ne soit pas liée à une offre d'emploi ou à une soumission de candidat spécifique, elle vous permet de stocker à l'avance des renseignements sur les candidats, de sorte que vous puissiez facilement y accéder et présenter ultérieurement des candidats lorsque des offres d'emploi se présentent.



QUE faut-il savoir sur cet onglet?

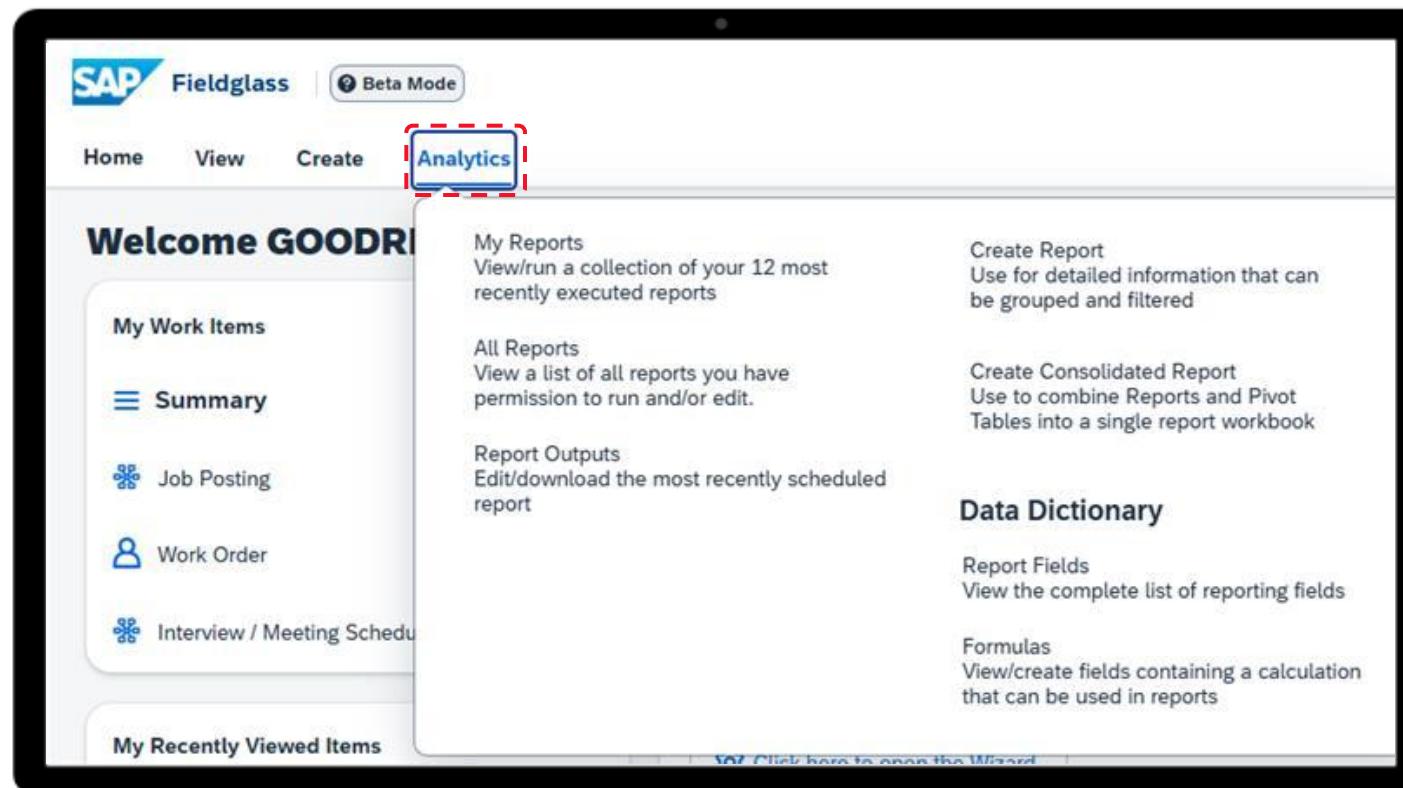
1 La section **Workforce** n'est pas directement utilisée pour répondre à une offre d'emploi. Cette zone autonome permet de saisir à l'avance les détails sur le travailleur (renseignements principaux, CV, volonté de voyager, disponibilités, qualifications, etc.). Considérez cette section comme la base de données des candidats de votre entreprise dans Fieldglass.

2 Il n'est pas nécessaire d'utiliser cet onglet pour soumettre un **demandeur d'emploi** à une offre d'emploi. Lorsqu'une offre d'emploi est reçue, vous pouvez créer et soumettre directement un candidat à cet instant précis, sans jamais utiliser l'onglet Create.

! Bien que l'utilisation de la section Workforce soit facultative, elle est toujours recommandée pour aider à simplifier le processus de soumission des demandeurs d'emploi.

Naviguer dans l'interface de SAP Fieldglass | Onglet Analytics

L'onglet Analytics vous donne accès à des outils de communication d'information et à des tableaux de bord qui vous permettent de contrôler la performance et d'avoir une vue d'ensemble de vos données.



QUE devez-vous savoir sur cet onglet?

Les fournisseurs ont automatiquement accès à des rapports de base qui couvrent le temps, les dépenses et les activités liées à leurs travailleurs, aux missions et aux soumissions.

Air Canada peut également choisir de partager d'autres rapports personnalisés avec les fournisseurs, ce qui vous donne une plus grande visibilité sur la performance, la conformité des travailleurs et les échéanciers des projets.

Air Canada peut également mettre à la disposition des fournisseurs des tableaux de bord personnalisés, des modèles ou des vues enregistrées, ce qui vous permet de suivre plus efficacement les mesures ou les activités clés.

Vérification des connaissances

Q1 : Dans quel onglet de Fieldglass pouvez-vous consulter les offres d'emploi?

- A) Onglet View
- B) Onglet Analytics
- C) Onglet Create
- D) Page d'accueil



Vérification des connaissances

R1 : Quel onglet de Fieldglass pouvez-vous utiliser pour consulter les offres d'emploi?

- A) Onglet View**
- B) Onglet Analytics
- C) Onglet Create
- D) Page d'accueil





Section 4 | Module Contingent Workforce pour les fournisseurs

Présentation du module
Contingent Workforce

**Offres d'emploi et
demandeur d'emploi**

Bons de travail
et inscription des
travailleurs

Feuilles de temps et notes
de frais

Soumissions de factures

Objectifs et résultats de la formation

Section 4.2 | Offres d'emploi et demandeurs d'emploi

Cette section porte sur les premières étapes du processus du module Contingent Workforce : la réception des offres d'emploi et la soumission de demandeurs d'emploi.

Objectifs de cette section :

- 1 Comprendre et examiner les détails à rechercher dans les offres d'emploi
- 2 Soumettre des candidats (demandeurs d'emploi) en fonction des attentes des offres d'emploi, conformément aux exigences d'Air Canada
- 3 Explorer le processus d'entretien



Offres d'emploi et processus de recherche d'emploi

Offre d'emploi

01

Création et approbation des offres d'emploi

SAP Fieldglass 

Demandeur d'emploi

02

Soumission, entretien et sélection des candidats

SAP Fieldglass 

QUELS sont les éléments clés d'une offre d'emploi?



- Détails de l'offre d'emploi
- Renseignements sur les demandeurs d'emploi
- Outils de planification des entretiens

Nota : Pour certaines catégories de rôles, comme les conseillers médicaux ou les conseillers en opérations aériennes, les offres d'emploi peuvent être envoyées à un seul fournisseur et les entretiens peuvent ne pas être nécessaires.

Comprendre les offres d'emploi

QU'EST-CE QU'une offre d'emploi?

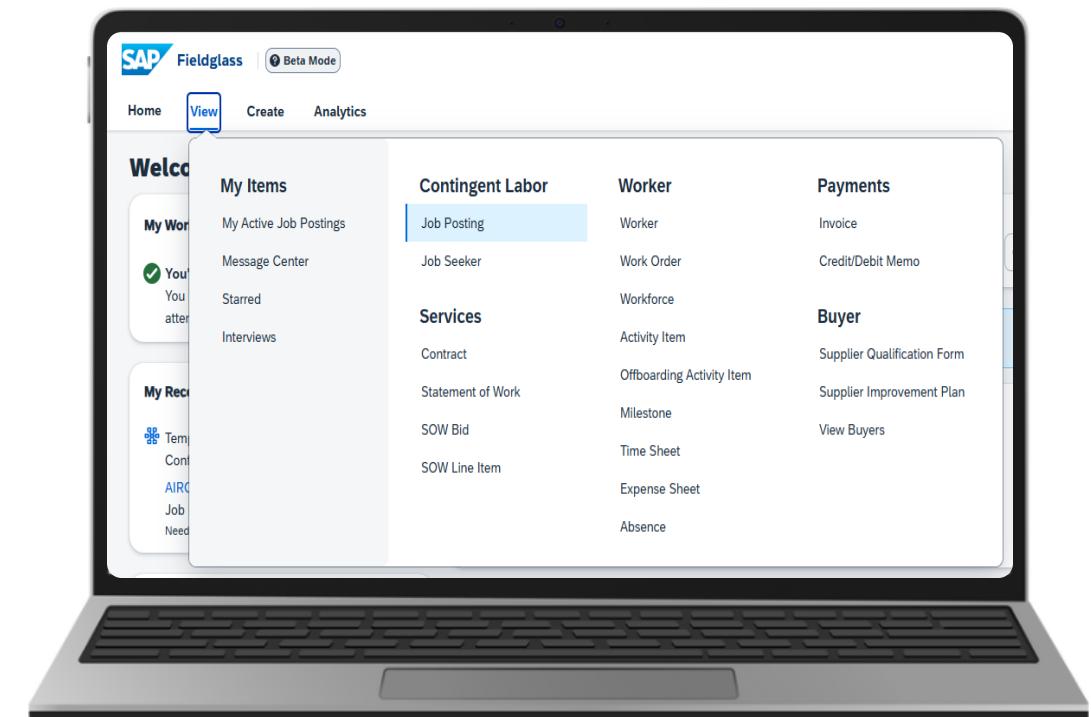
Une **offre d'emploi** est une demande créée par Air Canada pour trouver un travailleur occasionnel pour un rôle spécifique.

Elle contient tous les renseignements dont vous avez besoin en tant que fournisseur pour comprendre les exigences d'un rôle donné et présenter des candidats en conséquence. Chaque offre comprend :

- ✓ Le rôle et la description détaillée, y compris le nombre d'années d'expérience, les compétences et les qualifications, le cas échéant.
- ✓ L'étendue des services et les livrables applicables, les dates de début et de fin, le(s) tarif(s) demandé(s) et la ventilation du budget, le(s) lieu(x) de travail, etc.
- ✓ Le nombre de postes ouverts pour le rôle, le nombre maximal autorisé de soumissions et la date butoir de réponse demandée.

COMMENT accéder aux offres d'emploi?

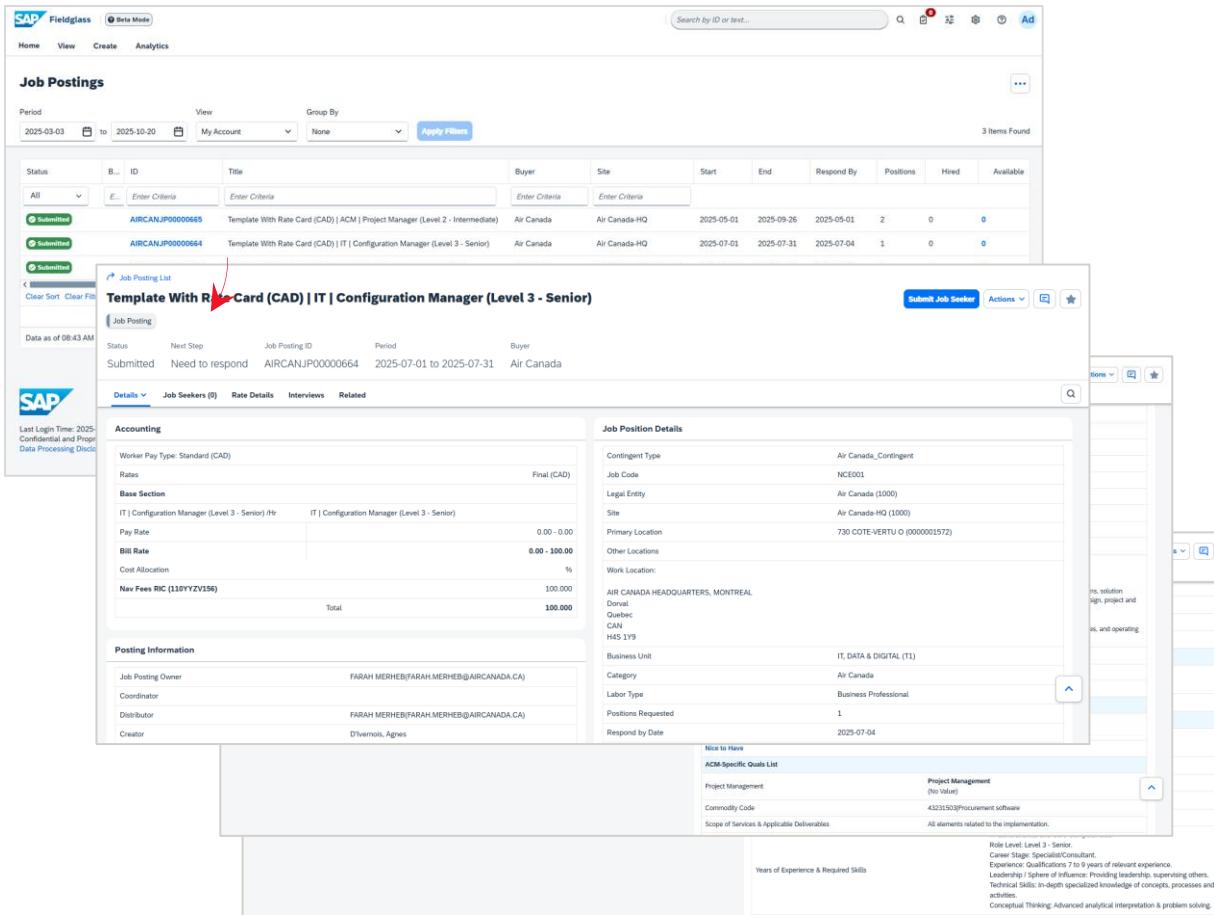
Dans le menu **View**, allez dans la rubrique **Contingent Labor** et cliquez sur **Job Postings** pour obtenir la liste complète des postes disponibles pour lesquels vous pouvez soumettre des candidats.



Lorsqu'une nouvelle offre d'emploi est disponible, vous recevrez une notification par courriel. Notez que ces préférences peuvent être gérées depuis le menu **Settings**.

Examen des offres d'emploi

COMMENT consulter les offres d'emploi?



The screenshot shows the SAP Fieldglass interface for managing job postings. At the top, there is a search bar and a date range selector (Period: 2025-03-03 to 2025-10-20). Below this, a table lists three job offers:

Status	ID	Title	Buyer	Site	Start	End	Respond By	Positions	Hired	Available
Submitted	AIRCANJP00000665	Template With Rate Card (CAD) ACM Project Manager (Level 2 - Intermediate)	Air Canada	Air Canada-HQ	2025-05-01	2025-09-26	2025-05-01	2	0	0
Submitted	AIRCANJP00000664	Template With Rate Card (CAD) IT Configuration Manager (Level 3 - Senior)	Air Canada	Air Canada-HQ	2025-07-01	2025-07-31	2025-07-04	1	0	0

Below the table, a specific job posting is expanded:

Template With Rate Card (CAD) | IT | Configuration Manager (Level 3 - Senior)

Job Posting Details:

- Status: Submitted
- Next Step: Need to respond
- Job Posting ID: AIRCANJP00000664
- Period: 2025-07-01 to 2025-07-31
- Buyer: Air Canada

Job Position Details:

- Contingent Type: Air Canada_Contingent
- Job Code: NCE001
- Legal Entity: Air Canada (1000)
- Site: Air Canada-HQ (1000)
- Primary Location: 730 COTE-VERTU O (0000001572)
- Other Locations:
- Work Location:
- Business Unit: IT, DATA & DIGITAL (T1)
- Category: Air Canada
- Labor Type: Business Professional
- Positions Requested: 1
- Respond by Date: 2025-07-04

Years of Experience & Required Skills:

- Role Level: Level 3 - Senior
- Career Stage: Specialist/Consultant
- Experience: 5 to 9 years of relevant experience
- Leadership / Sphere of Influence: Providing leadership, supervising others
- Technical Skills: In-depth specialized knowledge of concepts, processes and activities
- Conceptual Thinking: Advanced analytical interpretation & problem solving

1

Cette page présente toutes les offres d'emploi disponibles pour la **période sélectionnée**.

Vous pouvez également filtrer les offres d'emploi en fonction de leur **statut actuel**.

Pour ce faire, cliquez sur le menu déroulant situé sous la colonne Status pour choisir le filtre de statut que vous souhaitez afficher.

QUELS sont les différents statuts?

Submitted	Offre d'emploi soumise par AC Soumission d'offres d'emploi en attente du fournisseur
Halted	Offre d'emploi en suspens d'AC
Withdrawn	Offre d'emploi retirée par AC
Closed	Offre d'emploi clôturée par AC Les candidatures ne sont plus reçues
Rejected	Offre d'emploi refusée par le fournisseur

2

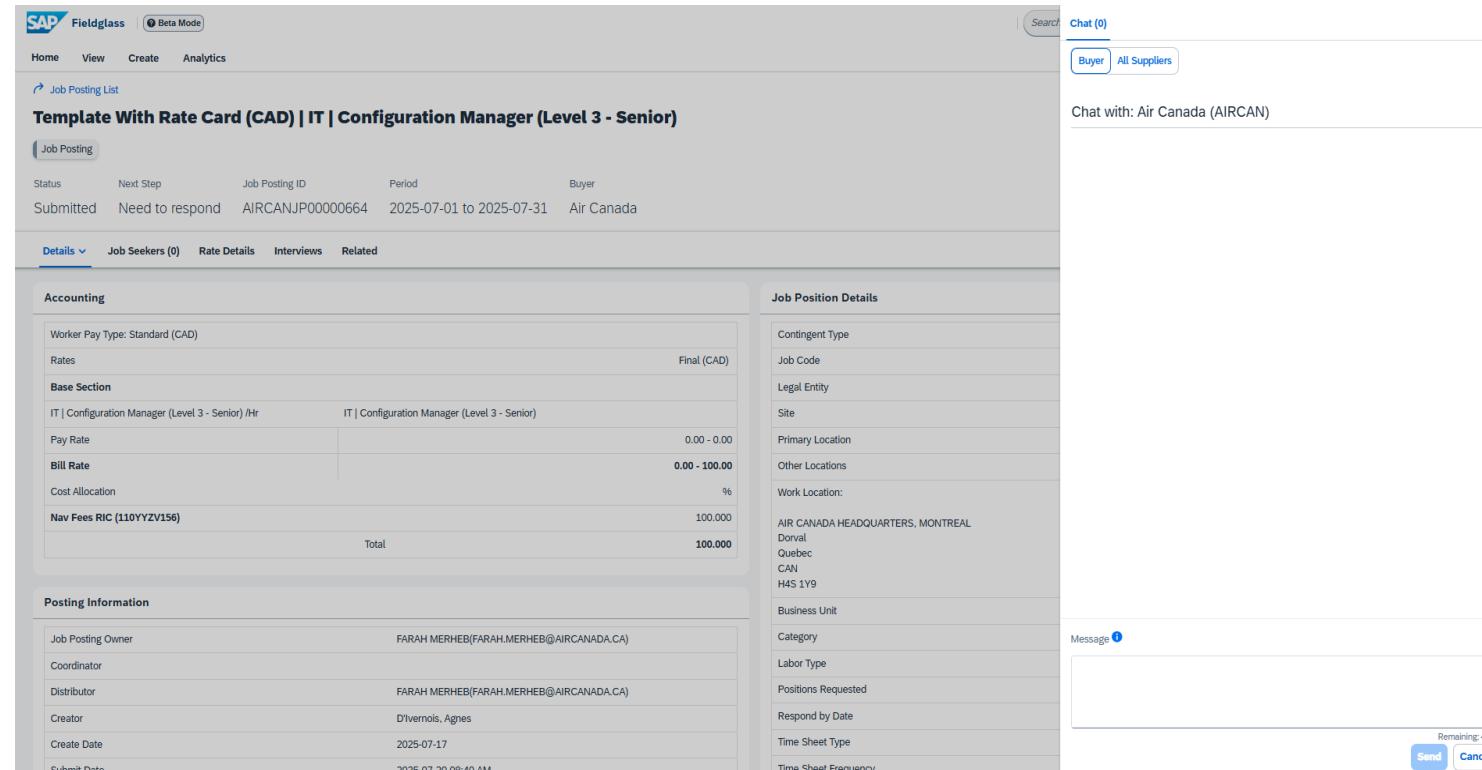
En cliquant sur l'**identifiant d'une offre d'emploi**, vous ouvrez la page détaillée de l'offre d'emploi, dans laquelle vous pouvez consulter tous les renseignements demandés et prendre les mesures nécessaires.

- Soumettre un demandeur d'emploi** (encadré bleu, en haut à droite) : vous pouvez créer un demandeur d'emploi ou sélectionner un demandeur d'emploi existant dans votre base de données de main-d'œuvre.
- Refuser** (menu déroulant Actions, en haut à droite) : sélectionnez le motif du refus (p. ex. : tarif trop bas, aucun demandeur d'emploi disponible, autre) et ajoutez un commentaire détaillé à des fins d'amélioration continue.

Un petit doute? Utilisez la fonction de clavardage intégrée à l'application

Lorsque vous consultez des offres d'emploi ou que vous y répondez, il se peut que vous ayez des questions sur des détails spécifiques ou sur les étapes suivantes.

Pour simplifier la communication, Fieldglass offre une **fonction de clavardage intégrée à l'application qui vous met directement en contact avec l'équipe des Activités d'approvisionnement d'Air Canada**, c'est-à-dire l'équipe responsable des processus Fieldglass.



The screenshot shows the SAP Fieldglass interface. On the left, a job posting for a 'Template With Rate Card (CAD) | IT | Configuration Manager (Level 3 - Senior)' is displayed. The posting ID is AIRCANJP00000664, and the period is 2025-07-01 to 2025-07-31. The buyer is Air Canada. The posting is marked as 'Submitted' and 'Need to respond'. On the right, a 'Chat (0)' window is open, showing a message from 'Air Canada (AIRCAN)'.

COMMENT accéder à la fonction?

Cherchez l'icône **Chat** dans le coin supérieur droit de l'écran.



QUELS sont les avantages?

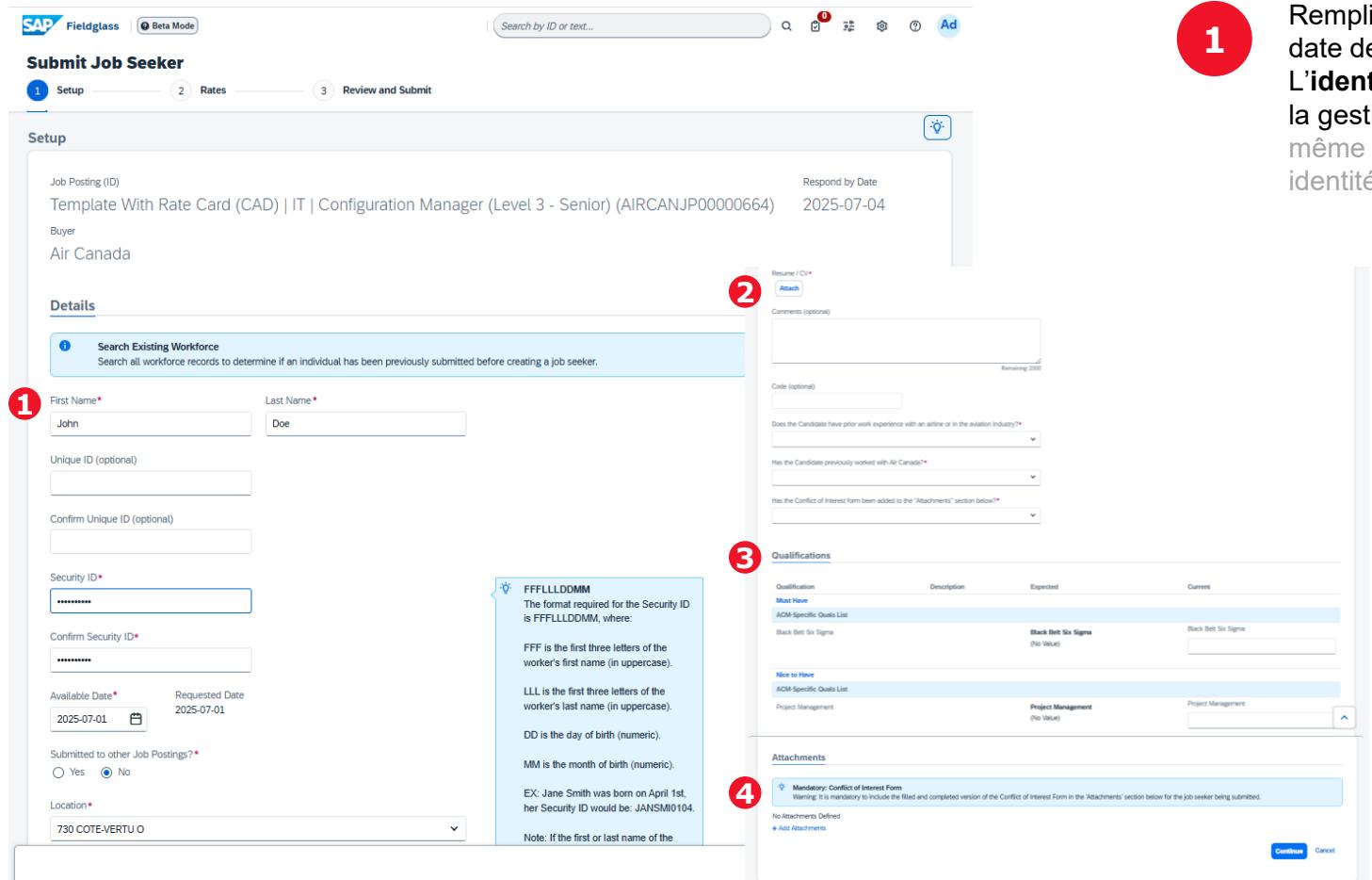
- **Vous posez des questions contextuelles** directement depuis la page en cours.
- **Vous évitez les échanges de courriel** en communiquant dans le système.
- **Vous conservez un registre de vos demandes** liées à la soumission spécifique pour pouvoir les consulter facilement.



Notez que cette fonction est disponible **sur la plupart des pages de Fieldglass**, et pas seulement sur la page des détails de l'offre d'emploi.

Soumettre un candidat : Détails sur le demandeur d'emploi

Cette page vous permet de soumettre un candidat de type travailleur occasionnel (demandeur d'emploi) pour l'offre d'emploi sélectionnée. La première section concerne les renseignements sur le candidat et sa disponibilité.



The screenshot shows the SAP Fieldglass interface for submitting a job seeker. The top navigation bar includes 'SAP Fieldglass' and 'Beta Mode'. The main title is 'Submit Job Seeker' with tabs for 'Setup', 'Details', 'Qualifications', and 'Attachments'. Step 1: 'Setup' shows a 'Job Posting ID' of 'Template With Rate Card (CAD) | IT | Configuration Manager (Level 3 - Senior) (AIRCANJP00000664)' and a 'Respond by Date' of '2025-07-04'. Step 2: 'Details' includes fields for 'First Name*' (John), 'Last Name*' (Doe), 'Unique ID (optional)', 'Confirm Unique ID (optional)', 'Security ID*', 'Confirm Security ID*', 'Available Date*' (2025-07-01), 'Requested Date' (2025-07-01), and 'Submitted to other Job Postings?'. A tooltip for 'Security ID' explains the format as FFFLLLDDMM. Step 3: 'Qualifications' lists 'Must Have' and 'Nice to Have' qualifications. Step 4: 'Attachments' includes a note about including the 'Conflict of Interest Form' and a 'Attachments' section with a 'Continue' button.

1

Remplissez les **renseignements de base sur le candidat** : prénom, nom, date de début disponible et identifiant de sécurité. L'**identifiant de sécurité** est un identifiant unique requis par Air Canada pour la gestion de l'accès sécurisé. Si le candidat est sélectionné par la suite, ce même identifiant de sécurité sera de nouveau utilisé pour confirmer son identité.

2

Téléchargez le **CV** du candidat et répondez à **quelques questions spécifiques d'Air Canada** concernant le rôle et le profil du candidat.

3

En fonction de l'offre d'emploi, vous pouvez être amené à fournir des détails sur les **qualifications**. Ajoutez tout barème pertinent et des documents justificatifs visant à appuyer la soumission du candidat. Notez que les qualifications relèvent soit de la catégorie *Must Have*, soit de la catégorie *Nice to Have*.

4

Enfin, vous devez télécharger un **formulaire de déclaration d'intérêts personnels** dûment rempli, conformément au processus de soumission standard d'Air Canada.

Soumettre un candidat : Détails sur les taux

Sur cette page, vous serez invité à remplir les renseignements relatifs au taux pour le candidat que vous soumettez.

SAP Fieldglass | **Beta Mode**

Submit Job Seeker

1 Setup 2 Rates 3 Review and Submit

Rates

Job Posting (ID)
Template With Rate Card (CAD) | IT | Configuration Manager (Level 3 - Senior) (AIRCANJP00000664)

Buyer
Air Canada

Remit-to Address (optional)

Respond by Date
2025-07-04

Rate Name (Code) (Category /UOM)	Rates	Requested (CAD)	Presented (CAD)
IT Configuration Manager (Level 3 - Senior) (IT Configuration Manager (Level 3 - Senior) /Hr)	<input type="text" value="Pay Rate"/> <input type="text" value="Final Bill Rate *"/>	<input type="text" value="0.00"/> <input type="text" value="0.00 - 100.00"/>	<input type="text" value="90.00"/>

Base Section

Calculate

Continue **Cancel**

SAP

Last Login Time: 2025-07-20 09:24 AM EDT
Confidential and Proprietary Information of SAP America, Inc.
Data Processing Disclosure Cookie Policy Cookie Preferences Terms of Use

SAP Fieldglass 2506 | lvzhh
© 2025 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Comprendre les champs des taux

Le **taux demandé** correspond à la tranche de taux prédéfinie par Air Canada pour cette offre d'emploi/ce poste.

Notez que l'**unité** du taux (horaire, journalier) est indiquée sous les détails de Base Section.

Le champ **Presented** vous permet de saisir le taux proposé pour votre candidat, sur la base de ses qualifications.

Le champ **Pay Rate** indique la rémunération réelle que le candidat percevra.

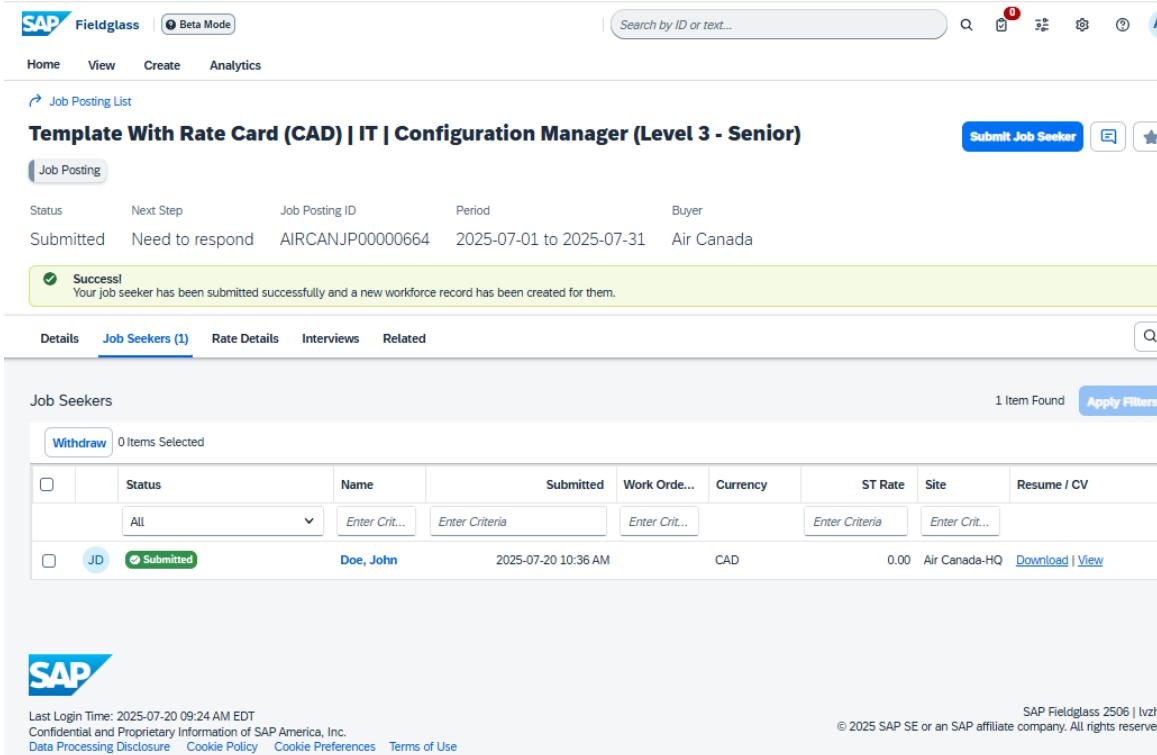
Nota : Le taux de rémunération n'est pas visible par Air Canada. Si vous préférez ne pas suivre les valeurs du taux de rémunération dans votre instance Fieldglass (p ex., à des fins de communication d'information), vous pouvez saisir « 0 ».

 Notez que, bien que les soumissions supérieures au taux demandé soient autorisées, les **candidats se situant dans la tranche approuvée** seront examinés en priorité.

Air Canada encourage l'**établissement de prix compétitifs et équitables** afin de favoriser la transparence et la valeur dans ses processus de gestion des effectifs occasionnels.

Soumettre un candidat : Examen final et soumission

Avant d'envoyer le formulaire, vous pouvez vérifier l'exactitude de tous les détails saisis.



