



---

## Processus n°801 : Valider – Approuver

### Historique des modifications

Version	Date	Auteur	Remarque
1	12-11-2009	Bureau themis	Version initiale
2	17-02-2014	Bureau AOS	Modifications

### Table des matières

---

Valider / Approuver .....	2
Introduction .....	2
Valider .....	2
Approuver .....	5

---

## Valider / Approuver

### Introduction

Tout encodage apporté dans Themis, après avoir été enregistré, doit encore être validé et éventuellement approuvé.

Lors de la validation, un message d'erreur apparaît si il y a une erreur ou si il manque des données. Les modifications nécessaires doivent alors être encodées et le dossier à nouveau soumis à la validation.

Un dossier salarial ne peut être validé que s'il y a au moins une instance emploi.

Après avoir été validées, la plupart des données doivent encore être approuvées afin d'être envoyées vers L4 et être mises en calcul. Cette étape ne concerne pas les données personnelles qui doivent uniquement être validées.

### Valider



Favoris > Menu principal > Données d'emploi > Données d'emploi

**Menu Rechercher:**

Données

Entrez vos

Rech. u

▼ Critère

Matricule

N° dossi

Prénom:

Nom:

Deuxièm

Nom (aut

Deuxièm

Nouveau

os vides po

Validation Dossier

Inclure historique  Corriger historique  Maj./min.

Etape	Action
1	Dans le menu, cliquer sur 'Validation Dossier'

*Ce sujet continue page suivante*

## Valider / Approuver, Suite

Valider (suite)

Favoris | Menu principal | Validation Dossier

**Validation Dossier**

Entrez vos critères et cliquez sur Rechercher. Laissez les champs vides pour voir toutes les valeurs.

**Rech. une valeur existante**

▼ Critères recherche

<b>Matricule salarié:</b>	commence par ▼	
<b>Prénom:</b>	commence par ▼	
<b>Nom:</b>	commence par ▼	
<b>N° registre d'état:</b>	commence par ▼	
<b>Nouveau N° identification:</b>	commence par ▼	
<b>Ancien N° identification:</b>	commence par ▼	
<b>Cd util.:</b>	commence par ▼	44000000

Inclure historique  Maj. min.

Rechercher | Effacer | Recherche de base | Enregistrer critères rec.

Etape	Action
1	Rechercher le dossier à valider via l'écran de recherche <ul style="list-style-type: none"> <li>Soit en introduisant l'ID du dossier dans le champ 'Matricule salarié'</li> <li>Via votre numéro de matricule (mis par défaut) dans le champ 'Cd util', vous accédez à tous les dossiers dans lesquels vous avez fait un encodage et qui doivent être validés</li> </ul>
2	Cliquer sur <b>Rechercher</b>

*Ce sujet continue page suivante*

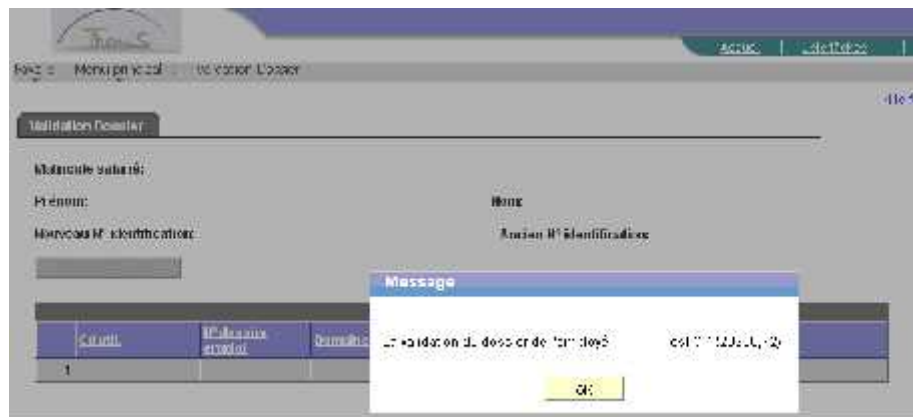
## Valider / Approuver, Suite

Valider (suite)



