



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





## **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!

## MAI 2025



Réception d'un premier message d'Air Canada concernant la transition vers SAP

## JUIN 2025



Participation à un sommet fournisseurs d'Air Canada

## AUJOURD'HUI (AOÛT 2025)



Participation à la formation des fournisseurs d'Air Canada

## SEPT. 2025



Lancement de SAP à Air Canada

## DÈS SEPT. 2025



Soutien de l'équipe Activation des comptes des fournisseurs d'Air Canada

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

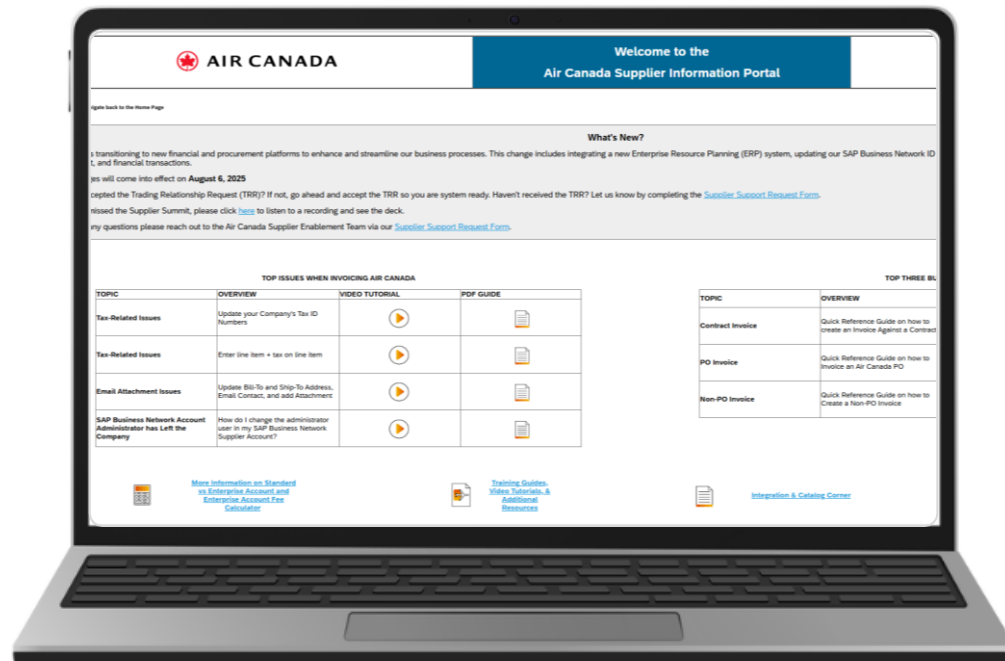
## Portail d'information sur les fournisseurs d'Air Canada

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.

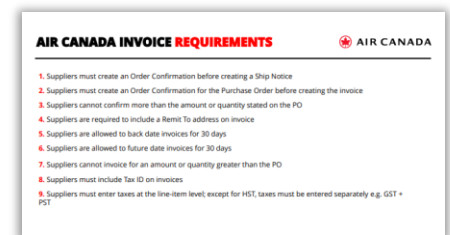
### Besoin de l'aide d'Air Canada?

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



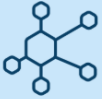


## **Section 2 | Vue d'ensemble de la formation**



# 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 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.



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.

→ *Objet de cette session*

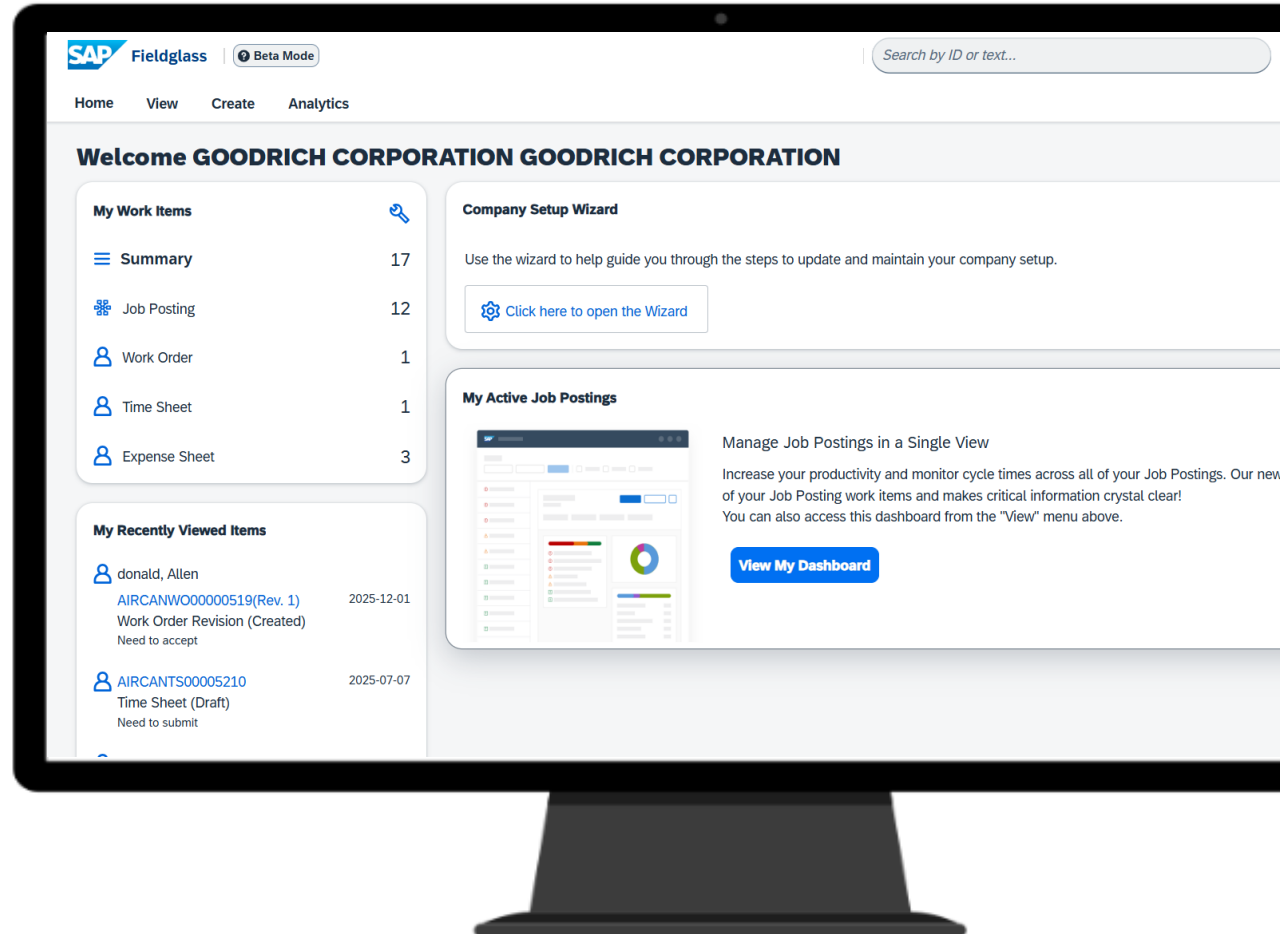
# Comprendre SAP Fieldglass en tant que fournisseur

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.





AIR CANADA



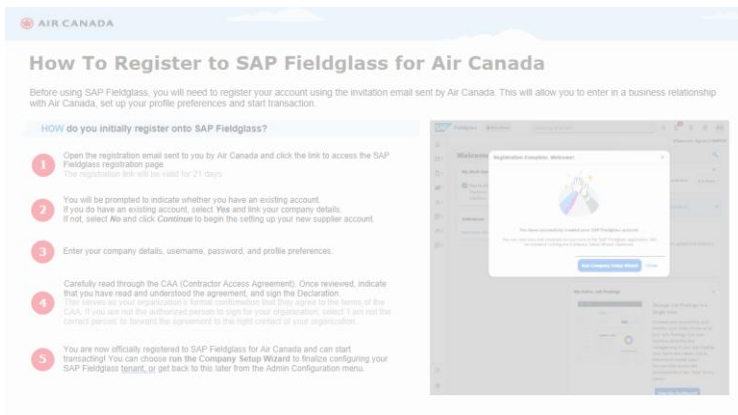
## Section 3.2 | Prérequis

# 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



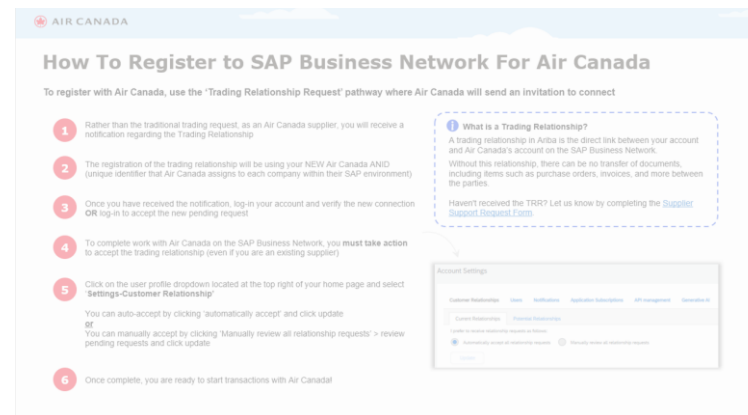
**How To Register to SAP Fieldglass for Air Canada**

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?**

1. Open the registration email sent to you by Air Canada and click the link to access the SAP Fieldglass registration page.  
*The registration link will be valid for 21 days.*
2. 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.
3. Enter your company details, username, password, and profile preferences.
4. Carefully read through the CAA (Contractor Access Agreement). Once reviewed, indicate that you have read and understood the agreement, and sign the Declaration.  
*The review and sign operation is a one-time operation that you agree to the terms of the CAA. If you are not the authorized person to sign for your organization, select 'I am not the correct person' to forward the agreement to the right contact of your organization.*
5. 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

1. Rather than the traditional trading request, as an Air Canada supplier, you will receive a notification regarding the Trading Relationship
2. 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)
3. 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
4. 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)
5. 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
6. Once complete, you are ready to start transactions with Air Canada!

**What is a Trading Relationship?**  
A trading relationship in Arriba is the direct link between your account and Air Canada's account on the SAP Business Network. Without this relationship, there can be no transfer of documents, including items such as purchase orders, invoices, and more between the parties.  
Haven't received the TRR? Let us know by completing the [Supplier Support Request Form](#)

**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

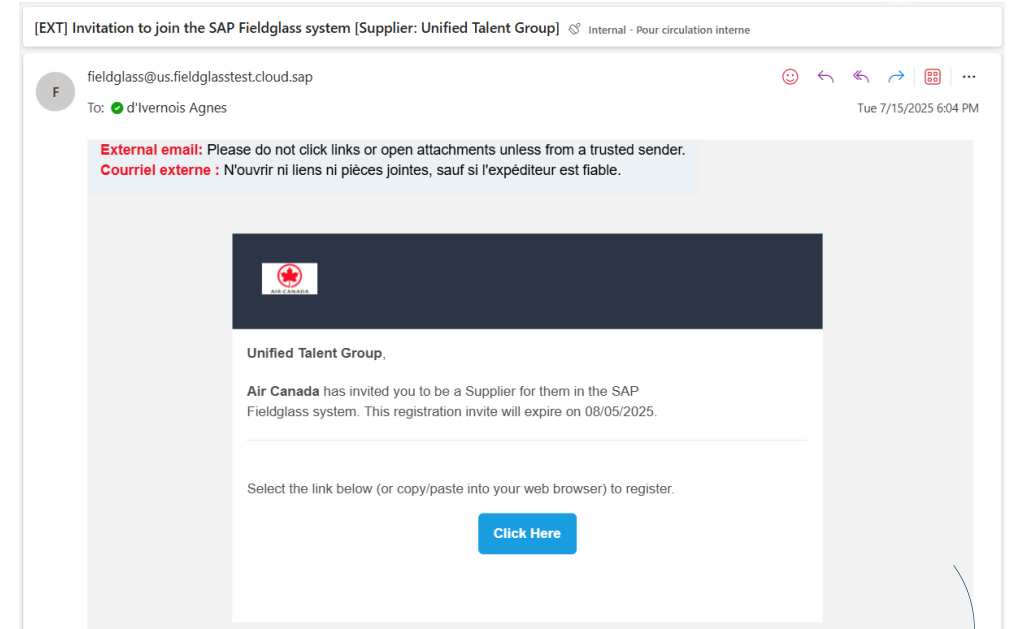
Saisissez les renseignements sur votre entreprise, votre nom d'utilisateur, votre mot de passe et vos préférences de profil.

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 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

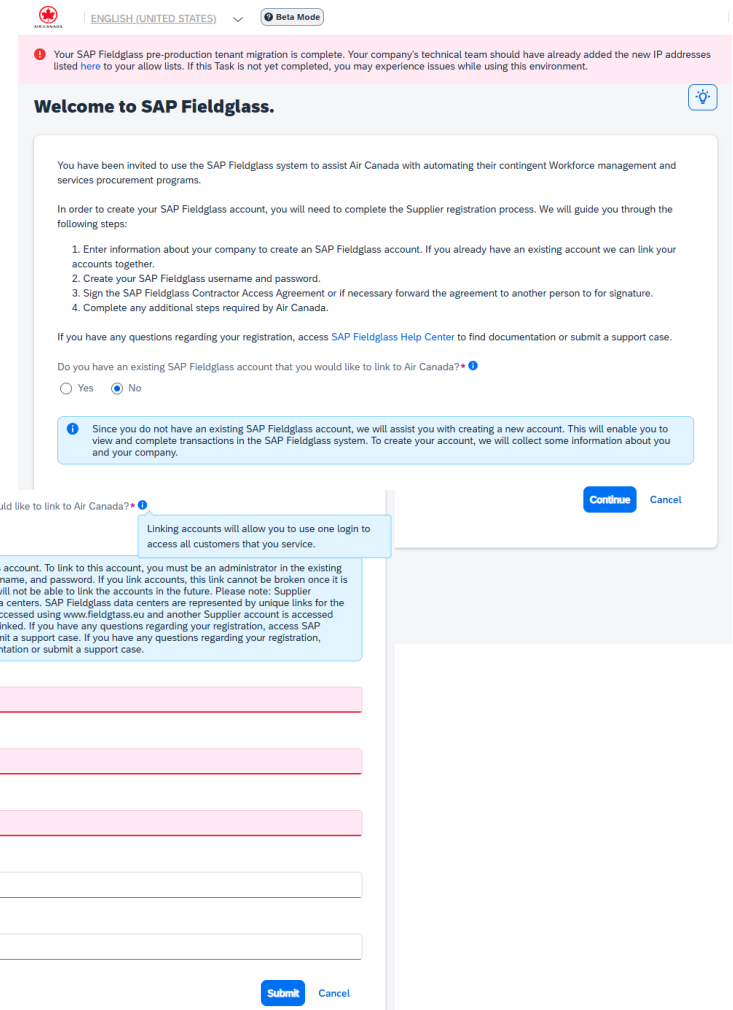
Saisissez les renseignements sur votre entreprise, votre nom d'utilisateur, votre mot de passe et vos préférences de profil.

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.



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 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.

[Continue](#) [Cancel](#)

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

You have chosen to link to an existing SAP Fieldglass account. To link to this account, you must be an administrator in the existing account, and you will need your company code, username, and password. If you link accounts, this link cannot be broken once it is established. If you choose not to link accounts, you will not be able to link the accounts in the future. Please note: Supplier accounts cannot be linked across SAP Fieldglass data centers. SAP Fieldglass data centers are represented by unique links for the login page. For example, if one Supplier account is accessed using [www.fieldglass.eu](#) and another Supplier account is accessed using [www.fieldglass.net](#), these accounts cannot be linked. If you have any questions regarding your registration, access [SAP Fieldglass Help Center](#) to find documentation or submit a support case.

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.

Note that all organizations are required to provide up-to-date, accurate, and complete address data, including city, state/province, country, and zip code, in order to access the SAP Fieldglass Cloud Service.

#### 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 Cote Vertu

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 *
<input type="text" value="Agnes"/>	<input type="text" value="d'Ivernois"/>
Title (optional)	
<input type="text"/>	
Email *	
<input type="text" value="d'ivernois.agnes@aircanada.ca"/>	

**i** 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 *
<input type="text" value="UNIFGP"/>
Password *
<input type="password" value="*****"/>
Re-enter Password *
<input type="password" value="*****"/>

Password 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 or Last Name

**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 **Continuer** 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

**i** 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, your 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'vernois.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 Cote Vertu Dorval Quebec H4S 1Y9 ("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"** means 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 preceded 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'vernois/

/Agnes d'vernois/

This is a legally recognized signature.

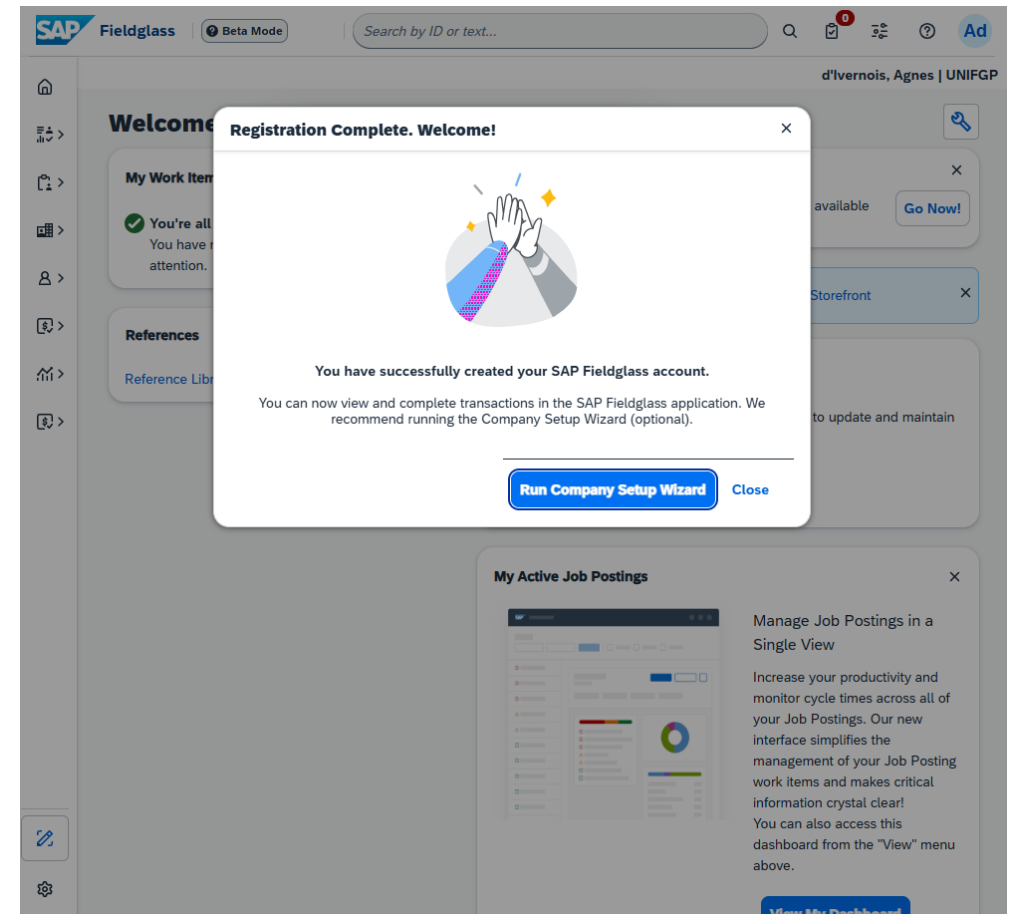
**Accept and Continue** **Decline** **I am not the correct person** **Cancel**

# 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.
- 2 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.



## 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](#).

### Account Settings

Customer Relationships Users Notifications Application Subscriptions API management Generative AI

Current Relationships

Potential Relationships

I prefer to receive relationship requests as follows:



Automatically accept all relationship requests



Manually review all relationship requests

Update



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).



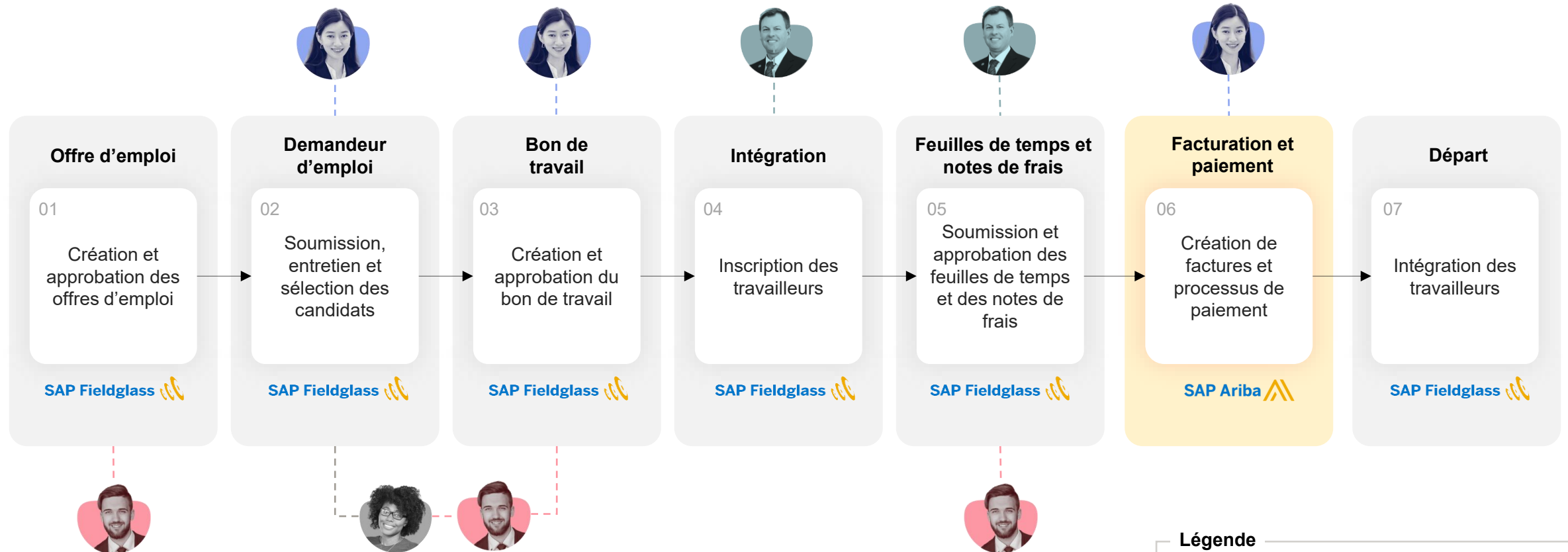
## ÉQUIPE DE L'APPROVISIONNEMENT D'AIR CANADA

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



SUPPLIER



AIR CANADA OWNER



CONTINGENT WORKER



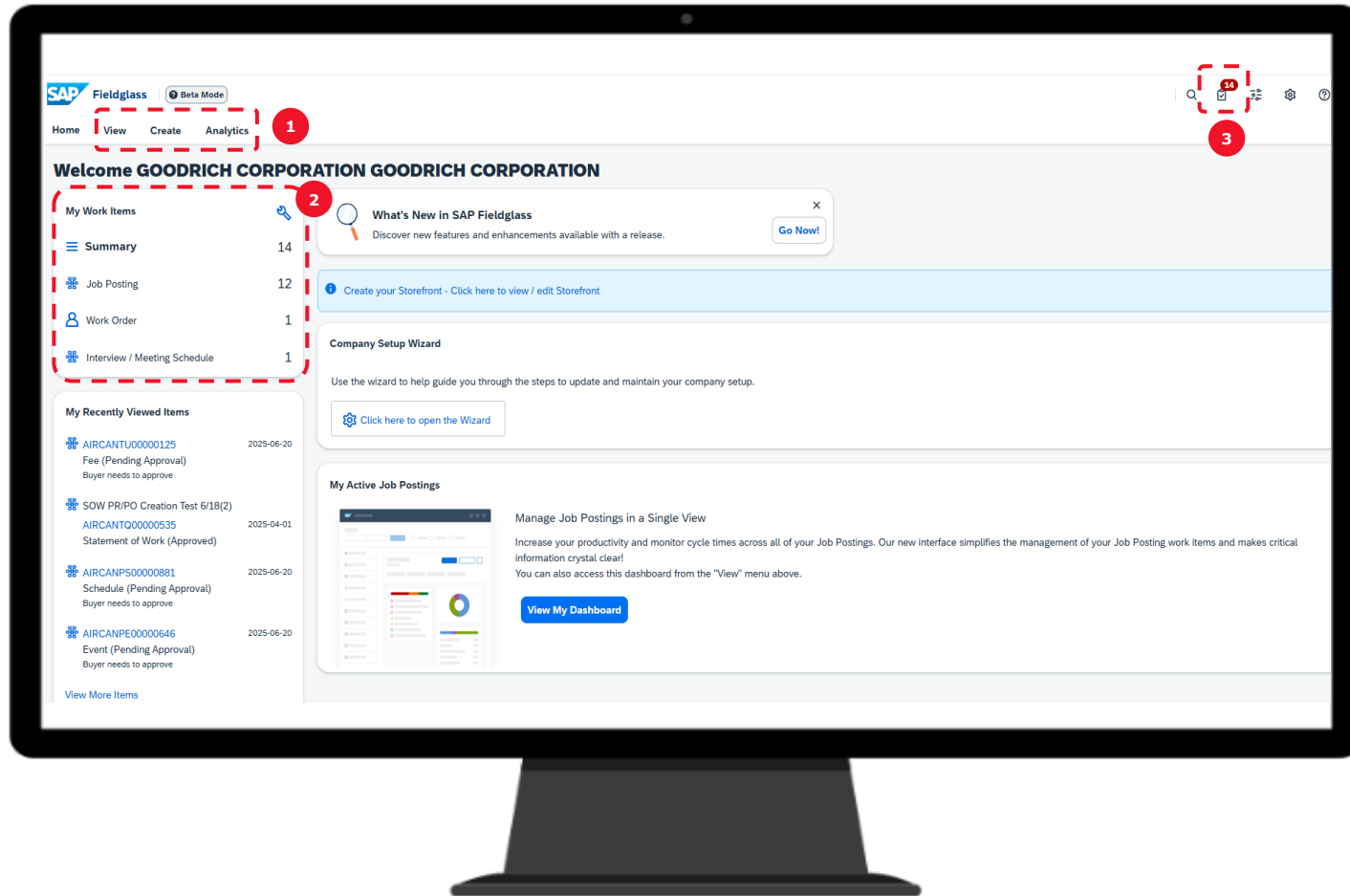
AIR CANADA  
PROCUREMENT TEAM



## **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.

L'onglet **Create** vous permet de créer des profils de travailleurs.