The screenshot shows the SAP Fieldglass interface for a job posting. At the top, there is a header with the SAP logo, a search bar, and various navigation icons. Below the header, the page title is "Template With Rate Card (CAD) | IT | Configuration Manager (Level 3 - Senior)". On the left, there is a sidebar with "Job Posting List" and a "Job Posting" button. The main content area displays job posting details: Status (Submitted), Next Step (Need to respond), Job Posting ID (AIRCANJP00000664), Period (2025-07-01 to 2025-07-31), and Buyer (Air Canada). A success message box is visible, stating: "Success! Your job seeker has been submitted successfully and a new workforce record has been created for them." Below this, there are tabs for "Details", "Job Seekers (1)", "Rate Details", "Interviews", and "Related". The "Job Seekers" tab is selected, showing a table with one item. The table columns are: Status, Name, Submitted, Work Orde..., Currency, ST Rate, Site, and Resume / CV. The single item listed is "Doe, John" with a status of "Submitted". At the bottom of the page, there is a footer with the SAP logo, login information (Last Login Time: 2025-07-20 09:24 AM EDT), and SAP copyright information.

Une fois que vous avez cliqué sur **Submit** :

- Un nouveau **registre du personnel** est créé automatiquement pour le candidat.
Il permet de simplifier les soumissions futures en évitant d'avoir à saisir de nouveau les renseignements sur le candidat.
- Vous pourrez **suivre et gérer** la soumission des candidats dans la section **Job Seekers** de l'offre d'emploi.
- Selon le nombre maximal autorisé de soumissions par fournisseur, vous pouvez **soumettre un autre demandeur d'emploi** (encadré bleu, en haut à droite).
- Le cas échéant, vous pouvez également **retirer un candidat soumis** directement depuis la page **Job Seekers**.

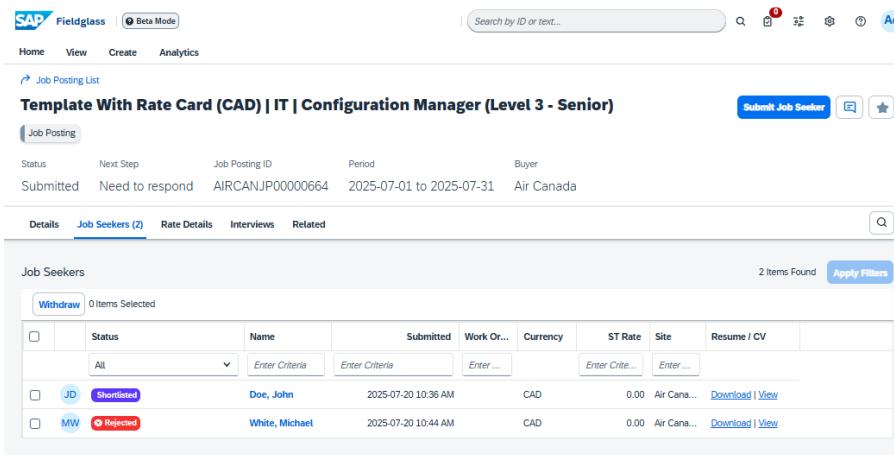
À l'étape suivante, Air Canada examinera les candidatures soumises et les refusera ou organisera des entretiens avec les candidats présélectionnés.

Suivre le statut des candidats soumis

À mesure qu'Air Canada examine et filtre les candidatures, vous pouvez facilement **suivre le statut de chaque demandeur d'emploi** que vous avez soumis.

Où effectuer le suivi?

- Sous l'onglet **Job Seekers** de l'offre d'emploi spécifique



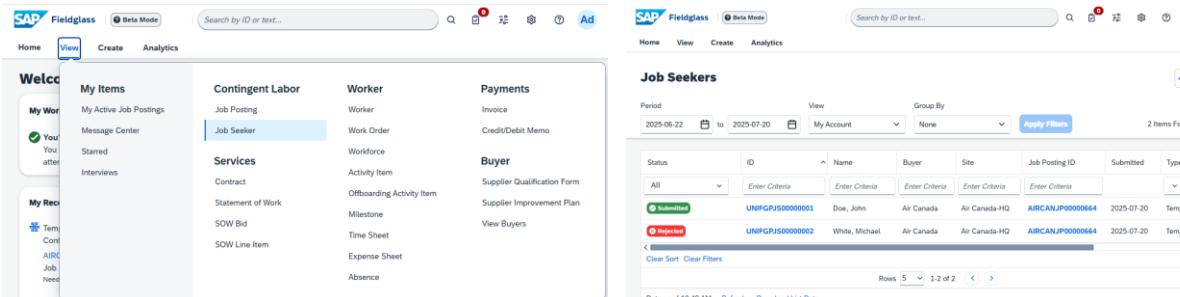
Template With Rate Card (CAD) | IT | Configuration Manager (Level 3 - Senior)

Status	Next Step	Job Posting ID	Period	Buyer
Submitted	Need to respond	AIRCANJP00000664	2025-07-01 to 2025-07-31	Air Canada

Job Seekers

Withdrew	0 Items Selected						
Status	Name	Submitted	Work Or...	Currency	ST Rate	Site	Resume / CV
All	Doe, John	2025-07-20 10:36 AM	CAD	0.00	Air Can...	Download View	
JD	White, Michael	2025-07-20 10:44 AM	CAD	0.00	Air Can...	Download View	
MW							

- Ou, depuis la **page Job Seekers** principale, dans le menu **View** (vous pouvez filtrer par identifiant d'offre d'emploi, acheteur, etc.)



Job Seekers

Status	ID	Name	Buyer	Site	Job Posting ID	Submitted	Type
Submitted	UNIFGPJ5000000001	Doe, John	Air Canada	Air Canada-HQ	AIRCANJP00000664	2025-07-20	Temp
Rejected	UNIFGPJ5000000002	White, Michael	Air Canada	Air Canada-HQ	AIRCANJP00000664	2025-07-20	Temp

QUELS sont les différents statuts?

Submitted	Le demandeur d'emploi a été soumis à AC et attend d'être examiné
Shortlisted	Le demandeur d'emploi fait l'objet d'un examen plus approfondi pour le rôle
Rejected	Le demandeur d'emploi n'a pas été sélectionné pour un examen plus approfondi

Pour favoriser l'amélioration continue du processus de soumission, **Air Canada fournira systématiquement un motif de refus et, le cas échéant, un commentaire détaillé**, que vous pourrez consulter sous la soumission du candidat pour cette offre d'emploi.

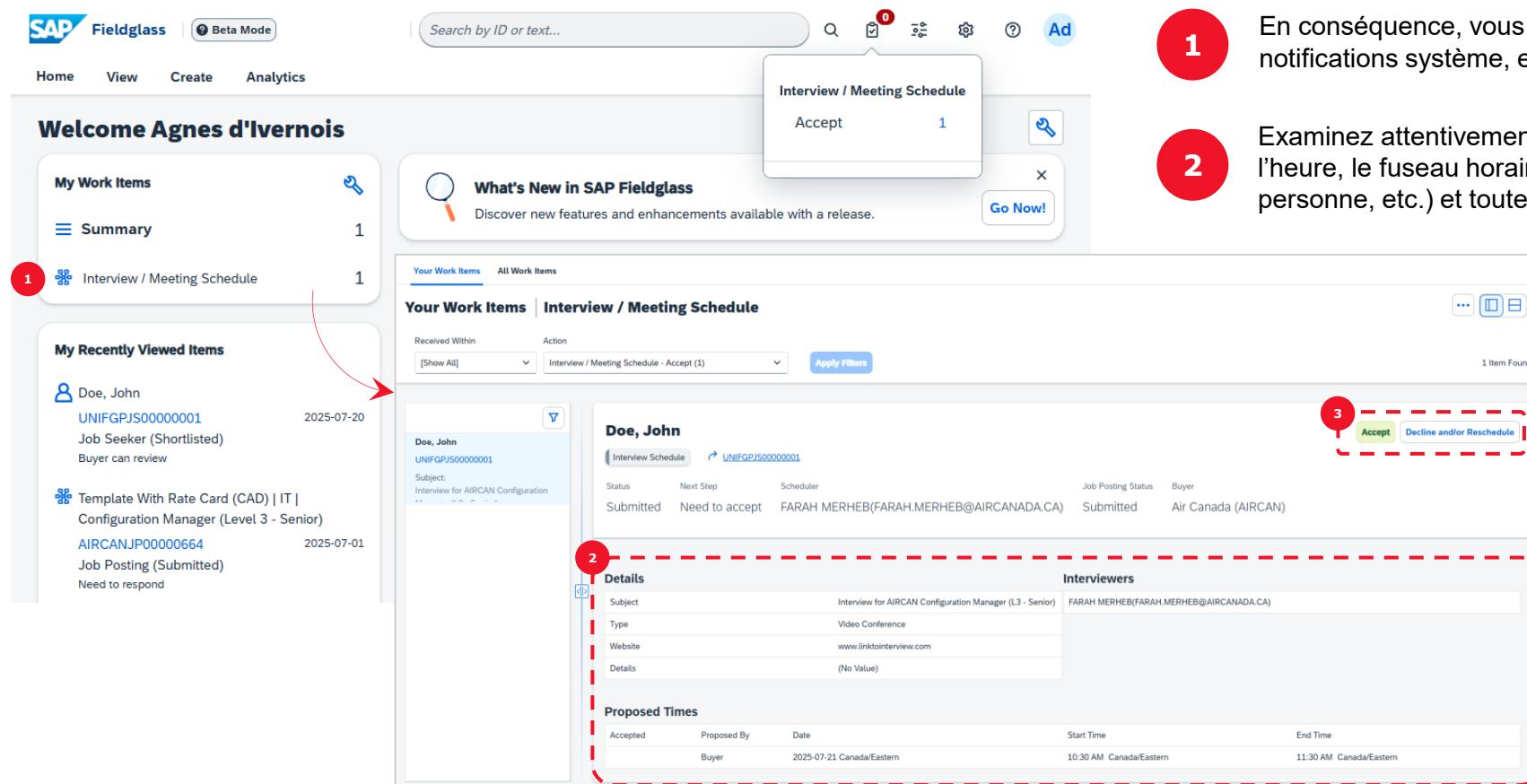
Work Order Pending Approval

Le demandeur d'emploi a été sélectionné et le bon de travail est en cours de création et d'approbation par Air Canada. Une fois la demande approuvée, vous serez invité à l'accepter et à procéder à l'inscription du travailleur.

Gérer les demandes d'entretien

Si Air Canada présélectionne un candidat, selon le poste à pourvoir, il est possible qu'elle sollicite un entretien dans le cadre du processus d'évaluation.

En tant que fournisseur, vous êtes responsable de **la coordination de l'entretien**, ce qui implique de communiquer tous les détails pertinents au candidat et de s'assurer qu'il sera disponible et prêt à la date prévue.



The screenshot shows the SAP Fieldglass interface with the following details:

- Header:** SAP Fieldglass | Beta Mode, Search by ID or text...
- Top Bar:** Home, View, Create, Analytics.
- Welcome:** Welcome Agnes d'Ivernois.
- Left Sidebar:**
 - My Work Items: 1 Interview / Meeting Schedule (highlighted with a red circle).
 - Summary: 1 Interview / Meeting Schedule (highlighted with a red circle).
 - My Recently Viewed Items:
 - Doe, John (UNIFGPJS00000001, Job Seeker (Shortlisted), Buyer can review, 2025-07-20)
 - Template With Rate Card (CAD) | IT | Configuration Manager (Level 3 - Senior) (AIRCANJP00000664, Job Posting (Submitted), Need to respond, 2025-07-01)
- Central Area:**
 - What's New in SAP Fieldglass: Discover new features and enhancements available with a release. Go Now!
 - Your Work Items | Interview / Meeting Schedule: 1 Item Found. Details: Doe, John (UNIFGPJS00000001), Subject: Interview for AIRCAN Configuration Manager, Status: Submitted, Next Step: Need to accept, Scheduler: FARAH MERHEB (FARAH.MERHEB@AIRCANADA.CA), Job Posting Status: Submitted, Buyer: Air Canada (AIRCAN). Action buttons: Accept (highlighted with a red circle), Decline and/or Reschedule.
 - Details Section (highlighted with a red dashed box):

Subject	Interview for AIRCAN Configuration Manager (L3 - Senior)
Type	Video Conference
Website	www.linktointerview.com
Details	(No Value)
 - Proposed Times Section (highlighted with a red dashed box):

Accepted	Proposed By	Date	Start Time	End Time
Buyer	2025-07-21 Canada/Eastern		10:30 AM Canada/Eastern	11:30 AM Canada/Eastern

1 En conséquence, vous serez informé par des courriels automatisés et des notifications système, et la tâche apparaîtra dans la section **My Work Items**.

2 Examinez attentivement tous les détails de l'entretien, y compris la date, l'heure, le fuseau horaire, le type d'entretien (p. ex., vidéoconférence, en personne, etc.) et toutes les instructions supplémentaires fournies.

3 Si tous les détails semblent corrects, vous pouvez sélectionner **Accept**, ce qui renverra la demande à l'acheteur pour confirmation. Vous recevrez un courriel de confirmation une fois que l'acheteur aura finalisé l'entretien, avec un lien pour l'ajouter à votre calendrier.

Vous pouvez également sélectionner **Decline and/or Reschedule**, ce qui vous permettra de proposer de nouvelles dates ou heures pour l'entretien.

Les entretiens peuvent également être gérés en sélectionnant l'onglet **Interviews** dans l'onglet **Job Seekers** sous l'offre d'emploi spécifique.

Vérification des connaissances

Q2 : Lequel de ces énoncés définit le mieux le *taux présenté* dans Fieldglass?

- A) Le taux auquel l'acheteur propose de rémunérer le travailleur
- B) Le taux de rémunération du travailleur
- C) Le taux proposé par le fournisseur pour le candidat
- D) Le taux maximal autorisé pour le rôle



Vérification des connaissances

R2 : Lequel de ces énoncés définit le mieux le *taux présenté* dans Fieldglass?

- A) Le taux auquel l'acheteur propose de rémunérer le travailleur
- B) Le taux de rémunération du travailleur
- C) Le taux proposé par le fournisseur pour le candidat**
- D) Le taux maximal autorisé pour le rôle



Le **taux présenté** reflète le taux que le fournisseur propose pour qu'un candidat effectue le travail décrit dans l'offre d'emploi. Il permet à l'acheteur d'évaluer les candidats non seulement en fonction de leurs qualifications, mais aussi de l'**adéquation des coûts** avec le budget et les attentes.





Section 4 | Module Contingent Workforce pour les fournisseurs

Présentation du module
Contingent Workforce

Offres d'emploi et
demandeur d'emploi

**Bons de travail
et inscription des
travailleurs**

Feuilles de temps et notes
de frais

Soumissions de factures

Objectifs et résultats de la formation

Section 4.3 - Bons de travail et inscription des travailleurs

Cette section explique en détail comment les fournisseurs gèrent les bons de travail et l'inscription des travailleurs dans SAP Fieldglass.

Objectifs de cette section :

- 1 Apprendre à vérifier et à accepter les bons de travail émis par Air Canada
- 2 Identifier les renseignements obligatoires dans le bon de travail pour effectuer l'inscription du travailleur
- 3 Avoir une meilleure visibilité de la gestion des bons de travail tout au long de leur cycle de vie, y compris les remplacements de travailleurs, les révisions, le suivi de l'avancement et la surveillance de la consommation du budget



Section 4.3.1 | Bons de travail

Processus de bon de travail

Bon de travail

03

Création et approbation du bon de travail

SAP Fieldglass 

Intégration

04

Inscription des travailleurs

SAP Fieldglass 

QUELS sont les éléments clés des bons de travail et de l'intégration?



- Acceptation des bons de travail
- Inscription des travailleurs dans SAP Fieldglass

Comprendre les bons de travail

QU'EST-CE QU'un bon de travail?

Un **bon de travail** est un document en ligne qui décrit les conditions définitives de l'embauche d'un travailleur occasionnel, notamment :

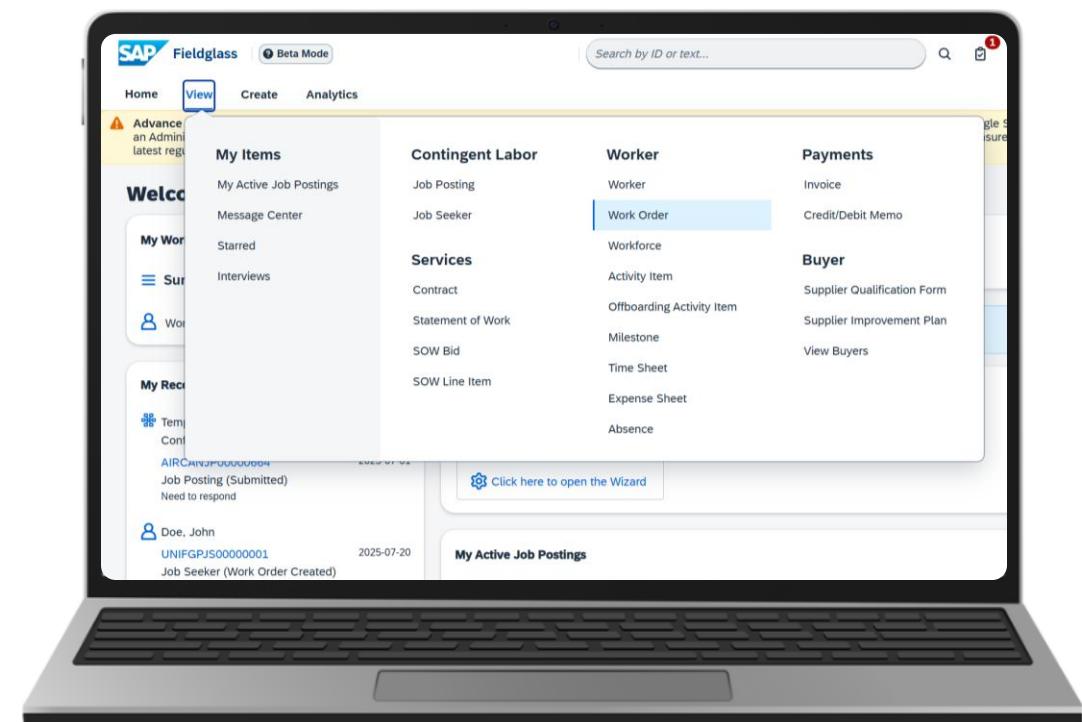
- ✓ Détails sur le travailleur (nom, date de naissance, etc.)
- ✓ Dates définitives de début et de fin, étendue des services et livrables applicables
- ✓ Taux approuvés et structure des coûts associés
- ✓ Lieu(x) assigné(s), fréquence des feuilles de temps, budget maximal et tout autre plafond de dépenses

Lorsqu'un **Contrat-cadre de services de consultation (MCSA)** est en place, le bon de travail est considéré comme le **document juridique qui régit** l'embauche. Néanmoins, en l'absence de MCSA, un **Contrat de services de consultation (CSA)** doit être exécuté pour poser le cadre juridique nécessaire.

Dans ce cas, le CSA est signé en dehors de SAP Fieldglass, avant que le bon de travail ne soit envoyé pour acceptation par le fournisseur. Une fois signé, le CSA doit être joint au bon de travail pour garantir la visibilité et la traçabilité de l'audit.

COMMENT accéder aux bons de travail?

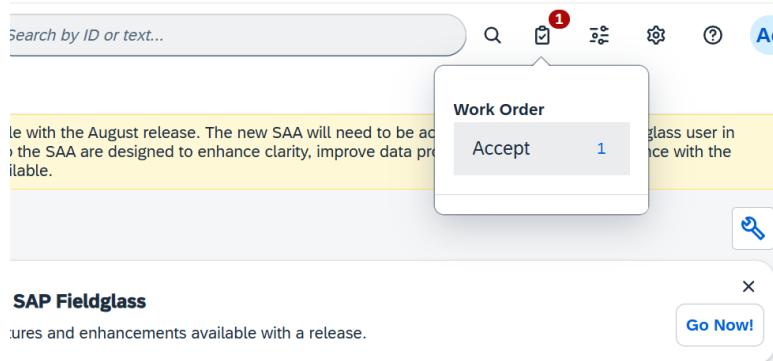
Dans le menu **View**, allez dans **Worker**, puis cliquez sur **Work Order** pour afficher la liste complète de vos bons de travail.



Accepter des bons de travail (1/3)

Où accepter les bons de travail?

- Dans le menu des notifications



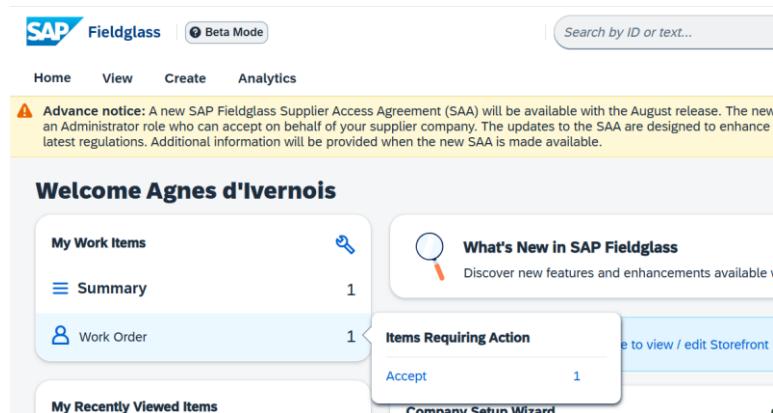
Search by ID or text...

Work Order
Accept 1

le with the August release. The new SAA will need to be accepted by the end of the month. The SAA are designed to enhance clarity, improve data precision and reduce errors.

Go Now!

- Ou, depuis la page récapitulative des éléments de travail



SAP Fieldglass | Beta Mode

Search by ID or text...

Home View Create Analytics

⚠ Advance notice: A new SAP Fieldglass Supplier Access Agreement (SAA) will be available with the August release. The new SAA will be available to an Administrator role who can accept on behalf of your supplier company. The updates to the SAA are designed to enhance clarity, improve data precision and reduce errors. Additional information will be provided when the new SAA is made available.

Welcome Agnes d'Ivernois

My Work Items

Summary 1

Work Order 1

Items Requiring Action Accept 1

What's New in SAP Fieldglass

Discover new features and enhancements available with

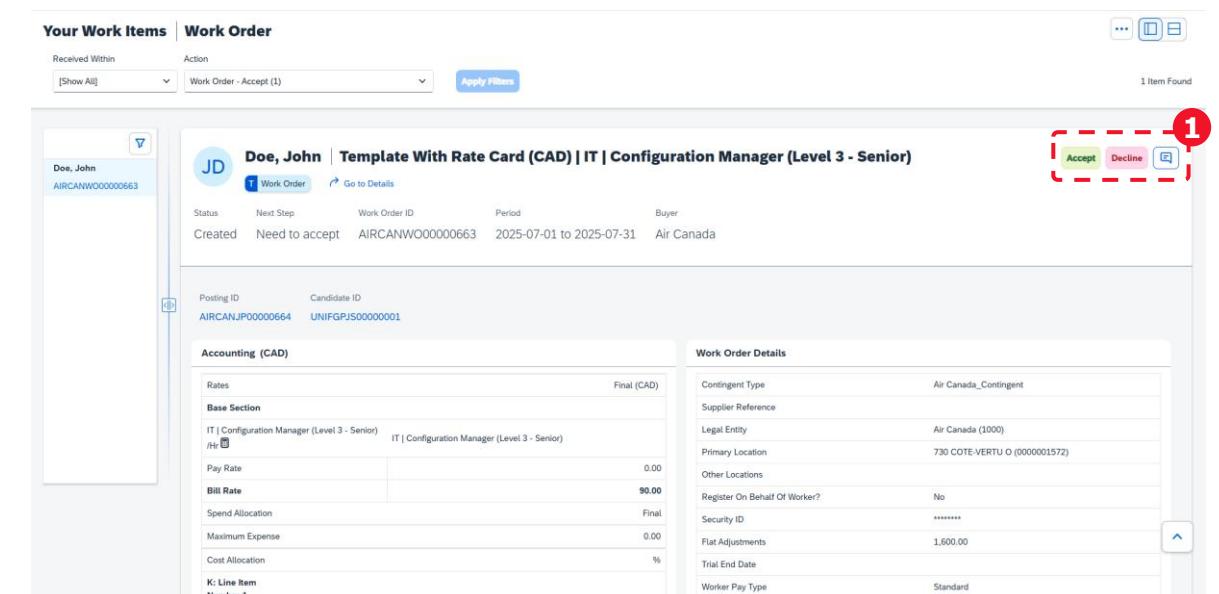
Company Setup Wizard

Dès que votre candidat est sélectionné par Air Canada pour un poste, un **bon de travail** est créé et vous est envoyé, en votre qualité de fournisseur, pour examen et **acceptation** dans SAP Fieldglass.

1

En tant que fournisseur, les tâches suivantes vous incombent :

- Examiner** attentivement tous les détails du bon de travail
- Accepter** le bon de travail si tous les renseignements sont exacts et complets
- Si des renseignements doivent être mis à jour ou si l'embauche n'a pas lieu (p. ex. : le travailleur n'est plus disponible), vous pouvez **refuser** le bon de travail, sélectionner un **motif** et ajouter un **commentaire** précisant les modifications demandées.



Your Work Items | Work Order

Received Within Action

Show All Work Order - Accept (1) Apply Filters

Doe, John | Template With Rate Card (CAD) | IT | Configuration Manager (Level 3 - Senior)

JD

Status: Need to accept | Work Order ID: AIRCANW00000663 | Period: 2025-07-01 to 2025-07-31 | Buyer: Air Canada

Posting ID: AIRCANJP00000664 | Candidate ID: UNIFGPJS00000001

Accounting (CAD)

Base Section: IT | Configuration Manager (Level 3 - Senior) / IT | Configuration Manager (Level 3 - Senior)

Pay Rate: 0.00

Bill Rate: 90.00

Spend Allocation: Final

Maximum Expense: 0.00

Cost Allocation: %

K: Line Item Number 1

Work Order Details

Contingent Type: Air Canada_Contingent

Supplier Reference: Air Canada (1000)

Legal Entity: 730 COTE-VERTU O (0000001572)

Primary Location: Other Locations

Register On Behalf Of Worker?: No

Security ID: *****

Flat Adjustments: 1,600.00

Trial End Date: Worker Pay Type: Standard

Accept Decline

1

Accepter des bons de travail (2/3)

Après avoir cliqué sur le bouton Accept dans le bon de travail, vous serez dirigé vers la page Accept Work Order, où vous serez invité à compléter les derniers détails requis pour que le bon de travail soit pleinement confirmé.

Accept Work Order

1 Setup 2 Review and Submit

Setup

Work Order: AIRCANWO00000663 Period: 2025-07-01 to 2025-07-31 Candidate: Doe, John (UNIFGPJS00000001)

Posting: Template With Rate Card (CAD) | IT | Configuration Manager (Level 3 - Senior) (AIRCANJP00000664)

Buyer Name: Air Canada

Posting Information

Supplier Reference (optional):

Worker Pay Type (optional): Standard

Register On Behalf Of Worker? No, the Worker will self-register Yes, I will register this Worker

Your Supplier Email (optional):

Worker's Personal Email*:

Registration email will be sent to this address

Verify Security ID*:

Registration email will be sent to this address. Also used for Worker to recover username and password

Remit-to Address (optional):

2

1 2 Errors

Continue Cancel

En tant que fournisseur, vous pouvez choisir de :

- **Sélectionner la réponse Yes** pour effectuer une inscription pour le compte du travailleur (dans ce cas, vous devrez fournir votre adresse électronique de fournisseur) et le lien d'inscription vous sera envoyé. Cette option peut être utilisée en cas d'intégration urgente, lorsque vous disposez de flux d'intégration internes ou lorsque votre organisation gère de manière centralisée les identifiants des travailleurs.
- **Sélectionner la réponse No** (par défaut) pour saisir directement l'adresse électronique du travailleur. Le courriel d'inscription sera alors envoyé au travailleur pour qu'il puisse créer son propre compte (nom d'utilisateur et mot de passe) et accéder à SAP Fieldglass afin de soumettre des feuilles de temps et des notes de frais.

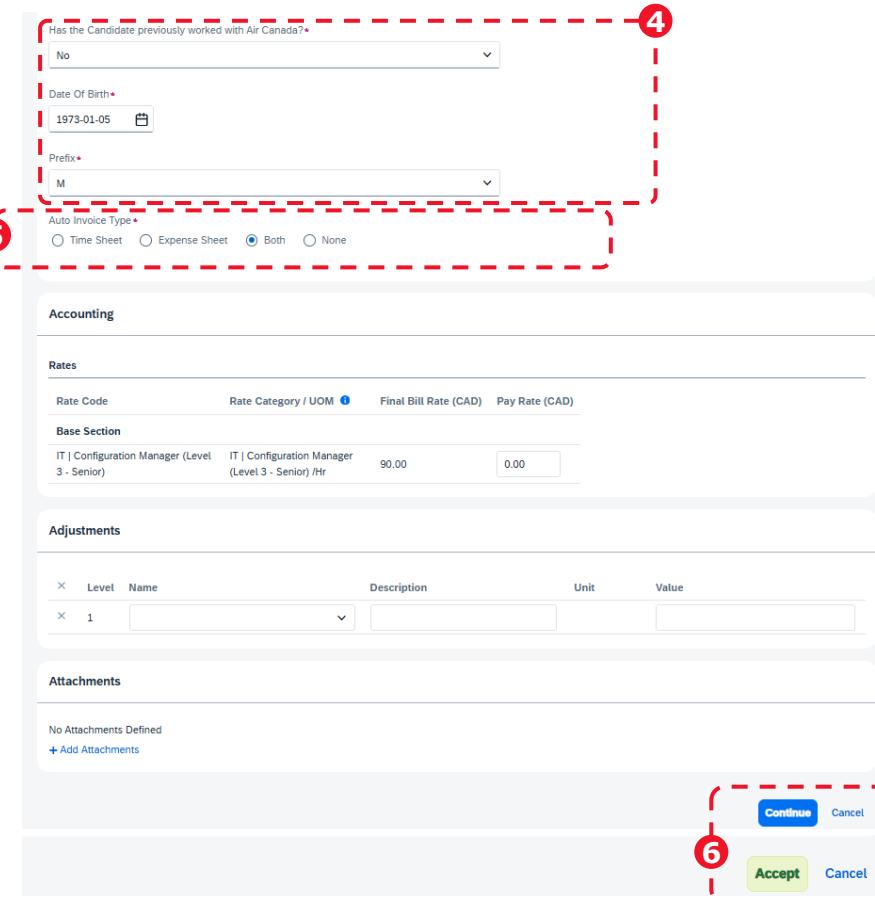
3

Vérifiez l'identifiant de sécurité : vous devez saisir à nouveau l'identifiant de sécurité qui a été soumis initialement lors de l'étape sur le demandeur d'emploi. Cela permet d'assurer la cohérence et de confirmer l'identité du travailleur sélectionné.

Notez que le champ **Remit-To-Address** n'est pas utilisé par Air Canada (facultatif) et peut être laissé vide. Il n'a pas d'incidence sur l'intégration ou le traitement des factures.

Accepter des bons de travail (3/3)

Après avoir cliqué sur le bouton Accept dans le bon de travail, vous serez dirigé vers la page Accept Work Order, où vous serez invité à compléter les derniers détails requis pour que le bon de travail soit pleinement confirmé.



Has the Candidate previously worked with Air Canada?*

No

Date Of Birth*

1973-01-05

Prefix*

M

Auto Invoice Type*

Time Sheet Expense Sheet Both None

Accounting

Rates

Rate Code	Rate Category / UOM	Final Bill Rate (CAD)	Pay Rate (CAD)
IT Configuration Manager (Level 3 - Senior)	IT Configuration Manager (Level 3 - Senior) /Hr	90.00	0.00

Base Section

IT Configuration Manager (Level 3 - Senior)	IT Configuration Manager (Level 3 - Senior) /Hr	90.00	0.00
---	---	-------	------

Adjustments

x	Level	Name	Description	Unit	Value
x	1				

Attachments

No Attachments Defined

+ Add Attachments

Continue Cancel

Accept Cancel

4

Saisissez les autres détails sur le travailleur (questions générales, date de naissance, préfixe).

5

IMPORTANT : Définissez toujours le champ Auto-Invoice Type sur Both
Notez que ce paramètre ne déclenche pas la création automatique de **factures**. Au lieu de cela, il permet simplement à SAP Business Network de renvoyer les données clés de la facture (telles que l'identifiant et le statut de la facture) à SAP Fieldglass, assurant ainsi une visibilité de bout en bout dans tous les systèmes intégrés.

6

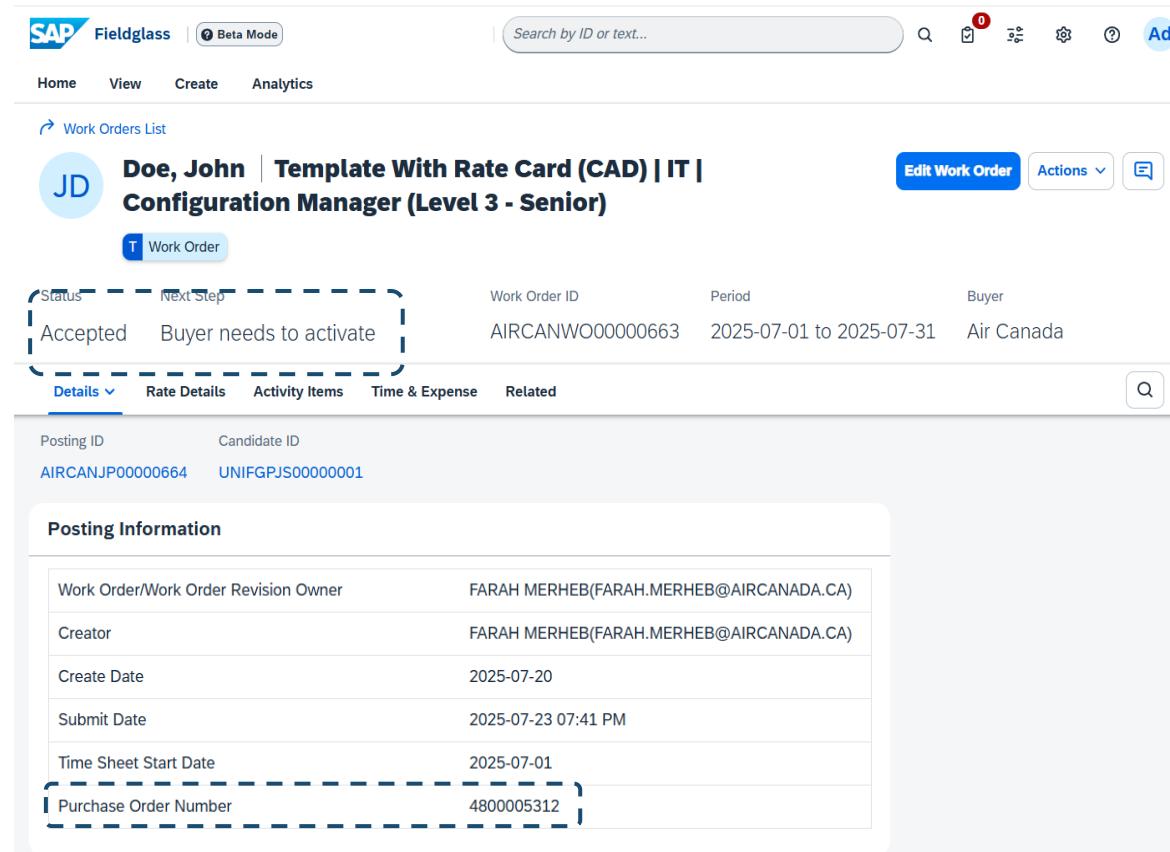
Passez en revue tous les détails et cliquez sur **Accept** pour confirmer officiellement le bon de travail.