Statut	N° dossier annuel	Domaine	Description
1		Crées salaires frais	Crées salaires frais

Etape	Action
1	Cliquer sur Validation Dossier



Etape	Action
1	Cliquer sur OK

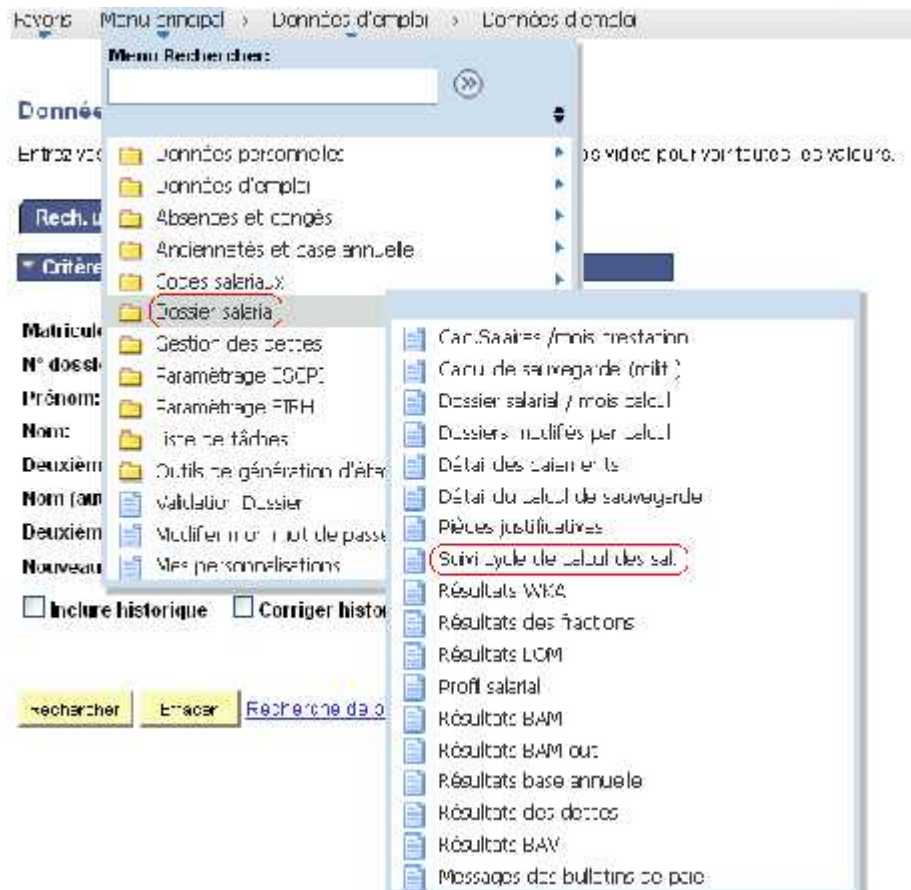
Remarque:

Il n'est pas possible de faire de nouveaux encodages lorsqu'un dossier a été validé et qu'il doit encore être approuvé.

*Ce sujet continue page suivante*

## Valider / Approuver, Suite

### Approuver



Etape	Action
1	Dans le menu, cliquer sur 'Dossier salarial' et ensuite 'Suivi cycle de calcul des sal.'

*Ce sujet continue page suivante*

## Valider / Approuver, Suite

### Approuver (suite)

Favoris Menu principal > Dossier salarial > Suivi cycle de calcul des sal.

**Suivi cycle de calcul des sal.**

Entrez vos critères et cliquez sur Rechercher. Laissez les champs vides pour voir toutes les val

**Rech. une valeur existante**

▼ Critères recherche

**Matricule salarié:** commence par ▼

**N° dossier emploi:** = ▼

**Gestionnaire dossier:** commence par ▼

**No Processus:** commence par ▼

**Prénom:** commence par ▼

**Nom:** commence par ▼

**N° identification nationale:** commence par ▼

**Nouveau N° identification:** commence par ▼

**Ancien N° identification:** commence par ▼

**Etat du dossier:** - ▼

Maj. auto.