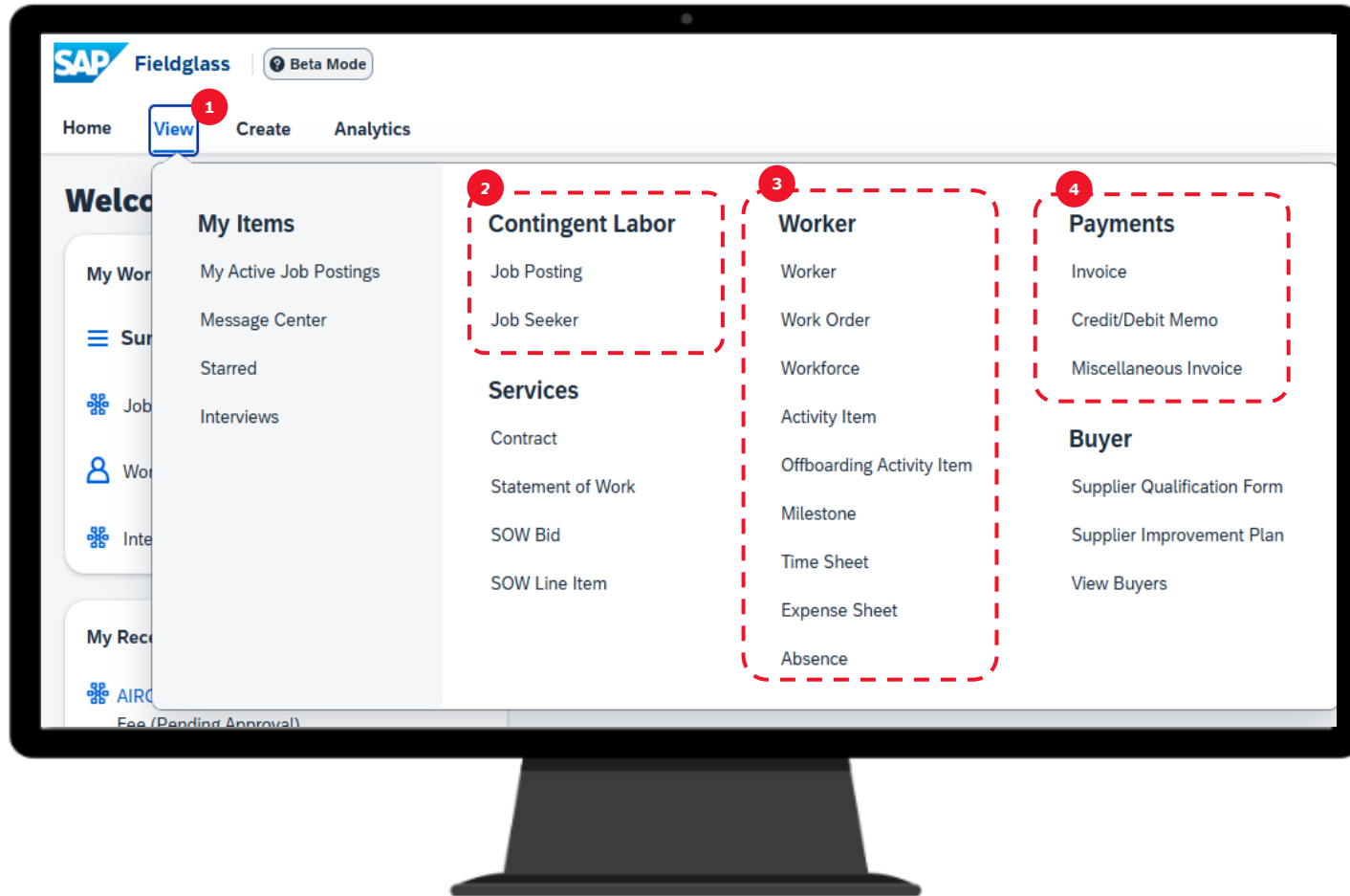
L'onglet **Analytics** vous permet d'afficher des rapports et des tableaux de bord de base pour contrôler les activités clés et la performance liée à votre personnel.
- 2

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.
- 3

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.



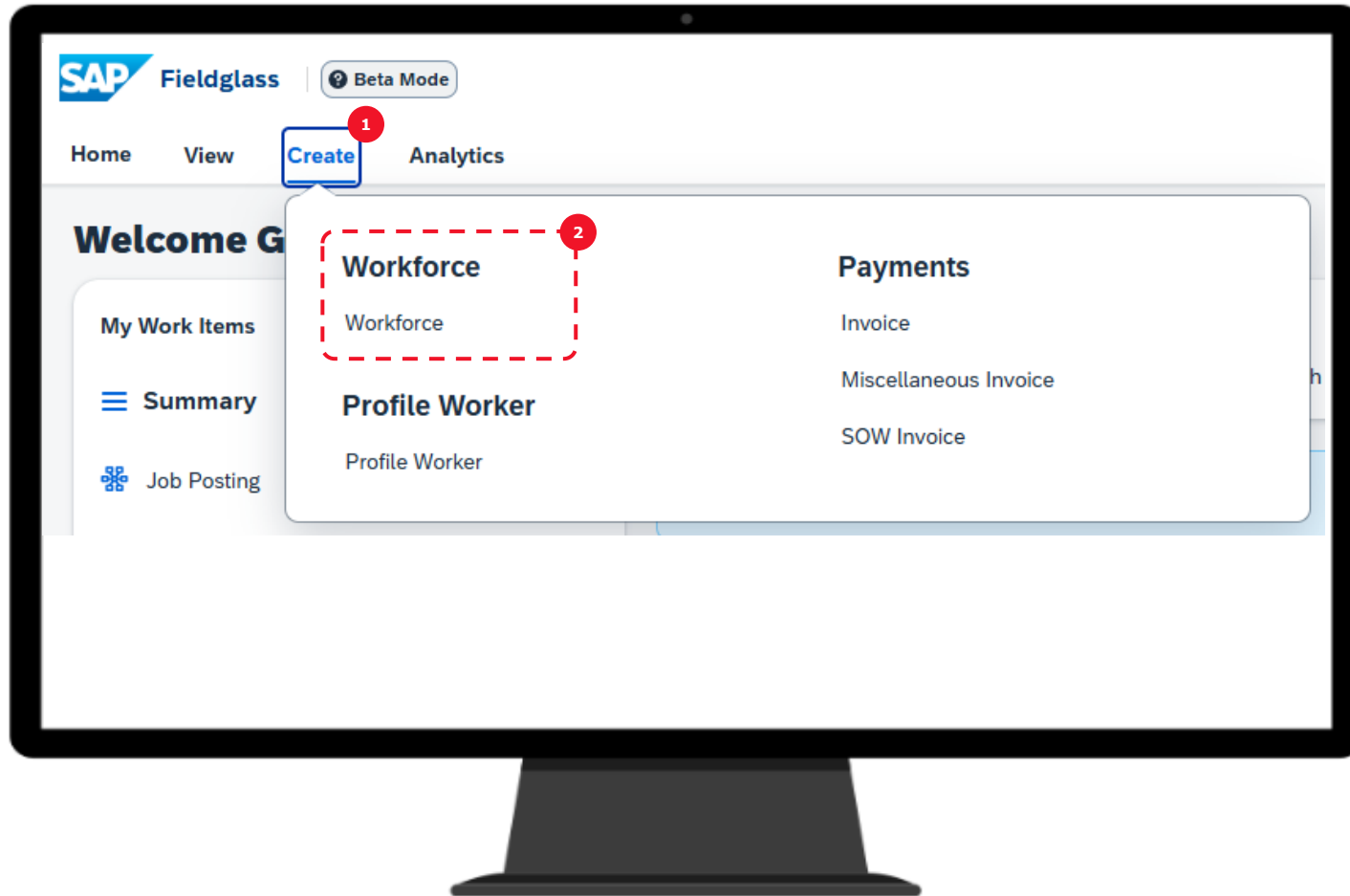
## QUE faut-il savoir sur cet onglet?

- 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.



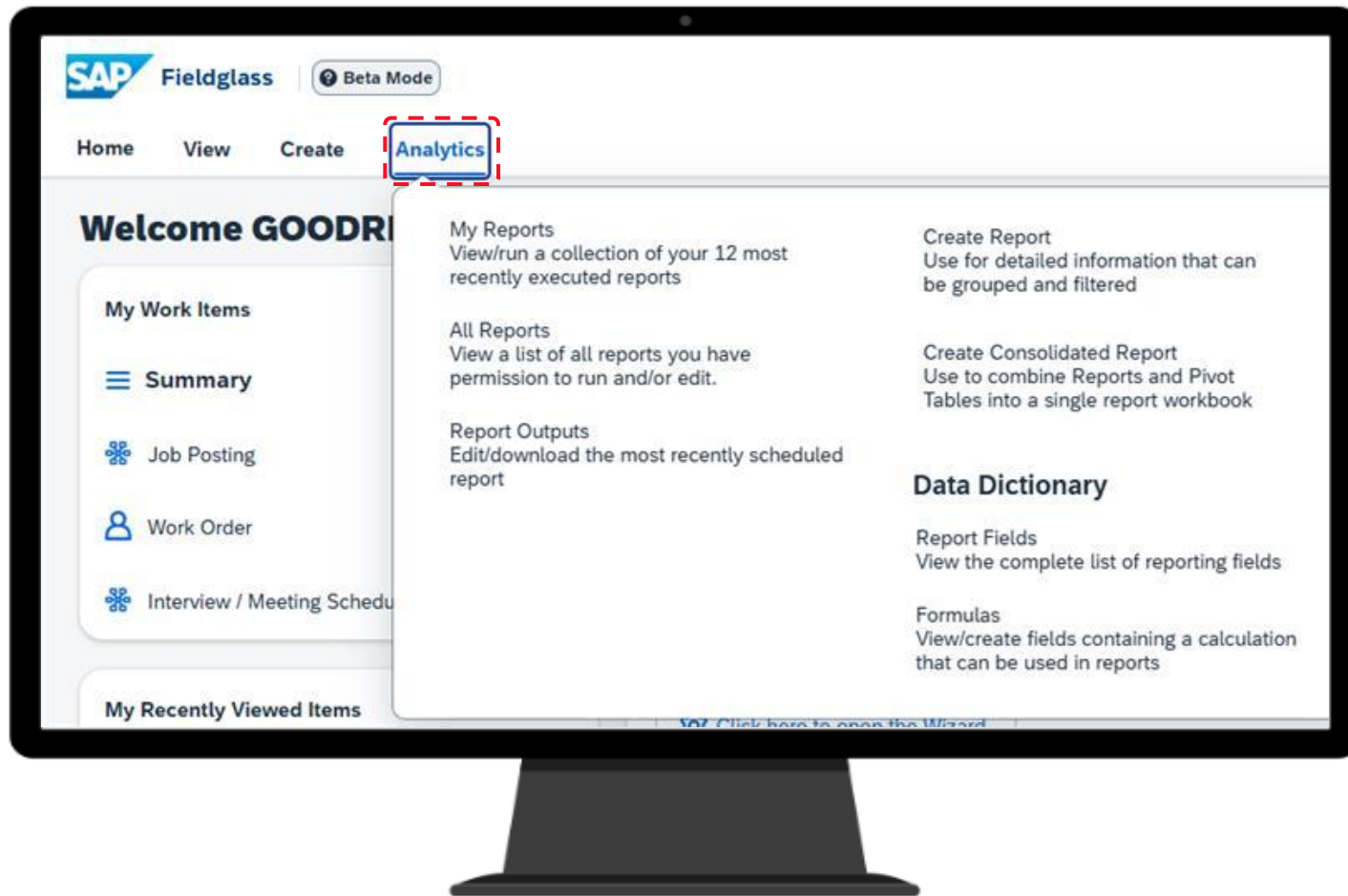
## QUE faut-il savoir sur cet onglet?

- 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?

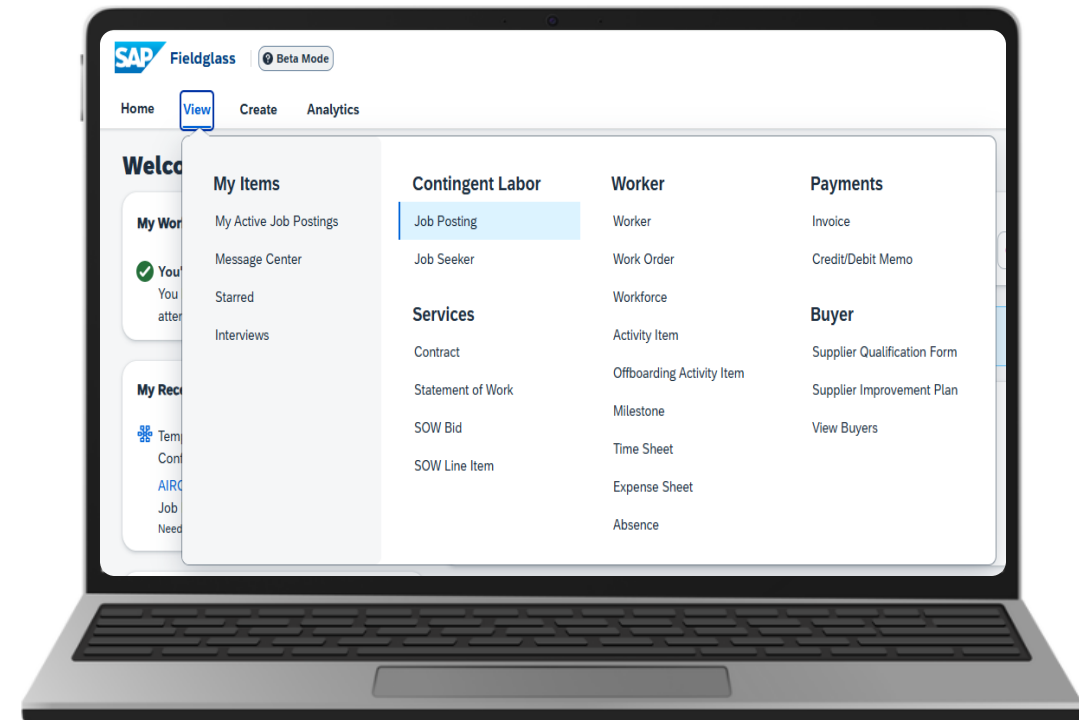
Une **offre d'emploi** est une demande créée par Air Canada pour trouver un travailleur occasionnel pour un rôle spécifique.

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.

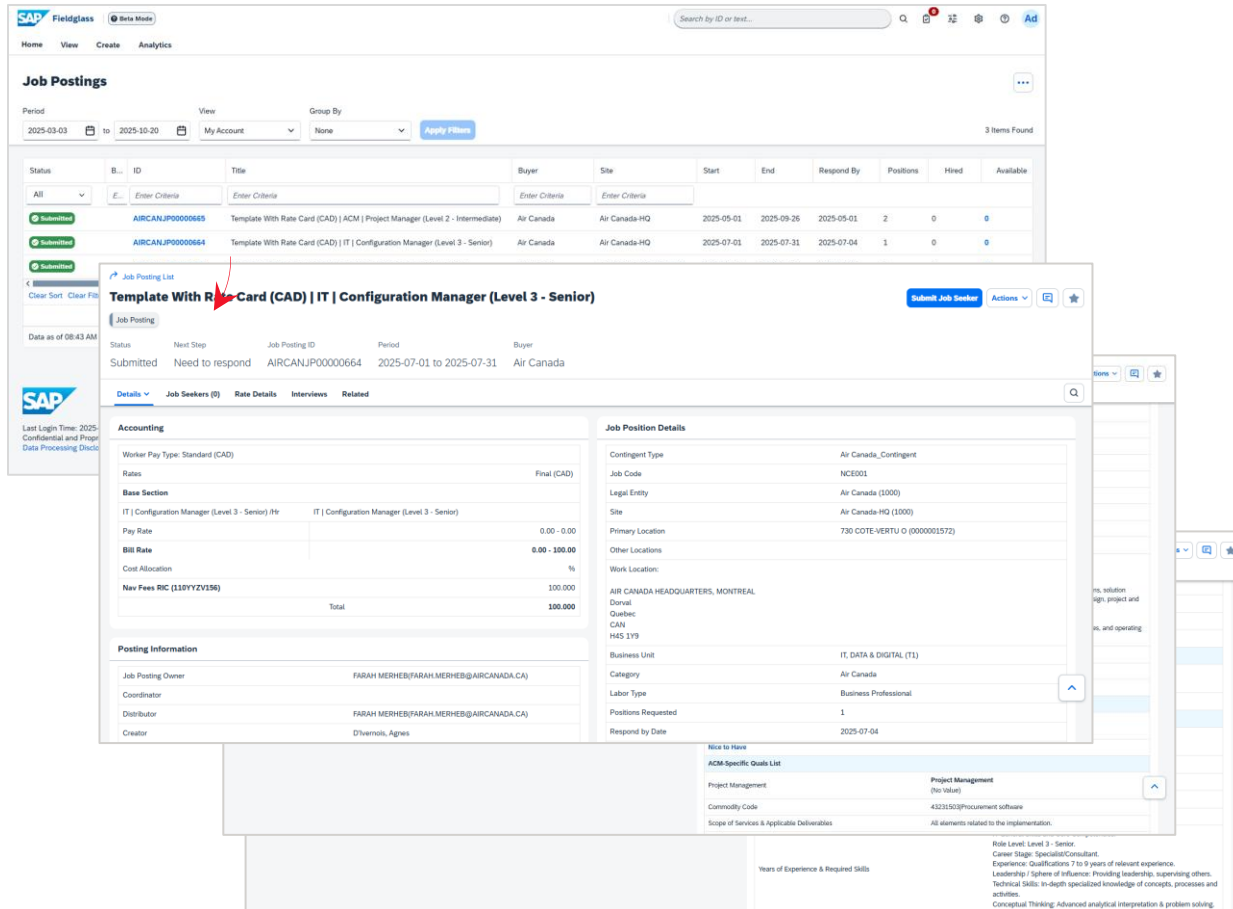


Lorsqu'une nouvelle offre d'emploi est disponible, vous recevrez une notification par courriel. Notez que ces préférences peuvent être gérées depuis le menu Settings.



# Examen des offres d'emploi

## COMMENT consulter les offres d'emploi?



The screenshot displays the SAP Fieldglass Job Postings interface. At the top, there's a search bar and navigation tabs (Home, View, Create, Analytics). Below, a 'Job Postings' section shows a list of postings with columns for Status, ID, Title, Buyer, Site, Start, End, Respond By, Positions, Hired, and Available. A red arrow points to the 'Submitted' status of a job posting titled 'Template With Rate Card (CAD) | IT | Configuration Manager (Level 3 - Senior)'. Below the list, a detailed view of this job posting is shown, including sections for Accounting, Job Position Details, Posting Information, and a list of required skills.

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

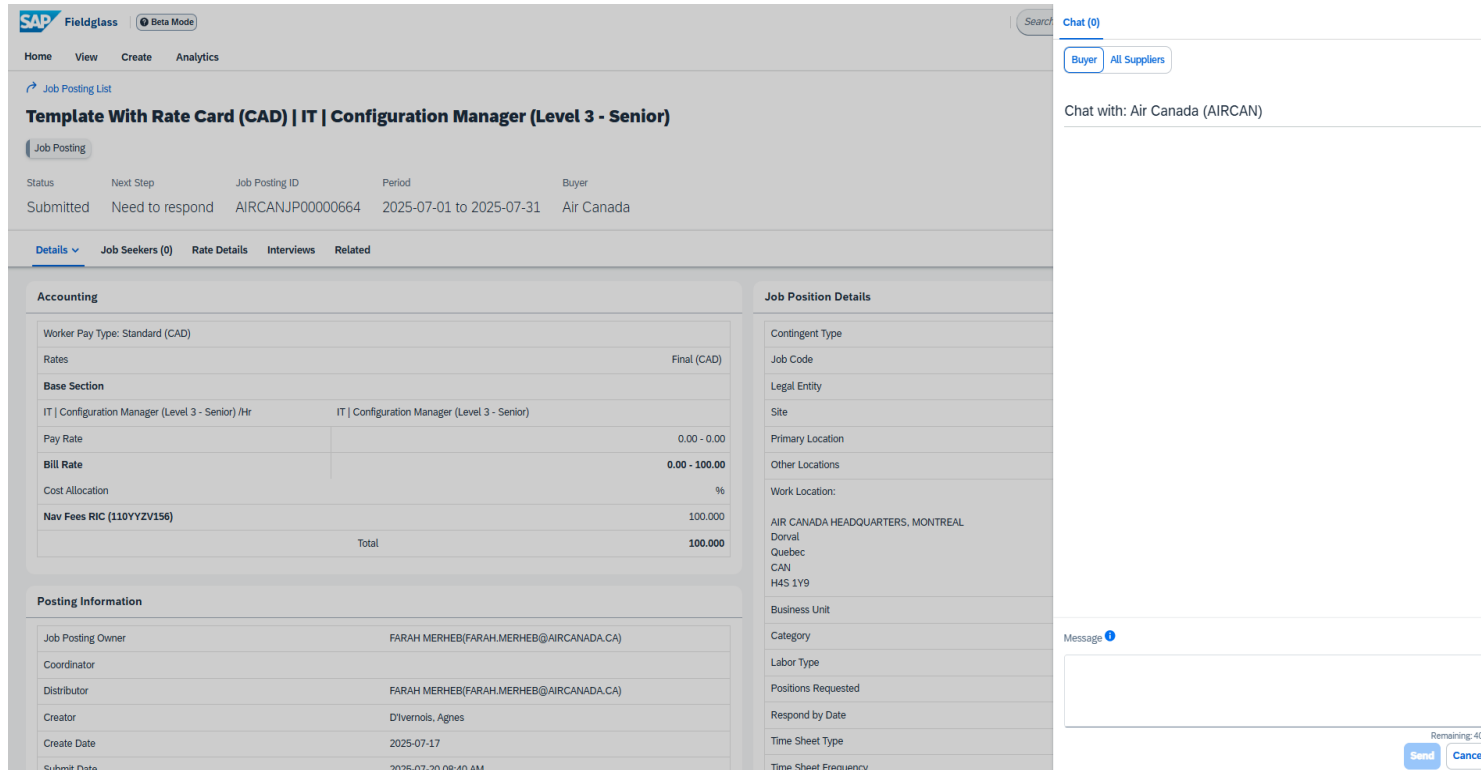
En cliquant sur l'**identifiant d'une offre d'emploi**, vous ouvrez la page détaillée de l'offre d'emploi, dans laquelle vous pouvez consulter tous les renseignements demandés et prendre les mesures nécessaires.

- **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 displays the SAP Fieldglass application interface. The top navigation bar includes 'Home', 'View', 'Create', and 'Analytics'. The main content area shows a 'Job Posting List' with a selected job titled 'Template With Rate Card (CAD) | IT | Configuration Manager (Level 3 - Senior)'. Below this, there's a 'Job Posting' section with details like Status (Submitted), Next Step (Need to respond), Job Posting ID (AIRCANJP00000664), Period (2025-07-01 to 2025-07-31), and Buyer (Air Canada). The interface is divided into two main panels: 'Accounting' on the left and 'Job Position Details' on the right. The 'Accounting' panel includes sections for 'Worker Pay Type: Standard (CAD)', 'Base Section', and 'Posting Information'. The 'Job Position Details' panel includes fields for 'Contingent Type', 'Job Code', 'Legal Entity', 'Site', 'Primary Location', 'Other Locations', 'Work Location', 'Business Unit', 'Category', 'Labor Type', 'Positions Requested', 'Respond by Date', 'Time Sheet Type', and 'Time Sheet Frequency'. On the right side of the interface, there is a 'Chat (0)' window with a 'Buyer' button and a message input field. The chat window shows 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?