La section **Adjustments** n'est pas utilisée dans le processus d'Air Canada et ne doit pas être renseignée.

Confirmation des bons de travail et flux d'intégration

Une fois que vous avez accepté le bon de travail, son statut dans SAP Fieldglass devient temporairement **Pending External Acceptance** avant d'être mis à jour sur **Accepted**.

Pour permettre la facturation dans Ariba, un **bon de commande sera automatiquement généré à l'aide des intégrations** et apparaîtra dans Fieldglass, au niveau du bon de travail. Il s'agit du bon de commande qui sera utilisé pour la facturation.



SAP Fieldglass | Beta Mode

Search by ID or text... 0

Home View Create Analytics

Work Orders List

JD Doe, John | Template With Rate Card (CAD) | IT | Configuration Manager (Level 3 - Senior)

Edit Work Order Actions

Work Order

Status: Accepted (Buyer needs to activate)

Work Order ID: AIRCANWO00000663 Period: 2025-07-01 to 2025-07-31 Buyer: Air Canada

Details Rate Details Activity Items Time & Expense Related

Posting ID: AIRCANJP00000664 Candidate ID: UNIFGPJS00000001

Posting Information

Work Order/Work Order Revision Owner	FARAH MERHEB(FARAH.MERHEB@AIRCANADA.CA)
Creator	FARAH MERHEB(FARAH.MERHEB@AIRCANADA.CA)
Create Date	2025-07-20
Submit Date	2025-07-23 07:41 PM
Time Sheet Start Date	2025-07-01
Purchase Order Number	4800005312

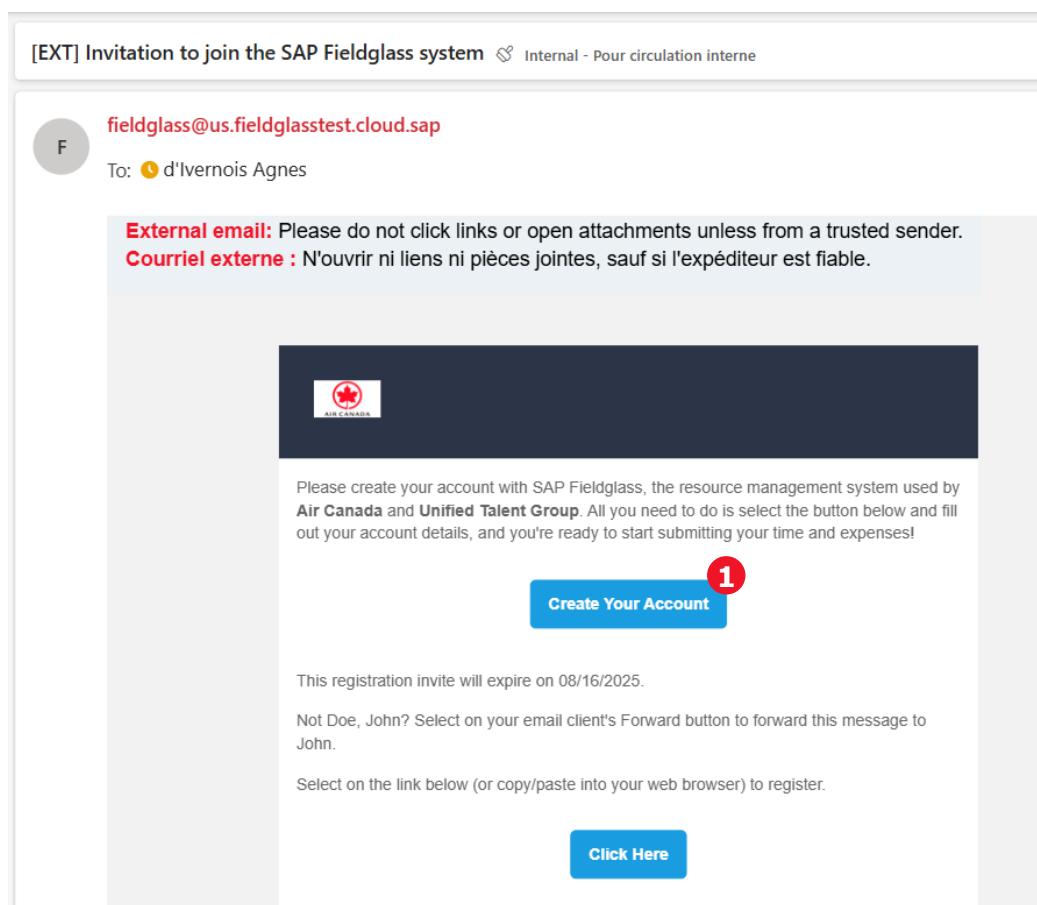
À l'approche de la date de début, Air Canada activera le bon de travail. À ce stade, il prendra le statut **Activated** et l'étape suivante sera **Worker needs to register**. Une fois activé et inscrit, le travailleur pourra commencer à soumettre des feuilles de temps et des notes de frais.

Section 4.3.2 | Inscription des travailleurs

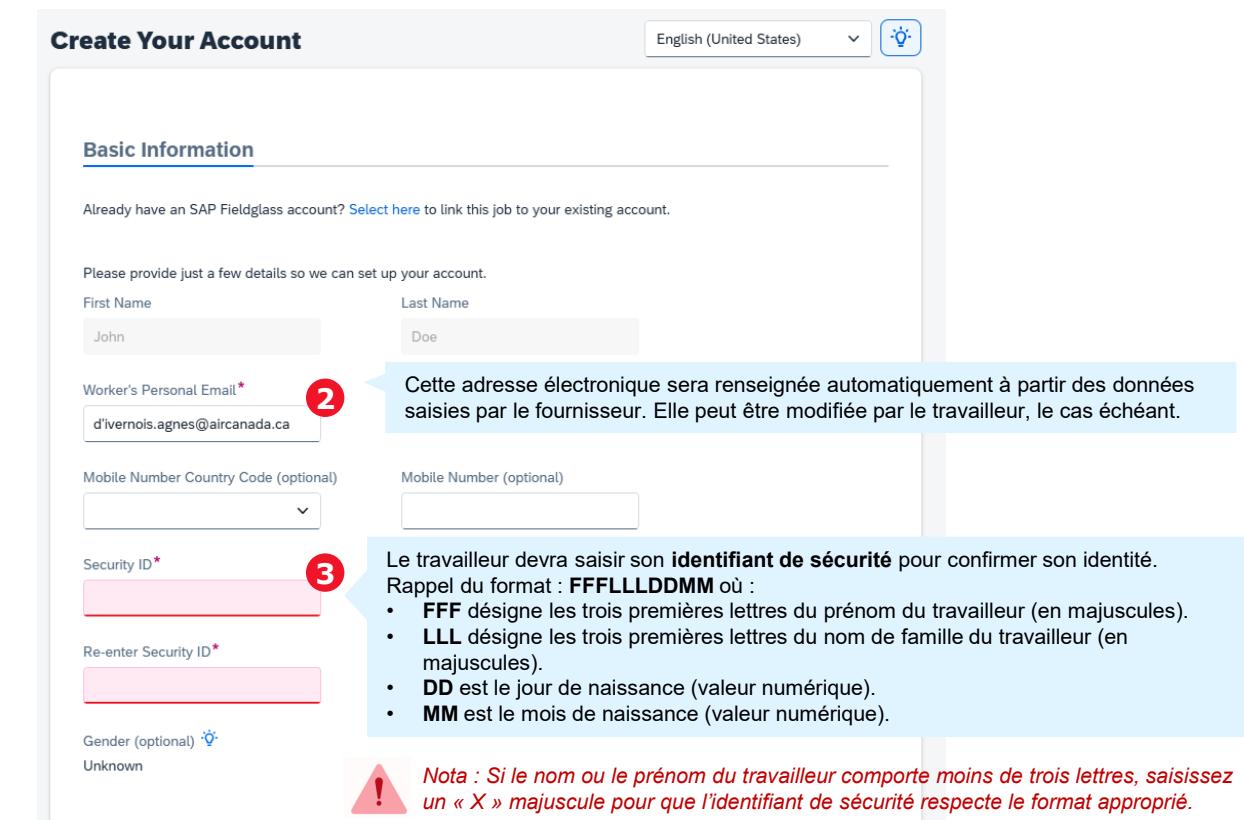
Inscription des travailleurs - Créez votre compte

Une fois le bon de travail activé par Air Canada, un courriel d'enregistrement sera envoyé au travailleur, qui l'utilisera pour créer son compte SAP Fieldglass.

Nota : Si vous avez précédemment choisi d'effectuer l'inscription en tant que fournisseur pour le compte du travailleur, le même courriel d'inscription sera envoyé à l'adresse électronique indiquée précédemment.



La première section de cette page vous demandera de remplir vos renseignements de base.



Inscription des travailleurs - Définir vos détails de connexion

Après avoir rempli la section Basic Information présentée dans la diapositive précédente, faites défiler l'écran vers le bas pour renseigner la section **Login details**. Ces détails définiront les identifiants de connexion à votre compte SAP Fieldglass.

Login Details

Desired Username* 4

Password* 5

Re-enter Password*

Desired Username requirements:
Contains at least 8 character(s).
Contains one of each: Capital letter, Lower-case letter
Contains one of each: Number

Password restrictions:
Does not include Username or Email
Does not include First Name or Last Name

SAP Fieldglass Privacy Collection Statement

SAP Fieldglass collects and uses your personal information to provide services and information to its customers, for its business operations, and to comply with the law. Our Data Processing Disclosure (available [here](#)) tells you how we typically collect, use, and disclose your personal information, and how you can ask for access to it or request correction of it. Our Data Processing Disclosure also contains information about how you can make a complaint and how we will deal with such a complaint.

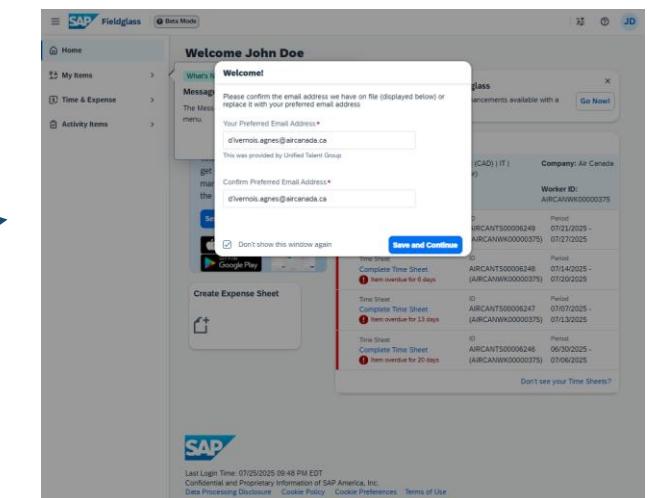
For further information about our data processing disclosures or practices, contact your System Administrator.

Sign In 6

4 Renseignez le champ **Desired Username**.
Il sera utilisé pour se connecter au compte SAP Fieldglass du travailleur.

5 Créez un **mot de passe**.
Il sera utilisé pour se connecter au compte SAP Fieldglass du travailleur.

6 Une fois que vous avez renseigné tous les champs obligatoires pour créer votre compte, sélectionnez **Sign In**. Vous accéderez alors à votre compte SAP Fieldglass.

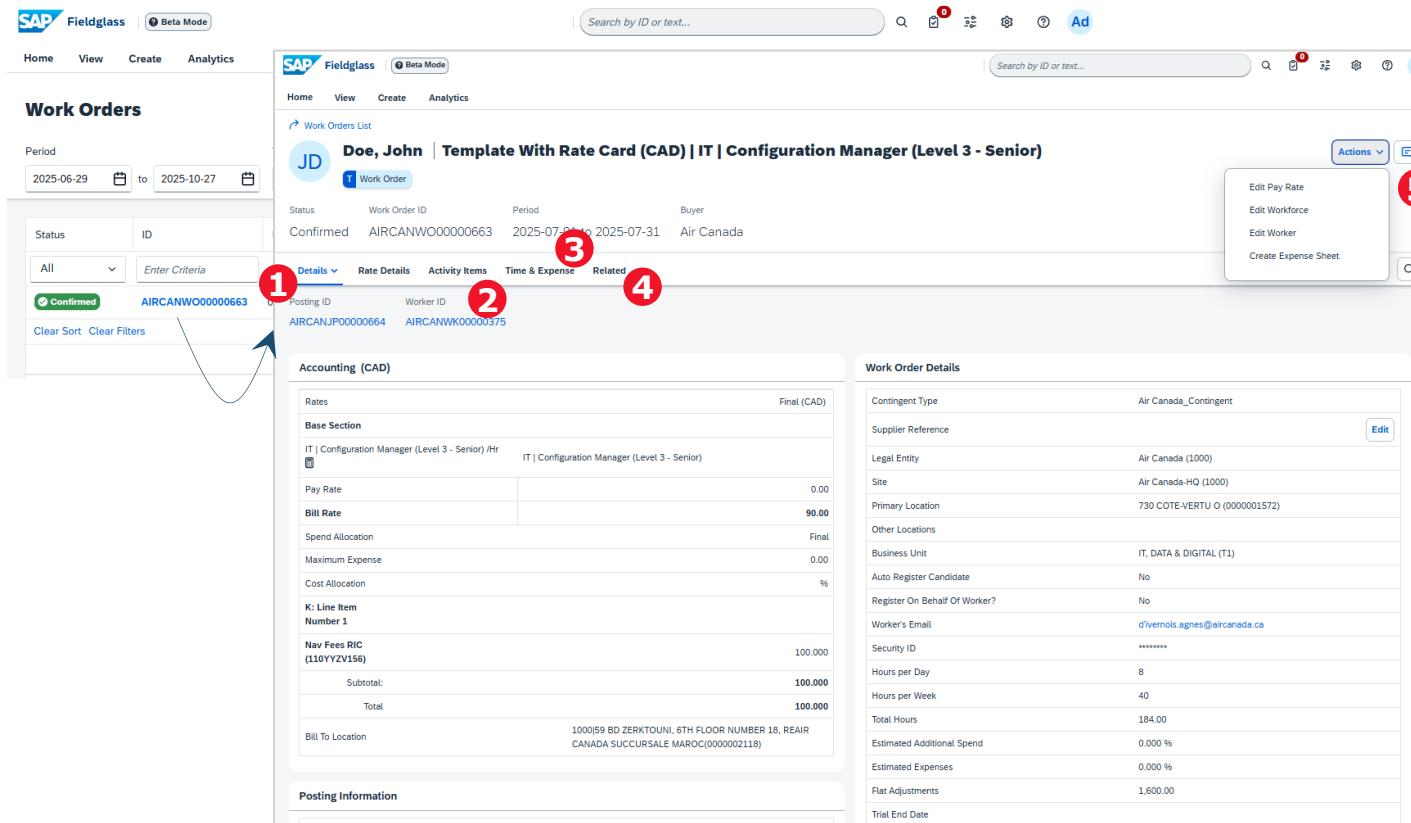


Section 4.3.3 | Cycle de vie des bons de travail

Cycle de vie des bons de travail

En tant que fournisseur, vous êtes responsable de la gestion des bons de travail actifs. Vous pouvez consulter les bons de travail à tout moment pour en examiner les détails et ceux du travailleur, contrôler les feuilles de temps et les notes de frais, et vous assurer de l'exactitude des données pendant toute la durée de l'embauche.

Sélectionnez **View > Work Orders** pour accéder à tous vos bons de travail, qu'ils soient actifs ou anciens.



The screenshot shows the SAP Fieldglass Work Orders interface. At the top, there are two tabs: 'Work Orders' and 'Work Order Details'. The 'Work Orders' tab is selected, showing a list of work orders. One work order is selected, showing its details. The 'Work Order Details' tab is also visible. The interface includes sections for Accounting (CAD), Activity Items, Time & Expense, and Related. There is a sidebar with various filters and a main content area with detailed information about the selected work order.

1 Onglet Details : affiche des informations complètes, notamment les dates de début et de fin, le(s) lieu(x), les taux détaillés, les renseignements comptables, etc.

2 Onglet Activity Items : vérifiez si des éléments d'activité sont échus.

3 Onglet Time & Expense : contrôlez les feuilles de temps et les notes de frais soumises.

Voir les statuts : *Draft, Pending Approval, Approved, Invoiced, Rejected*.

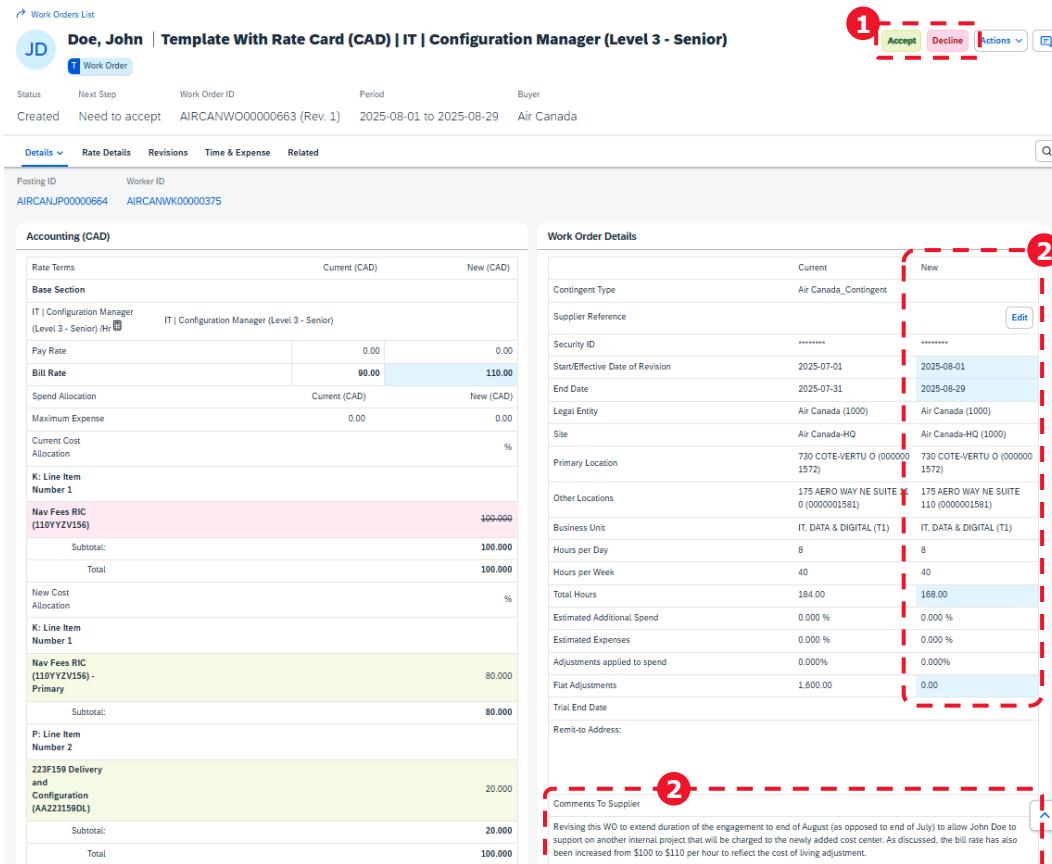
4 Onglet Related : accédez aux dossiers liés tels que l'identifiant de l'offre d'emploi, l'identifiant du demandeur d'emploi et le profil du travailleur.
Ceci est utile pour la traçabilité.

5 Outils de communication : à tout moment, vous pouvez utiliser la fonction de clavardage pour communiquer efficacement avec l'équipe des Activités d'approvisionnement d'Air Canada.

Accepter les révisions des bons de travail

Dans le cadre du cycle de vie d'un bon de travail, des révisions peuvent parfois être nécessaires. Vous recevez une notification dans la section Work Items indiquant qu'un bon de travail révisé doit être accepté.

Les révisions sont effectuées par Air Canada et suivent le **même format et le même processus que l'acceptation du bon de travail original**.



Work Orders List

Doe, John | Template With Rate Card (CAD) | IT | Configuration Manager (Level 3 - Senior)

Work Order

Status Next Step Work Order ID Period Buyer

Created Need to accept AIRCANWO0000063 (Rev. 1) 2025-08-01 to 2025-08-29 Air Canada

Details Rate Details Revisions Time & Expense Related

Posting ID Worker ID AIRCANJP00000664 AIRCANWK00000375

Accounting (CAD)

	Current (CAD)	New (CAD)
Rate Terms		
Base Section		
IT Configuration Manager (Level 3 - Senior) (H)	IT Configuration Manager (Level 3 - Senior)	
Pay Rate	0.00	0.00
Bill Rate	90.00	110.00
Spend Allocation	Current (CAD)	New (CAD)
Maximum Expense	0.00	0.00
Current Cost Allocation	%	
K: Line Item Number 1		
Nav Fees RIC (110YZV156)	100.000	
Subtotal:	100.000	
Total:	100.000	
New Cost Allocation	%	
K: Line Item Number 1		
Nav Fees RIC (110YZV156) - Primary	80.000	
Subtotal:	80.000	
P: Line Item Number 2		
223F159 Delivery and Configuration (A2A231590L)	20.000	
Subtotal:	20.000	
Total:	100.000	

Work Order Details

	Current	New
Contingent Type	Air Canada_Contingent	
Supplier Reference	*****	*****
Security ID	*****	*****
Start/Effective Date of Revision	2025-07-01	2025-08-01
End Date	2025-07-31	2025-08-29
Legal Entity	Air Canada (1000)	Air Canada (1000)
Site	Air Canada-HQ	Air Canada-HQ (1000)
Primary Location	730 COTE-VERTU O (00000000000000000000000000000000)	730 COTE-VERTU O (00000000000000000000000000000000)
Other Locations	175 AERO WAY NE SUITE 0 (00000000000000000000000000000000)	175 AERO WAY NE SUITE 0 (00000000000000000000000000000000)
Business Unit	IT, DATA & DIGITAL (T1)	IT, DATA & DIGITAL (T1)
Hours per Day	8	8
Hours per Week	40	40
Total Hours	184.00	168.00
Estimated Additional Spend	0.000 %	0.000 %
Estimated Expenses	0.000 %	0.000 %
Adjustments applied to spend	0.000%	0.000%
Flat Adjustments	1.600.00	0.00
Trial End Date		
Remit-to Address:		

Comments To Supplier

Revising this WO to extend duration of the engagement to end of August (as opposed to end of July) to allow John Doe to support on another internal project that will be charged to the newly added cost center. As discussed, the bill rate has also been increased from \$100 to \$110 per hour to reflect the cost of living adjustment.

1

Comme pour l'acceptation initiale du bon de travail, il vous incombe d'examiner attentivement le bon de travail. Vous pouvez accepter ou refuser la révision.

2

Toutes les modifications apportées au cours de la révision seront **surlignées en bleu** pour plus de clarté. Vous pouvez comparer les mises à jour en comparant la **colonne Current** avec la **colonne New**, et consulter les commentaires laissés par Air Canada pour plus d'informations.

Les révisions interviennent généralement lorsqu'il y a des implications financières, par exemple :

- Une modification de la **durée de l'embauche**
- Une modification du **taux** du travailleur
- La nécessité d'ajouter ou de mettre à jour un **centre de coûts**



Vous pouvez toujours consulter l'historique du bon de travail et comparer les versions précédentes en cliquant sur l'onglet **Revisions** à des fins de traçabilité et d'audit.



Work Orders List

Doe, John | Template With Rate Card (CAD) | IT | Configuration Manager (Level 3 - Senior)

Work Order

Status Next Step Work Order ID Period Buyer

Pending External Acceptance Need to accept AIRCANWO0000063 (Rev. 1) 2025-08-01 to 2025-08-29 Air Canada

Details Rate Details Revisions Time & Expense Related

Work Order Information (CAD)

Rev.	Status	Start	End	Average Rate	Billable Per Diem	Buyer Reference	Supplier Reference
0	Confirmed	2025-07-01	2025-07-31	90.00	0.00 CAD		
1	Pending External Acceptance	2025-08-01	2025-08-29	110.00	0.00 CAD		

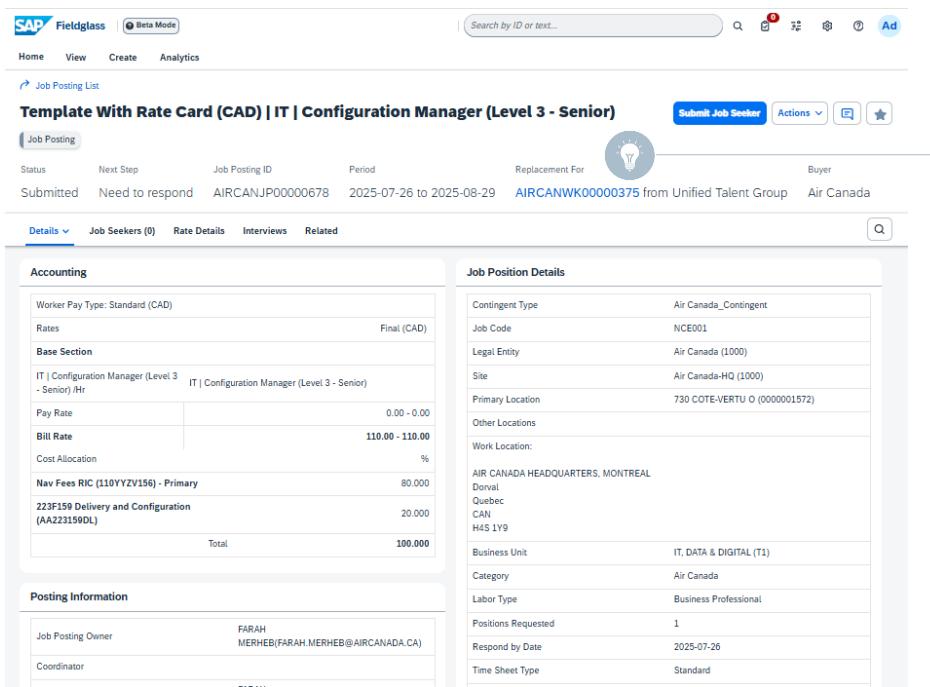
Remplacer un travailleur

Si un travailleur doit être remplacé (p. ex., en raison d'une démission ou pour d'autres motifs), vous devez en **informer Air Canada**, qui entamera la procédure de remplacement du travailleur.

SAP Fieldglass simplifie ce processus en fermant automatiquement le bon de travail initial et en générant une nouvelle offre d'emploi.

Cette nouvelle offre d'emploi vous est envoyée exclusivement, en tant que fournisseur initialement sélectionné, et vous invite à **soumettre à nouveau des candidats**, en suivant le **même processus que pour la soumission de demandeur d'emploi initiale**.

Air Canada examinera et sélectionnera un remplaçant approprié parmi les nouveaux candidats soumis, et un **nouveau bon de travail sera automatiquement généré**.



The screenshot shows the SAP Fieldglass interface for managing job postings. The main title is 'Template With Rate Card (CAD) | IT | Configuration Manager (Level 3 - Senior)'. The page displays various details about the job posting, including:

- Job Position Details:**
 - Contingent Type: Air Canada_Contingent
 - Job Code: NCE001
 - Legal Entity: Air Canada (1000)
 - Site: Air Canada-HQ (1000)
 - Primary Location: 730 COTE-VERTU O (0000001572)
 - Other Locations: AIR CANADA HEADQUARTERS, MONTREAL, Dorval, Quebec, CAN, H4S 1Y9
 - Business Unit: IT, DATA & DIGITAL (T1)
 - Category: Air Canada
 - Labor Type: Business Professional
 - Positions Requested: 1
 - Respond by Date: 2025-07-26
 - Time Sheet Type: Standard
- Accounting:**
 - Worker Pay Type: Standard (CAD)
 - Rates: Final (CAD)
 - Base Section: IT | Configuration Manager (Level 3 - Senior) / Hr
 - Pay Rate: 0.00 - 0.00
 - Bill Rate: 110.00 - 110.00
 - Cost Allocation: %
 - Nav Fees RIC (110YY2V156) - Primary: 80.000
 - 223F159 Delivery and Configuration (AA223159DL): 20.000
 - Total: 100.000
- Posting Information:**
 - Job Posting Owner: FARAH MERHEB (FARAH.MERHEB@AIRCANADA.CA)
 - Coordinator:

Pour assurer la continuité et la traçabilité, la nouvelle offre d'emploi et le bon de travail qui en découle seront **liés à la transaction initiale dans le système**, ce qui vous permettra de l'identifier facilement comme un remplacement du travailleur initial et de conserver une piste de vérification claire.

Considérations de gouvernance

- Il est recommandé de demander au travailleur initial **de soumettre toutes les feuilles de temps et les notes de frais en suspens avant la clôture du bon de travail**.

Implications en matière d'intégration

- Le bon de commande initial sera clôturé.
- Un **nouveau bon de commande** sera généré, **sur lequel sera reporté le budget restant** du bon de travail original.



Section 4 | Module Contingent Workforce pour les fournisseurs

Présentation du module
Contingent Workforce

Offres d'emploi et
demandeur d'emploi

Bons de travail
et inscription des
travailleurs

**Feuilles de temps et notes
de frais**

Soumissions de factures

Objectifs et résultats de la formation

Section 4.4 | Feuilles de temps et notes de frais

Cette section explique en détail comment soumettre des feuilles de temps et des notes de frais du point de vue du travailleur et du fournisseur dans SAP Fieldglass.

Objectifs de cette section :

- 1 Soumettre des feuilles de temps avec les heures, le(s) code(s) de projet et le(s) lieu(x) appropriés
- 2 Soumettre des notes de frais conformément aux exigences d'Air Canada : lieu de la dépense, documents justificatifs (reçu)
- 3 Suivre l'état des demandes soumises et des documents connexes pour le traitement des factures



Processus de soumission des feuilles de temps et des notes de frais

Feuilles de temps et notes de frais

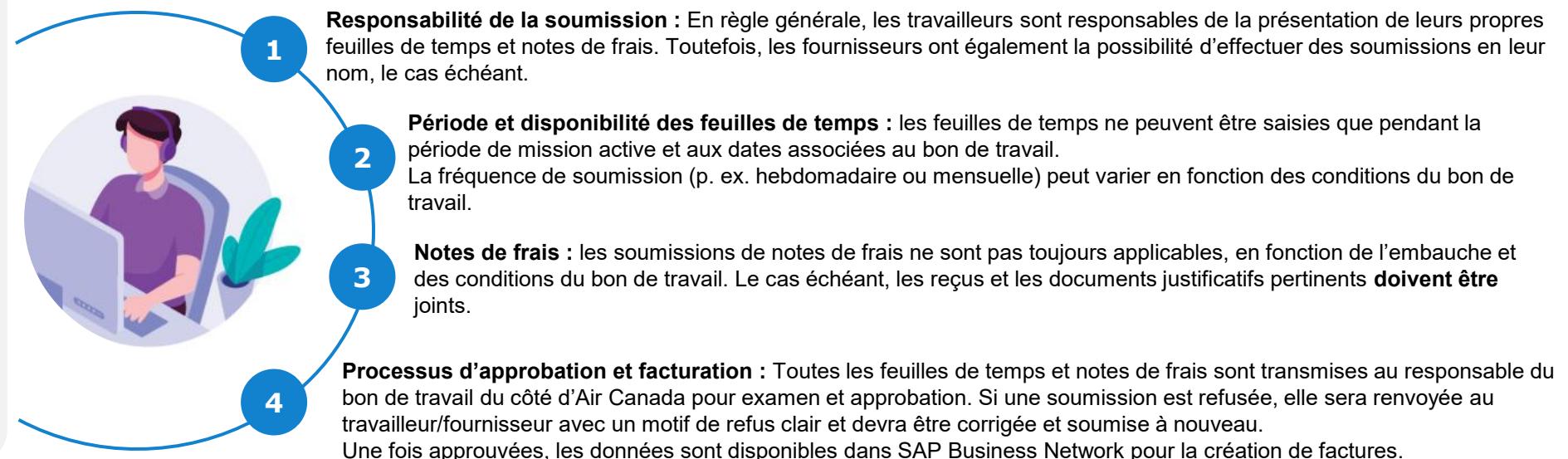
05

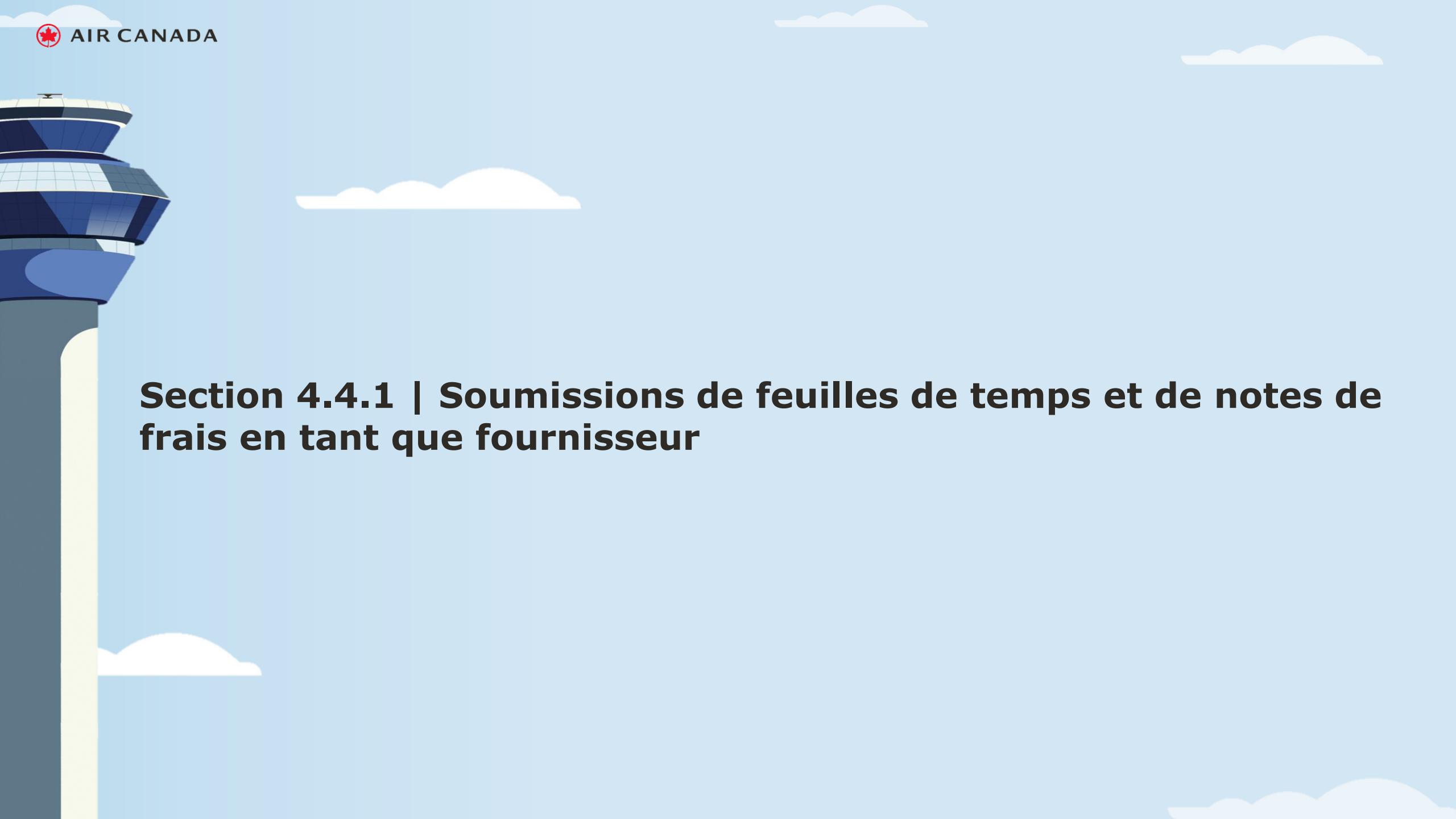
Soumission et approbation des feuilles de temps et des notes de frais

SAP Fieldglass

QUELS sont les éléments clés de la soumission des feuilles de temps et des notes de frais?