Rechercher Effacer Recherche de base

Av411er  
Chargé dans L4  
En traitement  
**En vérification**  
Envoyé vers L4  
Erreur L4  
Erreur pré-traitement  
REFUSÉ

Etape	Action
1	Rechercher le dossier à approuver via l'écran de recherche <ul style="list-style-type: none"> <li>Soit en introduisant l'ID du dossier dans le champ 'Matricule salarié'</li> <li>Via votre numéro de matricule dans le champ 'Gestionnaire dossier' et en sélectionnant 'En Vérification' dans le menu 'Etat du dossier', vous accéder à tous les dossiers dans lesquels vous avez fait un encodage et qui doivent être approuvés</li> </ul>
2	Cliquer sur <b>Rechercher</b>

*Ce sujet continue page suivante*

# Valider / Approuver, Suite

## Approuver (suite)

Evénements Menu principal Dossier général Administration des dossiers

[Dossier en dossier](#)
[Mentions Part.](#)
[Mentions Part.](#)
[Mentions Part.](#)
[Mentions Part.](#)
[Mentions Part.](#)
[Mentions Part.](#)

Gestionnaire dossier: No Processus: 2049303  
 Matricule salarié: N° dossier employé: 0 Transaction Type: Acte  
 Nom: Prénom:  
 Unité: 0500 POLICE FEDERALE  
 Etat du dossier: En trait Date/heure statut: 12/02/14 07:55:57  
 Remarques:  
 Motif du refus:

Valide par: Date/heure validation: 12/02/14 07:55:57  
 Date/heure envoi vérification: 12/02/14 07:55:57  
 Vérifié par: Date/heure validation:

[Faire un clic droit](#)
[Faire un clic droit](#)
[Approuver](#)
[Faire un clic droit](#)

[Faire un clic droit](#)
[Codes salaires](#)
[Codes salaires](#)

Etape	Action
1	Cliquer sur <a href="#">Approuver</a>

Evénements Menu principal Dossier général Administration des dossiers

[Dossier en dossier](#)
[Mentions Part.](#)
[Mentions Part.](#)
[Mentions Part.](#)
[Mentions Part.](#)
[Mentions Part.](#)
[Mentions Part.](#)

Gestionnaire dossier: No Processus: 2022772  
 Matricule salarié: N° dossier employé: 0 Transaction Type: Acte  
 Nom: Prénom:  
 Unité: 0500 POLICE FEDERALE  
 Etat du dossier: En trait Date/heure statut: 12/02/14 07:55:57  
 Remarques:

Valide par: Date/heure validation: 12/02/14 07:55:57  
 Date/heure envoi vérification: 12/02/14 07:55:57  
 Vérifié par: Date/heure validation: 12/02/14 07:55:57

[Faire un clic droit](#)
[Faire un clic droit](#)

[Faire un clic droit](#)
[Codes salaires](#)
[Codes salaires](#)

Etape	Action
1	Lorsque le processus s'est déroulé correctement, l'Etat du dossier est : 'En trait.'

Ce sujet continue page suivante

# Valider / Approuver, Suite

## Approuver (suite)

Page 2 | Menu principal | Dossier salarial > Sujets de calcul dossier

[Aller à l'étape](#) | :

Dossier dossier	Tout les dossiers	Calcul des L4	Tout les dossiers	Prévisualiser	Approuver	Revenir à l'étape
Geometric dossier:						
Matricule salarié:						Transaction type: none
Nom:						Prénom:
Prénoms:	Us.:	POULIC - ELIEHOU				
Etat du dossier:	L4 - 1					Date heure statut: 17.03.14 09:30:22
Formulaires:						

Validé par:	Date heure validation:	17.03.14 09:30:22
Imprimé en validation par:	Date heure impression:	17.03.14 09:30:22
Validé par:	Date heure validation:	17.03.14 09:30:22

Etape	Action
1	Après le run fictif (donc le lendemain), lorsque le processus s'est déroulé correctement, l'Etat du dossier est : 'Dans L4'.
2	Les résultats des calculs sont visibles dans le dossier salarial.