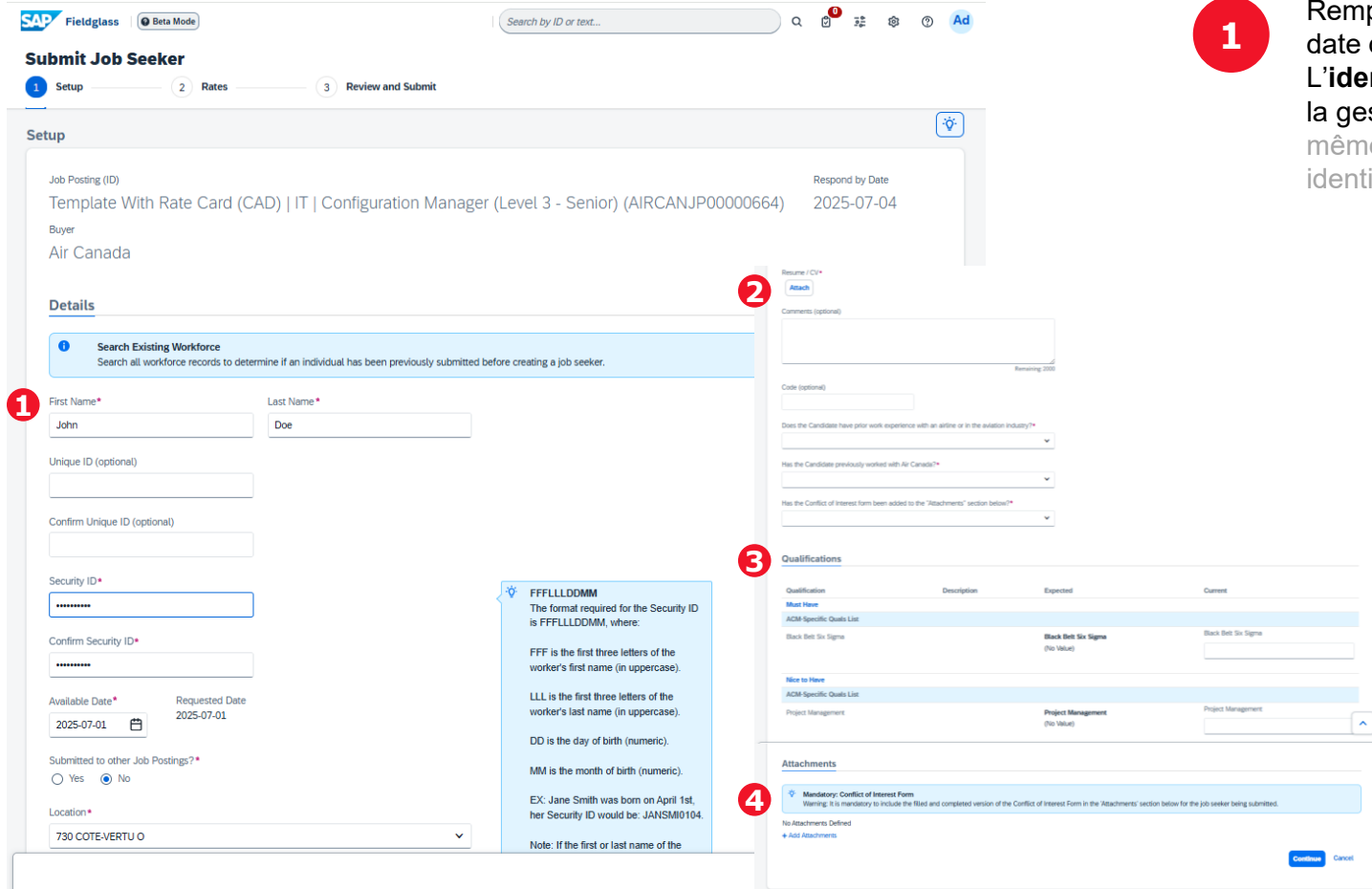
- Vous posez des questions contextuelles directement depuis la page en cours.
- Vous évitez les échanges de courriel en communiquant dans le système.
- Vous conservez un registre de vos demandes liées à la soumission spécifique pour pouvoir les consulter facilement.



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.



**1** First Name\* John, Last Name\* Doe

**2** Resume / CV\* (Attach)

**3** Qualifications


**4** Attachments

**Security ID\*:** FFFLLDDMM. The format required for the Security ID is FFFLLDDMM, where:  
 FFF is the first three letters of the worker's first name (in uppercase).  
 LLL is the first three letters of the worker's last name (in uppercase).  
 DD is the day of birth (numeric).  
 MM is the month of birth (numeric).  
 EX: Jane Smith was born on April 1st, her Security ID would be: JANSMM0104.  
 Note: If the first or last name of the

- 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.


Beta Mode

Submit Job Seeker

✓ Setup
2 Rates
3 Review and Submit

### Rates

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

Respond by Date  
2025-07-04


Buyer  
Air Canada

Remit-to Address (optional)

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

[Calculate](#)

Continue
Cancel



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 ».

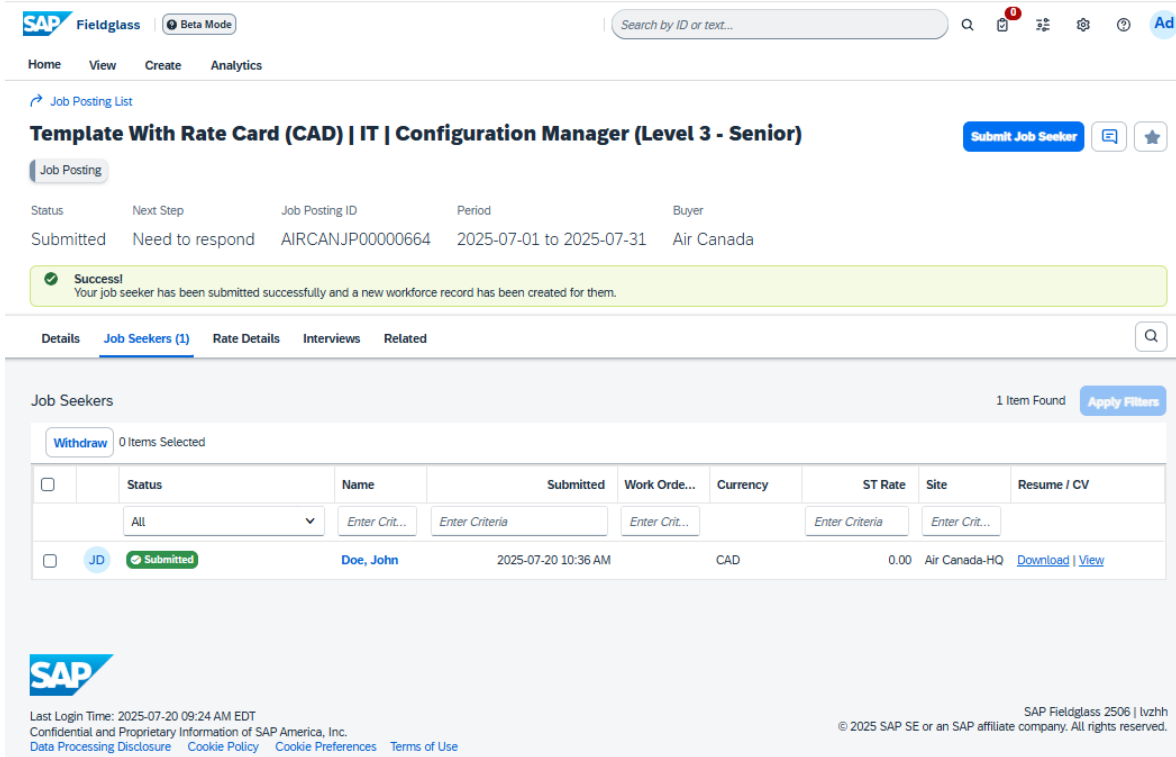


Notez que, bien que les soumissions supérieures au taux demandé soient autorisées, les **candidats se situant dans la tranche approuvée** seront examinés en priorité.

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. At the top, there's a navigation bar with 'Home', 'View', 'Create', and 'Analytics'. Below this, a search bar and a 'Beta Mode' toggle are visible. The main content area displays a job posting titled 'Template With Rate Card (CAD) | IT | Configuration Manager (Level 3 - Senior)'. A 'Submit Job Seeker' button is present. A green success message states: 'Success! Your job seeker has been submitted successfully and a new workforce record has been created for them.' Below this, a table titled 'Job Seekers' shows one entry for 'Doe, John' with a status of 'Submitted' and a submission time of '2025-07-20 10:36 AM'. The table includes columns for Status, Name, Submitted, Work Order, Currency, ST Rate, Site, and Resume / CV. At the bottom, there's a footer with SAP logo, login time, and 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**.

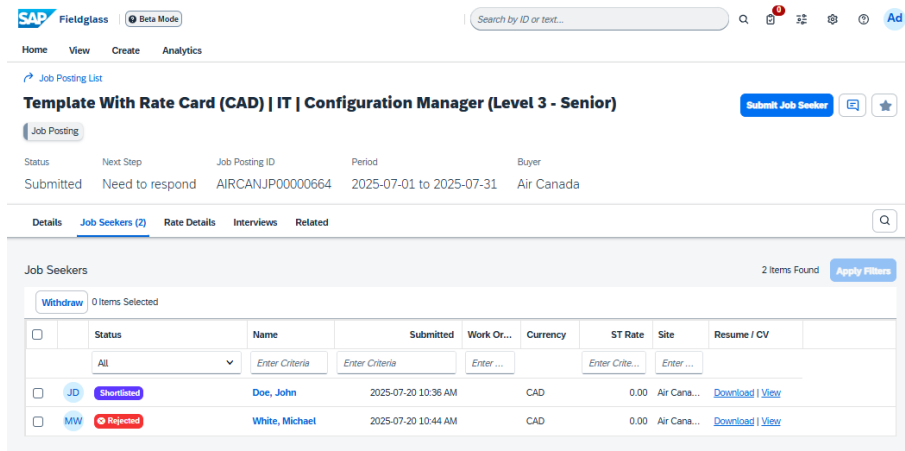
*À l'étape suivante, Air Canada examinera les candidatures soumises et les refusera ou organisera des entretiens avec les candidats présélectionnés.*

# 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



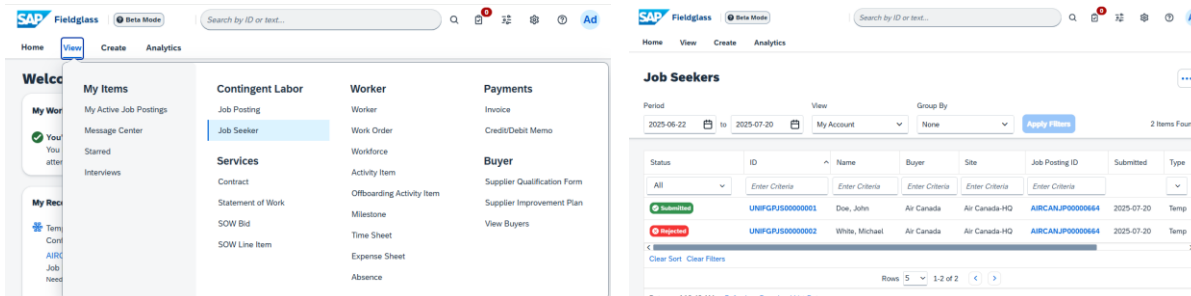
The screenshot shows the SAP Fieldglass interface for a specific job posting: "Template With Rate Card (CAD) | IT | Configuration Manager (Level 3 - Senior)". The "Job Seekers" tab is selected, showing a list of 2 items. The table displays the following data:

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

Status	Submitted	Work Or...	Currency	ST Rate	Site	Resume / CV
Submitted	2025-07-20 10:36 AM		CAD	0.00	Air Cana...	<a href="#">Download</a>   <a href="#">View</a>
Rejected	2025-07-20 10:44 AM		CAD	0.00	Air Cana...	<a href="#">Download</a>   <a href="#">View</a>

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



The left screenshot shows the SAP Fieldglass interface with the "View" menu open, highlighting the "Job Seekers" option. The right screenshot shows the "Job Seekers" page with a table of 2 items. The table displays the following data:

Status	ID	Name	Buyer	Site	Job Posting ID	Submitted	Type
Submitted	UNIFGRJ500000001	Doe, John	Air Canada	Air Canada-HQ	AIRCANJP00000664	2025-07-20	Temp
Rejected	UNIFGRJ500000002	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

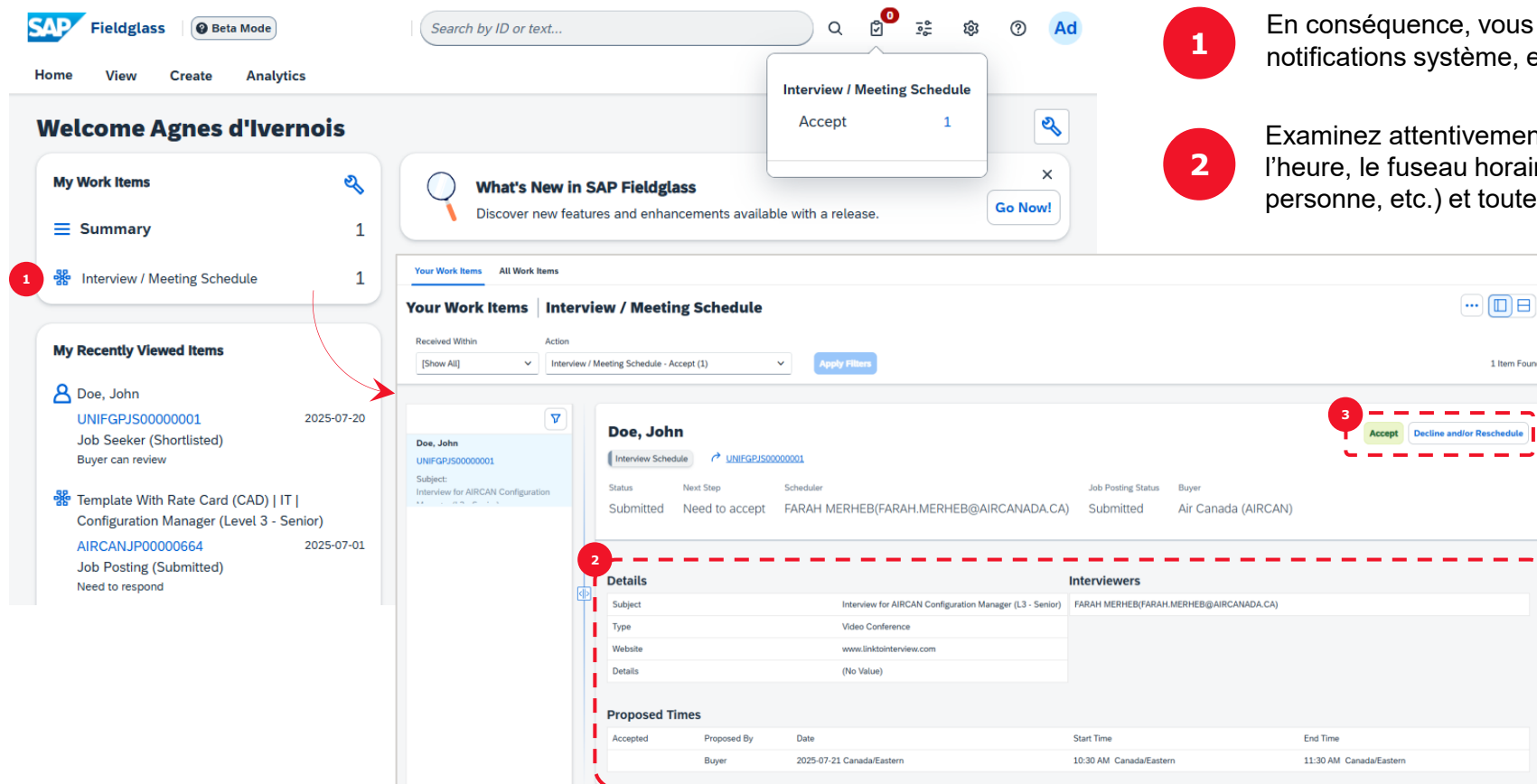
Pour favoriser l’amélioration continue du processus de soumission, **Air Canada fournira systématiquement un motif de refus et, le cas échéant, un commentaire détaillé**, que vous pourrez consulter sous la soumission du candidat pour cette offre d’emploi.

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.



**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 :

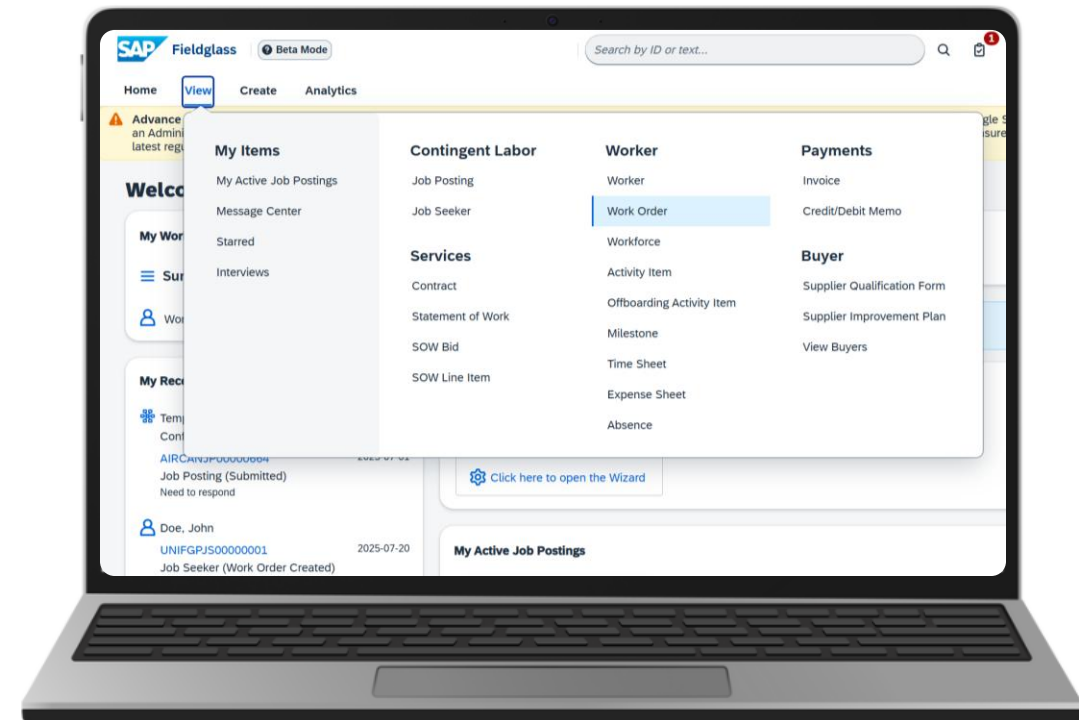
- ✓ Détails sur le travailleur (nom, date de naissance, etc.)
- ✓ Dates définitives de début et de fin, étendue des services et livrables applicables
- ✓ Taux approuvés et structure des coûts associés
- ✓ Lieu(x) assigné(s), fréquence des feuilles de temps, budget maximal et tout autre plafond de dépenses

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?

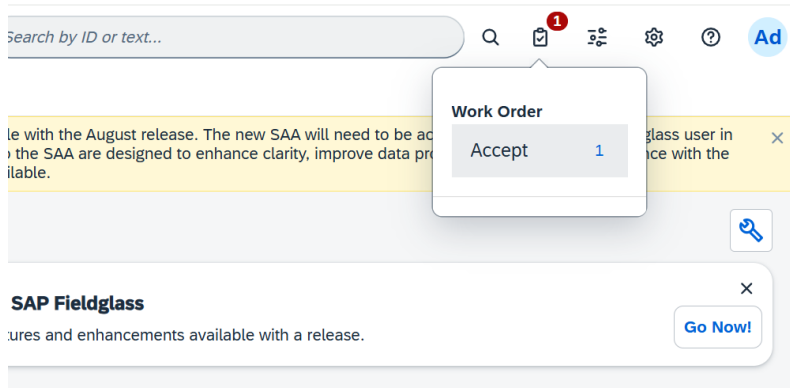
Dans le menu **View**, allez dans **Worker**, puis cliquez sur **Work Order** pour afficher la liste complète de vos bons de travail.



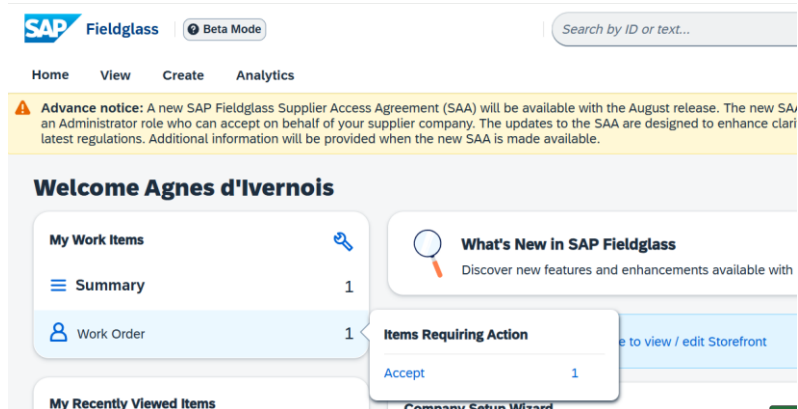
# Accepter des bons de travail (1/3)

## Où accepter les bons de travail?

- Dans le **menu des notifications**

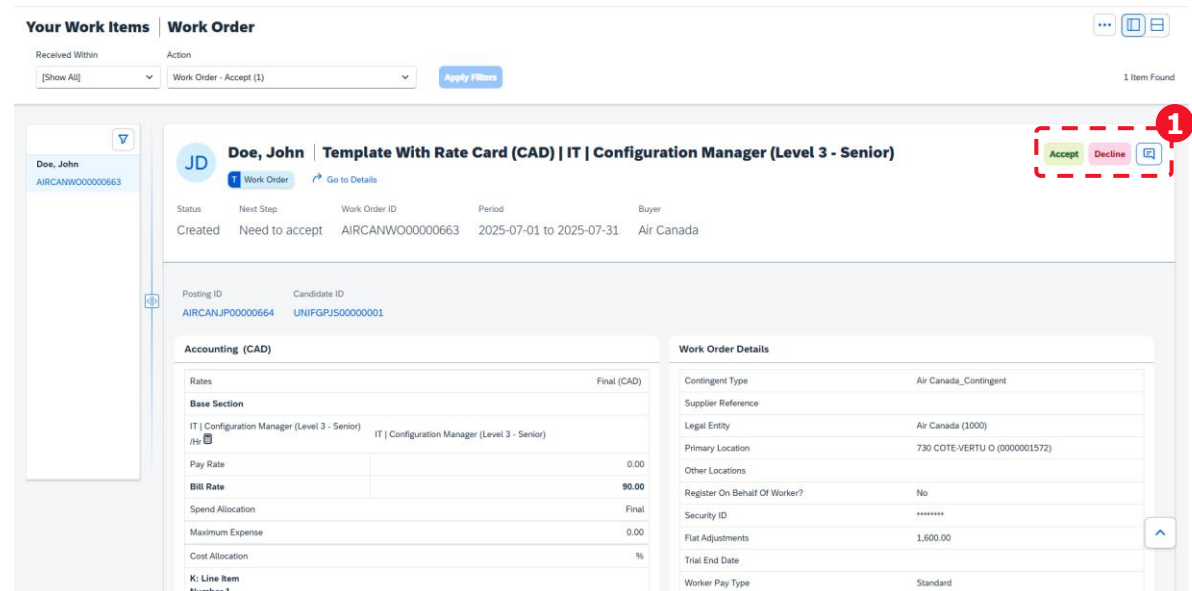


- Ou, depuis la page récapitulative des **éléments de travail**



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.

- 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.



# 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):

Registration email will be sent to this address:

Worker's Personal Email:

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

Verify Security ID:

Remit-to Address (optional):

2 Errors

Continue Cancel

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.

2

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.