Les travailleurs occasionnels doivent soumettre des feuilles de temps et peuvent également être tenus de présenter des notes de frais en fonction de l'embauche. **Toutes les soumissions et approbations s'effectuent dans SAP Fieldglass, en lien direct avec le bon de travail.** En fait, **c'est ainsi que le budget du bon de travail est consommé**, d'où l'importance de les soumettre avec précision et dans les temps afin de garantir un suivi budgétaire approprié et des processus de facturation et de paiement efficaces.

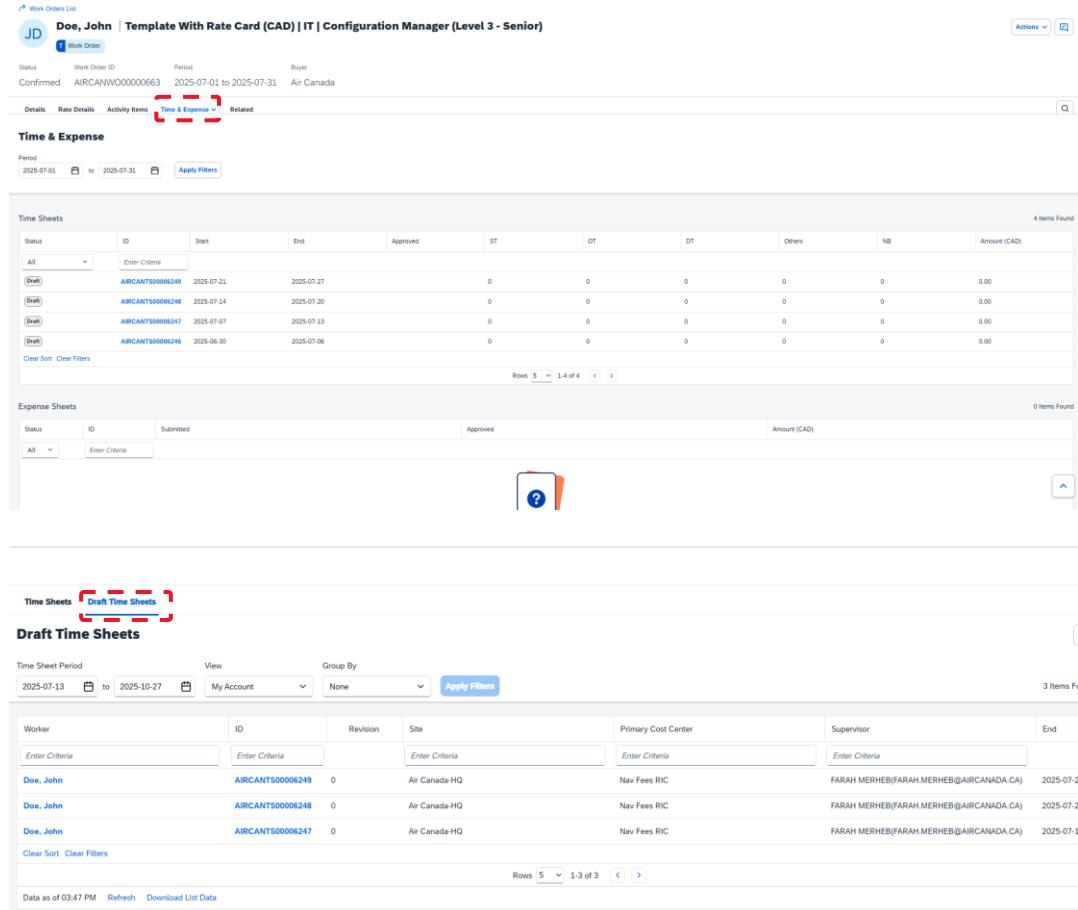
- 
- Responsabilité de la soumission** : En règle générale, les travailleurs sont responsables de la présentation de leurs propres feuilles de temps et notes de frais. Toutefois, les fournisseurs ont également la possibilité d'effectuer des soumissions en leur nom, le cas échéant.
 - Période et disponibilité des feuilles de temps** : les feuilles de temps ne peuvent être saisies que pendant la période de mission active et aux dates associées au bon de travail. La fréquence de soumission (p. ex. hebdomadaire ou mensuelle) peut varier en fonction des conditions du bon de travail.
 - Notes de frais** : les soumissions de notes de frais ne sont pas toujours applicables, en fonction de l'embauche et des conditions du bon de travail. Le cas échéant, les reçus et les documents justificatifs pertinents **doivent être** joints.
 - Processus d'approbation et facturation** : Toutes les feuilles de temps et notes de frais sont transmises au responsable du bon de travail du côté d'Air Canada pour examen et approbation. Si une soumission est refusée, elle sera renvoyée au travailleur/fournisseur avec un motif de refus clair et devra être corrigée et soumise à nouveau. Une fois approuvées, les données sont disponibles dans SAP Business Network pour la création de factures.



Section 4.4.1 | Soumissions de feuilles de temps et de notes de frais en tant que fournisseur

Accéder aux feuilles de temps en tant que fournisseur

Où consulter les feuilles de temps?



The screenshot shows the Air Canada Work Orders List interface. At the top, it displays the user's name (JD Doe, John) and role (Template With Rate Card (CAD) | IT | Configuration Manager (Level 3 - Senior)). The main area is titled 'Time & Expense' and shows a list of time sheets. The list includes columns for Status, ID, Start, End, Approved, ST, OT, DT, Others, NB, and Amount (CAD). There are four items listed, all in 'Draft' status. Below this is a section for 'Expense Sheets', which is currently empty. At the bottom, there are two tabs: 'Time Sheets' (selected) and 'Draft Time Sheets'.

Option 1 : Dans le bon de travail

- Sélectionnez le **bon de travail** concerné et cliquez sur l'**onglet Time & Expense**.
- Sélectionnez la période souhaitée. Toutes les feuilles de temps disponibles pour cette période seront affichées. Les feuilles de temps qui sont en attente de soumission auront le statut *Draft*.
- Cliquez sur l'**identifiant de la feuille de temps**, saisissez le détail des heures de travail sur la page suivante et soumettez.

Il est toujours recommandé de vérifier à nouveau les conditions du bon de travail (p. ex., le lieu, le nombre d'heures hebdomadaires prévues et d'autres paramètres de soumission) avant de soumettre la feuille de temps.

Option 2 : Dans le menu Timesheet

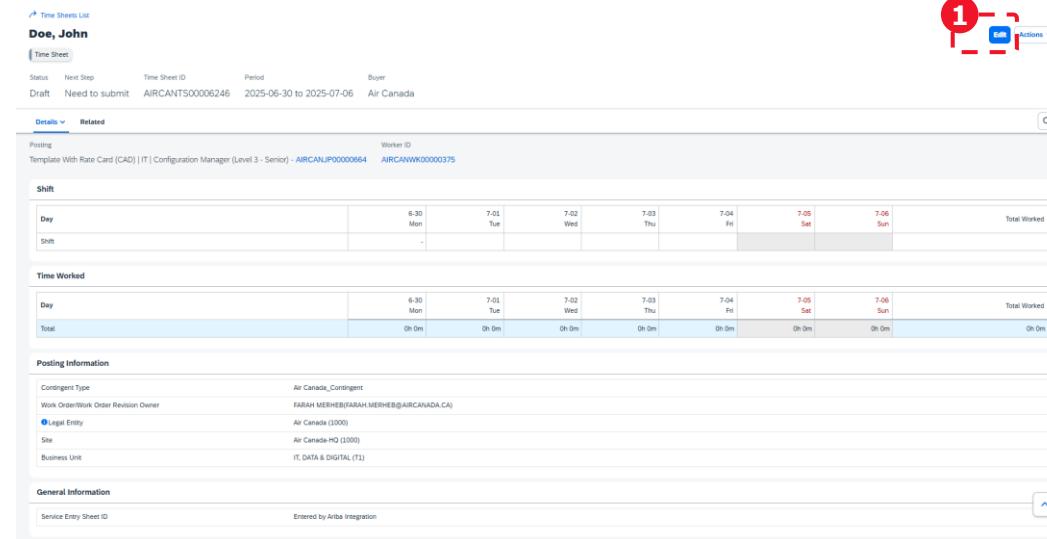
- Depuis la page d'accueil, accédez au **menu View > Timesheets**.
- Utilisez les onglets en haut de la page pour passer d'une page à l'autre :
 - Time Sheets** : affiche toutes les feuilles de temps de tous les travailleurs, quel que soit leur statut
 - Draft Time Sheets** : affiche uniquement les feuilles de temps en attente de soumission

Soumettre des feuilles de temps en tant que fournisseur

Une fois que l'[identifiant de la feuille de temps](#) est sélectionné, la page de la feuille de temps pour cette période s'ouvre. Cliquez sur **Edit** pour ouvrir la version modifiable de la feuille de temps.

Vous pouvez à présent :

- **Saisir le temps de travail journalier exact**
- **Visualiser le centre de coûts associé au bon de travail**
Si plusieurs centres de coûts ou projets sont liés au bon de travail, reportez-vous à la diapositive suivante pour découvrir un cas d'utilisation spécifique sur la façon de gérer ce scénario.
- Ajouter des **commentaires**, à *titre facultatif*, pour fournir un contexte ou des notes
- Joindre des **documents justificatifs**, à *titre facultatif*, le cas échéant
- Cliquer sur **Soumettre** pour finaliser la saisie et envoyer la feuille de temps pour approbation par AC



Time Sheets List
Doe, John

Time Sheet
Time Sheet ID: AIRCANTS00006246
Period: 2025-06-30 to 2025-07-06
Boyer
Status: Draft
Next Step: Need to submit
Worker ID: AIRCANWK00000375

Details Related

Posting Worker ID: AIRCANJP00000664

Template With Rate Card (CAD) | IT | Configuration Manager (Level 3 - Senior) - AIRCANWK00000375

Shift

Day	6-30 Mon	7-01 Tue	7-02 Wed	7-03 Thu	7-04 Fri	7-05 Sat	7-06 Sun	Total Worked
Shift	-							

Time Worked

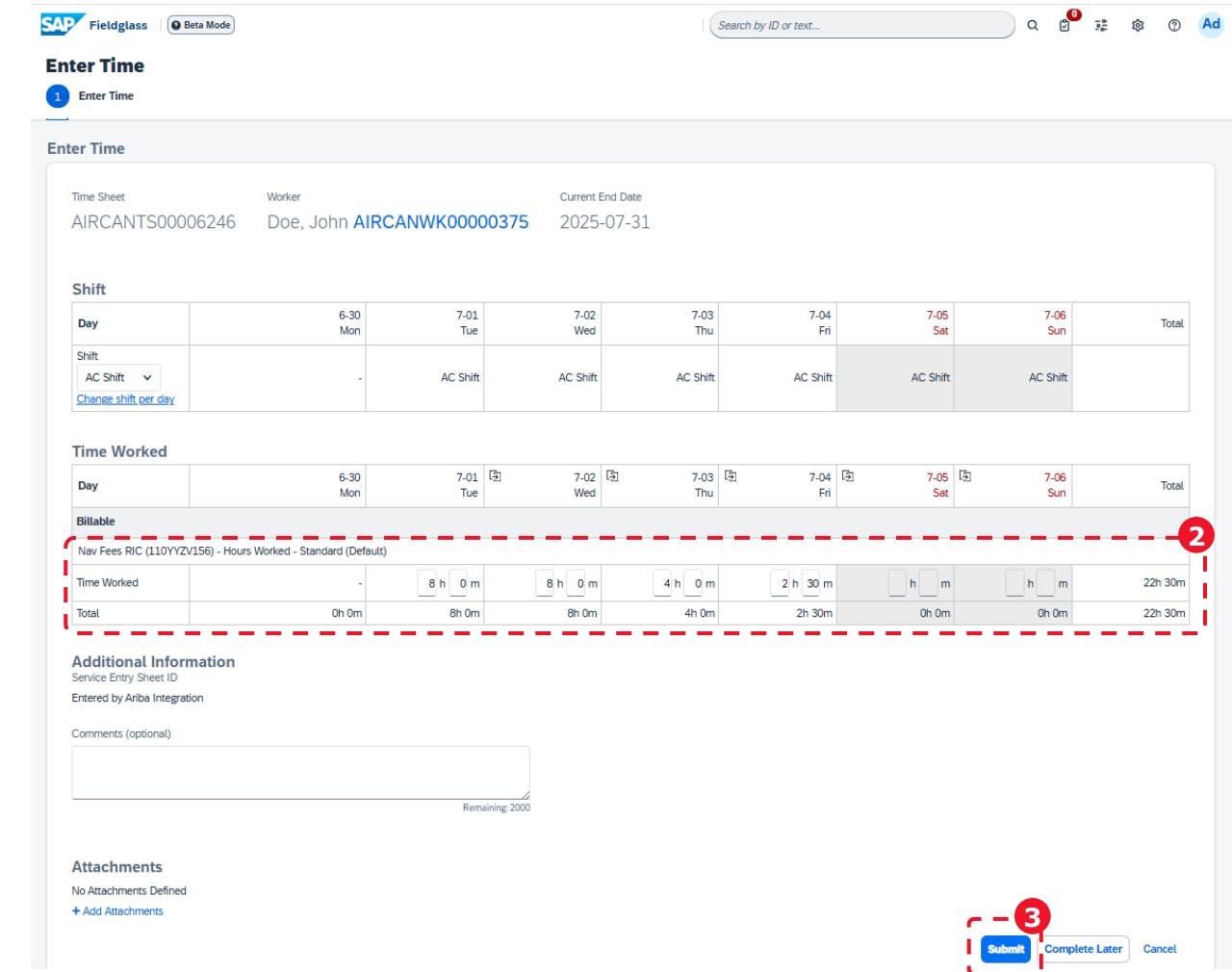
Day	6-30 Mon	7-01 Tue	7-02 Wed	7-03 Thu	7-04 Fri	7-05 Sat	7-06 Sun	Total Worked
Total	0h 0m							

Posting Information

Contingent Type: Air Canada_Contingent	Work Order/Work Order Revision Owner: FARAH MERHEB (FARAH.MERHEB@AIRCANADA.CA)
Legal Entity: Air Canada (1000)	Site: Air Canada HQ (1000)
Business Unit: IT, DATA & DIGITAL (11)	

General Information

Service Entry Sheet ID:	Entered by Ariba Integration
-------------------------	------------------------------



SAP Fieldglass Beta Mode

Search by ID or text...

Enter Time

1 Enter Time

Time Sheet: AIRCANTS00006246 Worker: Doe, John AIRCANWK00000375 Current End Date: 2025-07-31

Shift

Day	6-30 Mon	7-01 Tue	7-02 Wed	7-03 Thu	7-04 Fri	7-05 Sat	7-06 Sun	Total
Shift	AC Shift							

Change shift per day

Time Worked

Day	6-30 Mon	7-01 Tue	7-02 Wed	7-03 Thu	7-04 Fri	7-05 Sat	7-06 Sun	Total
Billable	Nav Fees RIC (110YY2V156) - Hours Worked - Standard (Default)							
Time Worked	-	8 h 0 m	8 h 0 m	4 h 0 m	2 h 30 m	h m	h m	22h 30m
Total	0h 0m	8h 0m	8h 0m	4h 0m	2h 30m	0h 0m	0h 0m	22h 30m

Additional Information

Service Entry Sheet ID: Entered by Ariba Integration

Comments (optional):

Remaining: 2000

Attachments

No Attachments Defined + Add Attachments

3

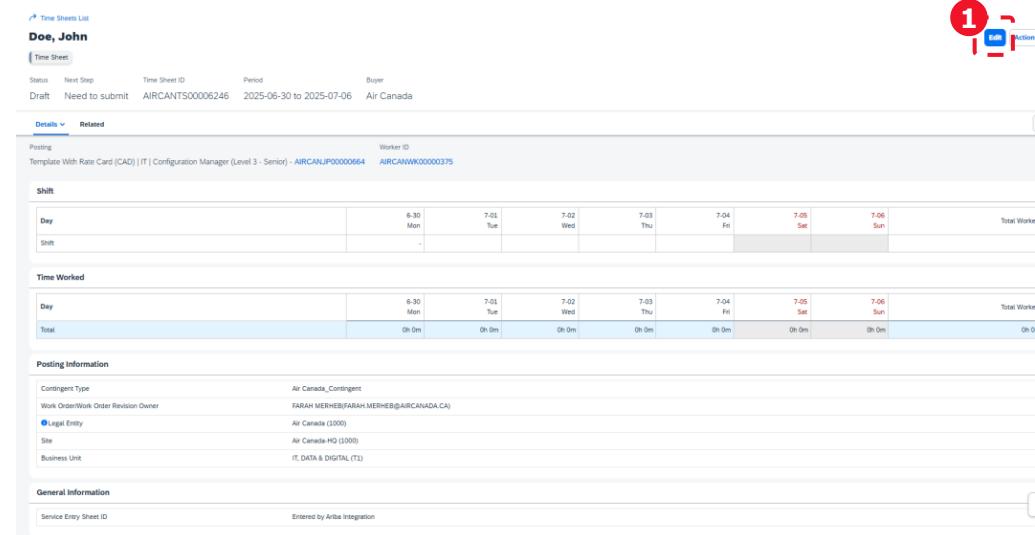
Submit Complete Later Cancel

Soumettre des feuilles de temps en tant que fournisseur - Plusieurs centres de coûts

Une fois que l'[identifiant de la feuille de temps](#) est sélectionné, la page de la feuille de temps pour cette période s'ouvre. Cliquez sur **Edit** pour ouvrir la version modifiable de la feuille de temps.

Saisie des temps lorsque plusieurs centres de coûts sont impliqués :

- Lorsqu'un bon de travail est lié à **plusieurs centres de coûts ou codes de projet**, vous verrez **une ligne par centre de coûts** dans la section de saisie des feuilles de temps. Il est important d'**attribuer le nombre correct d'heures par centre de coûts et par jour**, conformément au mode de répartition des heures de travail.
- Ajoutez des **commentaires**, à *titre facultatif*, pour fournir un contexte ou des notes.
- Joignez des **documents justificatifs**, à *titre facultatif*, le cas échéant.
- Cliquez sur **Soumettre** pour finaliser la saisie et envoyer la feuille de temps pour approbation par AC.



Time Sheets List
Doe, John

Time Sheet
Status: Draft, Next Step: Need to submit
Time Sheet ID: AIRCANTS00006246, Period: 2025-06-30 to 2025-07-06, Buyer: Air Canada

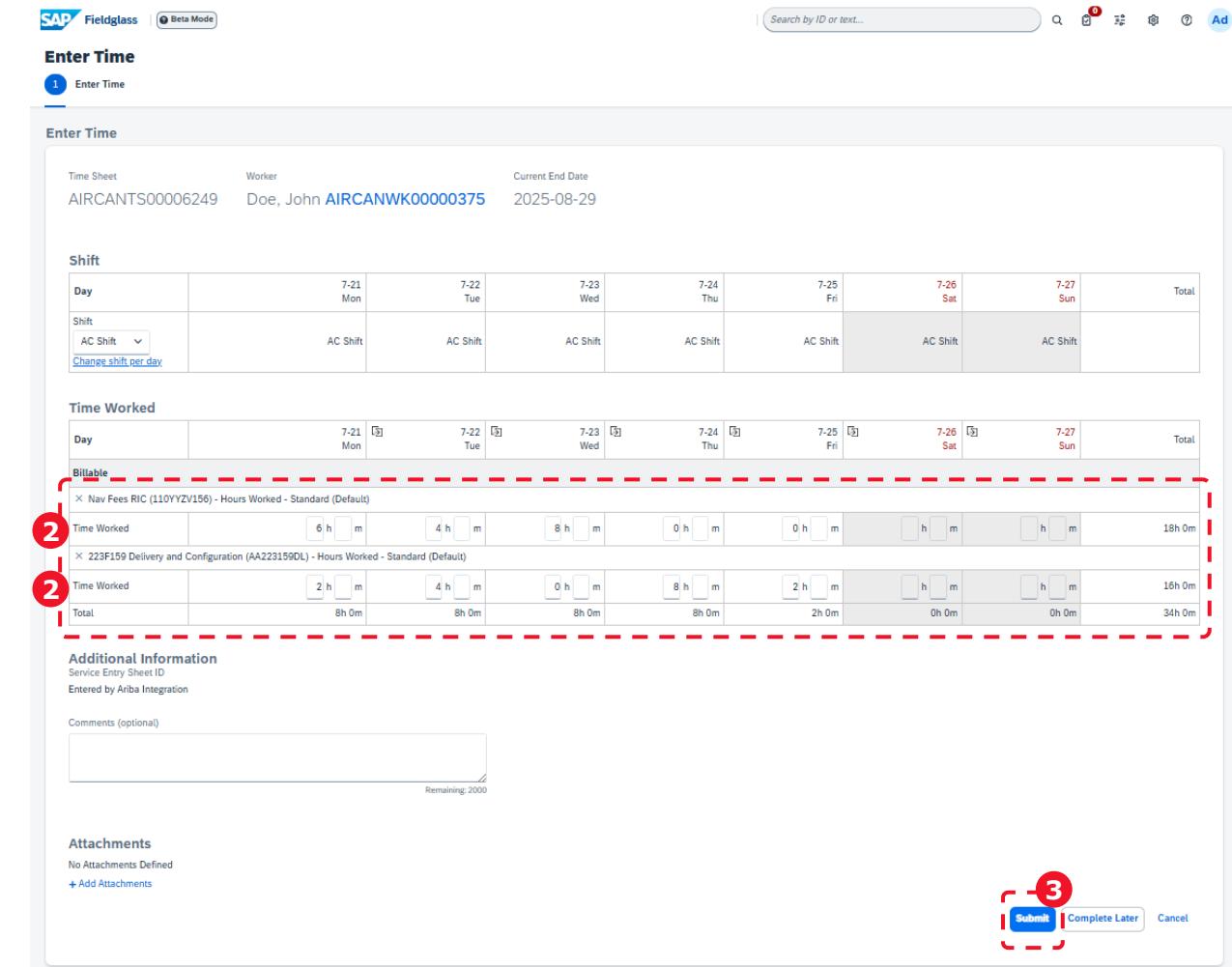
Details Related
Posting
Template With Rate Card (CAD) | IT | Configuration Manager (Level 3 - Senior) - AIRCANJP00000664, AIRCANWK00000375

Shift
Day: 6-30 Mon, 7-01 Tue, 7-02 Wed, 7-03 Thu, 7-04 Fri, 7-05 Sat, 7-06 Sun, Total Worked: -

Time Worked
Day: 6-30 Mon, 7-01 Tue, 7-02 Wed, 7-03 Thu, 7-04 Fri, 7-05 Sat, 7-06 Sun, Total Worked: 0h 0m

Posting Information
Contingent Type: Air Canada_Contingent
Work Order/Work Order Revision Owner: FARAH MERHEB/FARAH.MERHEB@AIRCANADA.CA
Legal Entity: Air Canada (1000)
Site: Air Canada-HQ (1000)
Business Unit: IT, DATA & DIGITAL (T1)

General Information
Service Entry Sheet ID: Entered by Ariba Integration



SAP Fieldglass | Beta Mode
Enter Time
1 Enter Time

Enter Time
Time Sheet: AIRCANTS00006249, Worker: Doe, John AIRCANWK00000375, Current End Date: 2025-08-29

Shift
Day: 7-21 Mon, 7-22 Tue, 7-23 Wed, 7-24 Thu, 7-25 Fri, 7-26 Sat, 7-27 Sun, Total: -
Shift: AC Shift, Change shift per day

Time Worked
Day: 7-21 Mon, 7-22 Tue, 7-23 Wed, 7-24 Thu, 7-25 Fri, 7-26 Sat, 7-27 Sun, Total: -
Billable: X Nav Fees RIC (110YZV156) - Hours Worked - Standard (Default), X 223F159 Delivery and Configuration (AA223159DL) - Hours Worked - Standard (Default)
Time Worked: 6 h m, 4 h m, 8 h m, 0 h m, 0 h m, h m, h m, 18h 0m
Time Worked: 2 h m, 4 h m, 0 h m, 8 h m, 2 h m, h m, h m, 16h 0m
Total: 8h 0m, 8h 0m, 8h 0m, 8h 0m, 2h 0m, 0h 0m, 0h 0m, 34h 0m

Additional Information
Service Entry Sheet ID: Entered by Ariba Integration
Comments (optional): Remaining: 2000

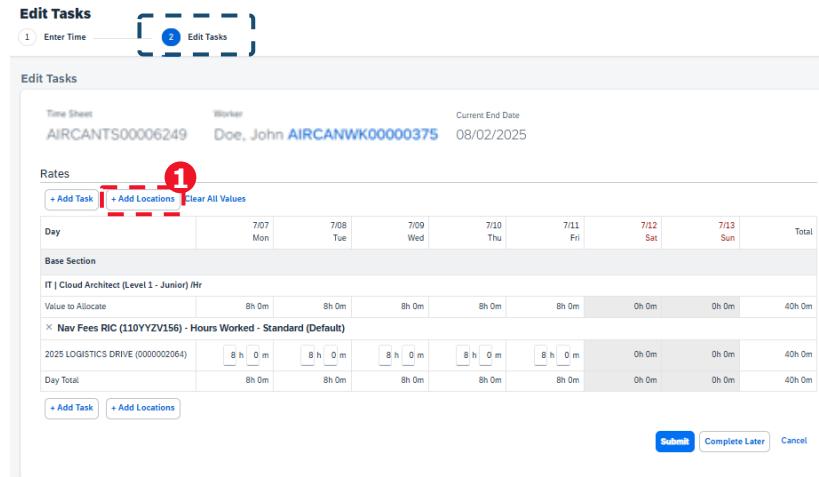
Attachments
No Attachments Defined, + Add Attachments

3 Submit Complete Later Cancel

Soumettre des feuilles de temps en tant que fournisseur - Plusieurs lieux

Saisie des temps lorsque plusieurs lieux sont impliqués :

- Lorsqu'un bon de travail est lié à **plusieurs codes de lieu**, vous verrez un onglet supplémentaire **Edits Tasks** apparaître dans la section de saisie des feuilles de temps.
- Après avoir saisi les heures, vous ouvrez le deuxième onglet pour répartir le temps par lieu :
 - 1 Cliquez sur *Add Locations*.
 - 2 Sélectionnez les **codes de lieu appropriés**.
 - 3 Cette opération génère **plusieurs postes individuels** (un par lieu sélectionné).
 - 4 **Répartissez** le total des heures saisies dans le premier onglet sur les lignes des lieux correspondantes. Il est important d'**attribuer le nombre correct d'heures par lieu et par jour**, conformément au mode de répartition des heures de travail.
- Vous pouvez ajouter, à *titre facultatif*, des **commentaires par cellule de saisie des temps** à l'aide de l'**icône de commentaire bleue** pour fournir plus de détails.
- Cliquez sur **Soumettre** pour finaliser la saisie et envoyer la feuille de temps pour approbation par AC.



Edit Tasks

1 Enter Time 2 Edit Tasks

Time Sheet Worker Current End Date

AIRCANTS00006249 Doe, John AIRCANWK00000375 08/02/2025

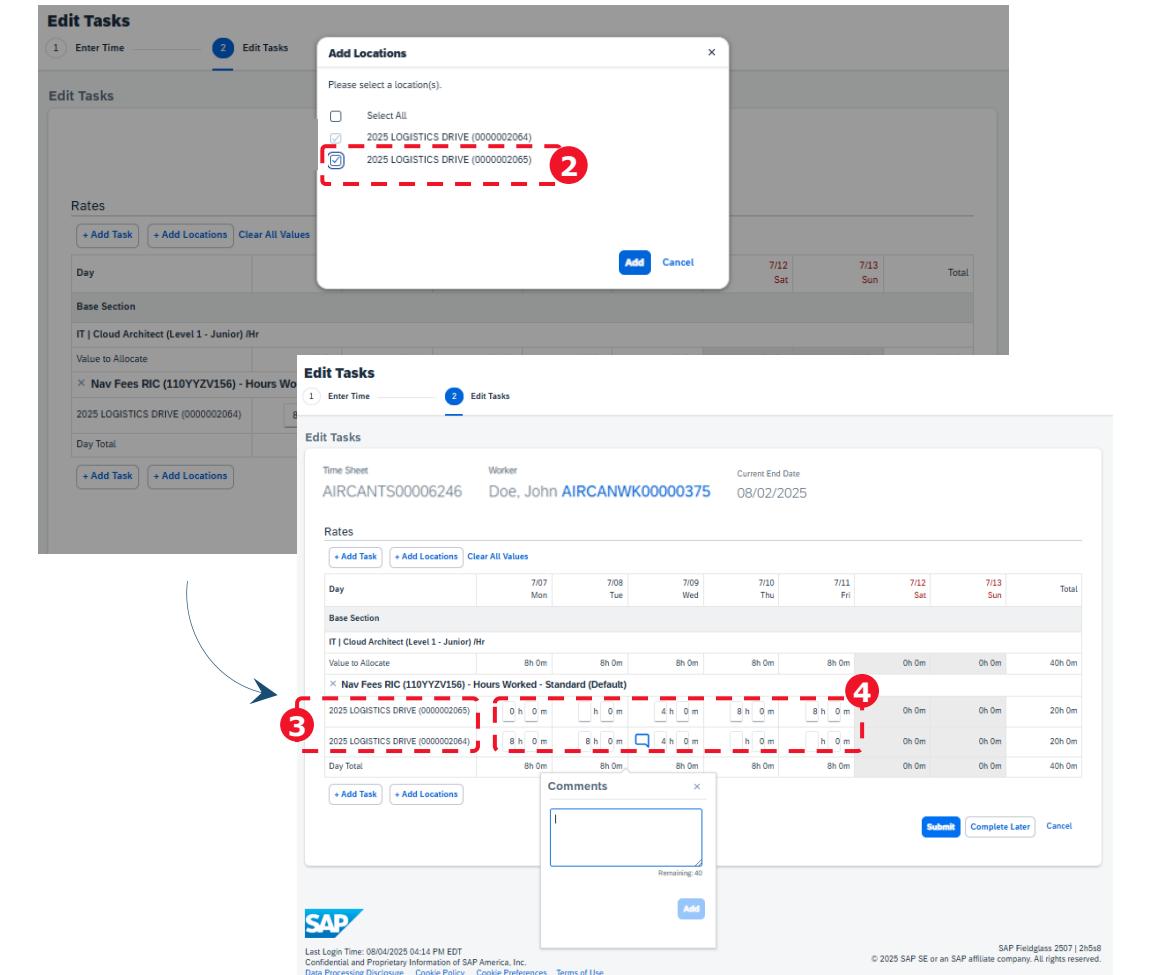
Rates

+ Add Task + Add Locations Clear All Values

Day	7/07 Mon	7/08 Tue	7/09 Wed	7/10 Thu	7/11 Fri	7/12 Sat	7/13 Sun	Total
IT Cloud Architect (Level 1 - Junior) /Hr	8h 0m	8h 0m	8h 0m	8h 0m	8h 0m	0h 0m	0h 0m	40h 0m
Nav Fees RIC (110YYZV156) - Hours Worked - Standard (Default)	2025 LOGISTICS DRIVE (0000002064)	8 h 0 m	8 h 0 m	8 h 0 m	8 h 0 m	0h 0m	0h 0m	40h 0m
Day Total	8h 0m	8h 0m	8h 0m	8h 0m	8h 0m	0h 0m	0h 0m	40h 0m

+ Add Task + Add Locations

Submit Complete Later Cancel



Edit Tasks

1 Enter Time 2 Edit Tasks

Add Locations

Please select a location(s).

Select All

2025 LOGISTICS DRIVE (0000002064)

2025 LOGISTICS DRIVE (0000002065)

Add Cancel

7/12 Sat 7/13 Sun Total

Edit Tasks

Time Sheet Worker Current End Date

AIRCANTS00006249 Doe, John AIRCANWK00000375 08/02/2025

Rates

+ Add Task + Add Locations Clear All Values

Day	7/07 Mon	7/08 Tue	7/09 Wed	7/10 Thu	7/11 Fri	7/12 Sat	7/13 Sun	Total
IT Cloud Architect (Level 1 - Junior) /Hr	8h 0m	8h 0m	8h 0m	8h 0m	8h 0m	0h 0m	0h 0m	40h 0m
Nav Fees RIC (110YYZV156) - Hours Worked - Standard (Default)	2025 LOGISTICS DRIVE (0000002065)	0 h 0 m	h 0 m	4 h 0 m	8 h 0 m	8 h 0 m	0h 0m	20h 0m
2025 LOGISTICS DRIVE (0000002064)	8 h 0 m	8 h 0 m	4 h 0 m	h 0 m	h 0 m	0h 0m	0h 0m	20h 0m
Day Total	8h 0m	8h 0m	8h 0m	8h 0m	8h 0m	0h 0m	0h 0m	40h 0m

+ Add Task + Add Locations

Comments

I

Remaining: 40

Add

Submit Complete Later Cancel

SAP

Last Login Time: 08/04/2025 04:14 PM EDT

Confidential and Proprietary Information of SAP America, Inc.

Data Processing Disclosure | Cookie Policy | Cookie Preferences | Terms of Use

© 2025 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Soumettre des feuilles de temps en tant que fournisseur - Autres composantes du taux

Dans certains cas, le bon de travail peut inclure plus qu'un simple taux de base, par exemple des primes d'équipe, des primes ou d'autres composantes du taux.

Voici comment remplir les feuilles de temps dans ce cas :

- Page 1 - Enter Time** : Saisissez le nombre total d'heures travaillées par date et par centre de coûts dans la section Time Worked, comme dans la procédure standard.
- Page 2 - Enter Details** : Ce deuxième onglet affiche la répartition détaillée de la structure tarifaire et de ses composantes (p. ex. les primes d'équipe, les primes, etc.). Les types d'entrées peuvent différer et, à la place des cases standard pour les heures et les minutes, vous pouvez voir des valeurs numériques et décimales, des cases à cocher, etc. en fonction de la structure tarifaire mise en place.



Sur cette deuxième page, vous pouvez ajouter des commentaires plus détaillés (par entrée), le cas échéant.



Pour éviter tout retard dans le traitement de votre demande et éviter que celle-ci ne soit refusée et renvoyée pour correction, veillez à ce que les informations saisies à la page 2 correspondent aux heures saisies à la page 1.

Pour référence, le tableau Time Worked de la page 1 est également visible en haut de la page 2 afin de faciliter la saisie.

Enter Time

1 Enter Time 2 Enter Details

Enter Time

Time Sheet Worker
AIRCAN TS00006448 Corbett, Jim AIRCAN

Shift	7-21	7-22
Day	Mon	Tue
Shift	AC Shift	AC Shift
Change shift per day		

Time Worked

Day	7-21	7-22
Billable	Mon	Tue
AC Airports ANC (110ATLV503) - Hours Worked - Standard (Default)		
Time Worked	0 h 0 m	0 h 0 m
Total	0h 0m	0h 0m

Additional Information

Service Entry Sheet ID
Entered by Ariba Integration

Comments (optional)

Attachments

No Attachments Defined
+ Add Attachments

Enter Additional Details

1 Enter Time 2 Enter Details

Enter Details

Time Sheet Worker Current End Date
AIRCAN TS00006448 Corbett, Jim AIRCAN WK00000376 2026-07-31

Time Worked	7-21	7-22	7-23	7-24	7-25	7-26	7-27	Total
Day	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	
Shift	AC Shift	AC Shift	AC Shift	AC Shift	AC Shift	AC Shift	AC Shift	
Time Worked	6h 0m	4h 0m	8h 0m	8h 0m	2h 0m	0h 0m	0h 0m	28h 0m

Show All Rates Associated with the Time Sheet

Rates

Base Section	7-21	7-22	7-23	7-24	7-25	7-26	7-27	Total
Day	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	
FOPS ART Facilitator - Base Rate /Hr	6 h 0 m	4 h 0 m	8 h 0 m	8 h 0 m	2 h 0 m	0 h 0 m	0 h 0 m	28h 0m

Self-Study

Day	7-21	7-22	7-23	7-24	7-25	7-26	7-27	Total
Day	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	
FOPS ART Facilitator - Self-Study /Unit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.00

Train-the-Trainer

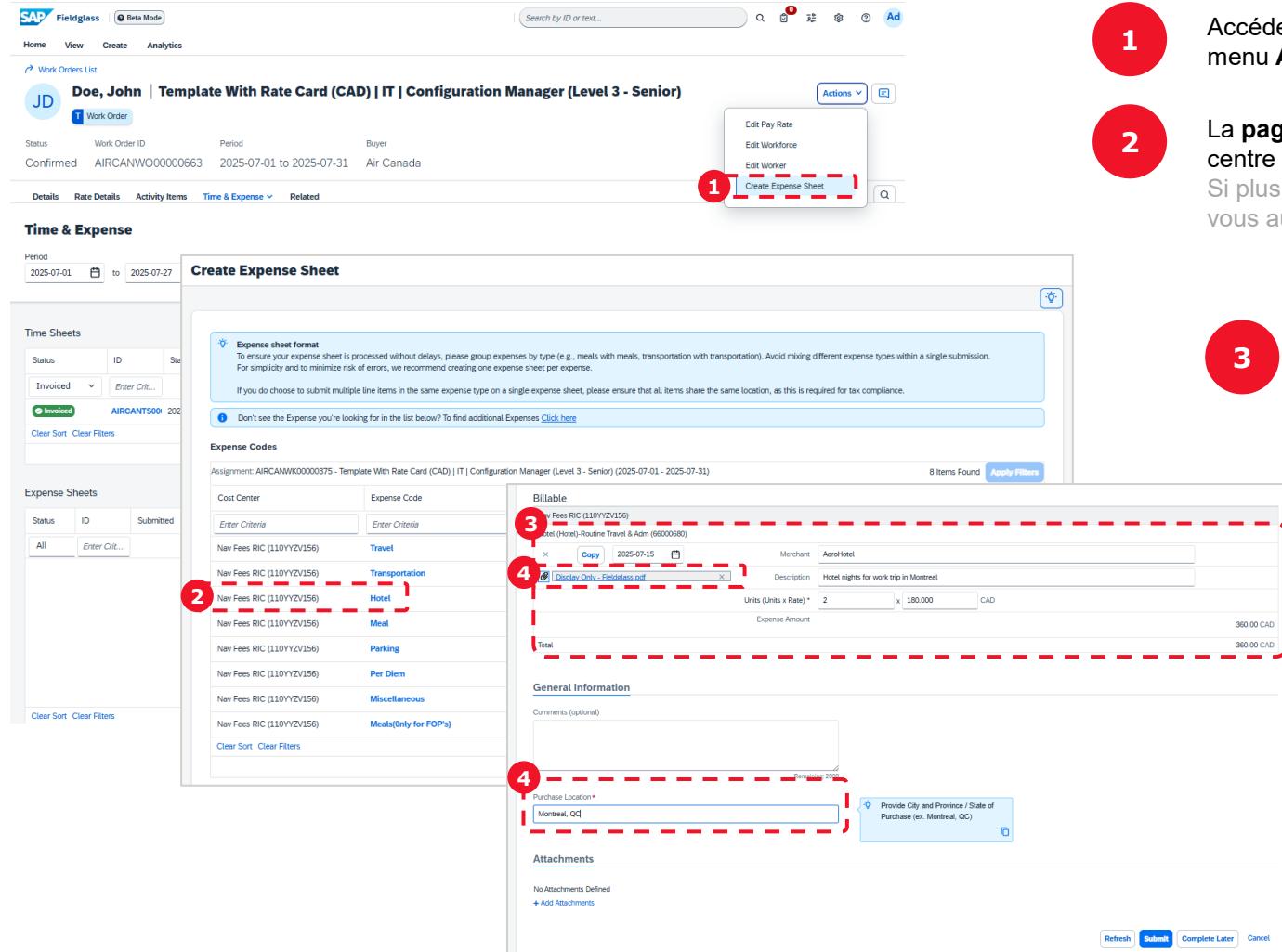
Day	7-21	7-22	7-23	7-24	7-25	7-26	7-27	Total
Day	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	
FOPS ART Facilitator - Train-the-Trainer /Unit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.00

Submit **Complete Later** **Cancel**

1

2

Soumettre des notes de frais en tant que fournisseur



1 Accédez au bon de travail concerné et, dans le coin supérieur droit, cliquez sur le menu **Actions** et sélectionnez **Create Expense Sheet**.

2 La page **Create Expense Sheet** s'ouvre et affiche les codes de frais disponibles par centre de coûts.

Si plusieurs centres de coûts ou projets sont associés au bon de travail, reportez-vous aux diapositives suivantes pour apprendre à gérer la répartition.

3 Remplissez les détails de la dépense (date, commerçant, description, unité et taux) et vérifiez le montant de la dépense calculé automatiquement.

4 Veillez à compléter tous les renseignements obligatoires :

- Joignez le **reçu** des dépenses pour chaque poste individuel.
- Saisissez le **lieu d'achat** au format requis (ville, province/état).

Directives importantes
Vous pouvez présenter plusieurs dépenses sur une même note de frais **seulement si** :

- Elles partagent le **même code de dépenses** (p. ex., plusieurs **repas**). N'associez pas différents types de dépenses (p. ex., hôtel et transport) dans la même soumission.
- Toutes les dépenses ont été engagées dans le **même lieu d'achat**.

1

2

3

4

Soumettre des notes de frais en tant que fournisseur - Plusieurs centres de coûts

Create Expense Sheet

1 Centre de coût n°1

1 Centre de coût n°2

To add an Expense entry, click an Expense Code below.

Expense Sheet Format
To ensure your expense sheet is processed without delays, please group expenses by type (e.g., meals with meals, transportation with transportation). Avoid mixing different expense types within a single submission.
For simplicity and to minimize risk of errors, we recommend creating one expense sheet per expense.
If you do choose to submit multiple line items in the same expense type on a single expense sheet, please ensure that all items share the same location, as this is required for tax compliance.

Expense Codes

Assignment: AIRCANWK00000387 - Template With Rate Card (CAD) | Medical | Doctor (2024-06-02 - 2025-09-30) 16 Items Found [Apply Filters](#)

Cost Center	Expense Code	Expense Name	General Ledger Account Code	Expense Type	Bill...
Enter Criteria	Enter Criteria	Enter Criteria	Enter Criteria	Enter Criteria	All
AC Airports ANC (110ATLV503)	Travel	Travel (Airfare)	66000680	Travel	Yes
AC Airports ANC (110ATLV503)	Transportation	Transportation	66000680	Travel	Yes
AC Airports ANC (110ATLV503)	Hotel	Hotel	66000680	Hotel	Yes
AC Airports ANC (110ATLV503)	Meal	Meals	66000670	Food	Yes
AC Airports ANC (110ATLV503)	Parking	Parking (only for FOPs)	66000680	Travel	Yes
AC Airports ANC (110ATLV503)	Per Diem	Per Diem	66000670		Yes
AC Airports ANC (110ATLV503)	Miscellaneous	Miscellaneous	66001120		Yes
AC Airports ANC (110ATLV503)	Meals(Only for FOP's)	Meals	66000670	Food	Yes
Nav Fees RIC (110YYZV156)	Travel	Travel (Airfare)	66000680	Travel	Yes
Nav Fees RIC (110YYZV156)	Transportation	Transportation	66000680	Travel	Yes
Nav Fees RIC (110YYZV156)	Hotel	Hotel	66000680	Hotel	Yes
Nav Fees RIC (110YYZV156)	Meal	Meals	66000670	Food	Yes
Nav Fees RIC (110YYZV156)	Parking	Parking (only for FOPs)	66000680	Travel	Yes
Nav Fees RIC (110YYZV156)	Per Diem	Per Diem	66000670		Yes
Nav Fees RIC (110YYZV156)	Miscellaneous	Miscellaneous	66001120		Yes
Nav Fees RIC (110YYZV156)	Meals(Only for FOP's)	Meals	66000670	Food	Yes

1

2

2

2

2

Total

Lorsqu'un bon de travail est associé à plusieurs centres de coûts, vous verrez **plusieurs versions de la même liste de types de dépenses, c'est-à-dire une par centre de coûts**.

Par exemple, si un centre de coûts A et un centre de coûts B sont affectés, vous verrez deux codes de dépenses distincts pour les voyages, les transports, les repas, etc., chacun étiqueté avec le nom de son centre de coûts correspondant.

Sur la note de frais elle-même, les dépenses sont **regroupées et affichées par centre de coûts**.

Comme le montre l'exemple ci-dessous, chaque centre de coûts aura sa propre section dans laquelle vous pourrez saisir les détails de la dépense correspondante.

Billable

Nav Fees RIC (110YYZV156)	2
Parking (Parking)-Routine Travel & Adm (66000680)	
<input type="button" value="Copy"/> 2025-08-04 <input type="button" value=""/>	Merchant
<input type="button" value=""/>	Description
Units (Units x Rate) * 0.00 x 0.000 CAD	Expense Amount 0.00 CAD
AC Airports ANC (110ATLV503)	2
Parking (Parking)-Routine Travel & Adm (66000680)	
<input type="button" value="Copy"/> 2025-08-11 <input type="button" value=""/>	Merchant
<input type="button" value=""/>	Description
Units (Units x Rate) * 0.00 x 0.000 CAD	Expense Amount 0.00 CAD
Total 0.00 CAD	

Feuille de temps/Note de frais soumise et visibilité de la section Accounting

Une fois que les feuilles de temps/notes de frais sont soumises, leur statut est mis à jour sur **Pending Approval**. À l'étape suivante, le responsable du bon de travail du côté d'Air Canada examine et approuve la soumission.

Nota : pour les feuilles de temps déjà soumises, la **section Accounting** apparaît, qui comprend la section **Bill to Buyer** : le taux de facturation, la quantité (c'est-à-dire les heures travaillées).

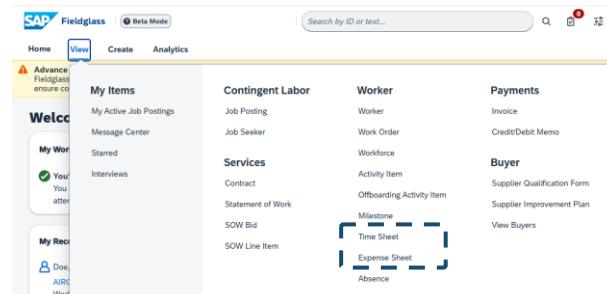
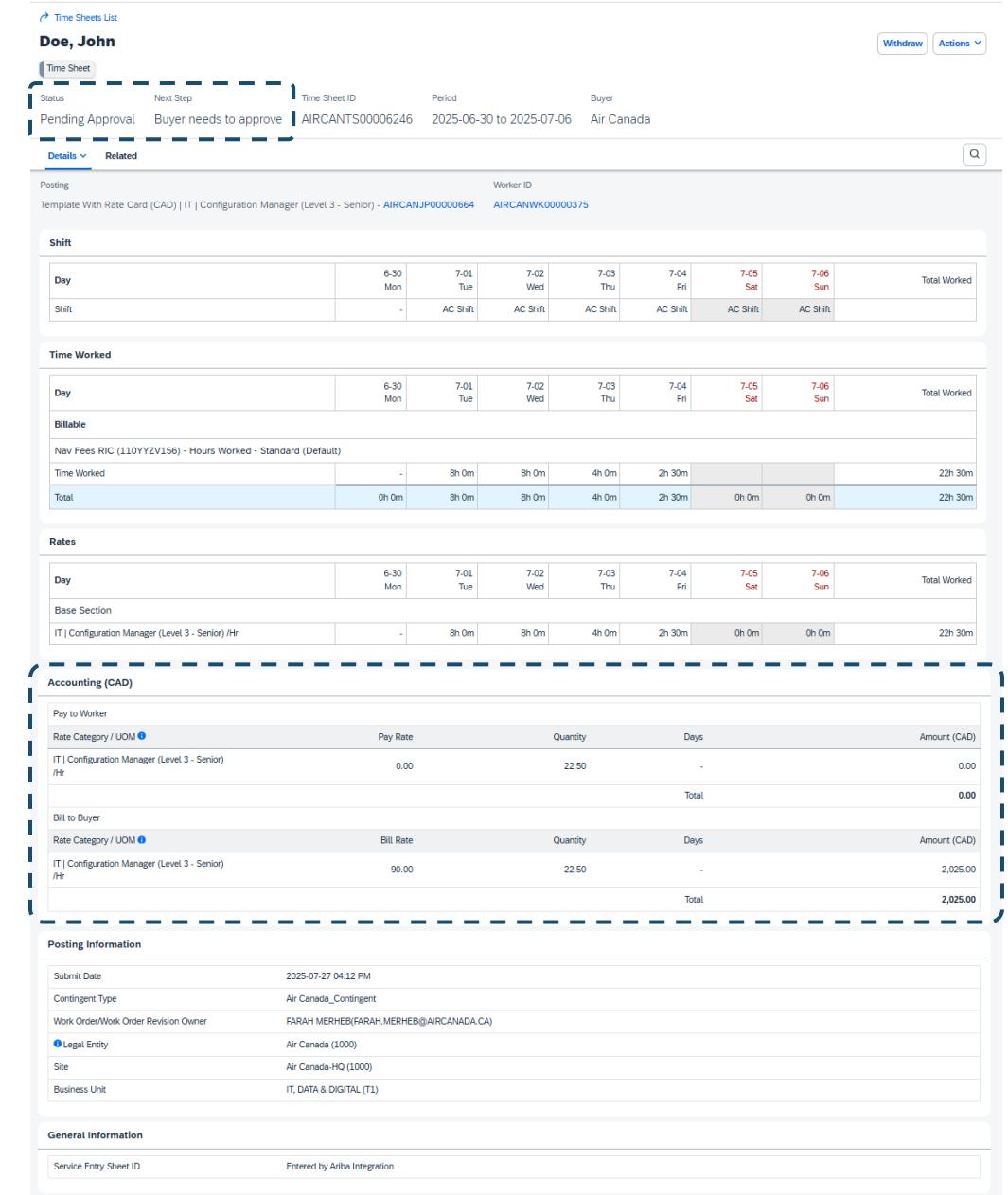
Le **montant total** est automatiquement calculé en multipliant le *taux de facturation par la quantité* pour cette période.

Nota : Cette section Accounting **n'est visible que par vous, en tant que fournisseur**. Les travailleurs n'ont pas la possibilité de consulter les informations financières/de facturation.

 **Conformément à la conception d'Air Canada, les travailleurs/fournisseurs ne doivent pas retirer les feuilles de temps et les notes de frais soumises sans avoir préalablement communiqué avec l'équipe des Activités d'approvisionnement d'Air Canada.**

Les retraits peuvent avoir un impact sur les processus d'intégration et perturber les processus de facturation en aval.

 Vous pouvez consulter à tout moment les détails et les statuts des soumissions de feuilles de temps et de notes de frais dans les menus **View > Timesheets / Expense Sheets**.

Time Sheets List

Doe, John

Time Sheet

Status	Next Step	Time Sheet ID	Period	Buyer
Pending Approval	Buyer needs to approve	AIRCANTS00006246	2025-06-30 to 2025-07-06	Air Canada

Details Related

Posting Worker ID

Template With Rate Card (CAD) | IT | Configuration Manager (Level 3 - Senior) - AIRCANJP00000664 AIRCANWK0000375

Shift

Day	6-30 Mon	7-01 Tue	7-02 Wed	7-03 Thu	7-04 Fri	7-05 Sat	7-06 Sun	Total Worked
Shift	-	AC Shift						

Time Worked

Day	6-30 Mon	7-01 Tue	7-02 Wed	7-03 Thu	7-04 Fri	7-05 Sat	7-06 Sun	Total Worked
	-	8h 0m	8h 0m	4h 0m	2h 30m			22h 30m
Total	0h 0m	8h 0m	8h 0m	4h 0m	2h 30m	0h 0m	0h 0m	22h 30m

Rates

Day	6-30 Mon	7-01 Tue	7-02 Wed	7-03 Thu	7-04 Fri	7-05 Sat	7-06 Sun	Total Worked
Base Section	IT Configuration Manager (Level 3 - Senior) /Hr	-	8h 0m	8h 0m	4h 0m	2h 30m	0h 0m	22h 30m

Accounting (CAD)

Pay to Worker	Rate Category / UOM	Pay Rate	Quantity	Days	Amount (CAD)
	IT Configuration Manager (Level 3 - Senior) /Hr	0.00	22.50	-	0.00
				Total	0.00
Bill to Buyer	Rate Category / UOM	Bill Rate	Quantity	Days	Amount (CAD)
	IT Configuration Manager (Level 3 - Senior) /Hr	90.00	22.50	-	2,025.00
				Total	2,025.00

Posting Information

Submit Date	2025-07-27 04:12 PM
Contingent Type	Air Canada_Contingent
Work Order/Work Order Revision Owner	FAHAR MERHEB (FAHAR.MERHEB@AIRCANADA.CA)
Legal Entity	Air Canada (1000)
Site	Air Canada-HQ (1000)
Business Unit	IT, DATA & DIGITAL (T1)

General Information

Service Entry Sheet ID	Entered by Ariba Integration
------------------------	------------------------------

Après la soumission - Ce qu'il faut savoir

Processus d'approbation et de refus

Après avoir soumis les feuilles de temps et les notes de frais, **le responsable du bon de travail** examine et approuve l'entrée à l'**étape suivante**.

Si la soumission est **approuvée**, une feuille de services **prête à être facturée** est automatiquement créée dans Ariba Business Network à l'aide des intégrations (de la même manière que le bon de commande a été créé).

L'**identifiant** de la feuille de services **est renvoyé dans SAP Fieldglass** sur la feuille de temps/note de frais correspondante et son statut dans Fieldglass est mis à jour sur **Invoiced**. **Pour autant, cela ne signifie pas que la facture réelle a été créée.**

Si la soumission est **refusée**, un motif de refus est fourni avec des détails expliquant pourquoi elle a été renvoyée. Vous **recevez en retour la soumission** et pourrez **y apporter des corrections** avant de la soumettre à nouveau.

Une modification à apporter?

Si vous constatez une erreur ou si vous devez modifier une feuille de temps ou une note de frais soumise, veuillez noter que, **conformément aux processus d'Air Canada, vous ne pouvez pas retirer les soumissions vous-même**.



Dans ce cas, **communiquez immédiatement avec l'équipe des Activités d'approvisionnement d'Air Canada** pour demander de l'aide et prendre les mesures appropriées.

Suivi de vos soumissions

Vous pouvez consulter les détails et suivre le statut de toutes les feuilles de temps et notes de frais soumises (p. ex., *Pending Approval*, *Approved*, *Invoiced*, *Rejected*, etc.) en vous rendant sur la page d'accueil, puis en sélectionnant les **onglets View > Timesheet / Expense Sheet** :

Nota : Pour chaque feuille de temps/note de frais approuvée, une **facture factice est générée dans Fieldglass** (menu View > **Invoice**) dans laquelle vous pourrez voir l'ID et les statuts de la facture ERP dans Fieldglass une fois qu'elle est créée dans Ariba BN, ce qui permet une **visibilité en temps réel** dans tous les systèmes intégrés.

Vérification des connaissances

Q3 : Quand un travailleur est-il censé soumettre une feuille de temps?

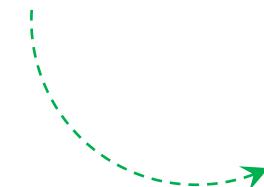
- A) Seulement une fois la mission terminée
- B) Lorsque le superviseur le demande
- C) Après avoir commencé une mission, selon le calendrier défini (hebdomadaire, mensuel, etc.)
- D) Seulement si des dépenses sont soumises



Vérification des connaissances

R3 : Quand un travailleur est-il censé soumettre une feuille de temps?

- A) Seulement une fois la mission terminée
- B) Lorsque le superviseur le demande
- C)Après avoir commencé une mission, selon le calendrier défini (hebdomadaire, mensuel, etc.)**
- D) Seulement si des dépenses sont soumises



L'attribution de créneaux horaires propres à chaque candidat garantit que les **entretiens ne se chevauchent pas**, ce qui permet d'éviter la confusion, les retards ou les réunions manquées.

Cela permet également à l'équipe de recrutement de **préparer correctement** chaque entretien et de donner à chaque candidat une chance équitable d'être évalué sans être contraint par le temps.





Section 4 | Module Contingent Workforce pour les fournisseurs

Présentation du module
Contingent Workforce

Offres d'emploi et
demandeur d'emploi

Bons de travail
et inscription des
travailleurs

Feuilles de temps et notes
de frais

Soumissions de factures

Objectifs et résultats de la formation

Section 4.5 | Soumission de facture

Cette section examine en détail le processus de soumission de facture pour les transactions liées aux embauches basées sur Fieldglass.

Objectifs de cette section :

- 1 Comprendre comment SAP Fieldglass et SAP Business Network sont intégrés pour faciliter la facturation (processus, points d'intégration clés et flux de documents)
- 2 Soumettre des factures dans SAP Business Network sur la base de feuilles de temps et de notes de frais approuvées dans SAP Fieldglass
- 3 Gérer des scénarios de facturation moins courants (p. ex., notes de crédit, factures sans bon de commande)



Processus de facturation

Facturation et paiement

Création de factures et processus de paiement

SAP Ariba 

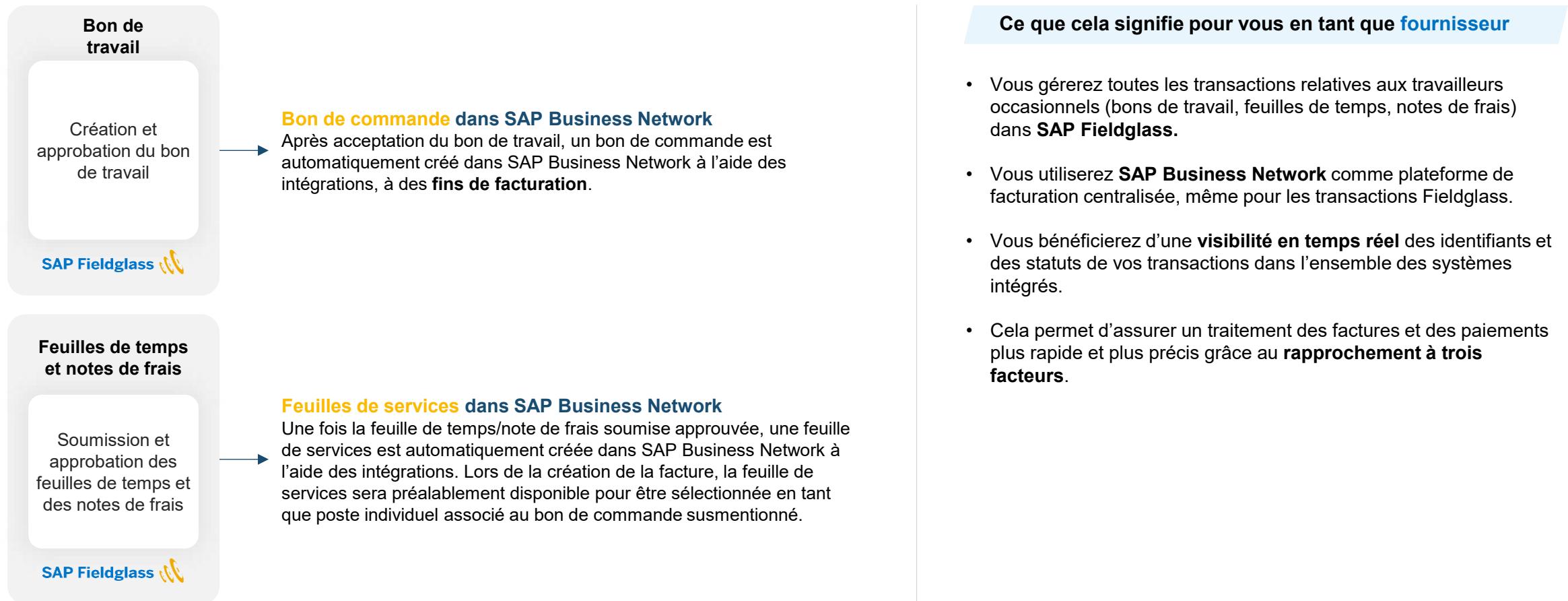
QUELS sont les éléments clés de la facturation des transactions Fieldglass?



- SAP Fieldglass comme outil de soumission et d'approbation
- Intégrations de SAP Fieldglass - SAP Business Network pour la création de bons de commande et de feuilles de services (flux de documents)
- SAP Business Network pour la soumission de factures

Visualisation du flux d'intégration : de SAP Fieldglass à SAP Business Network

SAP Fieldglass est l'outil opérationnel central utilisé pour gérer les transactions de services, les soumissions et les approbations pour les embauches de travailleurs occasionnels. **SAP Business Network** sert de plateforme de facturation simplifiée, qui reçoit des données approuvées de Fieldglass par le biais des intégrations, ce qui permet aux fournisseurs de facturer sans examen/approbation supplémentaire.



Facture avec bon de commande (1/4)

La méthode de facturation PO Flip (Convertir en facture) est la plus courante dans Ariba. Elle vous permet de générer une facture directement à partir d'un bon de commande existant, en veillant à ce que votre facture reprenne automatiquement les détails de la commande déjà approuvée par votre client, ce qui accélère le traitement et le paiement.

1

Une fois connecté à votre compte **SAP Business Network**, cliquez sur le menu déroulant **Create** dans le coin supérieur droit et sélectionnez **PO Invoice**.

Cela permet de s'assurer que la facture est établie sur la base d'un bon de commande valide lié à votre bon de travail Fieldglass.

2

Dans la liste des bons de commande disponibles, **sélectionnez celui pour lequel vous créez une facture** (visible sur votre bon de travail Fieldglass, comme indiqué précédemment). Cliquez sur **Create Invoice**, puis sélectionnez **Standard Invoice**.

Cela permet d'extraire automatiquement toutes les feuilles de services approuvées (c'est-à-dire les feuilles de temps et les notes de frais approuvées dans Fieldglass).

3

Renseignez les champs obligatoires de la facture, signalés par un astérisque (*), tels que le numéro de la facture, la date et le numéro d'identification fiscale de votre fournisseur.

4

Faites défiler l'écran jusqu'en bas pour afficher tous les **postes individuels de feuilles de services** extraits de Fieldglass. Vous pouvez **sélectionner ou désélectionner** des entrées de feuilles de services spécifiques pour contrôler ce qui est facturé et à quel moment. Vous pouvez également vérifier que les montants correspondent à ce qui a été approuvé dans Fieldglass et que les **identifiants de transaction correspondent** à vos données Fieldglass (identifiant de bon de travail, identifiant de feuille de temps/note de frais).

Vous pouvez **regrouper plusieurs postes individuels de feuilles de services sur une seule facture**, à condition qu'ils soient associés à des sites situés dans le même pays.

5

Cliquez sur **Next**, vérifiez le récapitulatif de la facture et cliquez sur **Submit**. Votre facture va maintenant être traitée par Air Canada.

The screenshot shows the SAP Business Network interface for Air Canada. The top navigation bar includes 'Business Network', 'Enterprise Account', and 'PO MODE'. The main menu has options like Home, Enablement, Discovery, Workbench, Orders, Fulfillment, Invoices, Payments, Catalogs, Reports, and More. A sub-menu for 'Create' is open, with 'PO Invoice' highlighted. The main content area shows an 'Overview' with statistics: 16 Orders (Last 31 days), 9 Orders to invoice (Last 31 days), 21 Invoices (Last 31 days), 0 Items to confirm (Last 31 days), and 0 Items to ship (Last 31 days). Below this is a 'My widgets' section with 'Purchase orders' (Last 3 months) showing a line graph of \$1.86M CAD from May to July, and 'Invoice aging' showing a bar chart of \$55.4K CAD for 0-30, 31-60, and 61-90 days. A 'Activity feed' section lists recent events: 'Invoice approved' (Jul 28, 2025), 'Order changed' (Jul 25, 2025), 'Order received' (Jul 25, 2025), and 'Invoice approved' (Jul 25, 2025). Other sections include 'Company profile', 'My leads', 'Download app', and 'Application gateway'.



Facture avec bon de commande (2/4)

La méthode de facturation PO Flip (Convertir en facture) est la plus courante dans Ariba. Elle vous permet de générer une facture directement à partir d'un bon de commande existant, en veillant à ce que votre facture reprenne automatiquement les détails de la commande déjà approuvée par votre client, ce qui accélère le traitement et le paiement.

1 Une fois connecté à votre compte **SAP Business Network**, cliquez sur le menu déroulant **Create** dans le coin supérieur droit et sélectionnez **PO Invoice**.

Cela permet de s'assurer que la facture est établie sur la base d'un bon de commande valide lié à votre bon de travail Fieldglass.

2 Dans la liste des bons de commande disponibles, **sélectionnez celui pour lequel vous créez une facture** (visible sur votre bon de travail Fieldglass, comme indiqué précédemment). Cliquez sur **Create Invoice**, puis sélectionnez **Standard Invoice**.