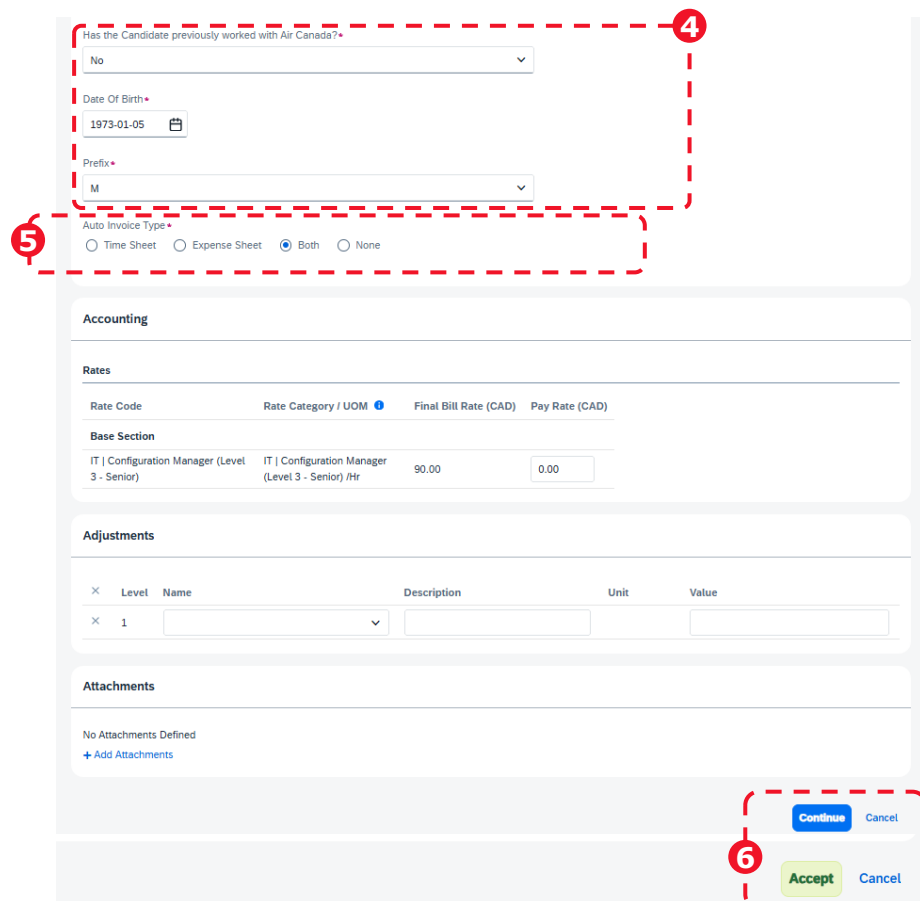
3

**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.



# 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.



The screenshot shows a web form for accepting a work order. It includes sections for candidate details, accounting rates, adjustments, and attachments. Numbered callouts highlight specific areas: 4 points to the candidate details section, 5 points to the 'Auto Invoice Type' field, and 6 points to the 'Accept' button at the bottom.

**4** Has the Candidate previously worked with Air Canada? No

Date Of Birth 1973-01-05

Prefix M

**5** Auto Invoice Type

☐ Time Sheet ☐ Expense Sheet ☒ Both ☐ None

**Accounting**

**Rates**

Rate Code	Rate Category / UOM	Final Bill Rate (CAD)	Pay Rate (CAD)
<b>Base Section</b>			
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](#)

**6** 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...

Q

📄

🔍

⚙️

?

Ad

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

🗨️

T

Work Order

Status

Accepted

Next Step

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 - Créer 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.

[EXT] Invitation to join the SAP Fieldglass system Internal - Pour circulation interne


F

fieldglass@us.fieldglasstest.cloud.sap

To: d'Ivernois Agnes

External email: Please do not click links or open attachments unless from a trusted sender.

Courriel externe : N'ouvrir ni liens ni pièces jointes, sauf si l'expéditeur est fiable.



Please create your account with SAP Fieldglass, the resource management system used by **Air Canada** and **Unified Talent Group**. All you need to do is select the button below and fill out your account details, and you're ready to start submitting your time and expenses!

1

Create Your Account

This registration invite will expire on 08/16/2025.

Not Doe, John? Select on your email client's Forward button to forward this message to John.

Select on the link below (or copy/paste into your web browser) to register.

Click Here

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

Create Your Account English (United States)

Basic Information

Already have an SAP Fieldglass account? [Select here](#) to link this job to your existing account.

Please provide just a few details so we can set up your account.

First Name

Last Name

John

Doe

Worker's Personal Email \*

d'ivernois.agnes@aircanada.ca

2

Mobile Number Country Code (optional)

Mobile Number (optional)

Security ID \*

Re-enter Security ID \*

3

Gender (optional)

Unknown

Cette adresse électronique sera renseignée automatiquement à partir des données saisies par le fournisseur. Elle peut être modifiée par le travailleur, le cas échéant.

Le travailleur devra saisir son **identifiant de sécurité** pour confirmer son identité. Rappel du format : **FFLLDDMM** où :

- FFF** désigne les trois premières lettres du prénom du travailleur (en majuscules).
- LLL** désigne les trois premières lettres du nom de famille du travailleur (en majuscules).
- DD** est le jour de naissance (valeur numérique).
- MM** est le mois de naissance (valeur numérique).

Nota : Si le nom ou le prénom du travailleur comporte moins de trois lettres, saisissez un « X » majuscule pour que l'identifiant de sécurité respecte le format approprié.

# 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\*

Password\*

Re-enter Password\*

Password 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**

4

Renseignez le champ **Desired Username**.

Il sera utilisé pour se connecter au compte SAP Fieldglass du travailleur.

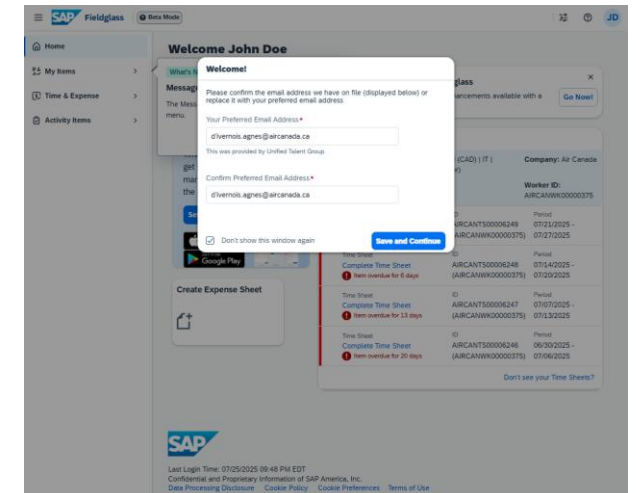
5

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.



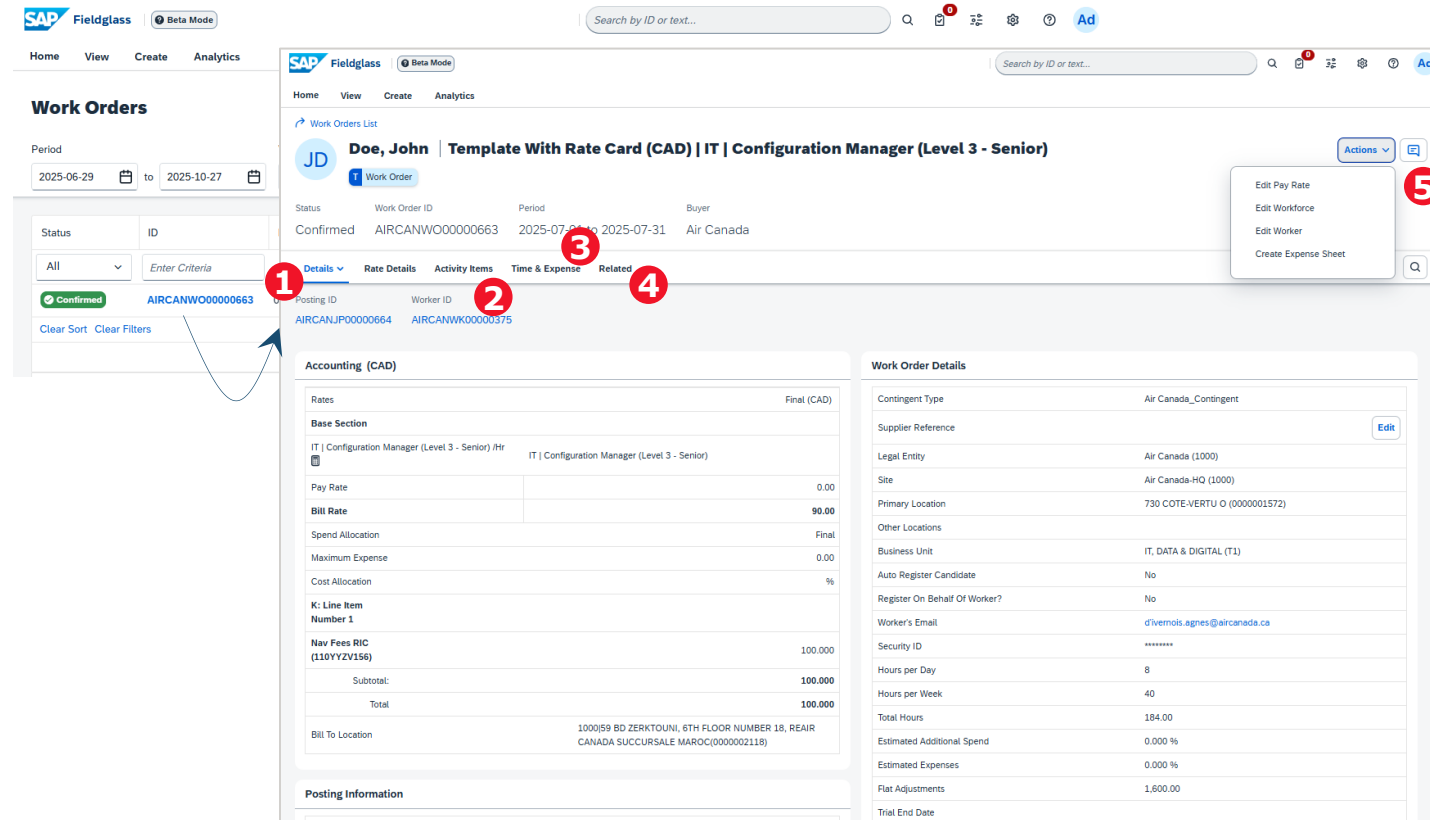


## **Section 4.3.3 | Cycle de vie des bons de travail**

# 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. The main header includes navigation tabs: Home, View, Create, Analytics. Below this is a search bar and a list of work orders. The selected work order is for 'Doe, John' with the title 'Template With Rate Card (CAD) | IT | Configuration Manager (Level 3 - Senior)'. The work order is confirmed and has a status of 'Confirmed'. The interface is divided into several sections: Accounting (CAD), Work Order Details, and Posting Information. Red numbered callouts highlight specific features: 1 points to the 'Details' tab, 2 points to the 'Rate Details' section, 3 points to the 'Activity Items' section, 4 points to the 'Related' section, and 5 points to the 'Actions' menu.

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 recevrez 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

JD

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

AIRCANWO00000663 (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)

Rate Terms	Current (CAD)	New (CAD)
<b>Base Section</b>		
IT   Configuration Manager (Level 3 - Senior) / HR		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		%
<b>K: Line Item Number 1</b>		
Nav Fees RIC (110YVZV156)		100.000
Subtotal:		100.000
Total		100.000
<b>New Cost Allocation</b>		
		%
<b>K: Line Item Number 1</b>		
Nav Fees RIC (110YVZV156) - Primary		80.000
Subtotal:		80.000
<b>P: Line Item Number 2</b>		
223F159 Delivery and Configuration (AA23159DL)		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 (000000 1572)	730 COTE-VERTU O (000000 1572)
Other Locations	175 AERO WAY NE SUITE 10 (0000001581)	175 AERO WAY NE SUITE 110 (0000001581)
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:		
<div>Comments To Supplier</div> <div>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.</div>		

- 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

JD

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

AIRCANWO00000663 (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		



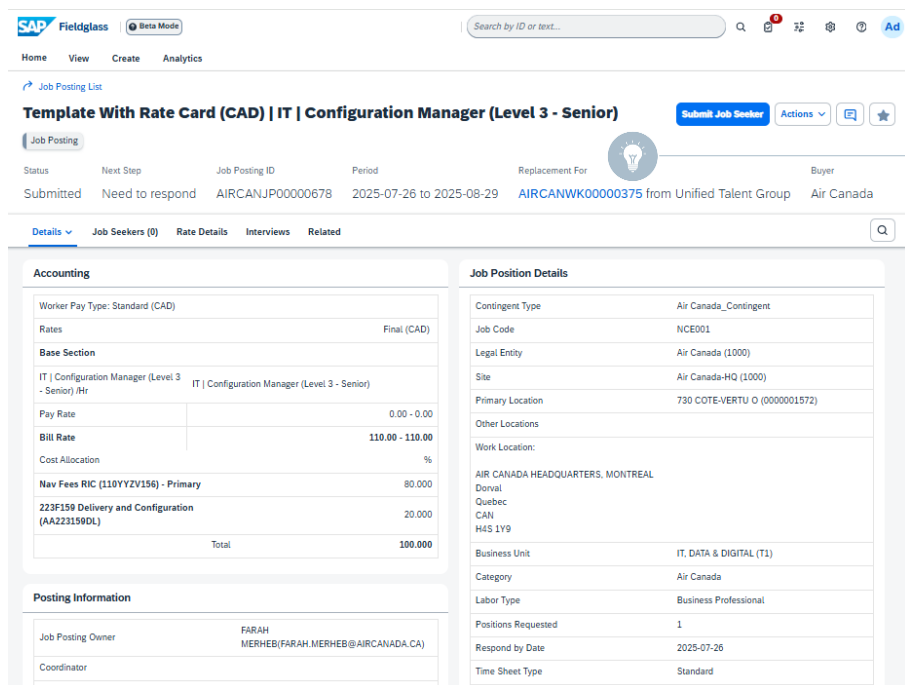
# Remplacer un travailleur

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 displays the SAP Fieldglass interface for a job posting. The top navigation bar includes 'Home', 'View', 'Create', and 'Analytics'. The main header shows the job title 'Template With Rate Card (CAD) | IT | Configuration Manager (Level 3 - Senior)' with buttons for 'Submit Job Seeker', 'Actions', and a star icon. Below the header, there's a 'Job Posting' tab and a table with columns: Status, Next Step, Job Posting ID, Period, Replacement For, and Buyer. The table shows a 'Submitted' status with a 'Need to respond' next step. The 'Replacement For' column indicates a replacement for 'AIRCANWK00000375 from Unified Talent Group'. The 'Buyer' is 'Air Canada'. Below the table, there are tabs for 'Details', 'Job Seekers (0)', 'Rate Details', 'Interviews', and 'Related'. The 'Details' tab is active, showing two main sections: 'Accounting' and 'Job Position Details'. The 'Accounting' section includes a table for 'Worker Pay Type: Standard (CAD)' with columns for 'Rates' and 'Final (CAD)'. It lists 'Base Section' as 'IT | Configuration Manager (Level 3 - Senior) | Hr', 'Pay Rate' as '0.00 - 0.00', 'Bill Rate' as '110.00 - 110.00', 'Cost Allocation' as '%', 'Nav Fees RIC (110YYZV156) - Primary' as '80.000', '223F159 Delivery and Configuration (AA223159DL)' as '20.000', and a 'Total' of '100.000'. The 'Job Position Details' section includes a table with fields like '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' (AIR CANADA HEADQUARTERS, MONTREAL), 'Business Unit' (IT, DATA & DIGITAL (T1)), 'Category' (Air Canada), 'Labor Type' (Business Professional), 'Positions Requested' (1), 'Respond by Date' (2025-07-26), and 'Time Sheet Type' (Standard).

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

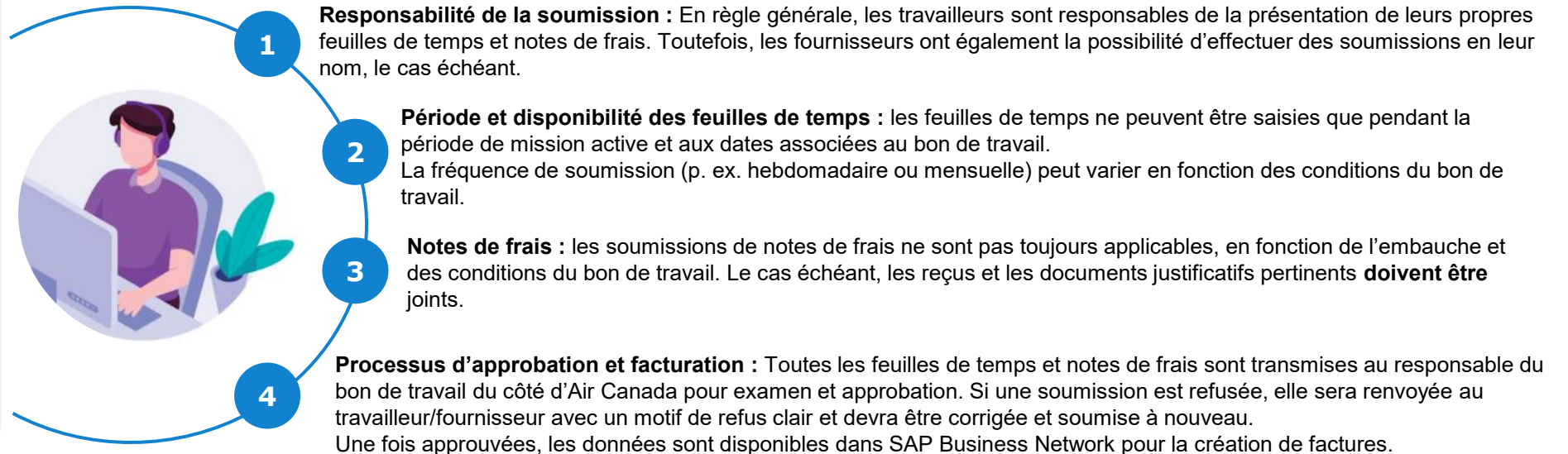
05

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.





## **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?

Work Orders List

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

Status: Confirmed | Work Order ID: AIRCANW000000663 | Period: 2025-07-01 to 2025-07-31 | Buyer: Air Canada

Details | Rate Details | Activity Items | **Time & Expense** | Related

**Time & Expense**

Period: 2025-07-01 to 2025-07-31 | Apply Filters

Time Sheets

Status	ID	Start	End	Approved	ST	OT	DT	Others	MB	Amount (CAD)
All	Enter Criteria									
Draft	AIRCANT500006249	2025-07-21	2025-07-27		0	0	0	0	0	0.00
Draft	AIRCANT500006248	2025-07-14	2025-07-20		0	0	0	0	0	0.00
Draft	AIRCANT500006247	2025-07-07	2025-07-13		0	0	0	0	0	0.00
Draft	AIRCANT500006246	2025-06-30	2025-07-06		0	0	0	0	0	0.00

Expense Sheets

Status	ID	Submitted	Approved	Amount (CAD)
All	Enter Criteria			

### 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.*

Time Sheets **Draft Time Sheets**

**Draft Time Sheets**

Time Sheet Period: 2025-07-13 to 2025-10-27 | View: My Account | Group By: None | Apply Filters

Worker	ID	Revision	Site	Primary Cost Center	Supervisor	End
Doe, John	AIRCANT500006249	0	Air Canada-HQ	Nav Fees RIC	FARAH MERHEB(FARAH.MERHEB@AIRCANADA.CA)	2025-07-27
Doe, John	AIRCANT500006248	0	Air Canada-HQ	Nav Fees RIC	FARAH MERHEB(FARAH.MERHEB@AIRCANADA.CA)	2025-07-20
Doe, John	AIRCANT500006247	0	Air Canada-HQ	Nav Fees RIC	FARAH MERHEB(FARAH.MERHEB@AIRCANADA.CA)	2025-07-13

Data as of 03:47 PM | Refresh | Download List Data

### Option 2 : Dans le menu Timesheet

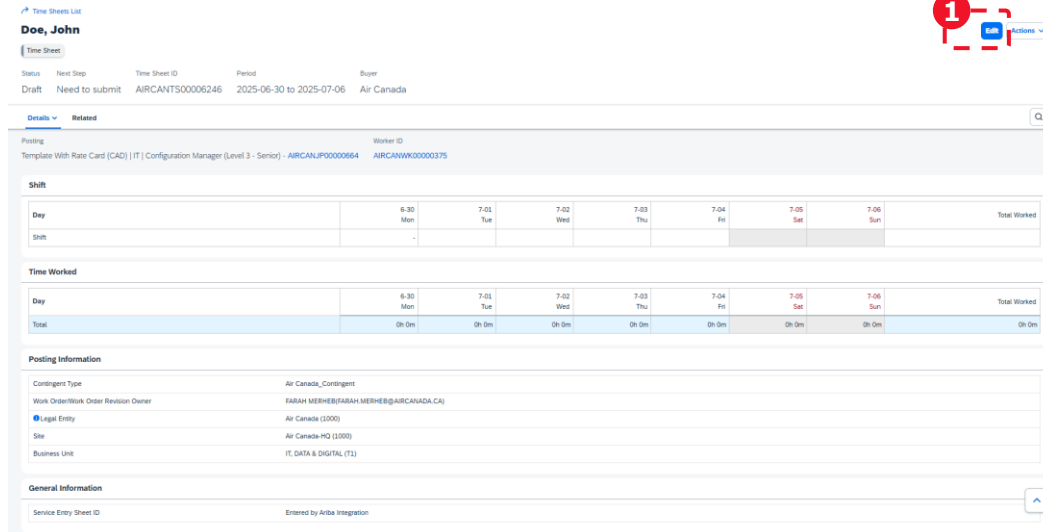
- Depuis la page d'accueil, accédez au **menu View > Timesheets**.
- Utilisez les onglets en haut de la page pour passer d'une page à l'autre :
  - Time Sheets** : affiche toutes les feuilles de temps de tous les travailleurs, quel que soit leur statut
  - Draft Time Sheets** : affiche uniquement les 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 ID: AIRCANTS00006246 | Period: 2025-06-30 to 2025-07-06 | Buyer: Air Canada

**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
Shift	-	AC Shift	AC Shift	AC Shift	AC Shift	AC Shift	AC Shift	

[Change shift per day](#)

**Time Worked**

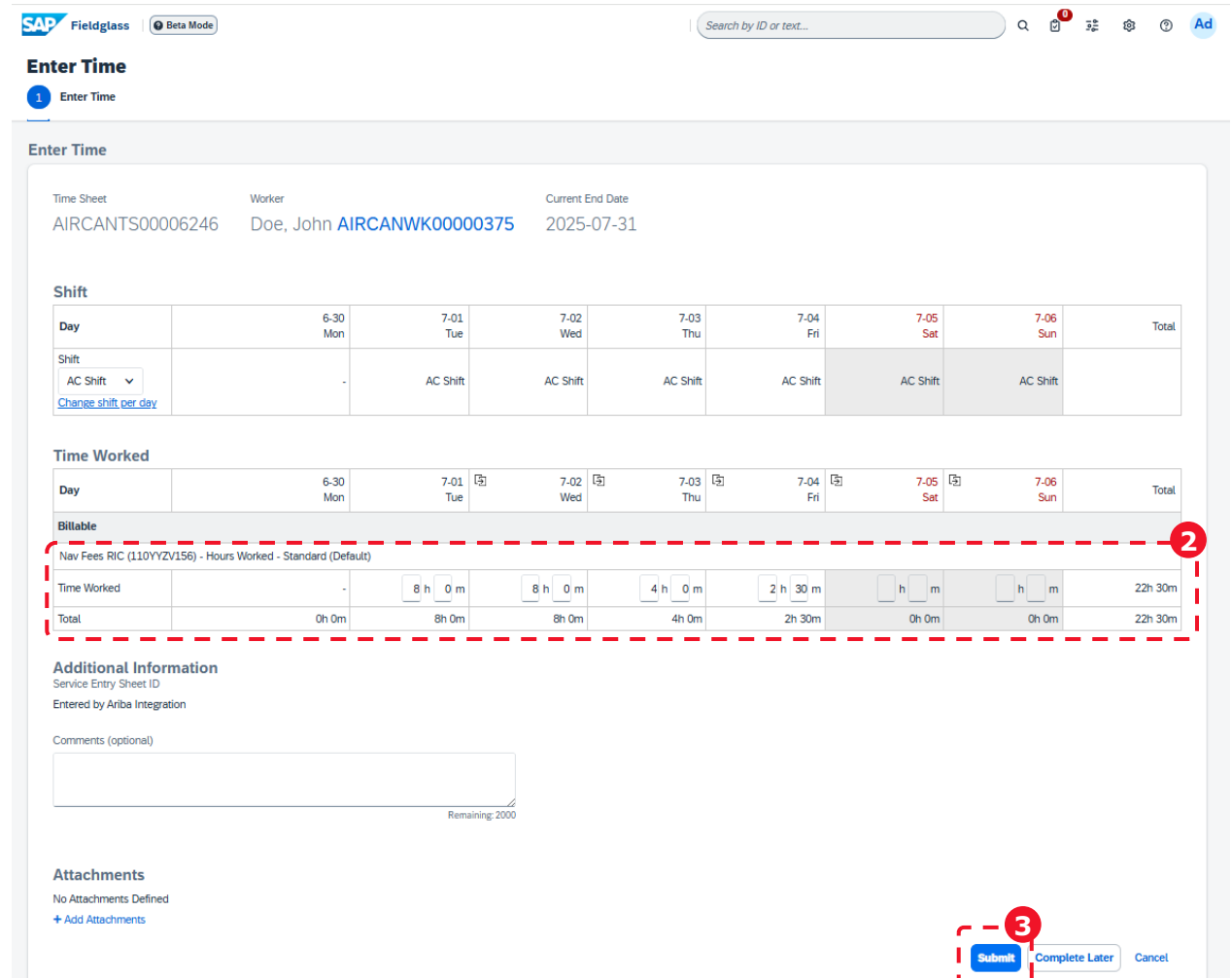
Day	6-30 Mon	7-01 Tue	7-02 Wed	7-03 Thu	7-04 Fri	7-05 Sat	7-06 Sun	Total
Time Worked	-	8 h 0 m	8 h 0 m	4 h 0 m	2 h 30 m	0 h m	0 h m	22h 30m
Total	0h 0m	8h 0m	8h 0m	4h 0m	2h 30m	0h 0m	0h 0m	22h 30m

**Posting Information**

Contingent Type	Air Canada_Contingent
Work Order/Work Order Revision Owner	FARAH.MEHEB@FARAH.MEHEB@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



**Enter Time**

1 Enter Time

**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	AC Shift	AC Shift	AC 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
Time Worked	-	8 h 0 m	8 h 0 m	4 h 0 m	2 h 30 m	0 h m	0 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](#)

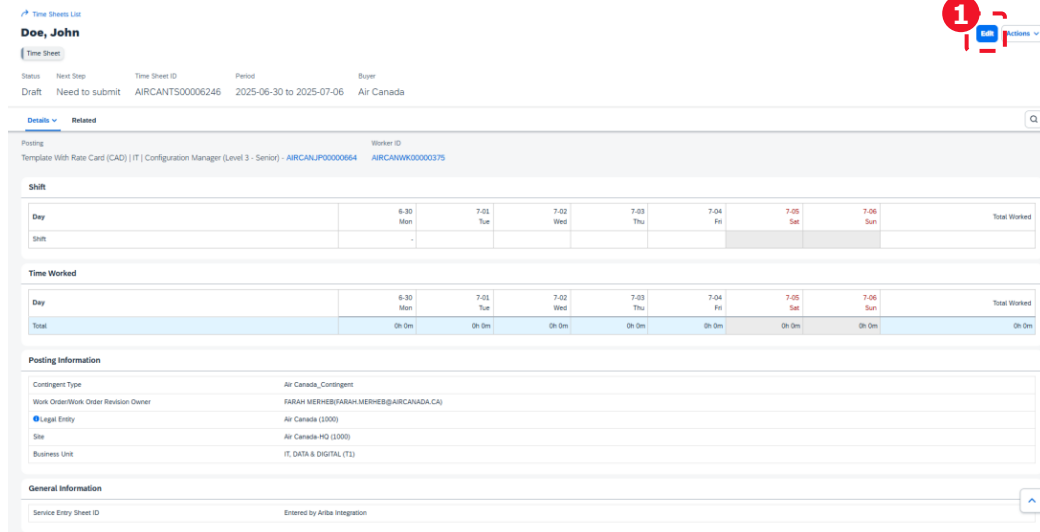
3 **Submit** Complete Later Cancel

# 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 **Édit** 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 Sheet 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) - AIRCANJP00000064 | Worker ID: 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**

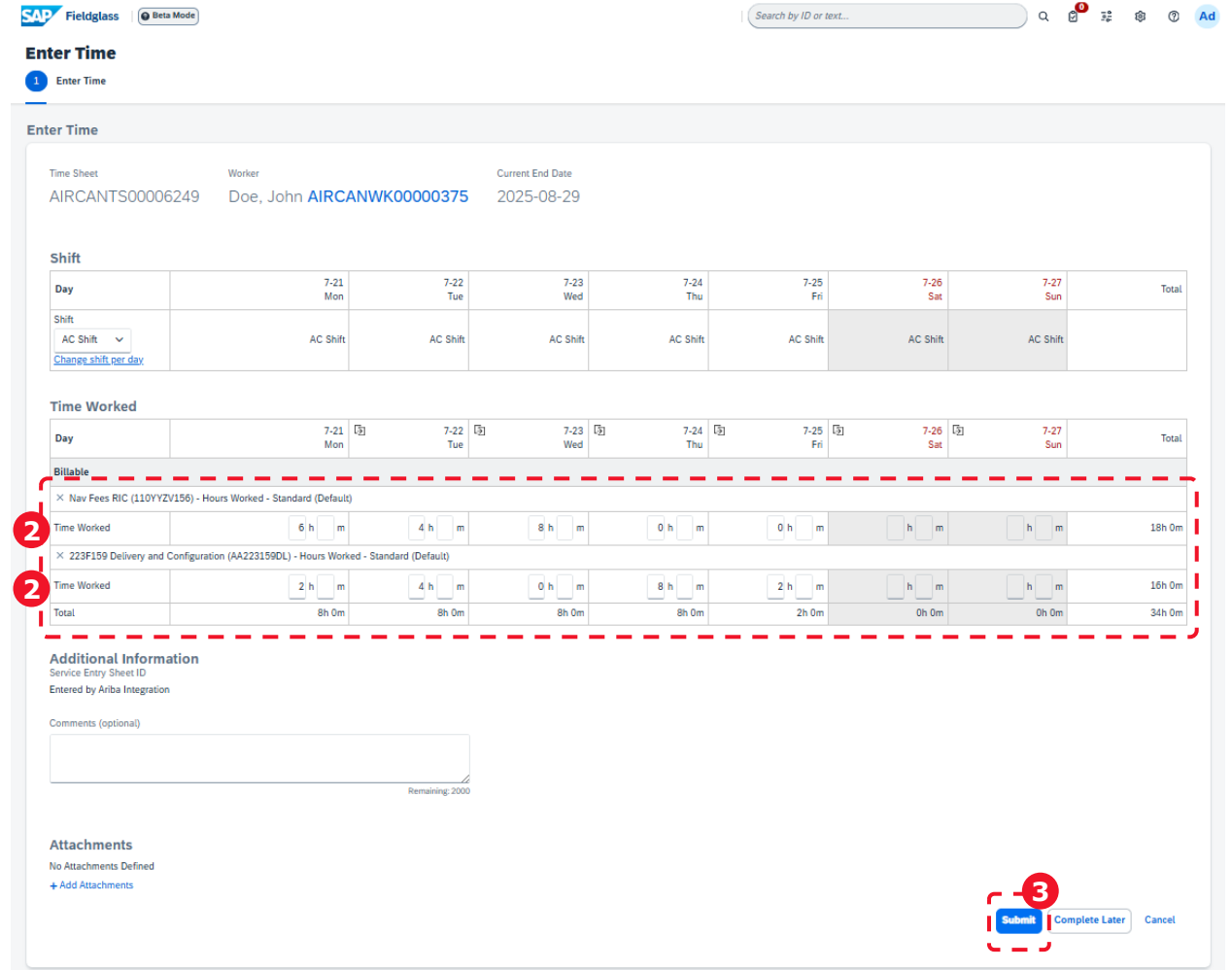
Day	6-30 Mon	7-01 Tue	7-02 Wed	7-03 Thu	7-04 Fri	7-05 Sat	7-06 Sun	Total
Total	0h 0m	0h 0m	0h 0m	0h 0m	0h 0m	0h 0m	0h 0m	0h 0m

**Posting Information**

Contingent Type	Air Canada_Contingent
Work Order/Work Order Revision Owner	SABAH MEHREZ/SABAH.MEHREZ@AIRCANADA.CA
Legal Entity	Air Canada (1000)
Site	Air Canada-HQ (1000)
Business Unit	IT, DATA & DIGITAL (Y1)

**General Information**

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



**SAP Fieldglass** | **Beta Mode**

Search by ID or text...

**Enter Time**

1 Enter Time

**Enter Time**

Time Sheet: AIRCANTS00006249 | Worker: Doe, John | 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	AC Shift	AC Shift	AC Shift	AC Shift	AC 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
Total								

**Billable**

X Nav Fees RIC (110YYZV156) - Hours Worked - Standard (Default)

Time Worked	7-21 Mon	7-22 Tue	7-23 Wed	7-24 Thu	7-25 Fri	7-26 Sat	7-27 Sun	Total
	6 h 0 m	4 h 0 m	8 h 0 m	0 h 0 m	0 h 0 m			18h 0m

X 223F159 Delivery and Configuration (AA223159DL) - Hours Worked - Standard (Default)

Time Worked	7-21 Mon	7-22 Tue	7-23 Wed	7-24 Thu	7-25 Fri	7-26 Sat	7-27 Sun	Total
	2 h 0 m	4 h 0 m	0 h 0 m	8 h 0 m	2 h 0 m			16h 0m

**Total**

	7-21 Mon	7-22 Tue	7-23 Wed	7-24 Thu	7-25 Fri	7-26 Sat	7-27 Sun	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](#)

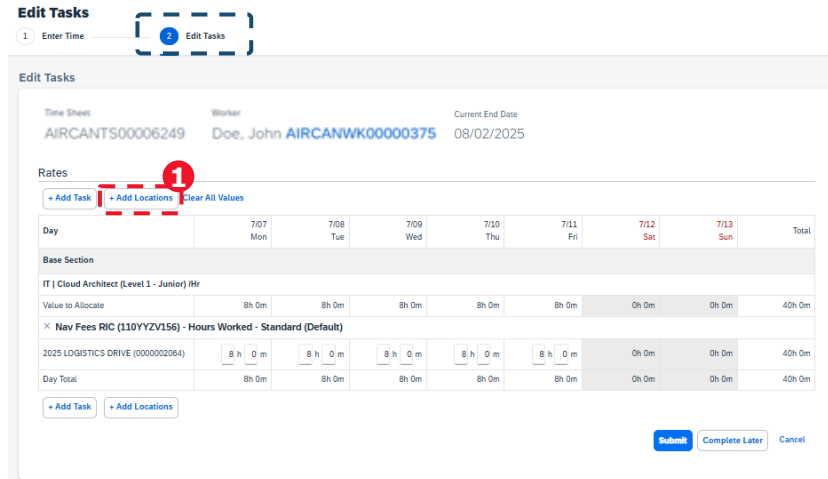
3 **Submit** | **Complete Later** | **Cancel**



# 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

**Add Locations**

Please select a location(s).

☐ Select All

☒ 2025 LOGISTICS DRIVE (0000002064)

☐ 2025 LOGISTICS DRIVE (0000002065)

**Add** **Cancel**

**Edit Tasks**

Time Sheet Worker AIRCANTS00006249 Doe, John AIRCANWK00000375 Current End Date 08/02/2025

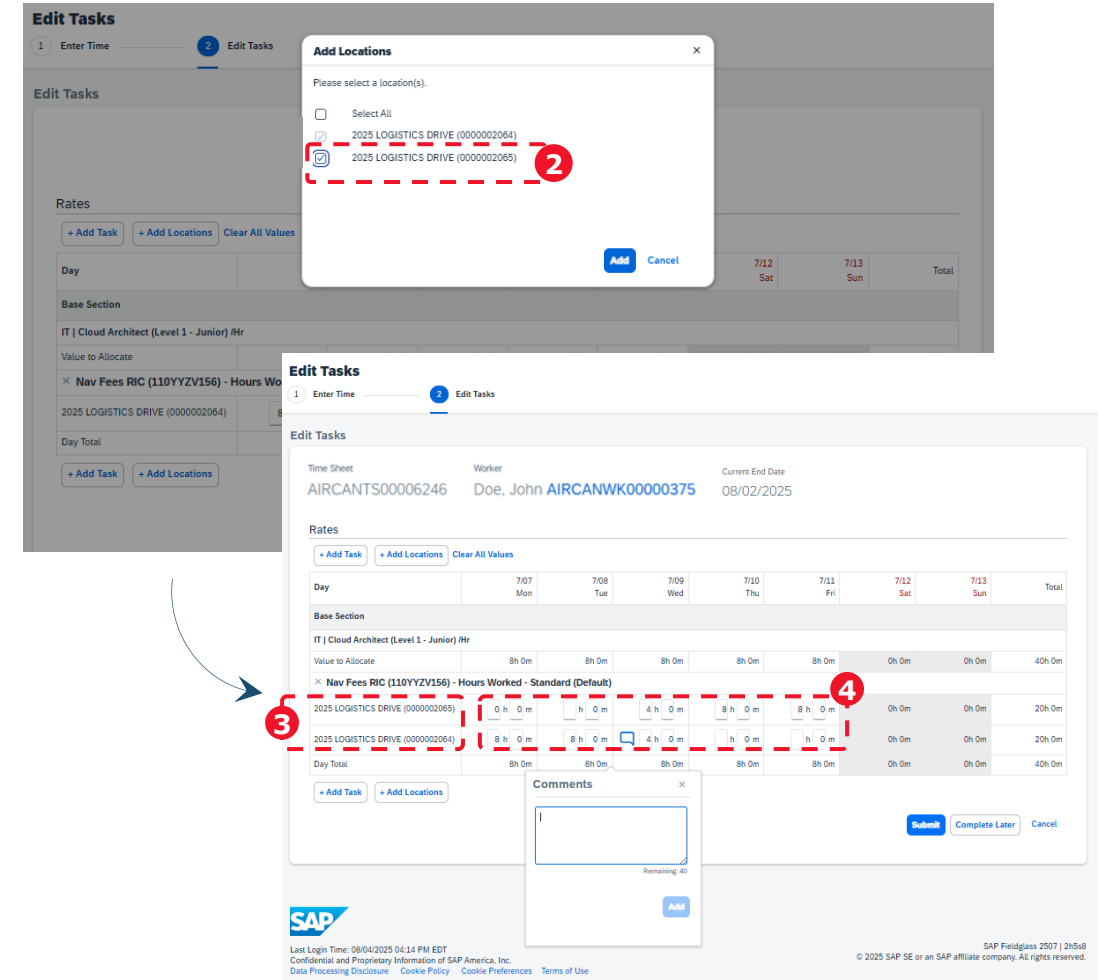
**Rates**

+ 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) H/r								
Value to Allocate	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)	8h 0m	8h 0m	8h 0m	8h 0m	8h 0m	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**

**Edit Tasks**

Time Sheet Worker AIRCANTS00006246 Doe, John AIRCANWK00000375 Current End Date 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) H/r								
Value to Allocate	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)	0h 0m	8h 0m	4h 0m	8h 0m	8h 0m	0h 0m	0h 0m	20h 0m
2025 LOGISTICS DRIVE (0000002064)	8h 0m	8h 0m	4h 0m	h 0m	h 0m	h 0m	h 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**

**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

SAP Fieldglass 2507 | 2H5u8  
© 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, veuillez 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

AIRCANTS00006448

Worker

Corbett, Jim

AIRCAN

Shift

Day	7-21 Mon	7-22 Tue
Shift		
AC Shift	AC Shift	AC Shift

Time Worked

Day	7-21 Mon	7-22 Tue
Time Worked	6h 0m	4h 0m
Total	0h 0m	0h 0m

Billable

AC Airports ANIC (110ATLV503) - Hours Worked - Standard (Default)

Additional Information

Service Entry Sheet ID

Entered by Ariba Integration

Comments (optional)

Attachments

No Attachments Defined

+ Add Attachments

Enter Additional Details

3 Enter Time

4 Enter Details

Enter Details

Time Sheet

AIRCANTS00006448

Worker

Corbett, Jim

AIRCANWK00000376

Current End Date

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	6h 0m	4h 0m	8h 0m	8h 0m	2h 0m	0h 0m	0h 0m	28h 0m

Self-Study

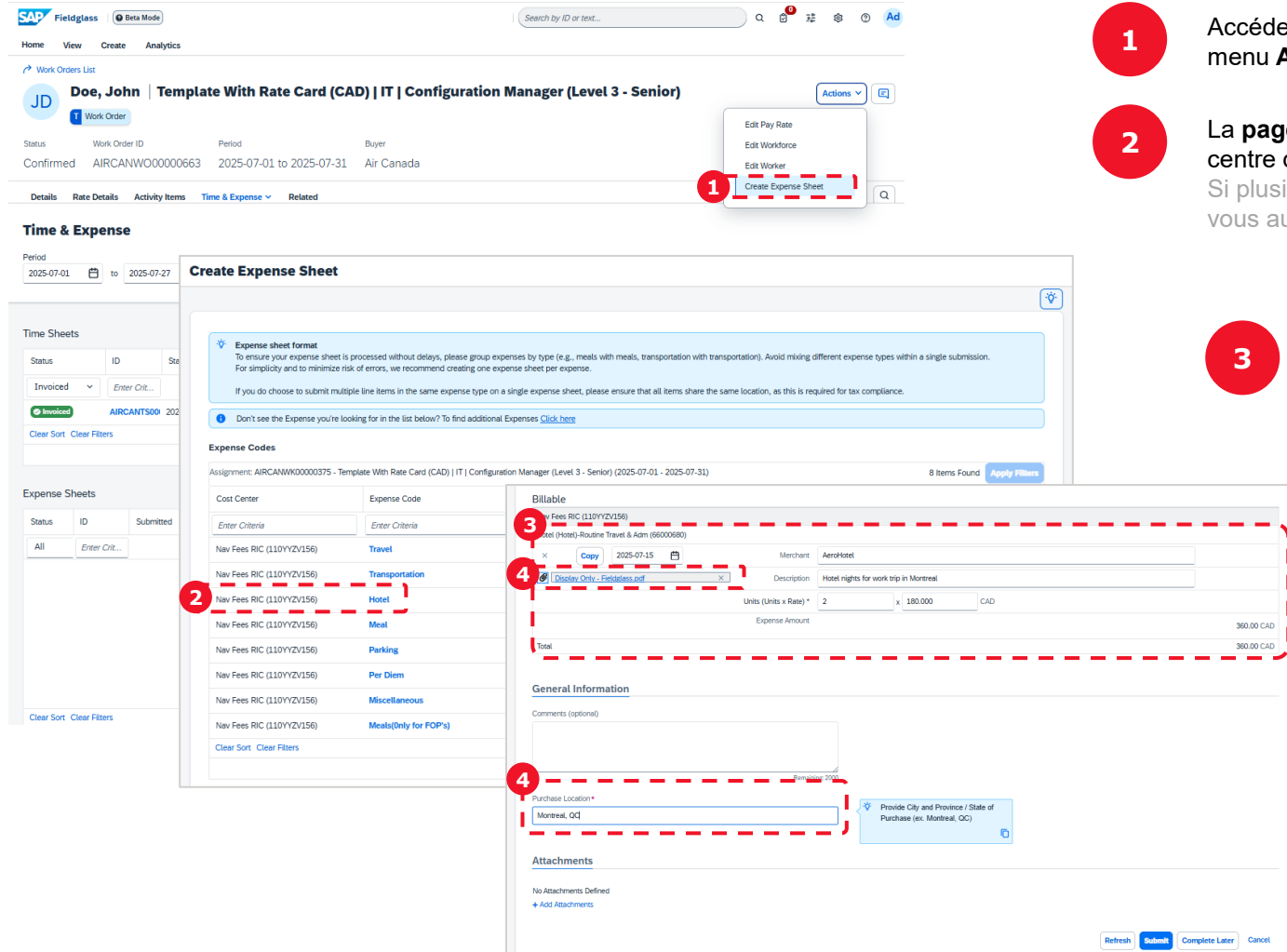
Day	7-21 Mon	7-22 Tue	7-23 Wed	7-24 Thu	7-25 Fri	7-26 Sat	7-27 Sun	Total
FOPs   ART Facilitator - Self-Study /Unit								1.00

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								1.00

Submit Complete Later Cancel

# Soumettre des notes de frais en tant que fournisseur



The screenshot shows the SAP Fieldglass interface for creating an expense sheet. The top navigation bar includes 'Home', 'View', 'Create', and 'Analytics'. The main header displays the user 'Doe, John' and the work order 'Template With Rate Card (CAD) | IT | Configuration Manager (Level 3 - Senior)'. A red circle with the number '1' highlights the 'Actions' menu, which contains options like 'Edit Pay Rate', 'Edit Workforce', 'Edit Worker', and 'Create Expense Sheet'.

The 'Time & Expense' section shows the period '2025-07-01 to 2025-07-27'. A red circle with the number '2' highlights the 'Expense Codes' table, which lists various codes and their corresponding expense types (e.g., Travel, Transportation, Hotel, Meal, Parking, Per Diem, Miscellaneous, Meals(Only for FOP's)).

The 'Billable' section shows a table with columns for 'Expense Code', 'Description', 'Units (Units x Rate)', and 'Expense Amount'. A red circle with the number '3' highlights the 'Expense Code' column, and a red circle with the number '4' highlights the 'Description' column. The table shows a single entry for 'Hotel (Hotel)-Routine Travel & Adm (6000680)' with a rate of 180.00 CAD and a total amount of 360.00 CAD.

The 'General Information' section includes a 'Purchase Location' field with the value 'Montreal, QC' and a 'Provide City and Province / State of Purchase (ex. Montreal, QC)' field. A red circle with the number '4' highlights the 'Purchase Location' field.

The 'Attachments' section shows a button to 'Add Attachments'.

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**.

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

Create Expense Sheet

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.

Don't see the Expense you're looking for in the list below? To find additional Expenses [Click here](#)

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...
<a href="#">Enter Criteria</a>	<a href="#">Enter Criteria</a>	<a href="#">Enter Criteria</a>	<a href="#">Enter Criteria</a>	<a href="#">Enter Criteria</a>	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

Centre de coût n° 1

1

Centre de coût n° 2

1

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.

2

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)

×

Copy

2025-08-04

Merchant

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)

×

Copy

2025-08-11

Merchant

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.

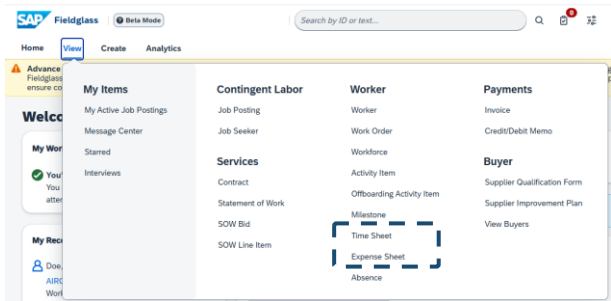
Nota : pour les feuilles de temps déjà soumises, la **section Accounting** apparaît, qui comprend la section **Bill to Buyer** : le taux de facturation, la quantité (c'est-à-dire les heures travaillées).

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

AIRCANWK00000375

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	AC Shift	AC Shift	AC Shift	AC 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
Billable								
Nav Fees RIC (110YYZV156) - Hours Worked - Standard (Default)								
Time 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	0h 0m	22h 30m

Accounting (CAD)

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

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	FARAH MERHEB/FARAH.MERHEB@AIRCANADA.CA)
Legal Entity	Air Canada (1000)
Site	Air Canada-HQ (1000)
Business Unit	IT, DATA & DIGITAL (TL)

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 **recevrez en retour la soumission** et pourrez **y apporter des corrections avant de la soumettre à nouveau**.

## Une modification à apporter?

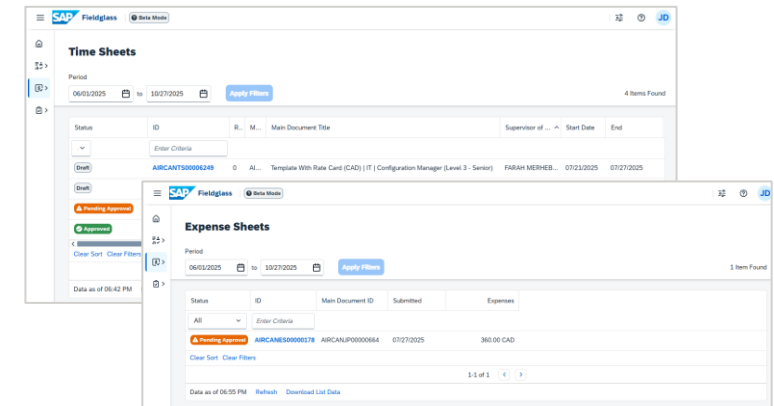
Si vous constatez une erreur ou si vous devez modifier une feuille de temps ou une note de frais soumise, veuillez noter que, **conformément aux processus d'Air Canada, vous ne pouvez pas retirer les soumissions vous-même**.



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.

## Bon de travail

Création et approbation du bon de travail

SAP Fieldglass 

### Bon de commande dans SAP Business Network

Après acceptation du bon de travail, un bon de commande est automatiquement créé dans SAP Business Network à l'aide des intégrations, à des  **fins de facturation**.

## Feuilles de temps et notes de frais

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

SAP Fieldglass 

### Feuilles de services dans SAP Business Network

Une fois la feuille de temps/note de frais soumise approuvée, une feuille de services est automatiquement créée dans SAP Business Network à l'aide des intégrations. Lors de la création de la facture, la feuille de services sera préalablement disponible pour être sélectionnée en tant que poste individuel associé au bon de commande susmentionné.

## Ce que cela signifie pour vous en tant que **fournisseur**

- Vous gérerez toutes les transactions relatives aux travailleurs occasionnels (bons de travail, feuilles de temps, notes de frais) dans **SAP Fieldglass**.
- Vous utiliserez **SAP Business Network** comme plateforme de facturation centralisée, même pour les transactions Fieldglass.
- Vous bénéficierez d'une **visibilité en temps réel** des identifiants et des statuts de vos transactions dans l'ensemble des systèmes intégrés.
- Cela permet d'assurer un traitement des factures et des paiements plus rapide et plus précis grâce au  **rapprochement à trois facteurs**.