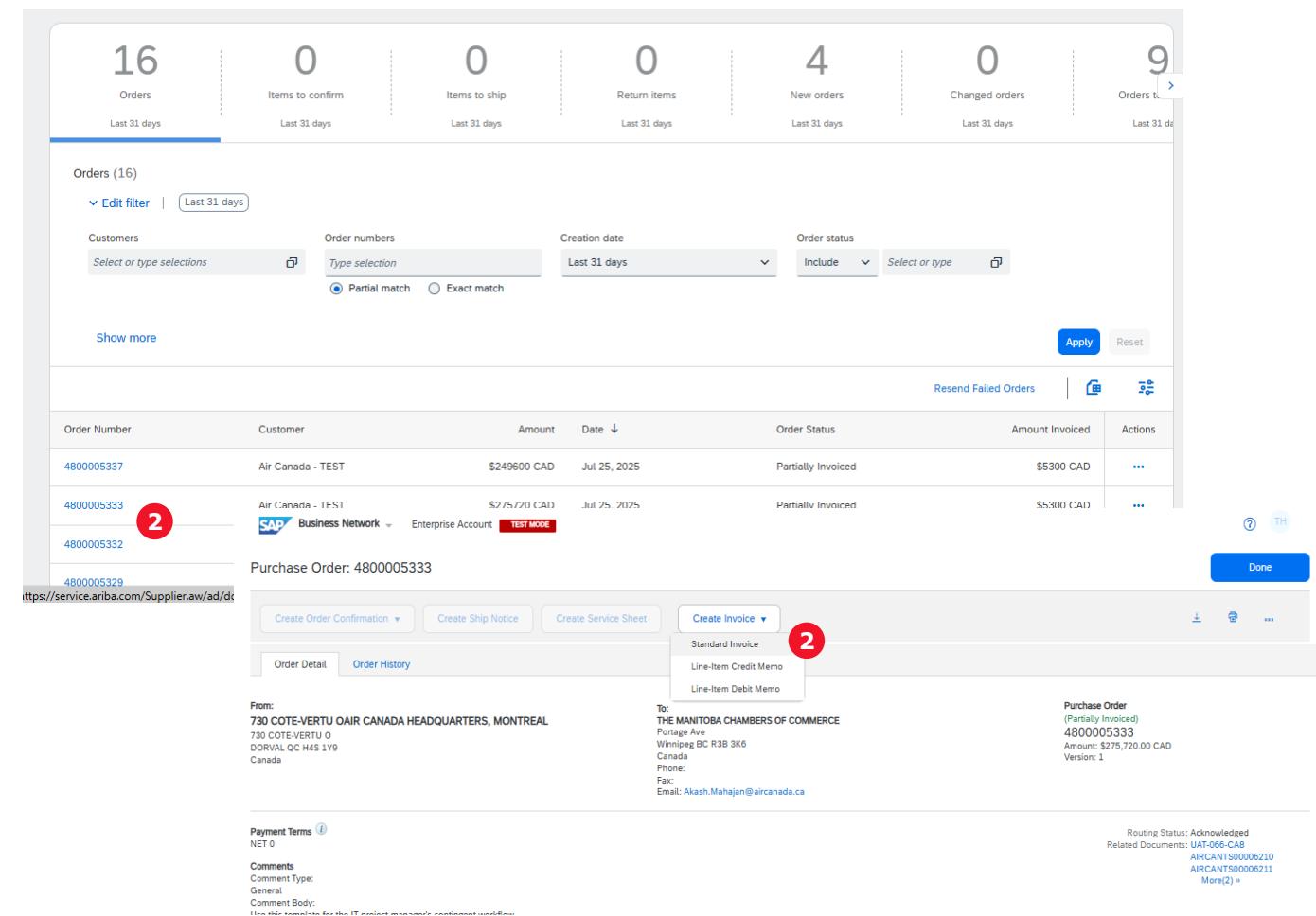
Cela permet d'extraire automatiquement toutes les feuilles de services approuvées (c'est-à-dire les feuilles de temps et les notes de frais approuvées dans Fieldglass).

3 Renseignez les champs obligatoires de la facture, signalés par un astérisque (*), tels que le numéro de la facture, la date et le numéro d'identification fiscale de votre fournisseur.

4 Faites défiler l'écran jusqu'en bas pour afficher tous les **postes individuels de feuilles de services** extraits de Fieldglass. Vous pouvez **sélectionner ou désélectionner** des entrées de feuilles de services spécifiques pour contrôler ce qui est facturé et à quel moment. Vous pouvez également vérifier que les montants correspondent à ce qui a été approuvé dans Fieldglass et que les **identifiants de transaction correspondent** à vos données Fieldglass (identifiant de bon de travail, identifiant de feuille de temps/note de frais).

Vous pouvez **regrouper plusieurs postes individuels de feuilles de services sur une seule facture**, à condition qu'ils soient associés à des sites situés dans le même pays.

5 Cliquez sur **Next**, vérifiez le récapitulatif de la facture et cliquez sur **Submit**. Votre facture va maintenant être traitée par Air Canada.



The screenshot shows the Ariba PO Flip interface. At the top, a summary of orders is displayed: 16 Orders (Last 31 days), 0 Items to confirm (Last 31 days), 0 Items to ship (Last 31 days), 0 Return items (Last 31 days), 4 New orders (Last 31 days), 0 Changed orders (Last 31 days), and 9 Orders to process (Last 31 days). Below this is a table of orders with columns for Order Number, Customer, Amount, Date, Order Status, and Amount Invoiced. Two specific orders are highlighted with red circles and the number '2': 4800005337 and 4800005333. Order 4800005333 is marked as 'TEST MODE'. The interface then transitions to the 'Create Invoice' step, where a 'Create Invoice' button is highlighted with a red circle and the number '2'. The 'Standard Invoice' option is selected. The 'From' field is populated with '730 COTE-VERTU OAIR CANADA HEADQUARTERS, MONTREAL' and the 'To' field is populated with 'THE MANITOBA CHAMBERS OF COMMERCE'. Payment terms are set to 'NET 0'. A comment section is present at the bottom.

Facture avec bon de commande (3/4)

La méthode de facturation PO Flip (Convertir en facture) est la plus courante dans Ariba. Elle vous permet de générer une facture directement à partir d'un bon de commande existant, en veillant à ce que votre facture reprenne automatiquement les détails de la commande déjà approuvée par votre client, ce qui accélère le traitement et le paiement.

1 Une fois connecté à votre compte **SAP Business Network**, cliquez sur le menu déroulant **Create** dans le coin supérieur droit et sélectionnez **PO Invoice**.

Cela permet de s'assurer que la facture est établie sur la base d'un bon de commande valide lié à votre bon de travail Fieldglass.

2 Dans la liste des bons de commande disponibles, **sélectionnez celui pour lequel vous créez une facture** (visible sur votre bon de travail Fieldglass, comme indiqué précédemment). Cliquez sur **Create Invoice**, puis sélectionnez **Standard Invoice**.

Cela permet d'extraire automatiquement toutes les feuilles de services approuvées (c'est-à-dire les feuilles de temps et les notes de frais approuvées dans Fieldglass).

3 Renseignez les champs obligatoires de la facture, signalés par un astérisque (*), tels que le numéro de la facture, la date et le numéro d'identification fiscale de votre fournisseur.

4 Faites défiler l'écran jusqu'en bas pour afficher tous les **postes individuels de feuilles de services** extraits de Fieldglass. Vous pouvez **sélectionner ou désélectionner** des entrées de feuilles de services spécifiques pour contrôler ce qui est facturé et à quel moment. Vous pouvez également vérifier que les montants correspondent à ce qui a été approuvé dans Fieldglass et que les **identifiants de transaction correspondent** à vos données Fieldglass (identifiant de bon de travail, identifiant de feuille de temps/note de frais). Vous pouvez **regrouper plusieurs postes individuels de feuilles de services sur une seule facture**, à condition qu'ils soient associés à des sites situés dans le même pays.

5 Cliquez sur **Next**, vérifiez le récapitulatif de la facture et cliquez sur **Submit**. Votre facture va maintenant être traitée par Air Canada.

Facture avec bon de commande (4/4)

La méthode de facturation PO Flip (Convertir en facture) est la plus courante dans Ariba. Elle vous permet de générer une facture directement à partir d'un bon de commande existant, en veillant à ce que votre facture reprenne automatiquement les détails de la commande déjà approuvée par votre client, ce qui accélère le traitement et le paiement.

1

Une fois connecté à votre compte **SAP Business Network**, cliquez sur le menu déroulant **Create** dans le coin supérieur droit et sélectionnez **PO Invoice**.

Cela permet de s'assurer que la facture est établie sur la base d'un bon de commande valide lié à votre bon de travail Fieldglass.

2

Dans la liste des bons de commande disponibles, **sélectionnez celui pour lequel vous créez une facture** (visible sur votre bon de travail Fieldglass, comme indiqué précédemment). Cliquez sur **Create Invoice**, puis sélectionnez **Standard Invoice**.

Cela permet d'extraire automatiquement toutes les feuilles de services approuvées (c'est-à-dire les feuilles de temps et les notes de frais approuvées dans Fieldglass).

3

Renseignez les champs obligatoires de la facture, signalés par un astérisque (*), tels que le numéro de la facture, la date et le numéro d'identification fiscale de votre fournisseur.

4

Faites défiler l'écran jusqu'en bas pour afficher tous les **postes individuels de feuilles de services** extraits de Fieldglass. Vous pouvez **sélectionner ou désélectionner** des entrées de feuilles de services spécifiques pour contrôler ce qui est facturé et à quel moment.

En outre, vous pouvez **examiner** les montants pour vous assurer qu'ils correspondent à ce qui a été soumis et approuvé dans Fieldglass, et vérifier que les **identifiants de transaction** (identifiant de bon de travail, identifiant de feuille de temps/note de frais) **correspondent** à vos données Fieldglass.

Vous pouvez **consolider plusieurs postes individuels de feuilles de services sur une seule facture**, à condition qu'ils soient associés à des sites situés dans le même pays.

5

Cliquez sur **Next**, vérifiez le récapitulatif de la facture et cliquez sur **Submit**. Votre facture va maintenant être traitée par Air Canada.

Line Items

2 Line Items, 2 Included, 0 Previously Fully Invoiced

Add to Included Lines

Insert Line Item Options

Tax Category: 6% PST / PSTTax

Discount

Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
<input type="checkbox"/>	1	Not Available	Wrenmore, Percival					
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICE	AIRCANWO00000677	Doe, John		1	EA	\$100 CAD	\$100.00 CAD

Service Sheet Details: Service Sheet #: AIRCANES00000174

Service Line No.: 1

Service Period: Service Start Date: * 2 Jun 2025

Service End Date: * 30 Jun 2026

Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICE	AIRCANWO00000677	Doe, John		4,800	HR	\$1 CAD	\$4,800.00 CAD

Service Sheet Details: Service Sheet #: AIRCANTS00006211

Service Line No.: 1

Service Period: Service Start Date: * 2 Jun 2025

Service End Date: * 30 Jun 2026

Line Item Actions: Update, Save, Exit, Next

5



Note de crédit (1/2)

1 Dans votre tableau de bord Ariba, sélectionnez **Invoices** dans la liste déroulante de l'onglet **Invoice**.

2 Dans la liste des factures disponibles, sélectionnez la facture **pour laquelle vous allez créer une note de crédit**. Vous pouvez utiliser les champs de recherche pour trouver la facture exacte en saisissant le numéro de la facture.

3 Sur la page Invoice, sélectionnez **Create Line Item Credit Memo**.



Les notes de crédit ne peuvent être créées qu'au niveau du poste individuel de la facture et seront créditées au niveau du bon de commande en fonction des futures factures créées pour ce bon de commande.

The screenshot shows the Ariba SAP Business Network interface. The top navigation bar includes 'SAP Business Network', 'Enterprise Account', 'Home', 'Enablement', 'Discovery', 'Workbench', 'Orders', 'Fulfillment', 'Invoices' (which is highlighted with a red circle labeled '1'), 'Payments', 'Catalogs', 'Reports', and 'Assessments'. A dropdown menu for 'Invoices' is open, showing options like 'Invoices', 'Credit Memos', 'Debit Memos', 'Timestamp Verification', 'Drafts', and 'Invoices pending approval'. Below this, a summary section shows counts for invoices, rejected invoices, overdue invoices, and various draft and approved invoice statuses. The main area displays a table of invoices with columns for 'Invoice Number', 'Customer', 'Reference', 'Invoiced Date', 'Amount', 'Routing Status', 'Invoice Status', 'From address', 'To address', and 'Actions'. Two specific invoices are highlighted with red circles labeled '2': FGSS1141 and FGSS1139. The FGSS1139 row is expanded, showing more details. At the bottom of this expanded view, a red circle labeled '3' points to the 'Create Line Item Credit Memo' button. The bottom of the page shows standard invoice details like status, routing, and payment information.



Note de crédit (2/2)

- 4 Assurez-vous que l'option **Price Adjustment** est sélectionnée, car il s'agit du seul type d'ajustement pertinent pour les notes de crédit créées pour des factures de services.
 - 5 Renseignez le champ **Credit Memo #**. Il peut s'agir de la valeur de votre choix, composée de 16 caractères au maximum.
 - 6 Saisissez votre numéro d'identification fiscale prédefini. Il est essentiel que le numéro d'identification fiscale soit correct. Si le numéro d'identification fiscale ne correspond pas à celui de votre dossier fournisseur dans S/4HANA, la note de crédit échouera.
 - 7 Par défaut, tous les postes individuels de la facture apparaissent lors de la création d'une note de crédit. Pour supprimer les lignes non applicables à la note de crédit, cochez les cases correspondantes et cliquez sur **Delete**, en bas à gauche de la page.
 - 8 Sélectionnez les taxes à appliquer à la note de crédit. Utilisez le bouton **Add to Included Lines**, situé à droite de la page, pour appliquer les taxes aux postes individuels concernés que vous avez sélectionnés à l'aide des cases à cocher.
 - 9 Indiquez le montant total à créditer pour chaque poste individuel. Ce montant doit être saisi comme une valeur négative.
 - 10 Une fois la création de la note de crédit terminée, sélectionnez **Next** pour passer à la page récapitulative. Ici, vous pouvez vérifier et soumettre votre note de crédit.

SAP Business Network - Enterprise Account TEST MODE ⓘ GR

Create Line-Item Credit Memo

Update Save Exit Next

Credit Memo Type 4

Quantity Adjustment ⓘ Price Adjustment ⓘ

Invoice Header * Indicates required field Add to Header ▾

Summary

5 Credit Memo #: *

Credit Memo Date: * 24 Jun 2025

Original Invoice No: ses

Original Invoice Date: 18 Jun 2025

6 Supplier Tax ID: *

Remit To: GOODRICH CORPORATION

Subtotal: \$0.00 CAD
 Total Tax: \$0.00 CAD
 Total Shipping: \$0.00 CAD
 Total Special Handling: \$0.00 CAD
 Total Gross Amount: \$0.00 CAD
 Total Discount Amount: \$0.00 CAD
 Total Amount without Tax: \$0.00 CAD
 Total Net Amount: \$0.00 CAD
 Amount Due: \$0.00 CAD

View/Edit Addresses

Line Items 3 Line Items, 3 Included, 0 Previously Fully Invoiced

Insert Line Item Options Add to Included Lines

7 Tax Category: Discount 8

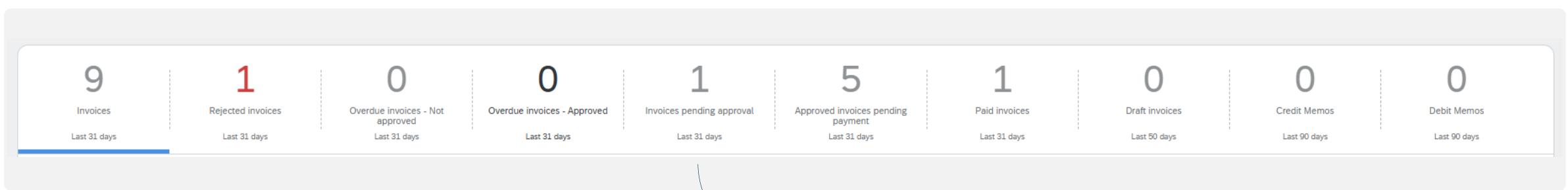
No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Decrease in Unit Price	Subtotal
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> SERVICE	AIRCANTQ00000558	Test Fee (2025-04-24)		1	EA ⓘ	\$25,000 CAD	-\$500 CAD	\$-500.00 CAD
Service Sheet Details Service Sheet #: AIRCANP50000947 Service Line No.: 3										
Service Period		Service Start Date: 11 Mar 2025 <input type="button" value=""/>			Service End Date: 11 Sep 2026 <input type="button" value=""/>					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> SERVICE	AIRCANTQ00000558	Test Fee (2025-04-22)		1	EA ⓘ	\$50,000 CAD	-\$1,000 CAD	\$-1,000.00 CAD
Service Sheet Details Service Sheet #: AIRCANP50000946 Service Line No.: 2										
Service Period		Service Start Date: 11 Mar 2025 <input type="button" value=""/>			Service End Date: 11 Sep 2026 <input type="button" value=""/>					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> SERVICE	AIRCANTQ00000558	Test Event #2		1	EA ⓘ	\$3,000 CAD	-\$1,500 CAD	\$-1,500.00 CAD
Service Sheet Details Service Sheet #: AIRCANPE00000674 Service Line No.: 10										
Service Period		Service Start Date: 11 Mar 2025 <input type="button" value=""/>			Service End Date: 11 Sep 2026 <input type="button" value=""/>					
<input type="button" value="Line Item Actions ▾"/> <input type="button" value="Delete"/> 9 10										

Update Save Exit Next

Suivre les factures dans Ariba

Le suivi des factures dans Ariba vous permet de savoir où en sont vos documents dans le processus de paiement. En vérifiant les statuts et l'historique, vous pouvez rapidement voir si une facture est approuvée, refusée ou en attente d'une action. Rester informé de ces mises à jour permet d'éviter les retards et garantit un paiement plus rapide et plus fluide.

Où s'effectue le suivi des factures?



1 Dans votre tableau de bord Ariba, cliquez sur l'onglet **Invoices**.
Cette page affiche toutes les factures que vous avez soumises et récapitule les 31 derniers jours pour une consultation rapide.

2 Utilisez les onglets disponibles, comme **Invoices** ou **Rejected Invoices**, pour filtrer les factures par type.
Vous pouvez également suivre directement l'état d'avancement des factures individuelles.

3 Pour consulter le suivi détaillé, sélectionnez la facture souhaitée et rendez-vous dans l'onglet **History**. Vous y trouverez la chronologie complète du parcours de la facture dans SAP Business Network (Ariba).

Quels sont les différents onglets?

- Invoices : tous les documents de facturation soumis
- Rejected Invoices : factures refusées par l'acheteur (Air Canada) ; elles contiennent une justification
- Overdue Invoices - Not approved : factures en retard, mais toujours en attente de l'approbation de l'acheteur
- Overdue Invoices - Approved : factures approuvées, mais avec une date de paiement dans le passé
- Invoices pending approval : factures livrées, mais en attente d'examen et d'approbation par le client
- Approved invoices pending payment : factures en attente de l'examen et de l'approbation finale du client
- Paid invoices : factures entièrement traitées et payées
- Draft invoices : factures enregistrées, mais pas encore soumises
- Credit memos : ajustements réduisant les montants des factures
- Debit memos : ajustements augmentant les montants des factures

Vérification des connaissances

Q4 : Où soumettre vos factures pour les transactions SAP Fieldglass?

- A) SAP Business Network
- B) Par courriel
- C) Cela dépend ; chaque type de facture comporte des instructions spécifiques précisant de quelle manière et à quel endroit soumettre la facture sur Ariba



Vérification des connaissances

R4 : Où soumettre vos factures pour les transactions SAP Fieldglass?

A) SAP Business Network

B) Par courriel

C) Cela dépend ; chaque type de facture comporte des instructions spécifiques sur la manière et l'emplacement où soumettre la facture sur Ariba



A stylized graphic of an airport control tower, rendered in blue and white, is positioned on the left side of the slide. The tower is set against a light blue background with white, fluffy clouds.

Section 5 | Clôture de la formation

Sujets abordés aujourd'hui

Présentation de SAP Fieldglass et du module Contingent Workforce



Compréhension de la procédure de réponse aux offres d'emploi et d'acceptation des bons de travail



Gestion des feuilles de temps et des notes de frais dans Fieldglass



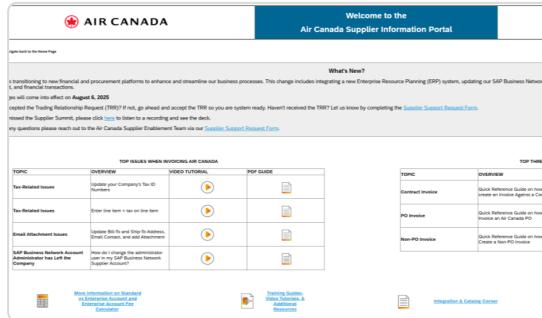
Soumission et gestion des factures



Objectifs de la session :

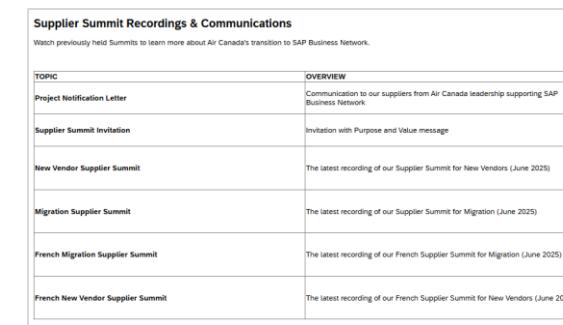
- ✓ Pour tous les fournisseurs, comprendre ce qu'est SAP Fieldglass et comment Air Canada prévoit de l'utiliser
- ✓ Comprendre l'objectif du module Contingent Workforce et les processus clés
- ✓ Comprendre le lien entre SAP Fieldglass et SAP Ariba pour le processus de facturation

Soutien et ressources



Portail des fournisseurs d'Air Canada

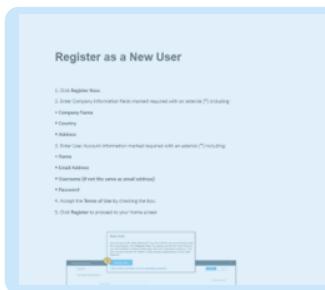
[Cliquez ici](#)



Sommets des fournisseurs d'Air Canada

[Cliquez ici](#)

→ Principaux aide-mémoire mentionnés :



[Inscription d'un compte SAP Business](#)



[Exigences en matière de facturation](#)

Pour toute question, veuillez communiquer avec l'équipe de l'Approvisionnement d'Air Canada en remplissant le [formulaire de demande de soutien aux fournisseurs](#)



AIR CANADA

Merci!



Annexe

Annexe A : Documents d'orientation

Terminologie clé



Pour retrouver les termes clés utilisés dans la présentation, consultez le [glossaire](#) pour découvrir toutes les définitions et tous les acronymes pertinents, ou cliquez sur l'icône pour être redirigé vers cette page.

Terme	Définition
Contingent Worker (Travailleur occasionnel)	Personne embauchée par une organisation acheteuse pour fournir des services sur une base non permanente. Il s'agit notamment des entrepreneurs indépendants, des conseillers, des entrepreneurs, des travailleurs intérimaires ou des conseillers gérés dans SAP Fieldglass.
Job Posting (Offre d'emploi)	Demande créée pour embaucher des effectifs occasionnels pour des services/rôles spécifiques. Elle comprend des détails tels que l'intitulé du poste, les responsabilités, les compétences requises, le(s) lieu(x) de travail, la durée et le(s) taux admissible(s). Les fournisseurs répondent en proposant des demandeurs d'emploi qualifiés.
Job Seeker (Demandeur d'emploi)	Candidat proposé par le fournisseur en réponse à une offre d'emploi. L'acheteur examine les demandeurs d'emploi afin de décider qui embaucher pour la mission.
Work Order (Bon de travail)	Accord formel et contraignant entre l'acheteur et le fournisseur qui décrit les conditions de l'embauche, y compris le travailleur, le taux, les dates et les détails de la mission. Il sert de base contractuelle à la facturation et à la soumission des heures et des dépenses.
Timesheet (Feuille de temps)	Enregistrement soumis par le travailleur occasionnel pour consigner les heures travaillées sur une base hebdomadaire/bi-hebdomadaire/mensuelle selon les conditions définies dans le bon de travail. Les feuilles de temps doivent être remplies et soumises dans SAP Fieldglass et sont transmises à l'acheteur pour approbation.
Expense Sheet (Note de frais)	Formulaire soumis par le travailleur occasionnel pour demander le remboursement de ses frais professionnels (p. ex., déplacements, repas, hébergement). Les notes de frais doivent être remplies et soumises dans SAP Fieldglass et sont transmises à l'acheteur pour approbation.

Récapitulatif du guide des statuts

Statuts pour les offres d'emploi

Submitted	Offre d'emploi soumise par AC Soumission d'offres d'emploi en attente du fournisseur
Halted	Offre d'emploi en suspens d'AC
Withdrawn	Offre d'emploi retirée par AC
Closed	Offre d'emploi clôturée par AC Les candidatures ne sont plus reçues
Rejected	Offre d'emploi refusée par le fournisseur

Statuts pour les demandeurs d'emploi

Submitted	Le demandeur d'emploi a été soumis à AC et attend d'être examiné
Shortlisted	Le demandeur d'emploi fait l'objet d'un examen plus approfondi pour le rôle
Rejected	Le demandeur d'emploi n'a pas été sélectionné pour un examen plus approfondi
Work Order Pending Approval	Le demandeur d'emploi a été sélectionné et le bon de travail est en cours de création et d'approbation par Air Canada. Une fois la demande approuvée, vous serez invité à l'accepter et à procéder à l'inscription du travailleur.

Statuts des bons de travail

Pending Approval	Approbations par AC en cours
Created	Approbations par AC terminées, en attente de l'acceptation du fournisseur
Pending Activation	Bon de travail approuvé par AC et accepté par le fournisseur
Confirmed	Bon de travail actif
Closed	Mission achevée ou terminée

Statuts des feuilles de temps et notes de frais

Draft	Feuille de temps/Note de frais créée, mais pas encore soumise
Pending Approval	Approbation des feuilles de temps/notes de frais par AC en attente
Rejected	Feuille de temps/Note de frais renvoyée pour modification avec le motif du refus

Statuts des factures

Payment Pending	Facture créée dans SAP Business Network, approuvée et rapprochée, en attente de paiement
Paid	Facture entièrement traitée et payée

Un besoin? Communiquez avec l'équipe de l'Approvisionnement d'Air Canada!



ÉQUIPE DE L'APPROVISIONNEMENT D'AIR CANADA

L'équipe de l'Approvisionnement d'Air Canada est responsable des aspects opérationnels des processus de Fieldglass et constitue le point de contact principal pour toute demande liée à Fieldglass.



À tout moment, si vous avez des questions, si vous rencontrez des problèmes ou si vous avez besoin de soutien concernant les transactions ou la facturation dans Fieldglass, vous pouvez communiquer avec l'équipe des Activités d'approvisionnement d'Air Canada par courriel à l'adresse suivante : SharedServices.Fieldglass@aircanada.ca Elle est votre **point de contact principal pour toutes les questions connexes**.

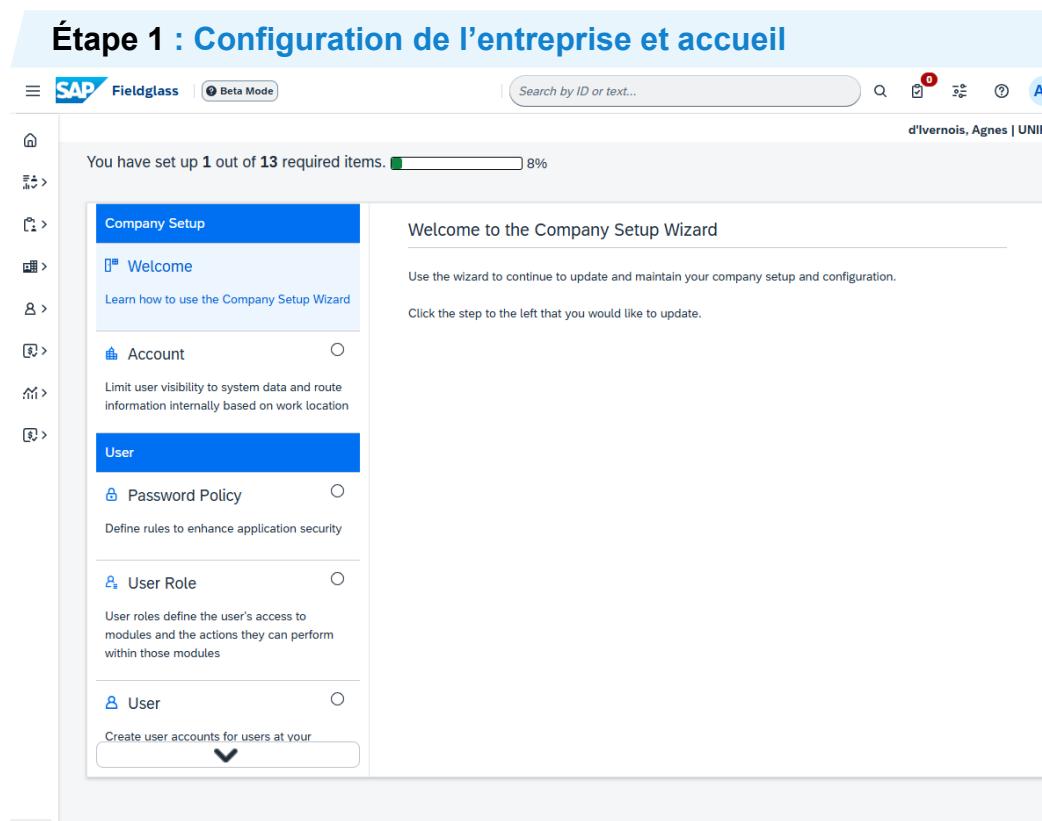
Annexe B : Configuration de l'Assistant pour les entreprises fournisseurs

Configuration de l'Assistant pour les entreprises

L'Assistant pour les entreprises guide les administrateurs dans la configuration initiale de Fieldglass, en veillant à ce que les détails clés de l'entreprise, les utilisateurs et les flux de travail soient correctement configurés avant de commencer à traiter avec les clients.



Étape 1 : Configuration de l'entreprise et accueil



You have set up 1 out of 13 required items. 8%

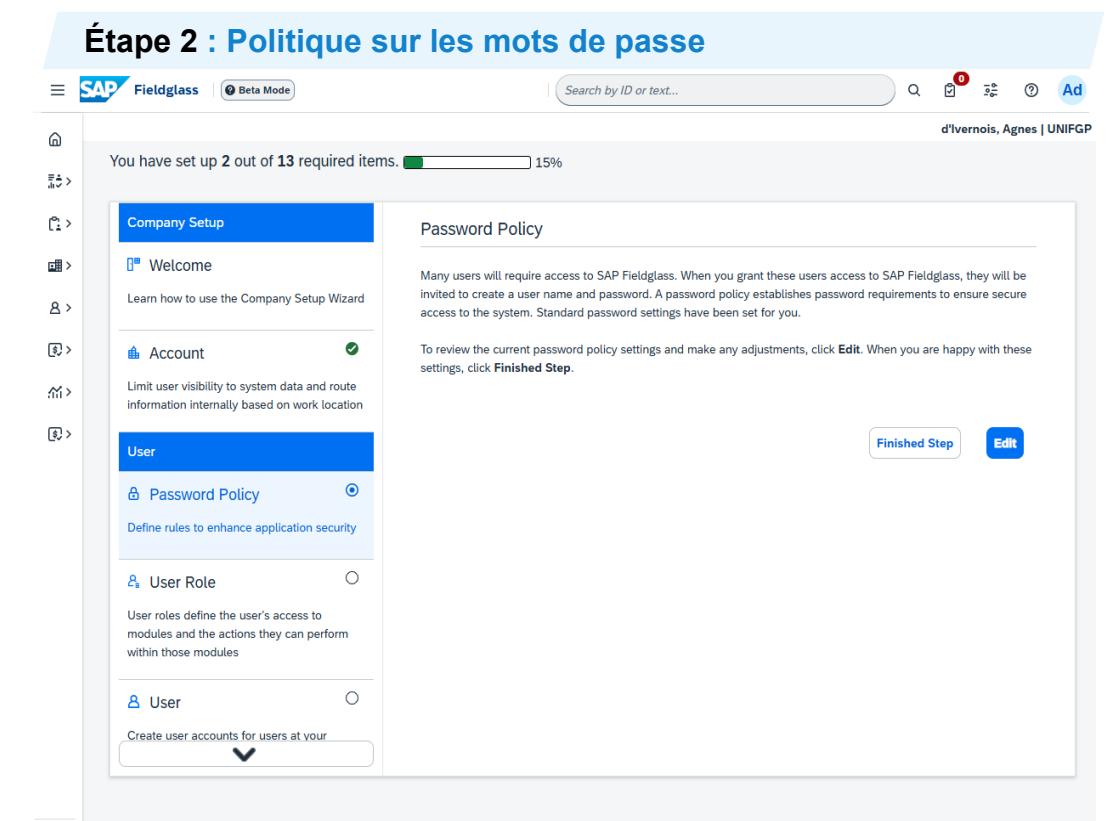
Company Setup

- Welcome**  Learn how to use the Company Setup Wizard
- Account**  Limit user visibility to system data and route information internally based on work location
- User**  Password Policy  Define rules to enhance application security
- User Role**  User roles define the user's access to modules and the actions they can perform within those modules
- User**  Create user accounts for users at your 

Le processus de configuration de l'Assistant pour les entreprises est un processus guidé qui aide les fournisseurs à configurer les détails de l'entreprise, les utilisateurs et les paramètres pour commencer à effectuer des transactions.

[Exit Wizard](#)

Étape 2 : Politique sur les mots de passe



You have set up 2 out of 13 required items. 15%

Company Setup

- Welcome**  Learn how to use the Company Setup Wizard
- Account**  Limit user visibility to system data and route information internally based on work location
- User**  Password Policy  Define rules to enhance application security
- User Role**  User roles define the user's access to modules and the actions they can perform within those modules
- User**  Create user accounts for users at your 

Password Policy

Many users will require access to SAP Fieldglass. When you grant these users access to SAP Fieldglass, they will be invited to create a user name and password. A password policy establishes password requirements to ensure secure access to the system. Standard password settings have been set for you.

To review the current password policy settings and make any adjustments, click **Edit**. When you are happy with these settings, click **Finished Step**.

Finished Step 

La politique sur les mots de passe permet aux fournisseurs de définir des règles de sécurité, notamment la complexité des mots de passe pour les différents utilisateurs et leur expiration, afin de protéger l'accès des utilisateurs.