# 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

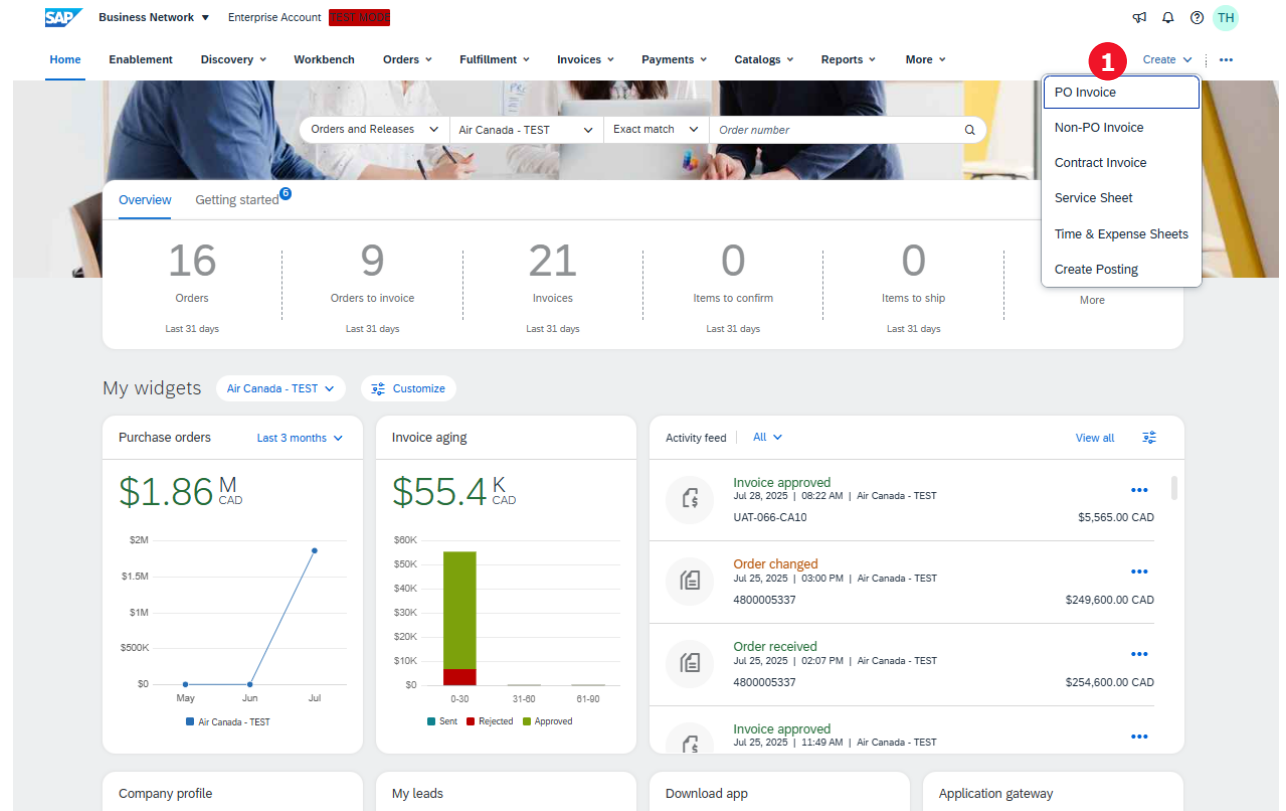
Renseignez les champs obligatoires de la facture, signalés par un astérisque (\*), tels que le numéro de la facture, la date et le numéro d'identification fiscale de votre fournisseur.

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.



# 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

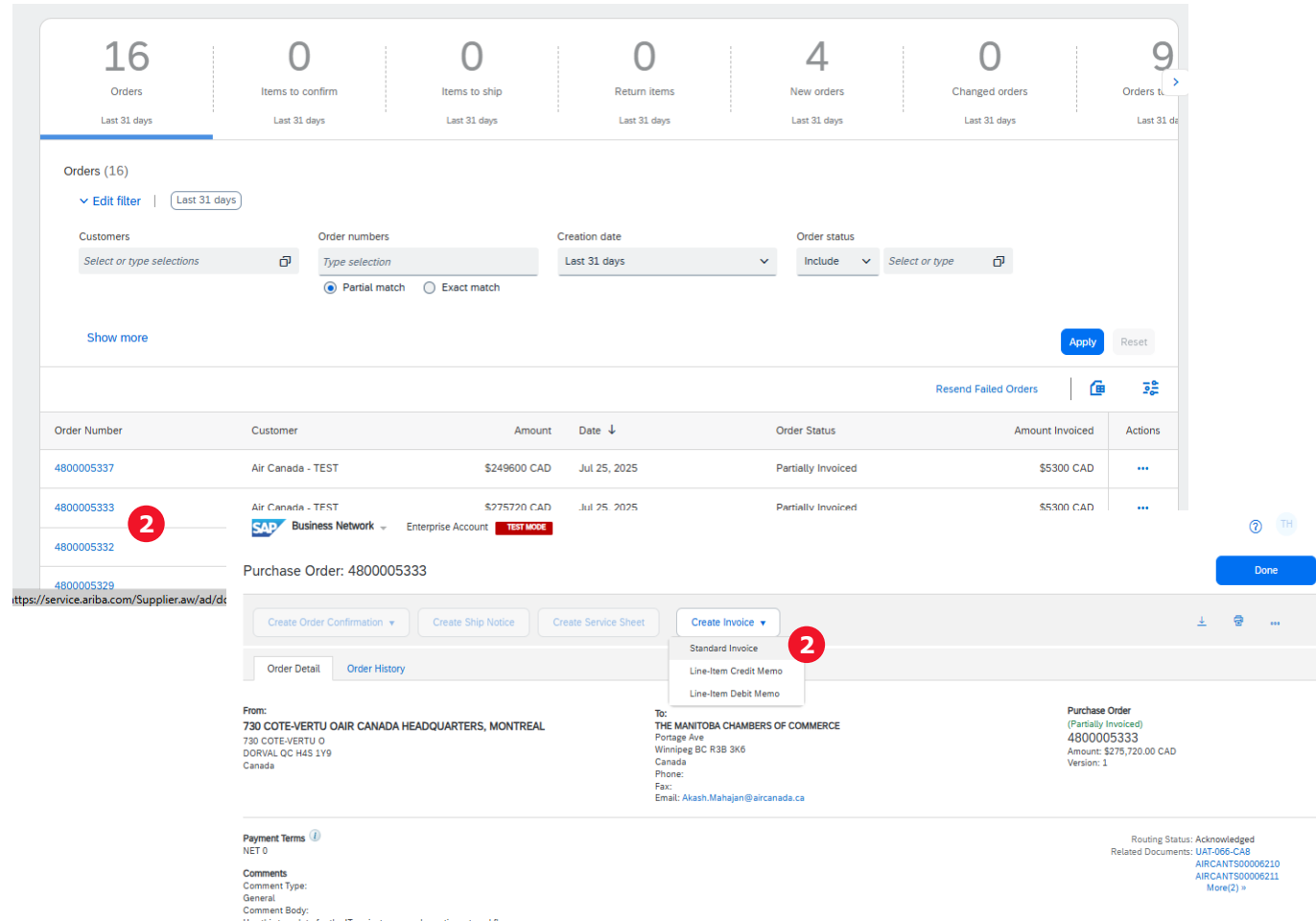
Renseignez les champs obligatoires de la facture, signalés par un astérisque (\*), tels que le numéro de la facture, la date et le numéro d'identification fiscale de votre fournisseur.

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.



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

9 Orders to be processed  
Last 31 days

Orders (16)  
Edit filter | Last 31 days

Customers  
Select or type selections

Order numbers  
Type selection

Creation date  
Last 31 days

Order status  
Include | Select or type

Partial match | Exact match

Show more

Apply | Reset

Resend Failed Orders

Order Number	Customer	Amount	Date ↓	Order Status	Amount Invoiced	Actions
4800005337	Air Canada - TEST	\$249600 CAD	Jul 25, 2025	Partially Invoiced	\$5300 CAD	...
4800005333	Air Canada - TEST	\$275720 CAD	Jul 25, 2025	Partially Invoiced	\$5300 CAD	...
4800005332						
4800005329						

Purchase Order: 4800005333

Create Order Confirmation | Create Ship Notice | Create Service Sheet | Create Invoice

Standard Invoice | Line-Item Credit Memo | Line-Item Debit Memo

Order Detail | Order History

From: 730 COTE-VERTU OAIR CANADA HEADQUARTERS, MONTREAL  
730 COTE-VERTU O  
DORVAL QC H4S 1Y9  
Canada

To: THE MANITOBA CHAMBERS OF COMMERCE  
Portage Ave  
Winnipeg BC R3B 3K6  
Canada  
Phone:  
Fax:  
Email: Akash.Mahajan@aircanada.ca

Purchase Order  
(Partially Invoiced)  
4800005333  
Amount: \$275,720.00 CAD  
Version: 1

Payment Terms  
NET 0

Comments  
Comment Type:  
General  
Comment Body:  
Use this template for the IT system manager's payment confirm.

Routing Status: Acknowledged  
Related Documents: UAT-066-CA8  
AIRCANTS000006210  
AIRCANTS000006211  
More(2) >

# 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

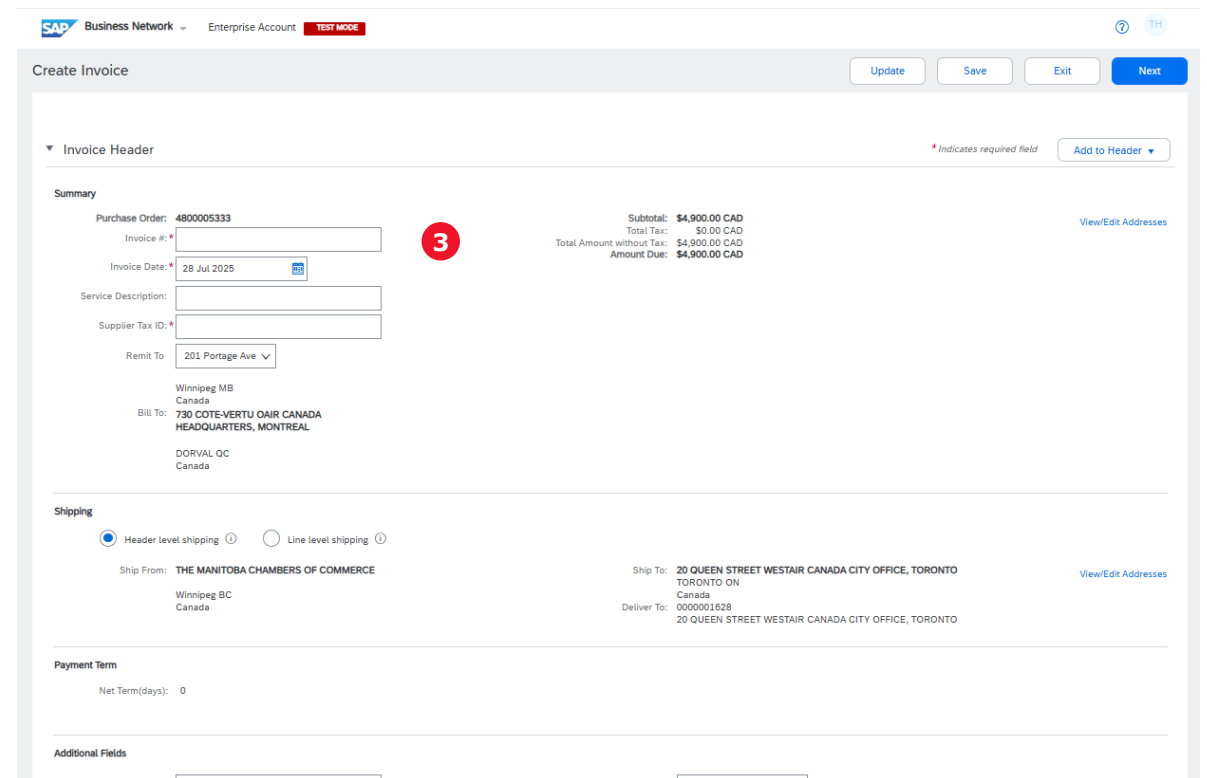
Renseignez les champs obligatoires de la facture, signalés par un astérisque (\*), tels que le numéro de la facture, la date et le numéro d'identification fiscale de votre fournisseur.

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

Insert Line Item Options ☐ Tax Category: 6% PST / PSTTax ☐ Discount [Add to Included Lines](#)

	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Not Available		Wrenmore, Percival					
4	<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICE	AIRCANWO00000677	Doe, John		1	EA	\$100 CAD	\$100.00 CAD
<b>Service Sheet Details</b> Service Sheet #: AIRCANES00000174 Service Line No.: 1									
<b>Service Period</b> Service Start Date: * 2 Jun 2025 Service End Date: * 30 Jun 2026									
	<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICE	AIRCANWO00000677	Doe, John		4,800	HR	\$1 CAD	\$4,800.00 CAD
<b>Service Sheet Details</b> Service Sheet #: AIRCANTS000006211 Service Line No.: 1									
<b>Service Period</b> Service Start Date: * 2 Jun 2025 Service End Date: * 30 Jun 2026									

Line Item Actions [Delete](#)

[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

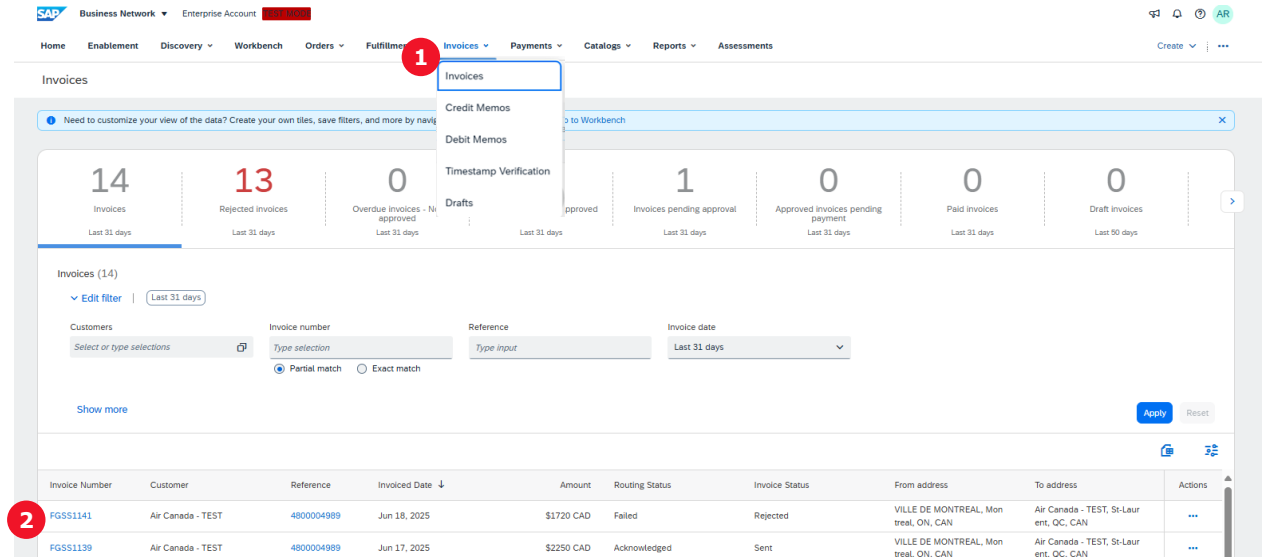
Dans la liste des factures disponibles, sélectionnez la facture **pour laquelle vous allez créer une note de crédit**. Vous pouvez utiliser les champs de recherche pour trouver la facture exacte en saisissant le numéro de la facture.

3

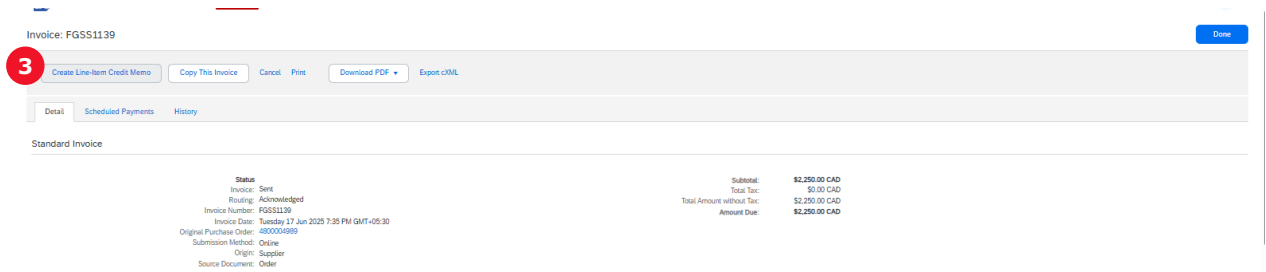
Sur la page Invoice, sélectionnez **Create Line Item Credit Memo**.



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.



Invoice Number	Customer	Reference	Invoice Date	Amount	Routing Status	Invoice Status	From address	To address	Actions
FGSS1141	Air Canada - TEST	4800004989	Jun 18, 2025	\$1720 CAD	Failed	Rejected	VILLE DE MONTREAL, Montreal, QC, CAN	Air Canada - TEST, St-Laur ent, QC, CAN	...
FGSS1139	Air Canada - TEST	4800004989	Jun 17, 2025	\$2250 CAD	Acknowledged	Sent	VILLE DE MONTREAL, Montreal, QC, CAN	Air Canada - TEST, St-Laur ent, QC, CAN	...



Invoice: FGSS1139

**Create Line Item Credit Memo** | Copy This Invoice | Cancel | Print | Download PDF | Export XML

Detail | Scheduled Payments | History

Standard Invoice

<b>Status</b> Invoice: Sent Routing: Acknowledged Invoice Number: FGSS1139 Invoice Date: Tuesday 17 Jun 2025 7:35 PM GMT+05:30 Original Purchase Order: 4800004989 Submission Method: Online Origin: Supplier Source Document: Order	<b>Summary</b> Subtotal: \$2,250.00 CAD Total Tax: \$0.00 CAD Total Amount without Tax: \$2,250.00 CAD Amount Due: \$2,250.00 CAD
--	---

- 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 prédéfini. 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.

Business Network

Enterprise Account
TEST MODE

GR

Create Line-Item Credit Memo

4

Credit Memo Type

☐ Quantity Adjustment ⓘ
☒ Price Adjustment ⓘ

▼ Invoice Header

\* Indicates required field

Add to Header ▼

5

Summary

Credit Memo #:

24 Jun 2025

Original Invoice No: ses

Original Invoice Date: 18 Jun 2025

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](#)

6

Line Items

3 Line Items, 3 Included, 0 Previously Fully Invoiced

7

Insert Line Item Options

☐ Tax Category:
☐ Discount

Add to Included Lines

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Decrease in Unit Price	Subtotal
	<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 #: AIRCANPS00000947	Service Line No.: 3					
Service Period				Service Start Date: 11 Mar 2025	Service End Date: 11 Sep 2026					
	<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 #: AIRCANPS00000946	Service Line No.: 2					
Service Period				Service Start Date: 11 Mar 2025	Service End Date: 11 Sep 2026					
	<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	Service End Date: 11 Sep 2026					

Line Item Actions ▼

Delete

8

9

10

Update

Save

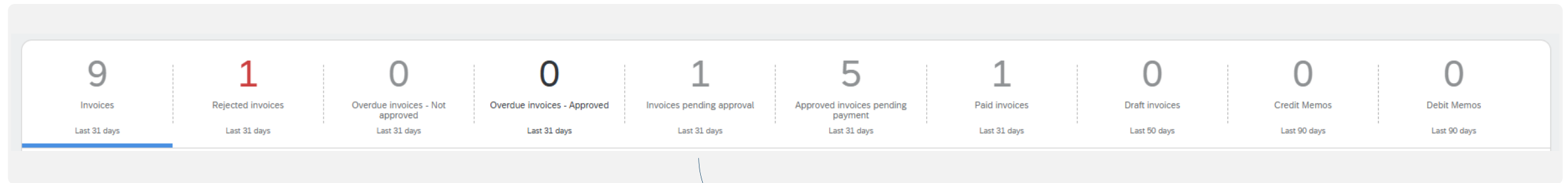
Exit

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

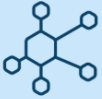




## **Section 5 | Clôture de la formation**

# 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



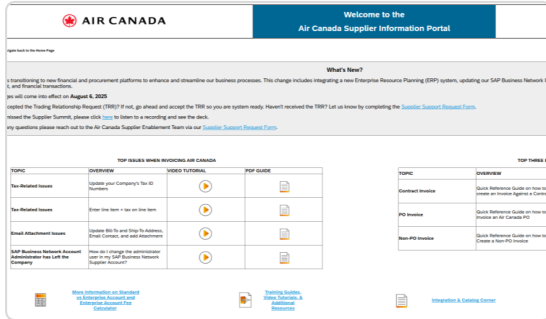
Soumission et  
gestion des factures



## 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](#)

Supplier Summit Recordings & Communications	
Watch previously held Summits to learn more about Air Canada's transition to SAP Business Network.	
TOPIC	OVERVIEW
Project Notification Letter	Communication to our suppliers from Air Canada leadership supporting SAP Business Network.
Supplier Summit Invitation	Invitation with Purpose and Value message
New Vendor Supplier Summit	The latest recording of our Supplier Summit for New Vendors (June 2025)
Migration Supplier Summit	The latest recording of our Supplier Summit for Migration (June 2025)
French Migration Supplier Summit	The latest recording of our French Supplier Summit for Migration (June 2025)
French New Vendor Supplier Summit	The latest recording of our French Supplier Summit for New Vendors (June 2025)

## 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](mailto:SharedServices.Fieldglass@aircanada.ca)  
Elle est votre **point de contact principal pour toutes les questions connexes**.

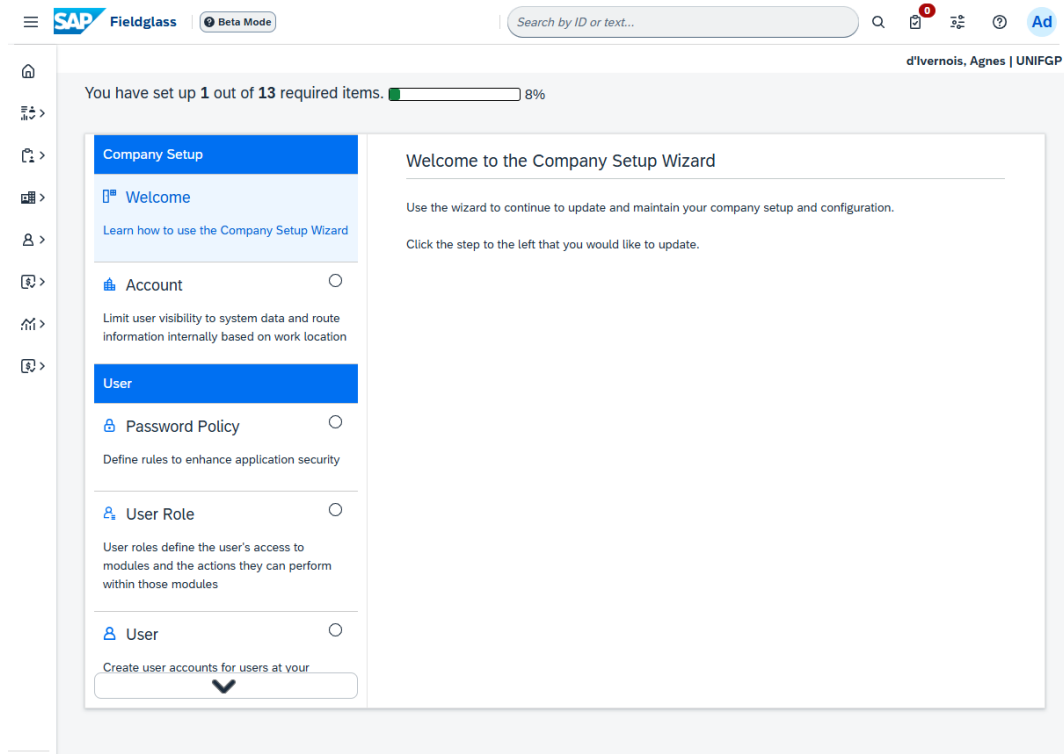


## **Annexe B : Configuration de l'Assistant pour les entreprises fournisseurs**

# Configuration de l'Assistant pour les entreprises

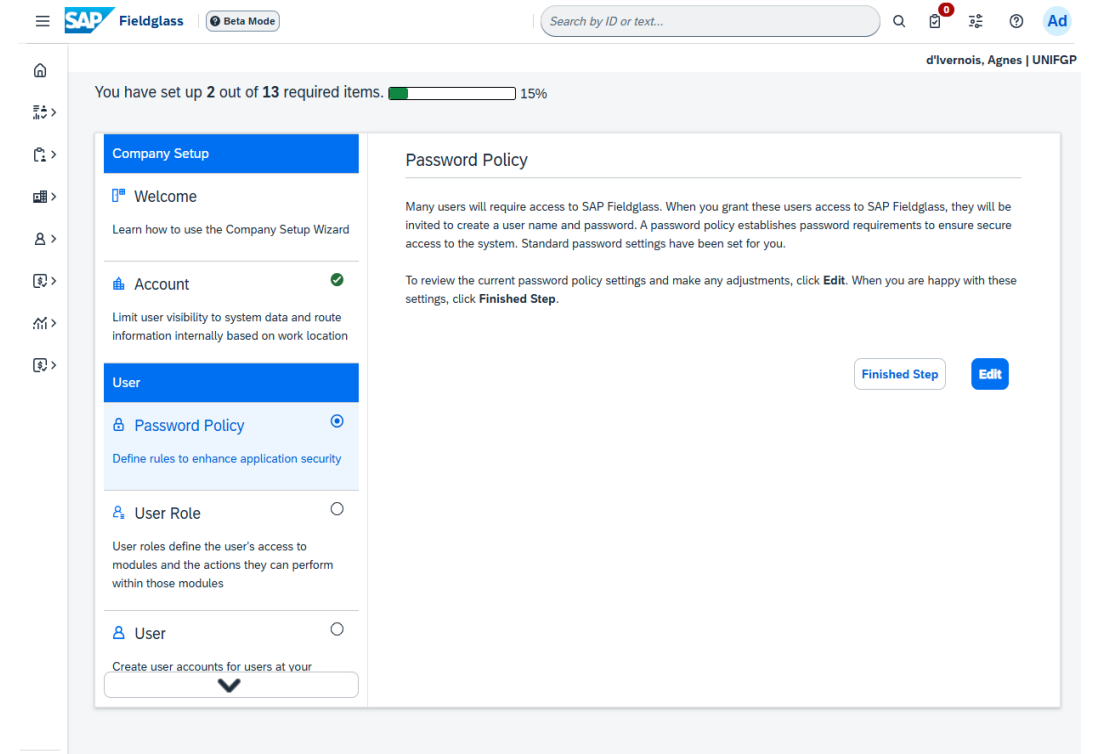
L'Assistant pour les entreprises guide les administrateurs dans la configuration initiale de Fieldglass, en veillant à ce que les détails clés de l'entreprise, les utilisateurs et les flux de travail soient correctement configurés avant de commencer à traiter avec les clients.