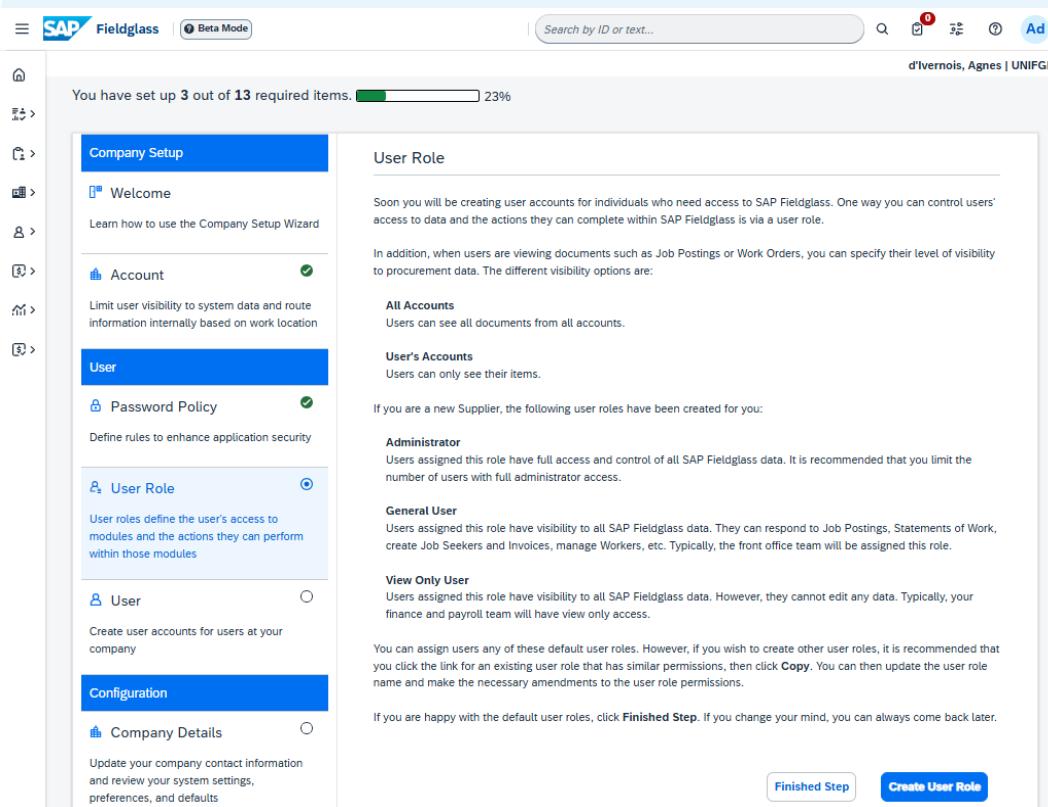
[Exit Wizard](#)

Configuration de l'Assistant pour les entreprises

L'Assistant pour les entreprises guide les administrateurs dans la configuration initiale de Fieldglass, en veillant à ce que les détails clés de l'entreprise, les utilisateurs et les flux de travail soient correctement configurés avant de commencer à traiter avec les clients.



Étape 3 : Rôles utilisateur



You have set up 3 out of 13 required items.  23%

Company Setup

User Role

Soon you will be creating user accounts for individuals who need access to SAP Fieldglass. One way you can control users' access to data and the actions they can complete within SAP Fieldglass is via a user role.

In addition, when users are viewing documents such as Job Postings or Work Orders, you can specify their level of visibility to procurement data. The different visibility options are:

- All Accounts**
Users can see all documents from all accounts.
- User's Accounts**
Users can only see their items.

If you are a new Supplier, the following user roles have been created for you:

- Administrator**
Users assigned this role have full access and control of all SAP Fieldglass data. It is recommended that you limit the number of users with full administrator access.
- General User**
Users assigned this role have visibility to all SAP Fieldglass data. They can respond to Job Postings, Statements of Work, create Job Seekers and Invoices, manage Workers, etc. Typically, the front office team will be assigned this role.
- View Only User**
Users assigned this role have visibility to all SAP Fieldglass data. However, they cannot edit any data. Typically, your finance and payroll team will have view only access.

You can assign users any of these default user roles. However, if you wish to create other user roles, it is recommended that you click the link for an existing user role that has similar permissions, then click **Copy**. You can then update the user role name and make the necessary amendments to the user role permissions.

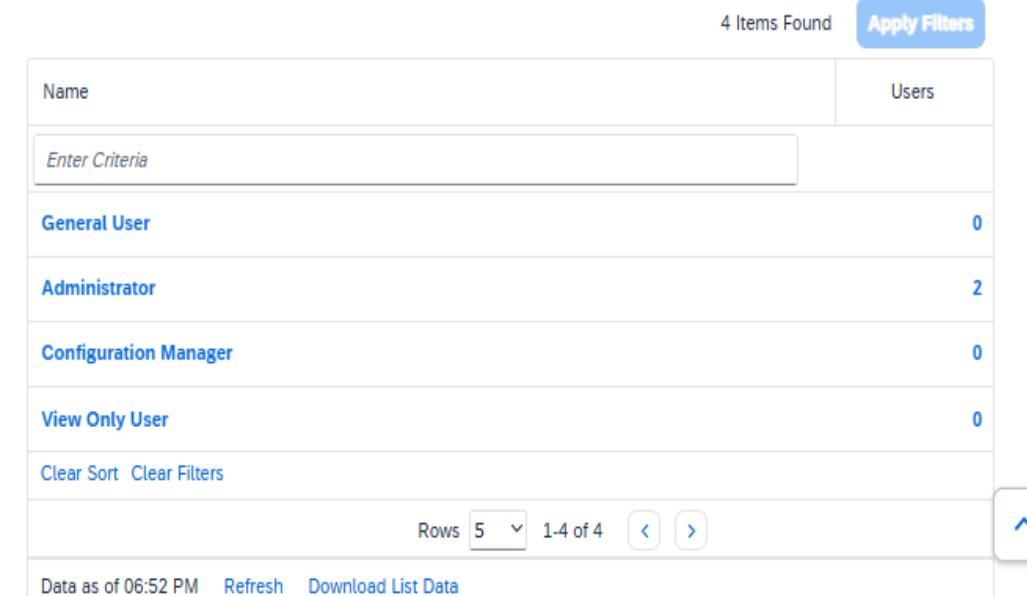
If you are happy with the default user roles, click **Finished Step**. If you change your mind, you can always come back later.

Finished Step **Create User Role**

Attribuez des autorisations spécifiques aux rôles créés, en veillant à ce que les utilisateurs n'accèdent qu'aux fonctionnalités et aux données requises pour les tâches qui leur sont confiées dans SAP Fieldglass.

Étape 3 (suite) : Rôles utilisateur créés

Created User Roles



4 Items Found **Apply Filters**

Name	Users
<i>Enter Criteria</i>	
General User	0
Administrator	2
Configuration Manager	0
View Only User	0
Clear Sort Clear Filters	
Rows 5	1-4 of 4

Data as of 06:52 PM Refresh Download List Data

Les rôles créés définissent la structure de l'accès des utilisateurs, en fonction de la configuration. Chaque rôle peut être personnalisé avec des tâches, des contrôles et des paramètres de visibilité spécifiques.

Exit Wizard

Configuration de l'Assistant pour les entreprises

L'Assistant pour les entreprises guide les administrateurs dans la configuration initiale de Fieldglass, en veillant à ce que les détails clés de l'entreprise, les utilisateurs et les flux de travail soient correctement configurés avant de commencer à traiter avec les clients.



Étape 4 : Utilisateur

You have set up 4 out of 13 required items. 31%

User

Here you can create user accounts for the SAP Fieldglass users at your company. This process assigns users a username and invites them to sign into the system. You don't have to create all user accounts now. Rather, you may want to focus on key users now, then return to create the remaining users later.

Important Notes:

- When you create a user, you are prompted for the user's supervisor, which is required. Therefore, you are required to add users in a "top down" fashion, so upper-level supervisors are added first. Alternately, you can select the SAP Fieldglass Administrator as the supervisor for all users and update this information later. A user's supervisor can be used to escalate notifications if certain items are not actioned within a specified timeframe.
- Users will be invited to SAP Fieldglass once you have created their accounts.
- Each Job Posting is associated to a labor type in SAP Fieldglass. When a new user is created, all labor types are associated to the user by default, therefore they will have visibility to all Job Postings. If you wish to disassociate any labor types from a user, click the user name below. Note: Labor types cannot be disassociated from users who are assigned to the Administrator user role.

If you would like to set up your users now, click **Create User**. When you are happy with the user list, click **Finished Step**.

Don't forget, you can come back later to finish setting up your users.

Created Users

Status	Name	Primary Role	Account	Last Login
All	Administrator, Fieldglas	Administrator	UNIFGP	
Open	d'Ivernois, Agnes	Administrator	UNIFGP	

Rows 5 1-2 of 2

Ajoutez des utilisateurs à votre entreprise dans SAP Fieldglass. Attribuez-leur les rôles créés et configuez leurs comptes pour leur permettre d'accéder à la plateforme et d'effectuer les tâches pertinentes.

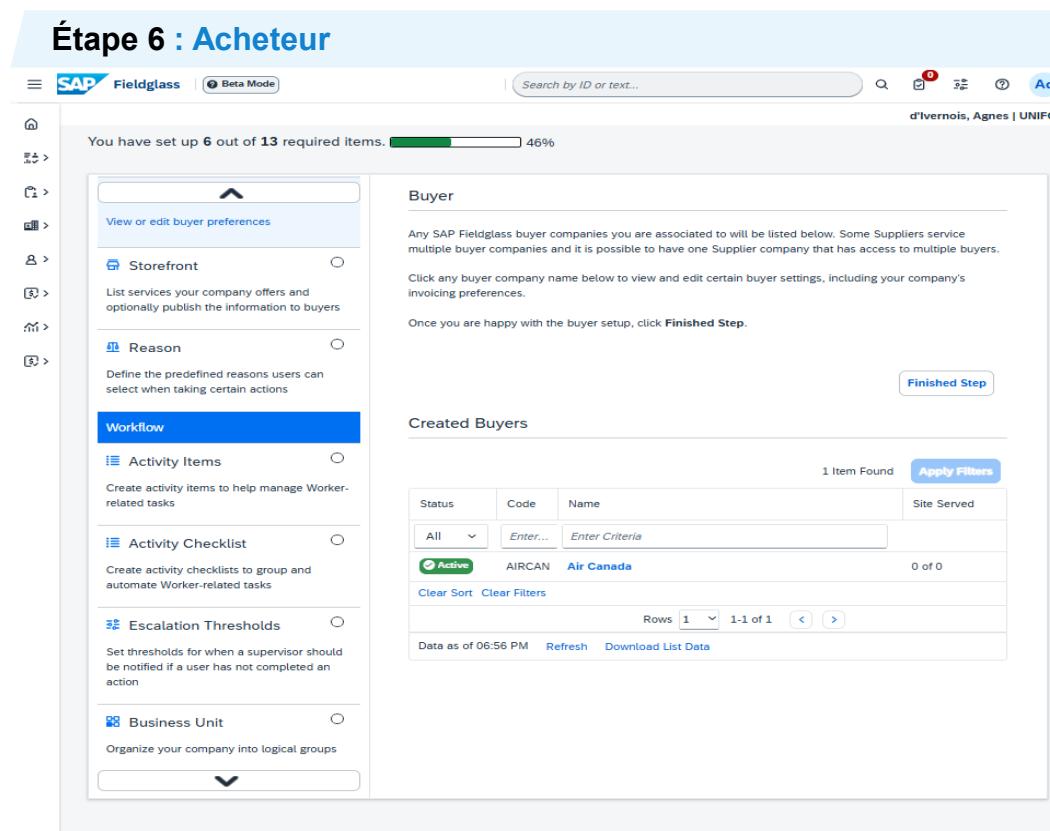
Considérations importantes

- Affectation de superviseurs** : Chaque utilisateur doit avoir un superviseur désigné pour soutenir les flux de recours hiérarchique appropriés si des éléments, tels que les feuilles de temps, ne sont pas soumis à temps. Il est recommandé d'ajouter des utilisateurs à la plateforme de manière descendante.
- Ajustement des types de travail** : Les nouveaux utilisateurs sont liés par défaut à tous les types de travail. Pour modifier cela, cliquez sur leur nom au cours du processus de configuration et mettez à jour leurs associations de types de travail.

Configuration de l'Assistant pour les entreprises

L'Assistant pour les entreprises guide les administrateurs dans la configuration initiale de Fieldglass, en veillant à ce que les détails clés de l'entreprise, les utilisateurs et les flux de travail soient correctement configurés avant de commencer à traiter avec les clients.

Étape 6 : Acheteur



You have set up **6** out of **13** required items.  46%

Buyer

Any SAP Fieldglass buyer companies you are associated to will be listed below. Some Suppliers service multiple buyer companies and it is possible to have one Supplier company that has access to multiple buyers.

Click any buyer company name below to view and edit certain buyer settings, including your company's invoicing preferences.

Once you are happy with the buyer setup, click **Finished Step**.

Created Buyers

Status	Code	Name	Site Served
All	Enter...	Enter Criteria	0 of 0
<input checked="" type="radio"/> Active	AIRCAN	Air Canada	0 of 0
Clear Sort Clear Filters			
Rows	1	1-1 of 1	< >
Data as of 06:56 PM Refresh Download List Data			

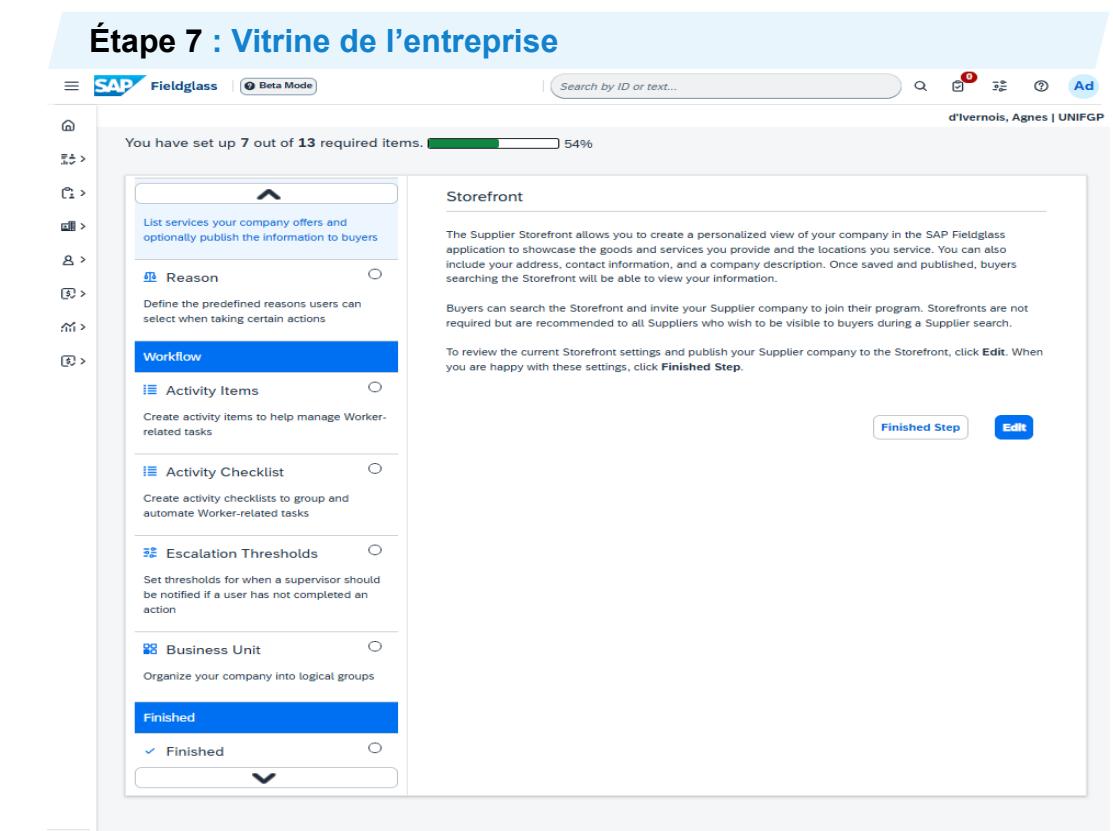
Workflow

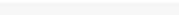
- Activity Items** Create activity items to help manage Worker-related tasks
- Activity Checklist** Create activity checklists to group and automate Worker-related tasks
- Escalation Thresholds** Set thresholds for when a supervisor should be notified if a user has not completed an action
- Business Unit** Organize your company into logical groups

Exit Wizard

Visualisez et gerez les paramètres spécifiques de l'acheteur qui ont un impact sur votre façon d'interagir avec chaque acheteur, en veillant à ce que les configurations répondent à leurs exigences.

Étape 7 : Vitrine de l'entreprise



You have set up **7** out of **13** required items.  54%

Storefront

The Supplier Storefront allows you to create a personalized view of your company in the SAP Fieldglass application to showcase the goods and services you provide and the locations you service. You can also include your address, contact information, and a company description. Once saved and published, buyers searching the Storefront will be able to view your information.

Buyers can search the Storefront and invite your Supplier company to join their program. Storefronts are not required but are recommended to all Suppliers who wish to be visible to buyers during a Supplier search.

To review the current Storefront settings and publish your Supplier company to the Storefront, click **Edit**. When you are happy with these settings, click **Finished Step**.

Workflow

- Reason** Define the predefined reasons users can select when taking certain actions
- Activity Items** Create activity items to help manage Worker-related tasks
- Activity Checklist** Create activity checklists to group and automate Worker-related tasks
- Escalation Thresholds** Set thresholds for when a supervisor should be notified if a user has not completed an action
- Business Unit** Organize your company into logical groups

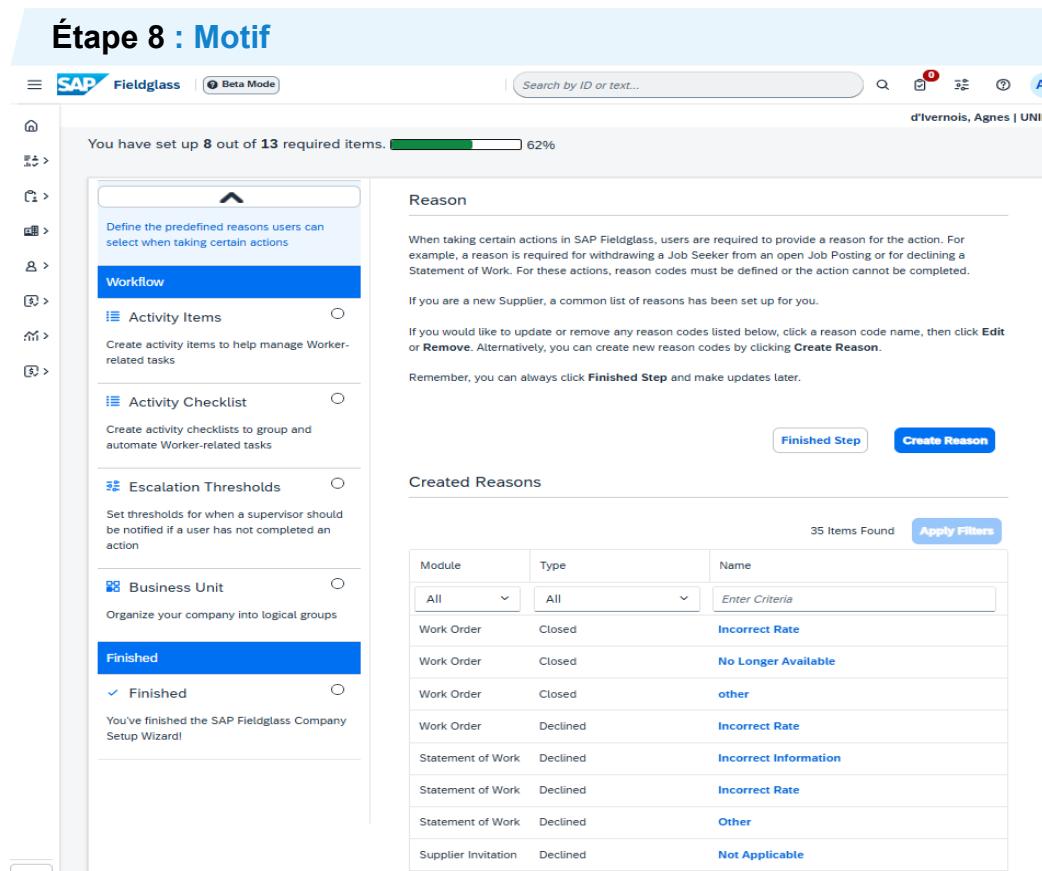
Exit Wizard

Personnalisez la vitrine de votre entreprise pour contrôler la manière dont les acheteurs voient vos offres, ce qui leur permet de vous trouver plus facilement et de faire appel à vos services.

Configuration de l'Assistant pour les entreprises

L'Assistant pour les entreprises guide les administrateurs dans la configuration initiale de Fieldglass, en veillant à ce que les détails clés de l'entreprise, les utilisateurs et les flux de travail soient correctement configurés avant de commencer à traiter avec les clients.

Étape 8 : Motif



You have set up 8 out of 13 required items.  62%

Reason

When taking certain actions in SAP Fieldglass, users are required to provide a reason for the action. For example, a reason is required for withdrawing a Job Seeker from an open Job Posting or for declining a Statement of Work. For these actions, reason codes must be defined or the action cannot be completed.

If you are a new Supplier, a common list of reasons has been set up for you.

If you would like to update or remove any reason codes listed below, click a reason code name, then click **Edit** or **Remove**. Alternatively, you can create new reason codes by clicking **Create Reason**.

Remember, you can always click **Finished Step** and make updates later.

Created Reasons

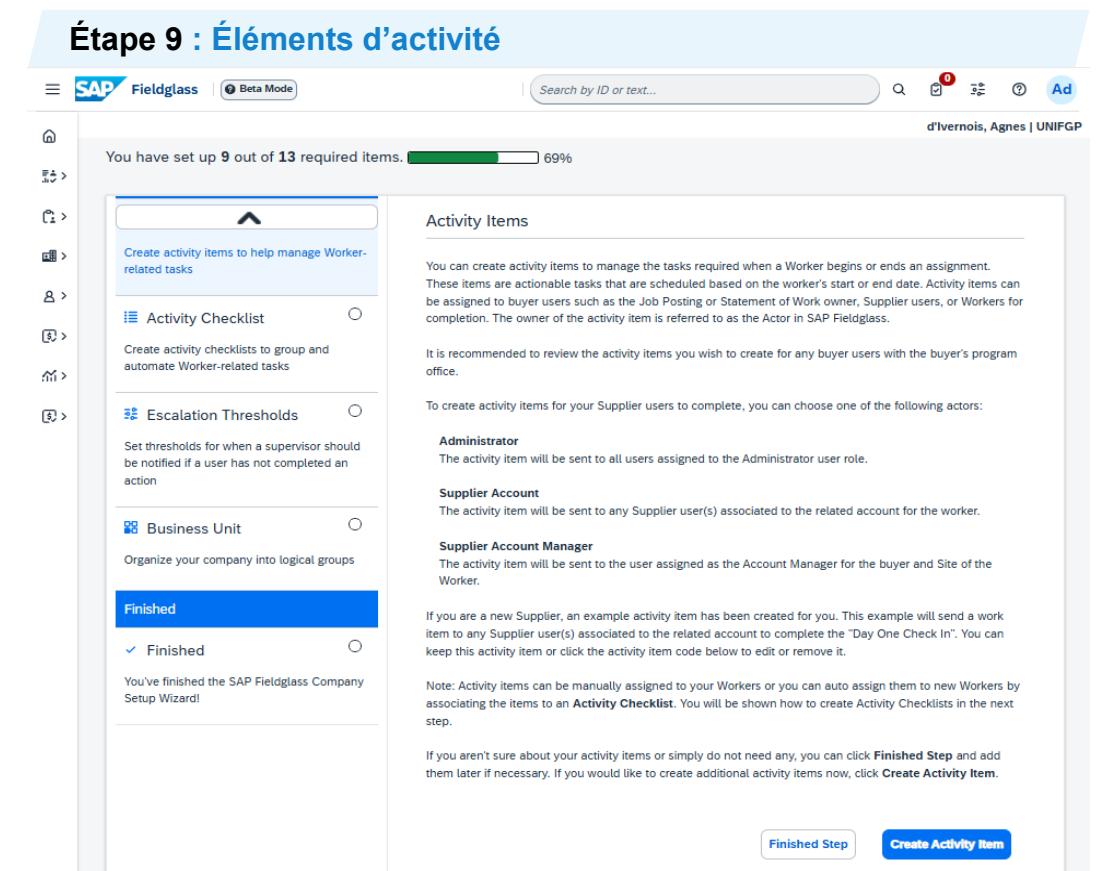
Module	Type	Name
Work Order	Closed	Incorrect Rate
Work Order	Closed	No Longer Available
Work Order	Closed	other
Work Order	Declined	Incorrect Rate
Statement of Work	Declined	Incorrect Information
Statement of Work	Declined	Incorrect Rate
Statement of Work	Declined	Other
Supplier Invitation	Declined	Not Applicable

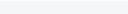
Finished

You've finished the SAP Fieldglass Company Setup Wizard!

Creez et gerez les motifs à sélectionner lors de l'exécution d'actions spécifiques, afin de préserver la clarté et la vérifiabilité des données dans l'ensemble de la plateforme.

Étape 9 : Éléments d'activité



You have set up 9 out of 13 required items.  69%

Activity Items

You can create activity items to manage the tasks required when a Worker begins or ends an assignment. These items are actionable tasks that are scheduled based on the worker's start or end date. Activity items can be assigned to buyer users such as the Job Posting or Statement of Work owner, Supplier users, or Workers for completion. The owner of the activity item is referred to as the Actor in SAP Fieldglass.

Activity Checklist

Create activity checklists to group and automate Worker-related tasks

Escalation Thresholds

Set thresholds for when a supervisor should be notified if a user has not completed an action

Business Unit

Organize your company into logical groups

Finished

✓ Finished

You've finished the SAP Fieldglass Company Setup Wizard!

Create Activity Item

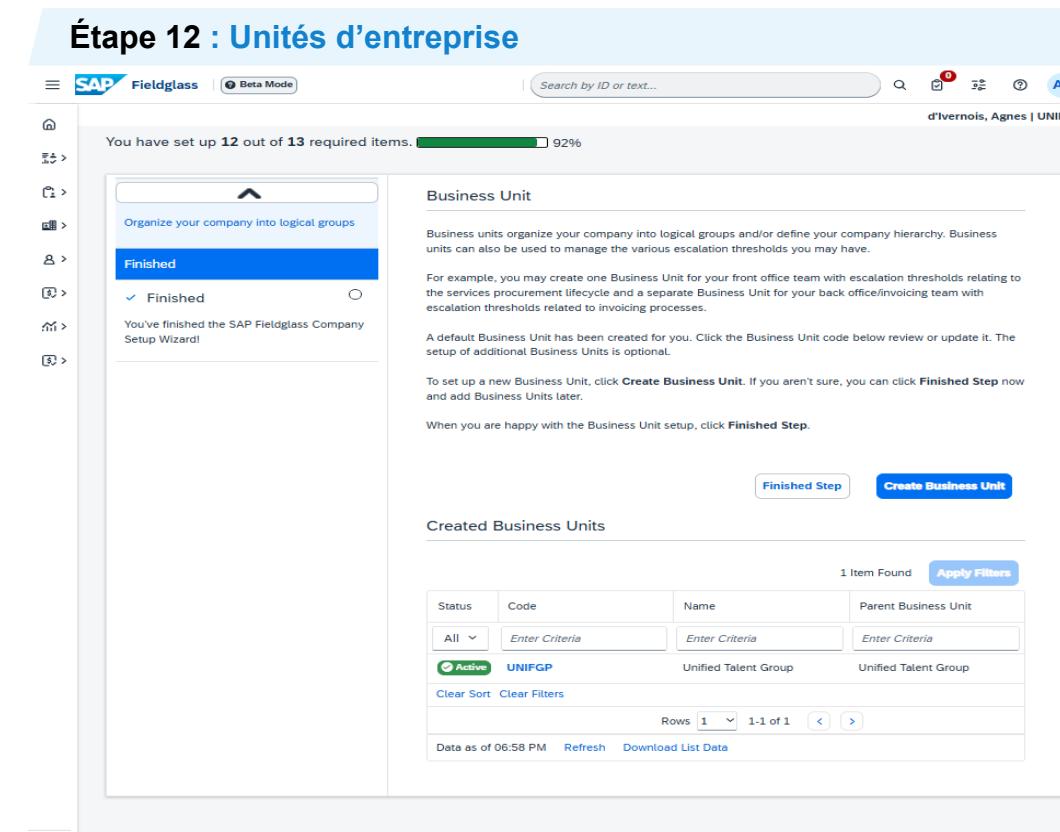
Définissez les tâches à accomplir lorsqu'un travailleur commence ou termine une mission, ce qui permet aux fournisseurs de s'assurer que les activités clés ne sont pas oubliées.

Configuration de l'Assistant pour les entreprises



L'Assistant pour les entreprises guide les administrateurs dans la configuration initiale de Fieldglass, en veillant à ce que les détails clés de l'entreprise, les utilisateurs et les flux de travail soient correctement configurés avant de commencer à traiter avec les clients.

Étape 12 : Unités d'entreprise



You have set up 12 out of 13 required items. 92%

Business Unit

Business units organize your company into logical groups and/or define your company hierarchy. Business units can also be used to manage the various escalation thresholds you may have.

For example, you may create one Business Unit for your front office team with escalation thresholds relating to the services procurement lifecycle and a separate Business Unit for your back office/invoicing team with escalation thresholds related to invoicing processes.

A default Business Unit has been created for you. Click the Business Unit code below review or update it. The setup of additional Business Units is optional.

To set up a new Business Unit, click **Create Business Unit**. If you aren't sure, you can click **Finished Step** now and add Business Units later.

When you are happy with the Business Unit setup, click **Finished Step**.

Created Business Units

Status	Code	Name	Parent Business Unit
All	Enter Criteria	Enter Criteria	Enter Criteria
<input checked="" type="radio"/> Active	UNIFGP	Unified Talent Group	Unified Talent Group

Clear Sort Clear Filters

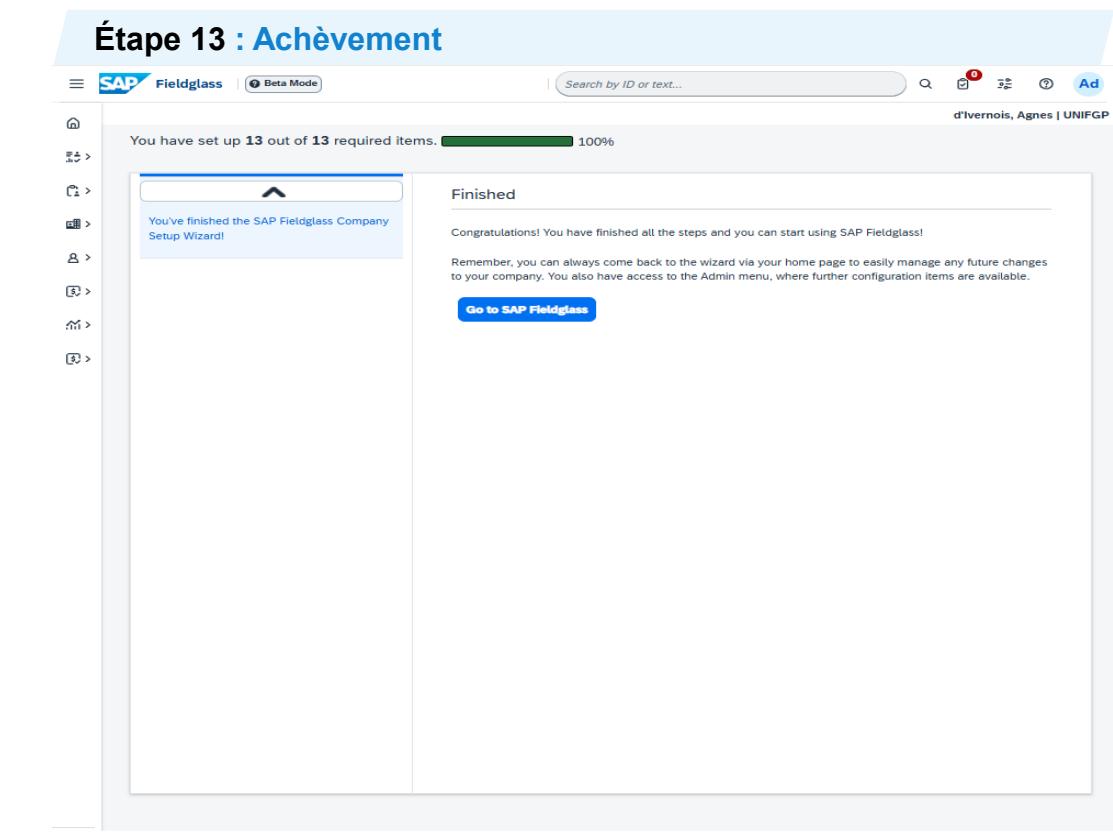
Rows 1 1-1 of 1 < >

Data as of 06:58 PM Refresh Download List Data

Définissez une structure interne (p. ex., départements ou régions) pour faciliter l'organisation des utilisateurs, des offres d'emploi et de la communication d'information par groupe d'entreprises.

Exit Wizard

Étape 13 : Achèvement



You have set up 13 out of 13 required items. 100%

Finished

You've finished the SAP Fieldglass Company Setup Wizard!

Congratulations! You have finished all the steps and you can start using SAP Fieldglass!

Remember, you can always come back to the wizard via your home page to easily manage any future changes to your company. You also have access to the Admin menu, where further configuration items are available.

Go to SAP Fieldglass

Passez en revue toutes vos entrées et cliquez sur **Go to SAP Fieldglass** pour terminer la configuration de votre entreprise. Vous pouvez revenir à tout moment pour apporter des modifications.

Exit Wizard



Annexe C : Renseignements complémentaires sur les processus d'intégration

Suivi des soumissions de feuilles de temps/notes de frais - Et après?