## Étape 1 : Configuration de l'entreprise et accueil


[Edit Wizard](#)

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.

## Étape 2 : Politique sur les mots de passe


[Edit Wizard](#)

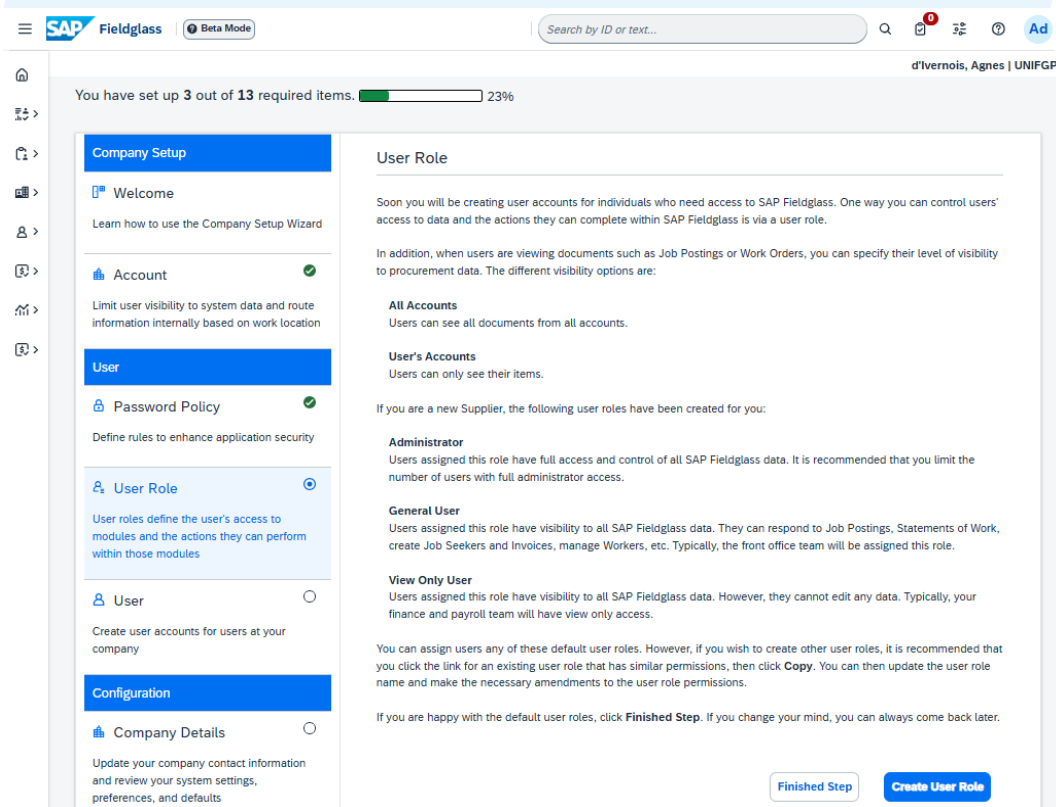
La politique sur les mots de passe permet aux fournisseurs de définir des règles de sécurité, notamment la complexité des mots de passe pour les différents utilisateurs et leur expiration, afin de protéger l'accès des utilisateurs.



# 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**

- Welcome
- Account
- User
- Password Policy
- User Role
- User
- Configuration
- Company Details

**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.
- 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
<input type="text" value="Enter Criteria"/>	
<a href="#">General User</a>	0
<a href="#">Administrator</a>	2
<a href="#">Configuration Manager</a>	0
<a href="#">View Only User</a>	0
<a href="#">Clear Sort</a> <a href="#">Clear Filters</a>	
Rows <input type="text" value="5"/> 1-4 of 4	

Data as of 06:52 PM [Refresh](#) [Download List Data](#)

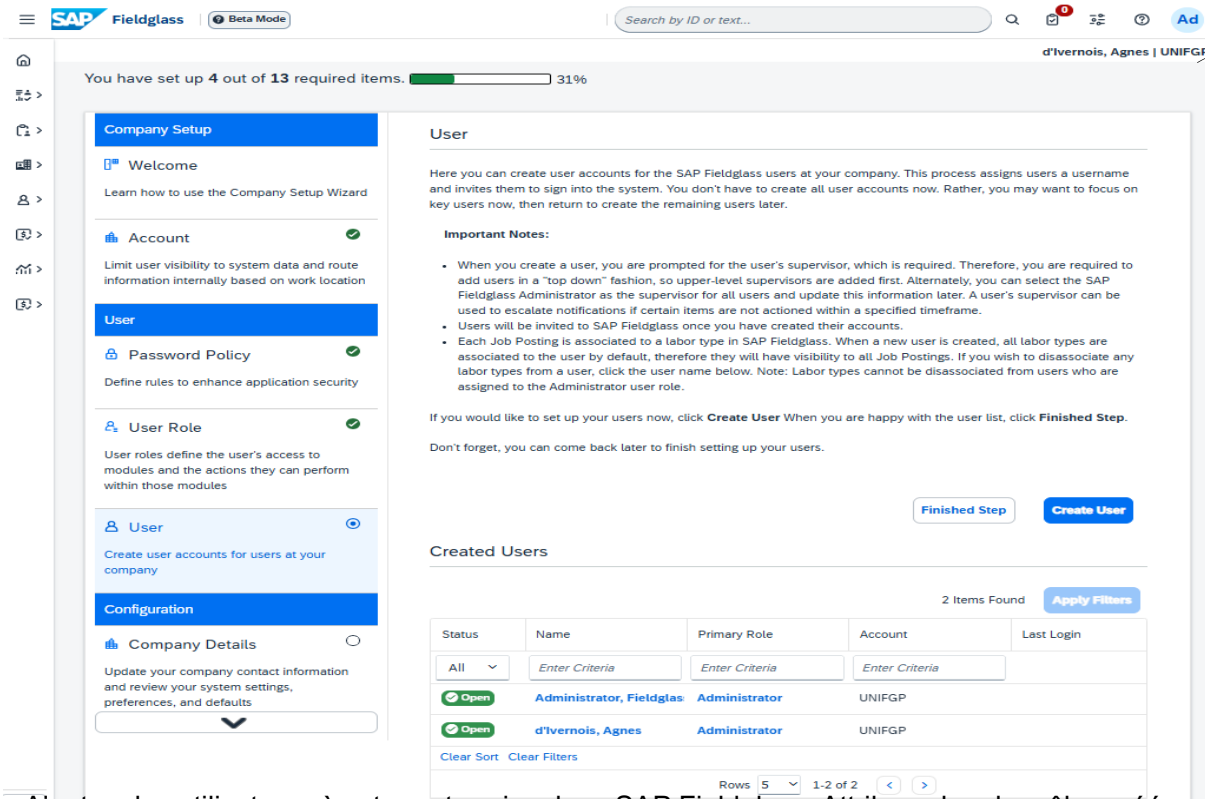
Les rôles créés définissent la structure de l'accès des utilisateurs, en fonction de la configuration. Chaque rôle peut être personnalisé avec des tâches, des contrôles et des paramètres de visibilité spécifiques.

[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%

**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** (Active)  
Create user accounts for users at your company

**Configuration**

**Company Details** ○  
Update your company contact information and review your system settings, preferences, and defaults

**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**

2 Items Found [Apply Filters](#)

Status	Name	Primary Role	Account	Last Login
<a href="#">Open</a>	<a href="#">Administrator, Fieldglas</a>	Administrator	UNIFGP	
<a href="#">Open</a>	<a href="#">d'Ivernois, Agnes</a>	Administrator	UNIFGP	

[Clear Sort](#) [Clear Filters](#)

Rows: 5 1-2 of 2

## Considérations importantes

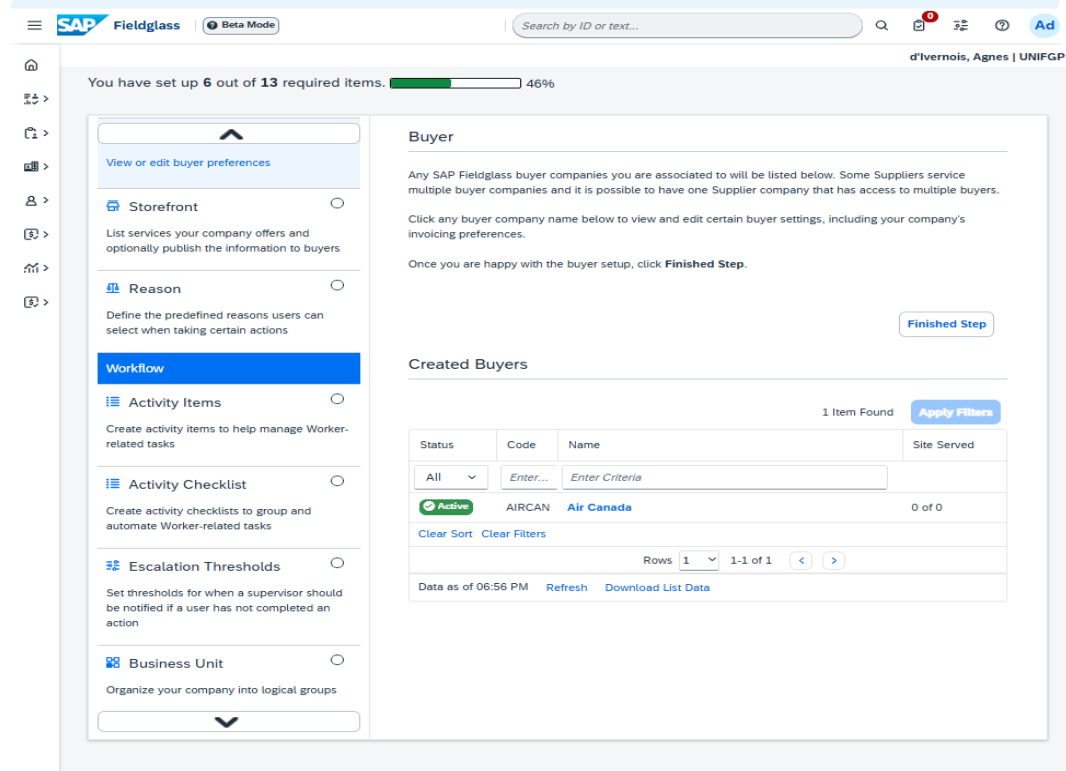
- Affectation de superviseurs** : Chaque utilisateur doit avoir un superviseur désigné pour soutenir les flux de recours hiérarchique appropriés si des éléments, tels que les feuilles de temps, ne sont pas soumis à temps. Il est recommandé d'ajouter des utilisateurs à la plateforme de manière descendante.
- 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.

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

# 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**

1 Item Found [Apply Filters](#)

Status	Code	Name	Site Served
All	Enter...	Enter Criteria	
Active	AIRCAN	Air Canada	0 of 0

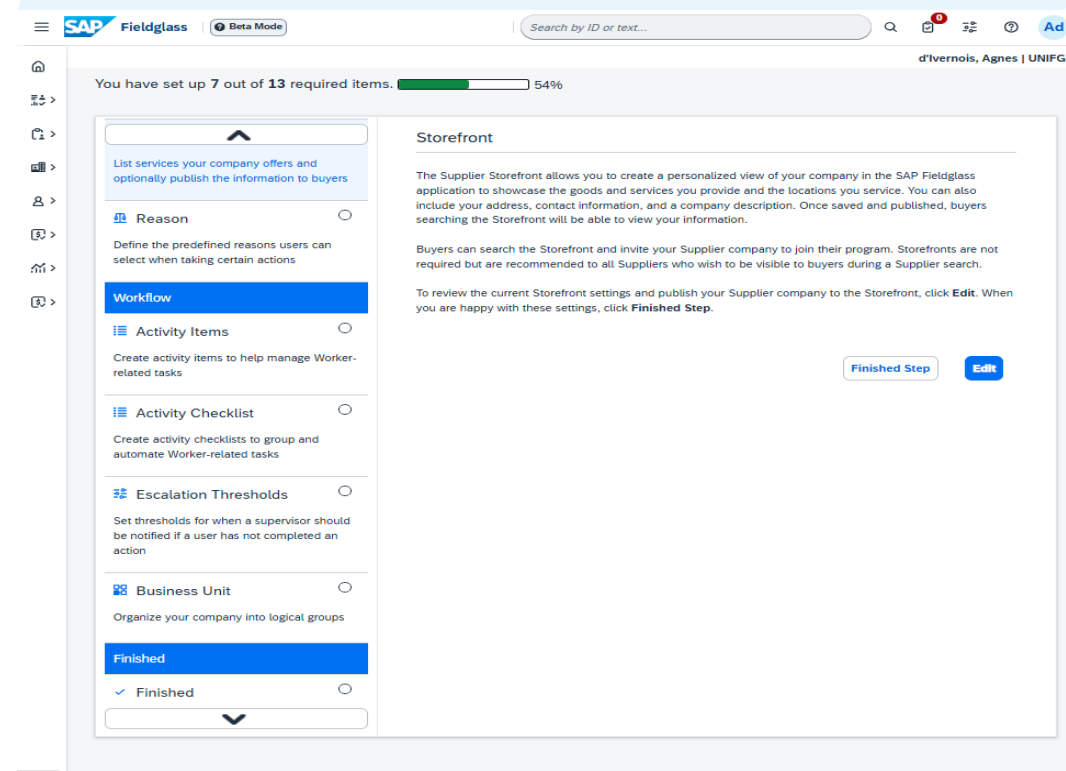
[Clear Sort](#) [Clear Filters](#)

Rows 1 1-1 of 1

Data as of 06:56 PM [Refresh](#) [Download List Data](#)

Visualisez et gérez 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**.

**Finished**

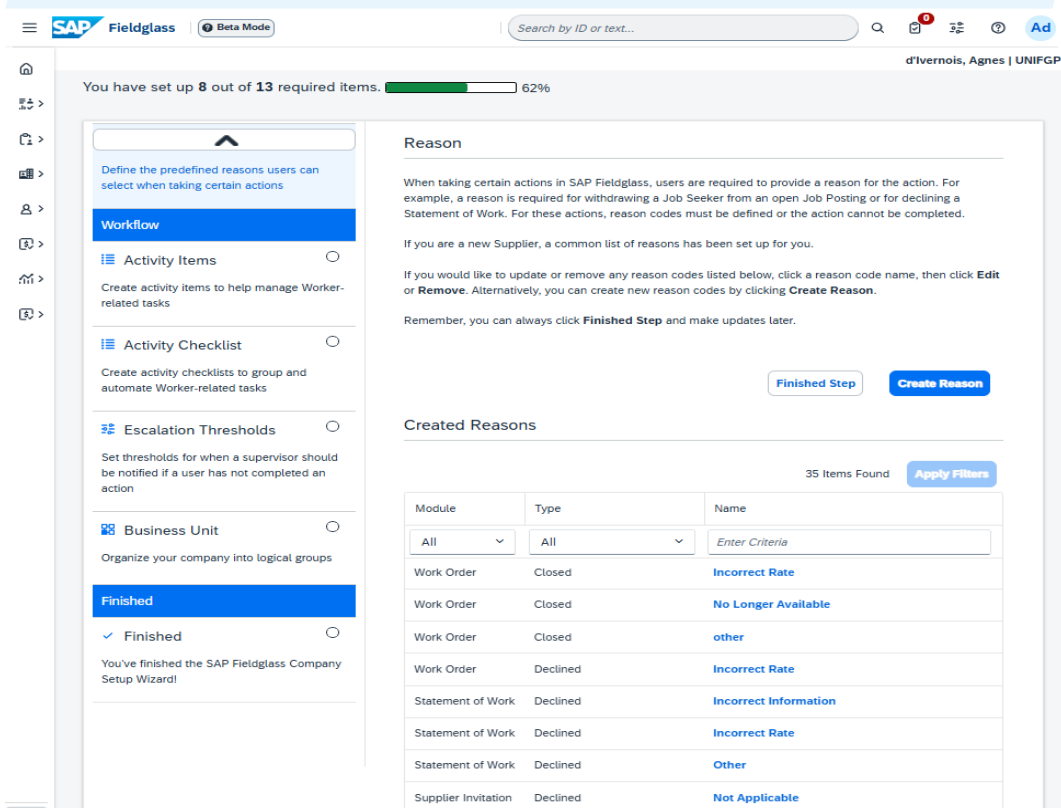
✓ Finished

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.

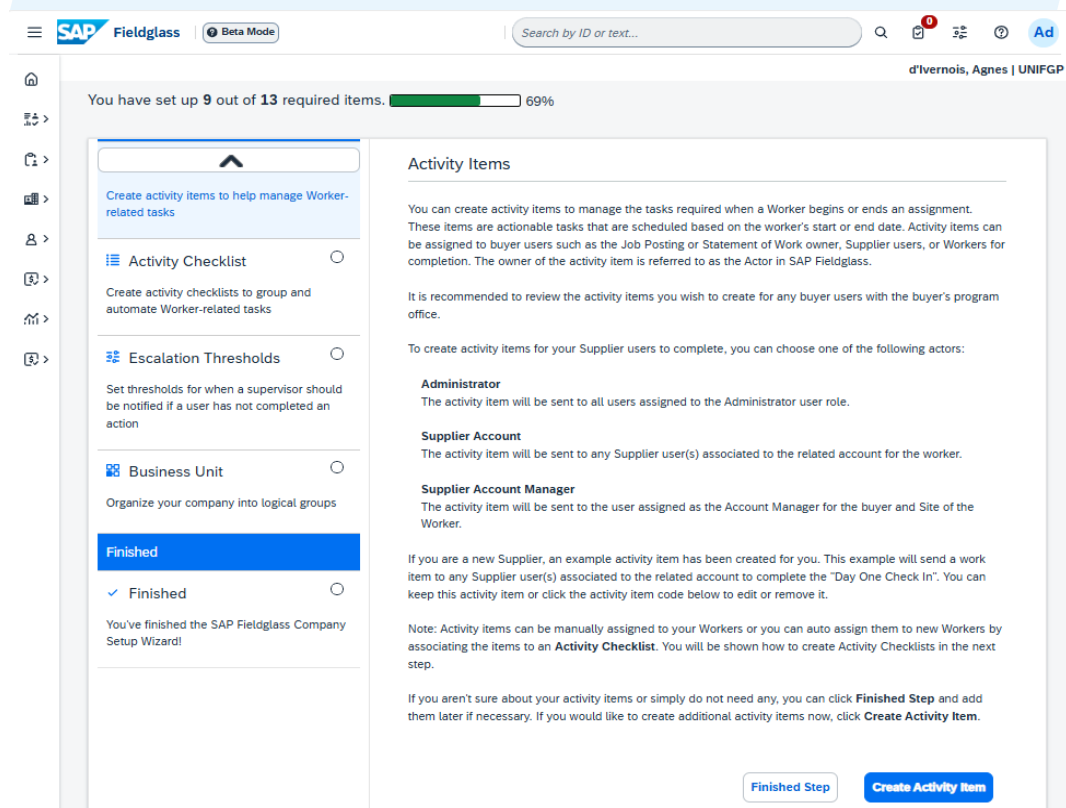
**Created Reasons**

35 Items Found [Apply Filters](#)

Module	Type	Name
Work Order	Closed	<a href="#">Incorrect Rate</a>
Work Order	Closed	<a href="#">No Longer Available</a>
Work Order	Closed	<a href="#">other</a>
Work Order	Declined	<a href="#">Incorrect Rate</a>
Statement of Work	Declined	<a href="#">Incorrect Information</a>
Statement of Work	Declined	<a href="#">Incorrect Rate</a>
Statement of Work	Declined	<a href="#">Other</a>
Supplier Invitation	Declined	<a href="#">Not Applicable</a>

Créez 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.

It is recommended to review the activity items you wish to create for any buyer users with the buyer's program office.

To create activity items for your Supplier users to complete, you can choose one of the following actors:

- Administrator**  
The activity item will be sent to all users assigned to the Administrator user role.
- Supplier Account**  
The activity item will be sent to any Supplier user(s) associated to the related account for the worker.
- Supplier Account Manager**  
The activity item will be sent to the user assigned as the Account Manager for the buyer and Site of the Worker.

If you are a new Supplier, an example activity item has been created for you. This example will send a work item to any Supplier user(s) associated to the related account to complete the "Day One Check In". You can keep this activity item or click the activity item code below to edit or remove it.

Note: Activity items can be manually assigned to your Workers or you can auto assign them to new Workers by associating the items to an **Activity Checklist**. You will be shown how to create Activity Checklists in the next step.

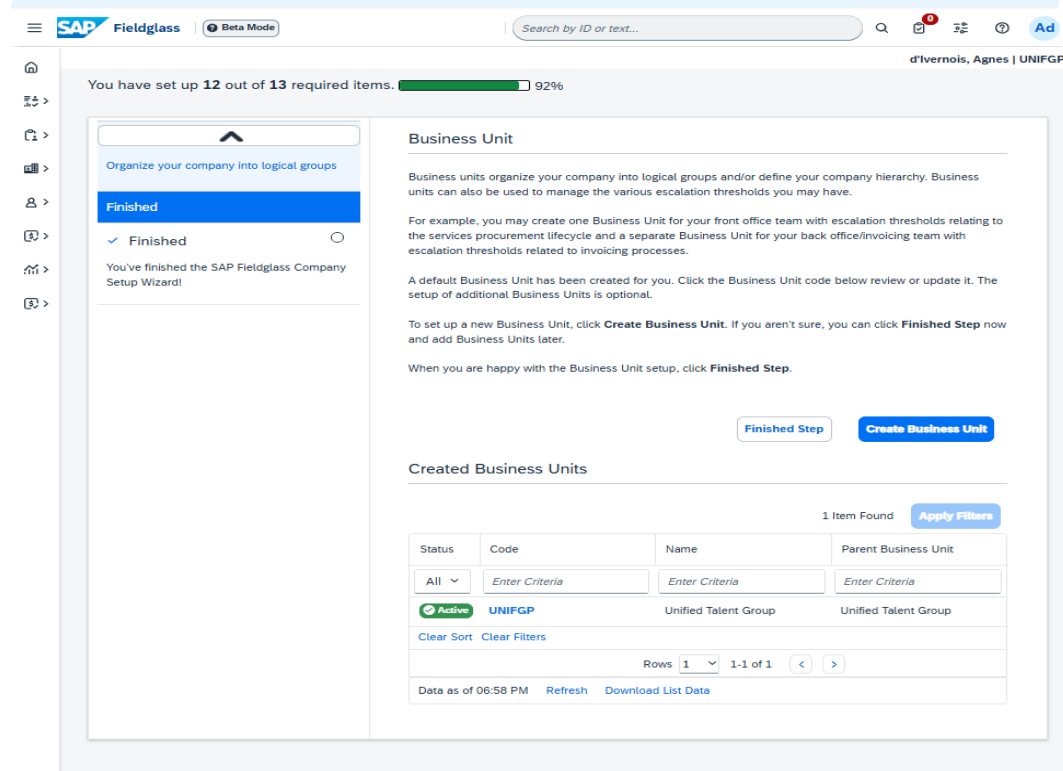
If you aren't sure about your activity items or simply do not need any, you can click **Finished Step** and add them later if necessary. If you would like to create additional activity items now, click **Create Activity Item**.