Vue d'ensemble du flux de travail

1. Une fois qu'une feuille de temps ou une note de frais est soumise, son statut est mis à jour sur **Pending Approval**.
2. Le responsable du bon de travail du côté d'Air Canada examine et approuve la soumission.
3. Après approbation, le système génère automatiquement une feuille de services dans SAP Ariba, à l'aide de l'intégration système (de la même manière que le bon de commande a été créé à partir du bon de travail).
4. L'identifiant de la feuille de services est renvoyé dans SAP Fieldglass et apparaît sur la feuille de temps ou la note de frais correspondante. À ce stade, le statut de cette feuille de temps/note de frais dans Fieldglass est mis à jour sur **Invoiced**.



Cela ne signifie pas qu'une facture réelle a été créée.

The screenshot shows the SAP Fieldglass interface. At the top, there's a navigation bar with 'SAP Fieldglass' and 'Beta Mode'. Below it is a search bar and some icons. The main area is titled 'Invoices' with a sub-section 'Expense Sheets List'. It shows a table with columns: Status, ID, Code, Name, Buyer, and Submitted. All entries are marked as 'Approved'. The table contains several rows, each with a unique ID like 'AIRCANIN00000107' and a name like 'Doe, John'. At the bottom of the table, there's a 'Details' button. The overall layout is clean and modern, typical of SAP's digital workspace.

Responsabilité en matière de facturation et comportement du système

En tant que fournisseur, vous êtes responsable de la création de la facture réelle dans **SAP Business Network** à l'aide des feuilles de services approuvées créées à partir des intégrations Fieldglass-Ariba.

Cela dit, lorsqu'une feuille de services est approuvée, une facture fictive est automatiquement créée dans SAP Fieldglass avec le statut **Approved**.

Vous pouvez les consulter en naviguant de la page d'accueil vers le menu **View > Invoice**.

This screenshot is identical to the one above, showing the SAP Fieldglass 'Invoices' list and an expense sheet detail view. The interface is consistent with the previous screenshot, displaying the same table of approved invoices and the same expense sheet details.

Synchronisation avec SAP Business Network

Lorsque vous soumettez la facture réelle dans SAP Business Network, l'**identifiant**, le **statut** et la **date de création de la facture** sont renvoyés dans SAP Fieldglass afin d'assurer la visibilité en temps réel et la cohérence des données dans tous les systèmes intégrés.

This screenshot shows a detailed view of an invoice in SAP Business Network. The top section displays basic invoice information: 'Invoice ID: AIRCANIN00000079', 'Submit Date: 2025-07-18 10:22 AM', and 'Buyer: Air Canada'. Below this are sections for 'Invoice Tax Information', 'Accounting(CAD)', and 'Invoice Details'. The 'Invoice Details' section is expanded, showing fields like 'Contingent Type: Air Canada_Contingent', 'Invoice Code: S53427', and 'End Date: 2025-07-20'. At the bottom, there's a note: 'Submitted By: THE MANITOBA CHAMBERS OF COMMERCE, THE MANITOBA CHAMBERS OF COMMERCE (everon.agres@aircanada.ca)'. The overall layout is clean and organized, typical of SAP's digital workspace.

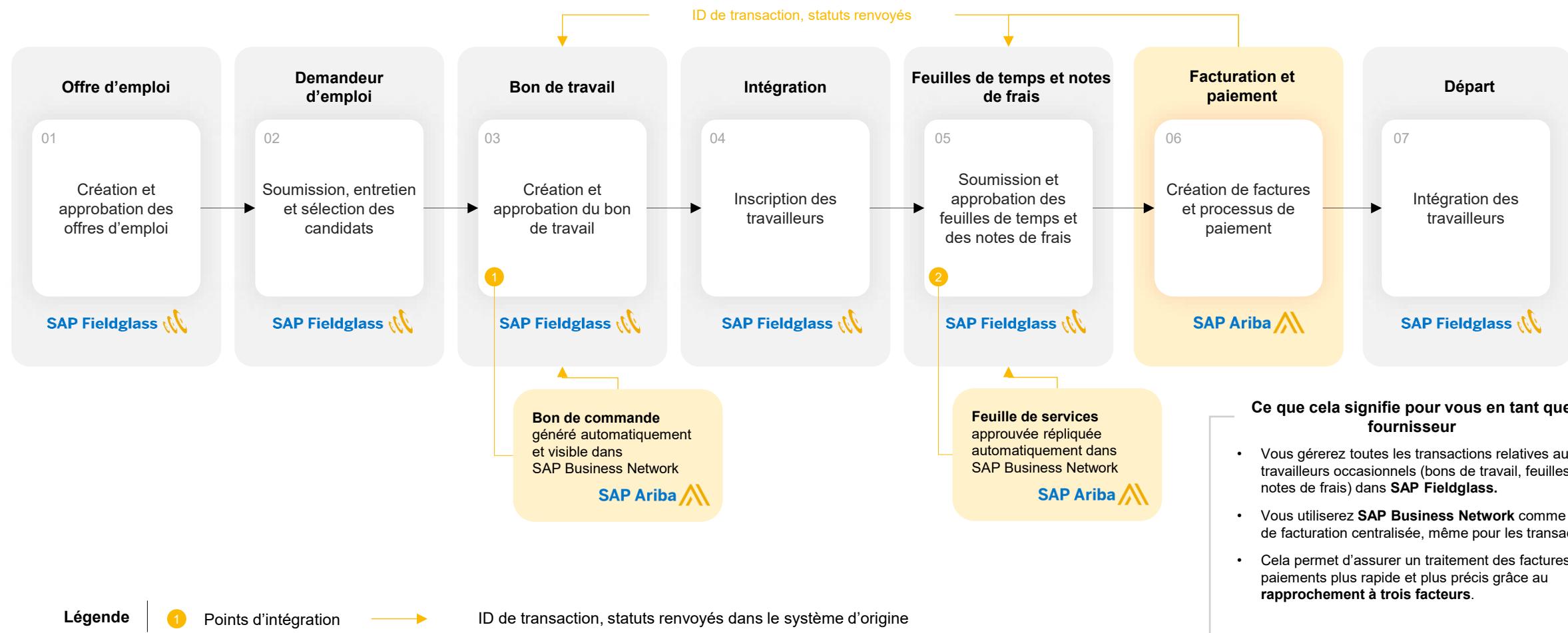
Récapitulatif des différents statuts

Pending Approval	Soumission de la feuille de temps/note de frais terminée
Invoiced (Dummy Fieldglass Invoice)	Feuille de temps/note de frais approuvée dans Fieldglass + Feuille de services créée dans Ariba
Payment Pending	Facture créée dans SAP Business Network
PAID	Facture payée

Visualisation du flux d'intégration : de SAP Fieldglass à SAP Business Network

SAP Fieldglass est l'outil opérationnel central utilisé pour gérer les transactions de services, les soumissions et les approbations pour les embauches de travailleurs occasionnels.

SAP Business Network sert de plateforme de facturation simplifiée, qui reçoit des données approuvées de Fieldglass par le biais des intégrations, ce qui permet aux fournisseurs de facturer sans examen/approbation supplémentaire.



Règles de facturation et scénarios d'exception pour les transactions Fieldglass

Règles d'intégration : Factures avec bons de commande

- Dans la plupart des cas, les fournisseurs doivent créer des factures directement à partir des **feuilles de services qui ont été générées sur la base de feuilles de temps ou notes de frais approuvées dans SAP Fieldglass**. Ces feuilles de services sont automatiquement envoyées à votre compte **SAP Business Network** et constituent les **postes individuels** de votre facture.
- Pour les **bons de commande** de services **provenant de Fieldglass**, les fournisseurs ne peuvent pas créer manuellement de postes individuels de facture à partir de zéro.
- Vous devez utiliser les **feuilles de services envoyées par Fieldglass** comme base pour votre facture, puisque SAP Fieldglass est la **source d'information fiable** pour le travail réalisé.
- En d'autres termes, SAP Business Network doit être considéré comme la plateforme permettant de **récupérer très simplement les données des feuilles de services approuvées pour créer vos soumissions de factures**.
- Vous pouvez **regrouper plusieurs feuilles de services** (postes individuels) sur une **seule facture**, à condition que les lieux des prestations de services soient situés dans le même pays (à des fins fiscales).

Quand utiliser une facture sans bon de commande?

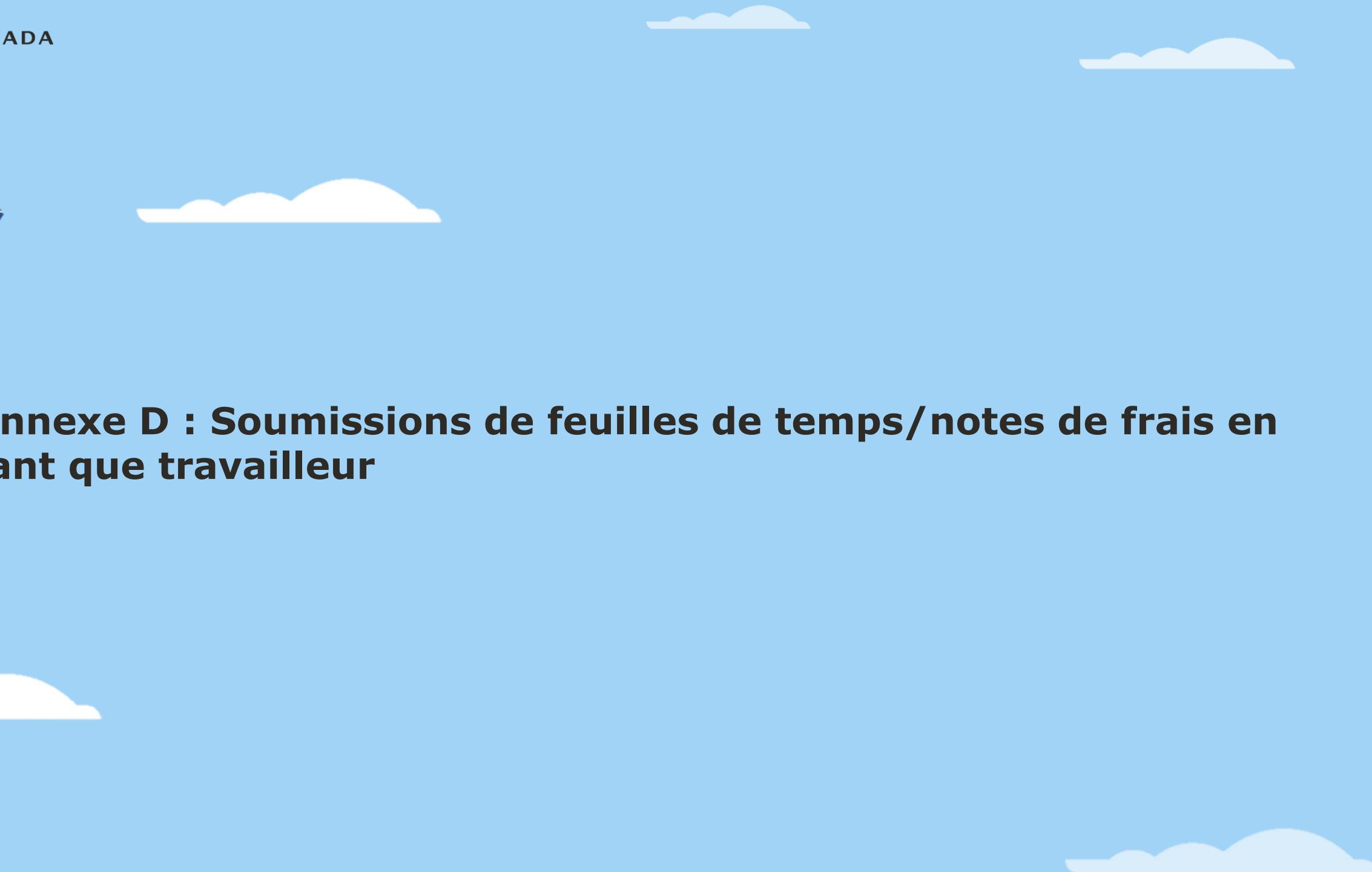
Dans certains cas particuliers, il peut vous être demandé d'utiliser d'autres types de factures, par exemple une **facture sans bon de commande**.

- **Si aucune feuille de services n'a été créée** : si la soumission de Fieldglass a été approuvée, mais que la feuille de services n'est pas apparue dans SAP Business Network en raison d'une erreur système, vous devrez soumettre une facture sans bon de commande manuellement depuis votre compte SAP Business Network.
- **Correction après la création d'une feuille de services** : dès qu'une feuille de services est approuvée et créée dans Ariba, elle ne peut pas être modifiée ni générée à nouveau. Dans ce cas, ne tenez pas compte du poste individuel de feuille de services dans SAP Business Network et soumettez une facture sans bon de commande reflétant le montant correct.

Notes de crédit de bons de commande de service

Dans certains cas, il peut être nécessaire de soumettre une **note de crédit** pour corriger un montant précédemment facturé. Ce type de facture permet d'effectuer un remboursement ou un ajustement par rapport à une facture précédemment soumise.

Les notes de crédit pour les bons de commande de services **doivent toujours être soumises au niveau du poste individuel**.



Annexe D : Soumissions de feuilles de temps/notes de frais en tant que travailleur

Soumettre des feuilles de temps et des notes de frais en tant que travailleur

SAP Fieldglass | Beta Mode

Welcome John Doe

Create Expense Sheet

What's New in SAP Fieldglass

Discover new features and enhancements available with a release.

Go Now!

To Do (4)

Assignment:	Company:	
Template With Rate Card (CAD) IT Configuration Manager (Level 3 - Senior)	Air Canada	
Start:	End:	Worker ID:
07/01/2025	07/31/2025	AIRCANWK00000375

Time Sheet	ID	Period
Complete Time Sheet	AIRCANTS00006249 (AIRCANWK00000375)	07/21/2025 - 07/27/2025
Complete Time Sheet	AIRCANTS00006248 (AIRCANWK00000375)	07/14/2025 - 07/20/2025
Complete Time Sheet	AIRCANTS00006247 (AIRCANWK00000375)	07/07/2025 - 07/13/2025
Complete Time Sheet	AIRCANTS00006246 (AIRCANWK00000375)	06/30/2025 - 07/06/2025

Don't see your Time Sheets?

Dans le cadre de votre mission auprès d'Air Canada, vous **devrez soumettre des feuilles de temps** en fonction de la fréquence (p. ex., hebdomadaire, mensuelle) définie dans votre bon de travail. Vous **pouvez également être autorisé à soumettre des notes de frais**, en fonction des conditions de votre embauche.

COMMENT créer une note de frais?

Sur votre **page d'accueil**, cliquez sur **Create Expense Sheet**.

La **page de saisie des dépenses** s'ouvre : elle affiche la liste des codes de dépenses disponibles et vous permet de saisir les détails relatifs à la note de frais en question.

OÙ soumettre des feuilles de temps?

Lorsque vous vous connectez à votre **compte de travailleur Fieldglass**, votre **page d'accueil** affiche la liste des feuilles de temps disponibles pour la soumission, organisée par période (par exemple, semaine ou mois selon les conditions de votre embauche).

Cliquez sur **Complete Timesheet** en regard de la période concernée. La **page de saisie de la feuille de temps** s'ouvre pour vous permettre de saisir votre **temps de travail journalier** et d'ajouter des **détails supplémentaires**.

Soumettre des feuilles de temps en tant que travailleur

Une fois que vous avez cliqué sur [Complete Time Sheet](#), la page de la feuille de temps pour cette période s'ouvre.

Vous pouvez à présent :

- **Saisir le temps de travail journalier exact**
- **Afficher le(s) centre(s) de coûts** associé(s) au bon de travail
Si le bon de travail est lié à plusieurs centres de coûts ou projets, vous verrez plusieurs lignes. Veillez à ce que le nombre correct d'heures soit alloué par centre de coûts, par jour.
- Ajouter des **commentaires**, à titre facultatif, pour fournir un contexte ou des notes, le cas échéant
- Joindre des **documents** justificatifs, à titre facultatif, le cas échéant
- Cliquer sur **Soumettre** pour finaliser la saisie et envoyer la feuille de temps pour approbation par AC.

SAP Fieldglass | Beta Mode | Search by ID or text... | 0 | Ad

Enter Time

Enter Time

Time Sheet: AIRCANTS00006246 | Worker: Doe, John | Current End Date: 2025-07-31

Shift

Day	6-30 Mon	7-01 Tue	7-02 Wed	7-03 Thu	7-04 Fri	7-05 Sat	7-06 Sun	Total
Shift								
AC Shift	-	AC Shift						
Change shift per day								

Time Worked

Day	6-30 Mon	7-01 Tue	7-02 Wed	7-03 Thu	7-04 Fri	7-05 Sat	7-06 Sun	Total
Billable								
Nav Fees RIC (110YYZV156) - Hours Worked - Standard (Default)								
Time Worked	-	8 h 0 m	8 h 0 m	4 h 0 m	2 h 30 m	h m	h m	22h 30m
Total	0h 0m	8h 0m	8h 0m	4h 0m	2h 30m	0h 0m	0h 0m	22h 30m

Additional Information

Service Entry Sheet ID: Entered by Ariba Integration

Comments (optional):

Attachments: No Attachments Defined | + Add Attachments

Time Worked

Day	7-21 Mon	7-22 Tue	7-23 Wed	7-24 Thu	7-25 Fri	7-26 Sat
Billable						
Nav Fees RIC (110YYZV156) - Hours Worked - Standard (Default)						
Time Worked	6 h m	4 h m	8 h m	0 h m	0 h m	h m
Total	8h 0m	8h 0m	8h 0m	8h 0m	2h 0m	0h 0m

Time Worked

Day	7-21 Mon	7-22 Tue	7-23 Wed	7-24 Thu	7-25 Fri	7-26 Sat
Billable						
223F159 Delivery and Configuration (AA223159DL) - Hours Worked - Standard (Default)						
Time Worked	2 h m	4 h m	0 h m	8 h m	2 h m	h m
Total	8h 0m	8h 0m	8h 0m	8h 0m	2h 0m	0h 0m

Submit | **Complete Later** | **Cancel**

1 Vue de plusieurs centres de coûts

1

2

Soumettre des notes de frais en tant que travailleur

Une fois que vous avez cliqué sur [Create Expense Sheet](#) la page de la note de frais pour cette période s'ouvre avec les différents codes de dépenses disponibles par centre de coûts.

Lorsqu'un bon de travail est associé à plusieurs centres de coûts, vous verrez plusieurs versions de la même liste de types de dépenses, c'est-à-dire une par centre de coûts.

- 1 Vous pouvez à présent **remplir les détails de la dépense** (date, commerçant, description, unité et taux) et vérifiez le montant de la dépense calculé automatiquement.
 - 2 **Veillez à compléter tous les renseignements obligatoires :**
 - Joignez le **reçu** des dépenses pour chaque poste individuel.
 - Saisissez le **lieu d'achat** au format requis (ville, province/état).
 - 3 **Veillez à compléter tous les renseignements obligatoires :**
 - Joignez le **reçu** des dépenses pour chaque poste individuel.
 - Saisissez le **lieu d'achat** au format requis (ville, province/état).

Directives importantes

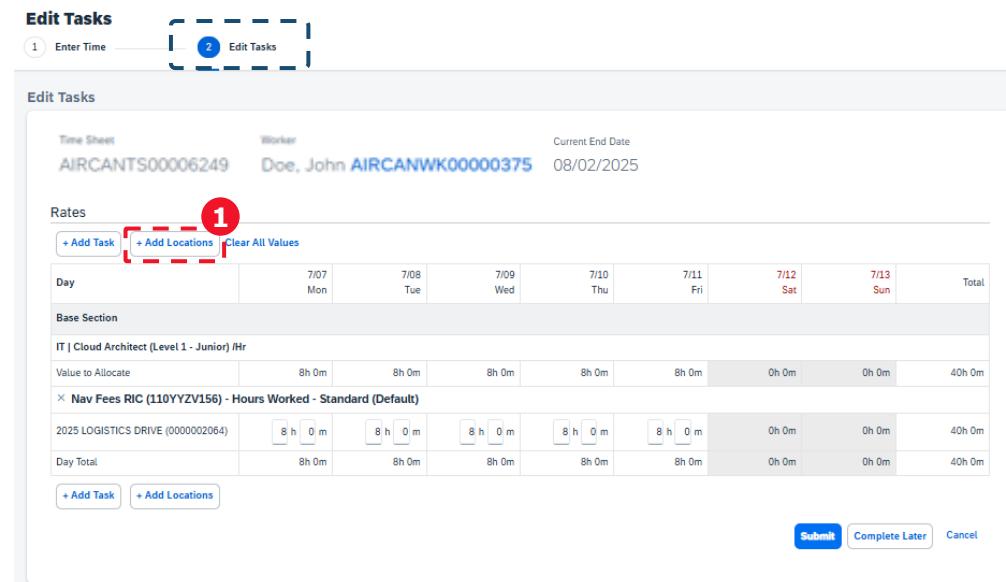
Vous pouvez présenter plusieurs dépenses sur une même note de frais seulement si :

- Elles partagent le **même code de dépenses** (p. ex., plusieurs *repas*).
N'associez pas différents types de dépenses (p. ex., hôtel et transport) dans la même soumission.
 - Toutes les dépenses ont été engagées dans le **même lieu d'achat**.

Soumettre des feuilles de temps en tant que travailleur - Plusieurs lieux

Saisie des temps lorsque plusieurs lieux sont impliqués :

- Lorsqu'un bon de travail est lié à **plusieurs codes de lieu**, vous verrez un onglet supplémentaire **Edits Tasks** apparaître dans la section de saisie des feuilles de temps.
- Après avoir saisi vos heures, ouvrez le deuxième onglet pour répartir le temps par lieu :
 - Cliquez sur **Add Locations**.
 - Sélectionnez les **codes de lieu appropriés**.
 - Cette opération génère **plusieurs postes individuels** (un par lieu sélectionné).
 - Répartissez** le total des heures saisies dans le premier onglet sur les lignes des lieux correspondantes. Il est important d'**attribuer le nombre correct d'heures par lieu et par jour**, conformément au mode de répartition des heures de travail.
- Vous pouvez ajouter, à *titre facultatif*, des **commentaires par cellule de saisie des temps** à l'aide de l'**icône de commentaire bleue** pour fournir plus de détails.
- Cliquez sur **Soumettre** pour finaliser la saisie et envoyer la feuille de temps pour approbation par AC.



Edit Tasks

1 Enter Time 2 Edit Tasks

Time Sheet Worker Current End Date

AIRCANTS00006249 Doe, John AIRCANWK00000375 08/02/2025

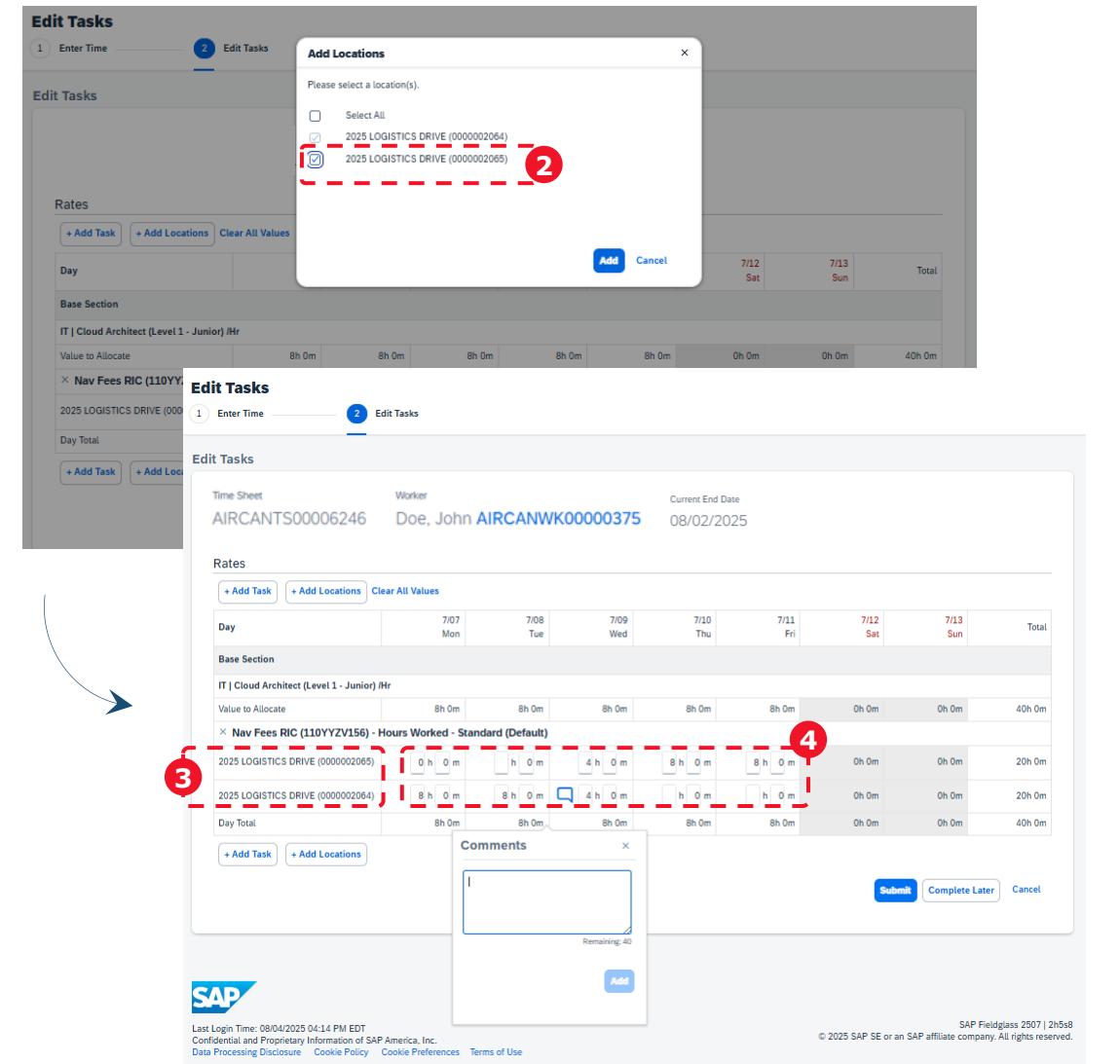
Rates

+ Add Task + Add Locations Clear All Values

Day	7/07 Mon	7/08 Tue	7/09 Wed	7/10 Thu	7/11 Fri	7/12 Sat	7/13 Sun	Total
Base Section								
IT Cloud Architect (Level 1 - Junior) /Hr								
Value to Allocate	8h 0m	8h 0m	8h 0m	8h 0m	0h 0m	0h 0m	40h 0m	
Nav Fees RIC (110YYZV156) - Hours Worked - Standard (Default)	8h 0m	8h 0m	8h 0m	8h 0m	0h 0m	0h 0m	40h 0m	
2025 LOGISTICS DRIVE (0000002064)	8h 0m	8h 0m	8h 0m	8h 0m	0h 0m	0h 0m	40h 0m	
Day Total	8h 0m	8h 0m	8h 0m	8h 0m	0h 0m	0h 0m	40h 0m	

+ Add Task + Add Locations

Submit Complete Later Cancel



Edit Tasks

1 Enter Time 2 Edit Tasks

Add Locations

Please select a location(s).

Select All

2025 LOGISTICS DRIVE (0000002064)

2025 LOGISTICS DRIVE (0000002065)

Add Cancel

7/12 Sat 7/13 Sun Total

Edit Tasks

1 Enter Time 2 Edit Tasks

Time Sheet Worker Current End Date

AIRCANTS00006249 Doe, John AIRCANWK00000375 08/02/2025

Rates

+ Add Task + Add Locations Clear All Values

Day	7/07 Mon	7/08 Tue	7/09 Wed	7/10 Thu	7/11 Fri	7/12 Sat	7/13 Sun	Total
Base Section								
IT Cloud Architect (Level 1 - Junior) /Hr								
Value to Allocate	8h 0m	0h 0m	0h 0m	40h 0m				
Nav Fees RIC (110YYZV156) - Hours Worked - Standard (Default)	8h 0m	8h 0m	8h 0m	8h 0m	4h 0m	8h 0m	8h 0m	20h 0m
2025 LOGISTICS DRIVE (0000002064)	8h 0m	8h 0m	8h 0m	8h 0m	0h 0m	4h 0m	8h 0m	20h 0m
2025 LOGISTICS DRIVE (0000002065)	8h 0m	8h 0m	8h 0m	8h 0m	4h 0m	0h 0m	8h 0m	20h 0m
Day Total	8h 0m	0h 0m	8h 0m	40h 0m				

Comments

I

Remaining: 40

Add Submit Complete Later Cancel

SAP

Last Login Time: 08/04/2025 04:14 PM EDT

Confidential and Proprietary Information of SAP America, Inc.

Data Processing Disclosure | Cookie Policy | Cookie Preferences | Terms of Use

© 2025 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Soumettre des feuilles de temps en tant que travailleur - Autres composantes du taux

Dans certains cas, votre bon de travail peut inclure plus qu'un simple taux de base, par exemple des primes d'équipe, des primes ou d'autres composantes du taux.

Voici comment remplir les feuilles de temps dans ce cas :

- Page 1 - Enter Time** : Saisissez le nombre total d'heures travaillées par date et par centre de coûts dans la section Time Worked, comme dans la procédure standard.
- Page 2 - Enter Details** : Ce deuxième onglet affiche la répartition détaillée des éléments que vous êtes autorisé à réclamer (p. ex. les primes d'équipe, les primes, etc.). Les types d'entrées peuvent différer et, à la place des cases standard pour les heures et les minutes, vous pouvez voir des valeurs numériques et décimales, des cases à cocher, etc. en fonction de la structure tarifaire mise en place.



Sur cette deuxième page, vous pouvez ajouter des commentaires plus détaillés (par entrée), le cas échéant.



Pour éviter tout retard dans le traitement de votre demande et éviter que celle-ci ne soit refusée et renvoyée pour correction, veillez à ce que les informations saisies à la page 2 correspondent aux heures saisies à la page 1. Pour référence, le tableau Time Worked de la page 1 est également visible en haut de la page 2 afin de faciliter la saisie.

Enter Time

1 Enter Time 2 Enter Details

Enter Time

Time Sheet Worker
AIRCAN TS00006448 Corbett, Jim AIRCAN

Shift

Day	7-21 Mon	7-22 Tue
Shift	AC Shift	AC Shift
Change shift per day	AC Shift	AC Shift

Time Worked

Day	7-21 Mon	7-22 Tue
Billable	AC Airports ANC (110ATLV503) - Hours Worked - Standard (Default)	
Time Worked	0 h 0 m	0 h 0 m
Total	0 h 0 m	0 h 0 m

Additional Information

Service Entry Sheet ID
Entered by Ariba Integration

Comments (optional)

Attachments

No Attachments Defined
+ Add Attachments

Enter Additional Details

1 Enter Time 2 Enter Details

Enter Details

Time Sheet Worker Current End Date
AIRCAN TS00006448 Corbett, Jim AIRCAN WK0000376 2026-07-31

Time Worked

Day	7-21 Mon	7-22 Tue	7-23 Wed	7-24 Thu	7-25 Fri	7-26 Sat	7-27 Sun	Total
Shift	AC Shift	AC Shift	AC Shift	AC Shift	AC Shift	AC Shift	AC Shift	
Time Worked	6h 0m	4h 0m	8h 0m	8h 0m	2h 0m	0h 0m	0h 0m	28h 0m

Show All Rates Associated with the Time Sheet

Rates

Base Section

Day	7-21 Mon	7-22 Tue	7-23 Wed	7-24 Thu	7-25 Fri	7-26 Sat	7-27 Sun	Total
FOPs ART Facilitator - Base Rate /Hr	6 h 0 m	4 h 0 m	8 h 0 m	8 h 0 m	2 h 0 m	0 h 0 m	0 h 0 m	28h 0m

Self-Study

Day	7-21 Mon	7-22 Tue	7-23 Wed	7-24 Thu	7-25 Fri	7-26 Sat	7-27 Sun	Total
FOPs ART Facilitator - Self-Study /Unit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.00

Train-the-Trainer

Day	7-21 Mon	7-22 Tue	7-23 Wed	7-24 Thu	7-25 Fri	7-26 Sat	7-27 Sun	Total
FOPs ART Facilitator - Train-the-Trainer /Unit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.00

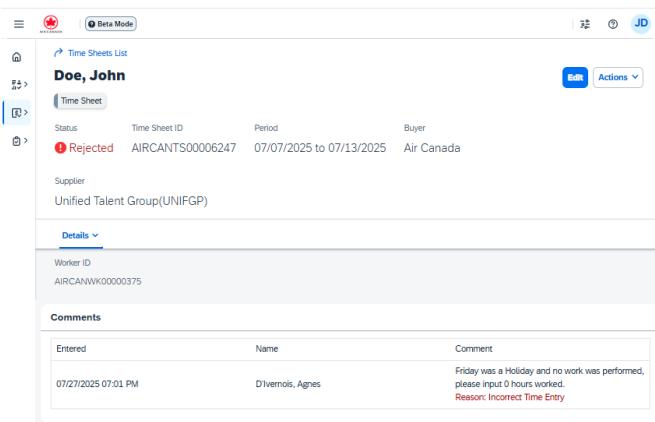
Submit **Complete Later** **Cancel**

Après la soumission - Ce qu'il faut savoir

Processus d'approbation et de refus

Une fois que vous avez soumis votre feuille de temps ou note de frais, **le responsable du bon de travail** (généralement le responsable de votre embauche à Air Canada) examine et approuve l'entrée à l'étape suivante.

Si votre soumission est **refusée**, un motif de refus est fourni avec des détails expliquant pourquoi elle a été renvoyée. Vous **recevez en retour la soumission** et pourrez **y apporter des corrections avant de la soumettre à nouveau**.



Une modification à apporter?

Si vous constatez une erreur ou si vous devez modifier une feuille de temps ou une note de frais soumise, veuillez noter que, **conformément aux processus d'Air Canada, vous ne pouvez pas retirer les soumissions vous-même**.



Dans ce cas, **contactez immédiatement avec votre fournisseur**, qui communiquera avec l'équipe des Activités d'approvisionnement d'Air Canada pour demander de l'aide et prendre les mesures appropriées.

Suivi de vos soumissions

Vous pouvez consulter les détails et suivre le statut de toutes les feuilles de temps et notes de frais soumises (p. ex., *Pending Approval*, *Approved*, *Rejected*, etc.) en vous rendant dans l'**onglet Time & Expense** de votre page d'accueil :