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**.

[Finished Step](#) [Create Business Unit](#)

**Created Business Units**

1 Item Found [Apply Filters](#)

Status	Code	Name	Parent Business Unit
<span style="color: green;">Active</span>	UNIFGP	Unified Talent Group	Unified Talent Group

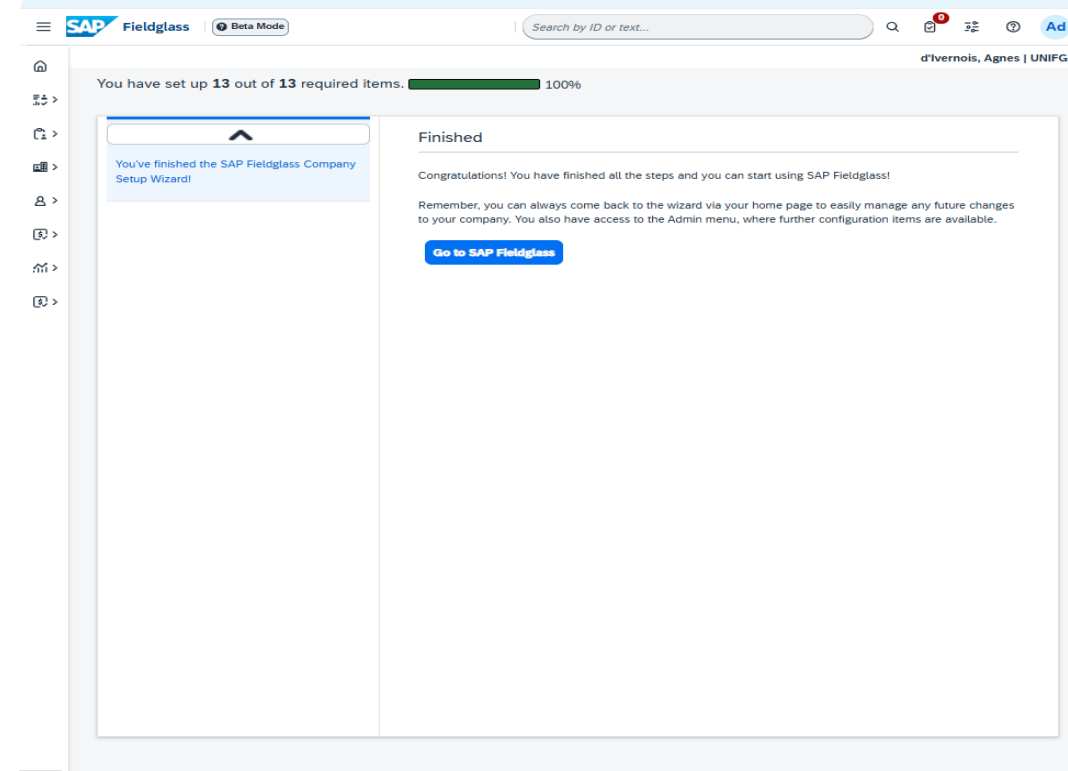
[Clear Sort](#) [Clear Filters](#)

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.

## Étape 13 : Achèvement



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

**Finished**

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.



## **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.

Expense Sheets List

**Doe, John**

Expense Sheet

Status: Invoiced | Expense Sheet ID: AIRCANES00000177 | Submit Date: 2025-07-25 05:02 PM | Buyer: Air Canada

Details | Related

Expense Sheet Details

Work Order/Work Order Revision Owner	CLAIRE PICARDA(CLAIRE.PICARDA@AIRCANADA.CA)
Legal Entity	Air Canada (1000)
Site	Air Canada-Mississauga (1002)
Business Unit	IT, DATA & DIGITAL (T1)
Purchase Location	Toronto, ON
Service Entry Sheet ID	SS1500

## 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**.

SAP Fieldglass Beta Mode

Home View Create Analytics

Invoices

Period: 2025-07-13 to 2025-10-27 | View: My Account | Type: All | Apply Filters | 30 Items Found

Group By: None

Status	ID	Code	Name	Buyer	Submitted
Approved	AIRCANIN00000107	SS1500	Doe, John	Air Canada	2025-07-25
Approved	AIRCANIN00000106	SS1499	Doe, John	Air Canada	2025-07-25
Approved	AIRCANIN00000105	SS1498	Doe, John	Air Canada	2025-07-25
Approved	AIRCANIN00000104	SS1496	Doe, John	Air Canada	2025-07-25
Approved	AIRCANIN00000103	SS1494	Doe, John	Air Canada	2025-07-25
Approved	AIRCANIN00000102	SS1493	Doe, John	Air Canada	2025-07-25
Approved	AIRCANIN00000101	SS1492	Doe, John	Air Canada	2025-07-25

## 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.

Invoice List

**Doe, John**

Invoice: Payment Pending | Invoice ID: AIRCANIN000000079 | Submit Date: 2025-07-18 10:22 AM | Buyer: Air Canada

Details | Related

Invoice Tax Information

Accounting(CAD)

Invoice	Amount	850.00
Adjustment	Amount	0.00
Total Amount Due	Amount	850.00

Posting Information

Submitted By: THE MANITOBA CHAMBERS OF COMMERCE, THE MANITOBA CHAMBERS OF COMMERCE (tvermois.Agreed@aircanada.ca)

Invoice Details

Contingent Type	Air Canada_Contingent
Invoice Code	SS1427
End Date	2025-07-20
Legal Entity	Air Canada (1000)
Site	Air Canada-HQ (1000)
Business Unit	AIRPORTS CANADA & CX STRATEGY (V1)
Invoice Type	Worker based
Invoice Billing Schedule	
Remit to Address	

(No Value)

Invoice Date: 2025-07-18 10:22 AM +05:30

Invoice ID: INVSESS049

## 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

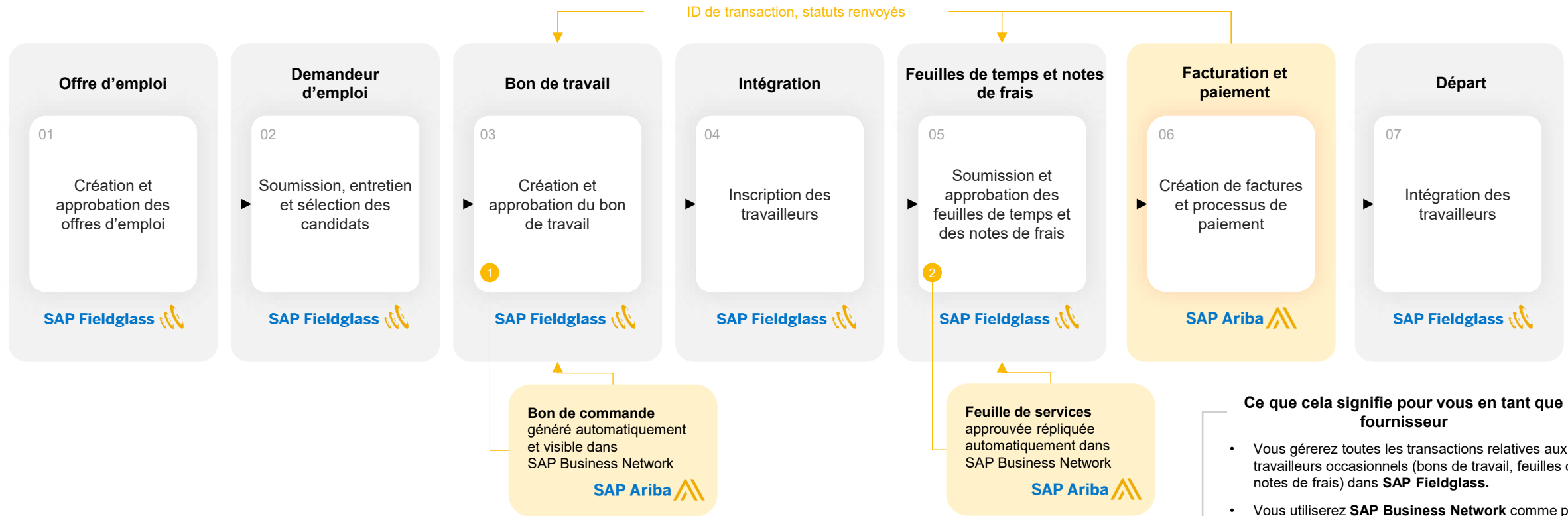
PAID

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.



## Légende

1

Points d'intégration



ID de transaction, statuts renvoyés dans le système d'origine

## Ce que cela signifie pour vous en tant que fournisseur

- Vous gérerez toutes les transactions relatives aux travailleurs occasionnels (bons de travail, feuilles de temps, notes de frais) dans **SAP Fieldglass**.
- Vous utiliserez **SAP Business Network** comme plateforme de facturation centralisée, même pour les transactions.
- Cela permet d'assurer un traitement des factures et des paiements plus rapide et plus précis grâce au **rapprochement à trois facteurs**.



# 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 **recupérer 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?

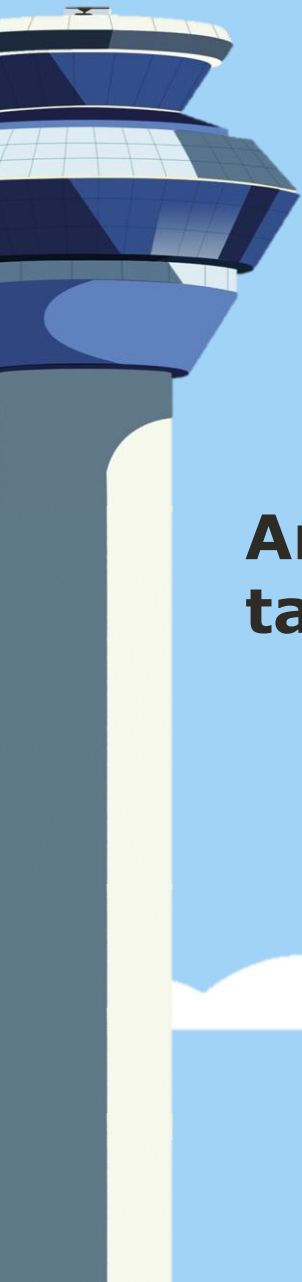
Dans certains cas particuliers, il peut vous être demandé d'utiliser d'autres types de factures, par exemple une **facture sans bon de commande**.

- **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



Beta Mode
JD

## 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)

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

Time Sheet <a href="#">Complete Time Sheet</a>	ID AIRCANTS00006249 (AIRCANWK00000375)	Period 07/21/2025 - 07/27/2025
Time Sheet <a href="#">Complete Time Sheet</a>  Item overdue for 7 days	ID AIRCANTS00006248 (AIRCANWK00000375)	Period 07/14/2025 - 07/20/2025
Time Sheet <a href="#">Complete Time Sheet</a>  Item overdue for 14 days	ID AIRCANTS00006247 (AIRCANWK00000375)	Period 07/07/2025 - 07/13/2025
Time Sheet <a href="#">Complete Time Sheet</a>  Item overdue for 21 days	ID AIRCANTS00006246 (AIRCANWK00000375)	Period 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.

 Fieldglass
 Beta Mode

1

Enter Time

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	AC Shift	AC Shift	AC Shift	AC 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
Time Worked								
Total	0h 0m	8h 0m	8h 0m	4h 0m	2h 30m	0h 0m	0h 0m	22h 30m

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			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)

1

Vue de plusieurs centres de coûts

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
Time Worked						
Total	8h 0m	8h 0m	8h 0m	8h 0m	2h 0m	0h 0m

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	
-------------	-------	-------	-------	-------	-------	--

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	
-------------	-------	-------	-------	-------	-------	--

2

Submit

Complete Later

Cancel

# 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**.

**Create Expense Sheet**

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.

Don't see the Expense you're looking for in the list below? To find additional Expenses [Click here](#)

**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	Billable
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	Travel	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	Travel	Yes
AC Airports ANC (110ATLV503)	Miscellaneous	Miscellaneous	66001120	Food	Yes
AC Airports ANC (110ATLV503)	Meals(Only for FOPs)	Meals	66000670	Food	Yes

**Centre de coût n° 1**

**Centre de coût n° 2**

**1** Nav Fees RIC (110YVZV156)

**2** Hotel (Hotel)-Routine Travel & Adm (66000680)

X Copy 2025-07-15 Merchant AeroHotel

Display Only - Fieldsless.pdf Description Hotel nights for work trip in Montreal

Units (Units x Rate) \* 2 x 180.000 CAD

Expense Amount 360.00 CAD

Total 360.00 CAD

**General Information**

Comments (optional)

**3** Purchase Location \* Montreal, QC

Provide City and Province / State of Purchase (ex. Montreal, QC)

**Attachments**

No Attachments Defined

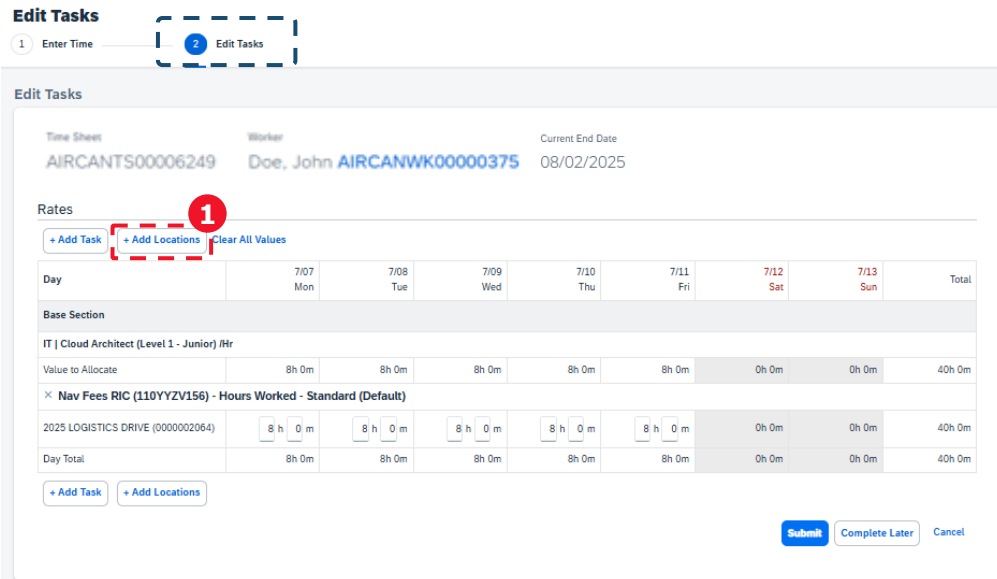
+ Add Attachments

Refresh Submit Complete Later Cancel

# 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 :
  - 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: AIRCANTS00006249 Worker: Doe, John AIRCANWK00000375 Current End Date: 08/02/2025

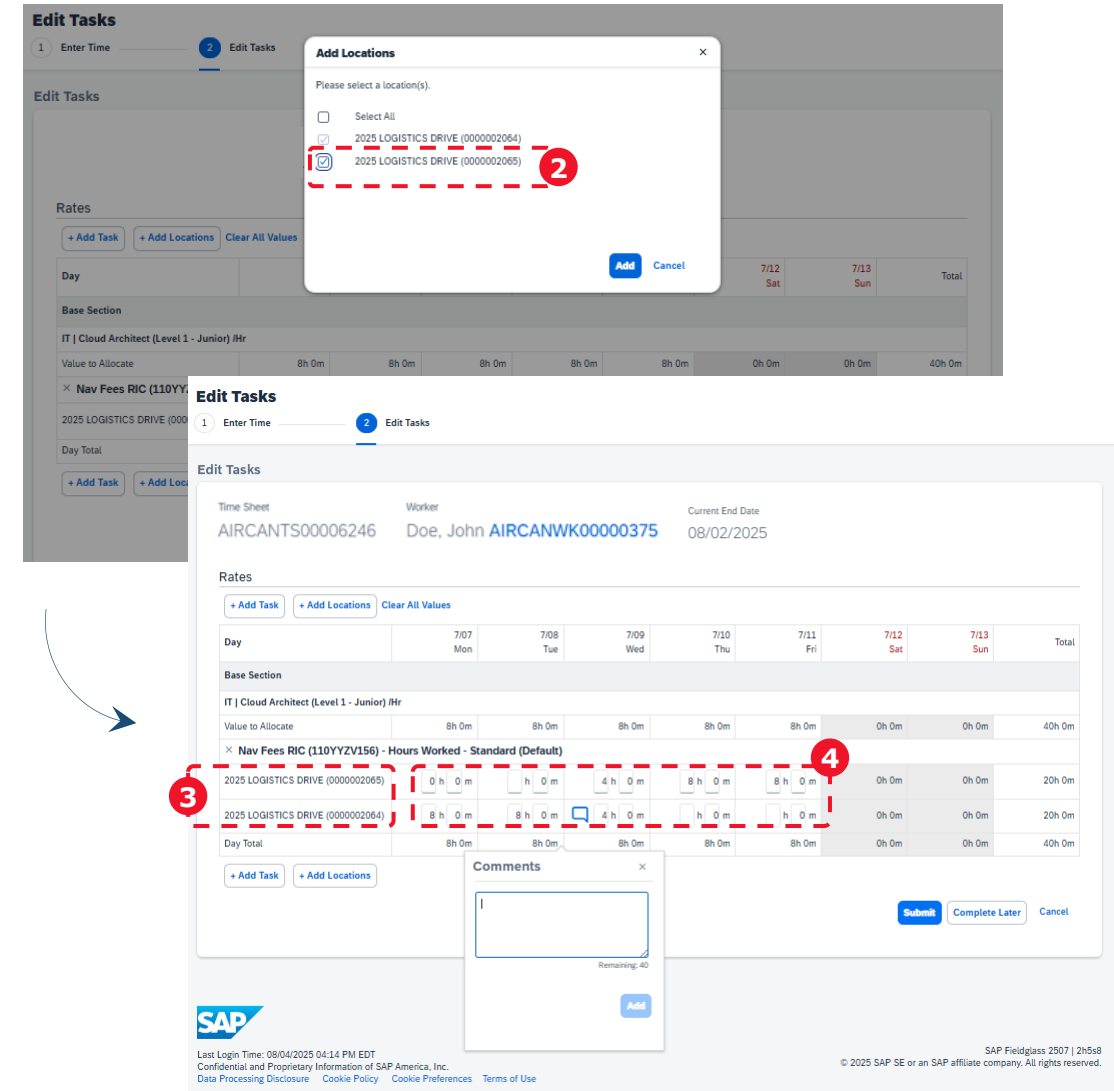
Rates

+ 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	8h 0m	0h 0m	0h 0m	40h 0m
× Nav Fees RIC (110YYZV156) - Hours Worked - Standard (Default)								
2025 LOGISTICS DRIVE (0000002064)	8h 0m	8h 0m	8h 0m	8h 0m	8h 0m	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

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	8h 0m	0h 0m	0h 0m	40h 0m
× Nav Fees RIC (110YYZV156) - Hours Worked - Standard (Default)								
2025 LOGISTICS DRIVE (0000002065)	0h 0m	8h 0m	4h 0m	8h 0m	8h 0m	0h 0m	0h 0m	20h 0m
2025 LOGISTICS DRIVE (0000002064)	8h 0m	8h 0m	4h 0m	8h 0m	8h 0m	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

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

SAP Fieldglass 2507 | 2h5a8  
© 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

AIRCANTS00006448

Corbett, Jim

AIRCAN

Shift

Day	7-21 Mon	7-22 Tue
Shift		
AC Shift		
<a href="#">Change shift per day</a>		

Time Worked

Day	7-21 Mon	7-22 Tue
Time Worked		
Total	0h 0m	0h 0m

Billable

AC Airports ANC (110ATLV503) - Hours Worked - Standard (Default)

Additional Information

Service Entry Sheet ID

Entered by Ariba Integration

Comments (optional)

Attachments

No Attachments Defined

[Add Attachments](#)

Enter Additional Details

Enter Time

2 Enter Details

Enter Details

Time Sheet

Worker

Current End Date

AIRCANTS00006448

Corbett, Jim

AIRCANWK00000376

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	6h 0m	4h 0m	8h 0m	8h 0m	2h 0m	0h 0m	0h 0m	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								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								1.00

Submit

Complete Later

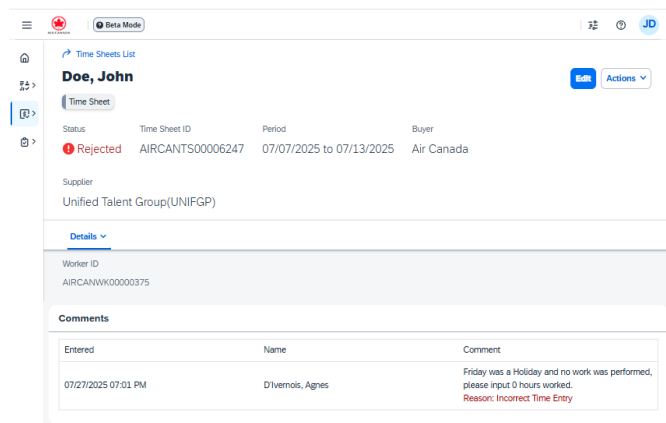
Cancel

# 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 **recevrez en retour la soumission** et pourrez **y apporter des corrections avant de la soumettre à nouveau**.




Status	Time Sheet ID	Period	Buyer
Rejected	AIRCANTS00006247	07/07/2025 to 07/13/2025	Air Canada

Entered	Name	Comment
07/27/2025 07:01 PM	D'Ivernois, Agnes	Friday was a Holiday and no work was performed, please input 0 hours worked. Reason: Incorrect Time Entry

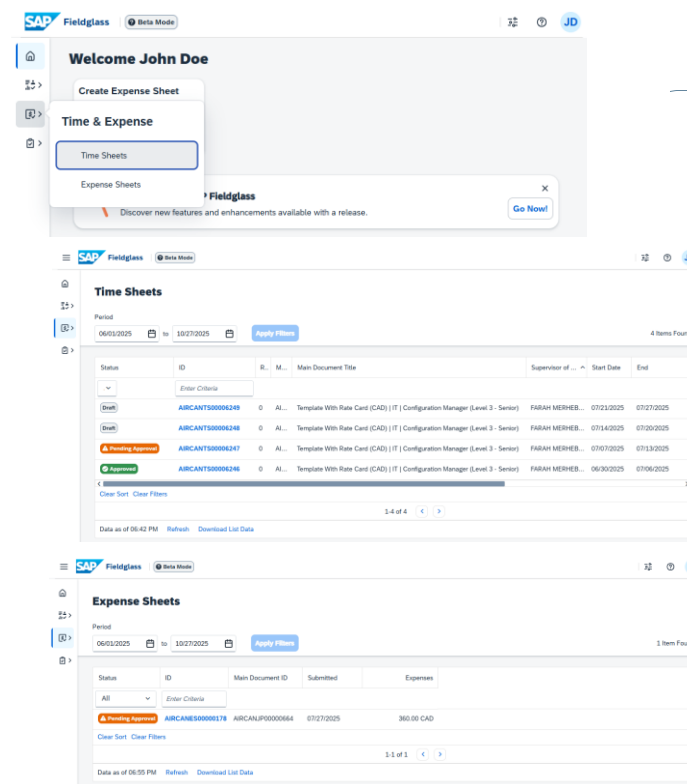
## Une modification à apporter?

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 soumisses (p. ex., *Pending Approval*, *Approved*, *Rejected*, etc.) en vous rendant dans l'**onglet Time & Expense** de votre page d'accueil :



**Time Sheets**

Status	ID	R.	M.	Main Document Title	Supervisor of ...	Start Date	End
Submitted	AIRCANTS00006249	0	AL...	Template With Rate Card (CAD) (IT   Configuration Manager (Level 3 - Senior)	FABIAN MERHEB...	07/21/2025	07/27/2025
Submitted	AIRCANTS00006248	0	AL...	Template With Rate Card (CAD) (IT   Configuration Manager (Level 3 - Senior)	FABIAN MERHEB...	07/14/2025	07/20/2025
Pending Approval	AIRCANTS00006247	0	AL...	Template With Rate Card (CAD) (IT   Configuration Manager (Level 3 - Senior)	FABIAN MERHEB...	07/07/2025	07/13/2025
Approved	AIRCANTS00006246	0	AL...	Template With Rate Card (CAD) (IT   Configuration Manager (Level 3 - Senior)	FABIAN MERHEB...	06/30/2025	07/06/2025

1-4 of 4

**Expense Sheets**

Status	ID	Main Document ID	Submitted	Expenses
Pending Approval	AIRCANE500000178	AIRCANLP500000664	07/27/2025	360.00 CAD

1-1 of 1