

AIDE-MÉMOIRE | Relevé de présence

Validez

1. Dans le menu de gauche, sélectionnez *Relevé de présence* > *Relevé de l'employé*. Si aucun changement n'est nécessaire, approuvez (voir étape 3).

Modifiez

(Au besoin seulement)

2. Cliquez sur la journée à modifier. Dans le menu de droite, entrez la bonne information dans les champs *Début*, *Fin*, *Repas*, *Dépt* et *T. emp.* Cliquez sur le code de paie approprié afin que les changements s'appliquent.

Approuvez

3. Cliquez sur *Comparaison horaire* pour vérifier s'il y a des différences entre votre relevé et votre horaire. Modifiez au besoin (voir étape 2).
4. Cliquez sur *Sauvegarder*. Cliquez sur *Approuver*. Entrez votre mot de passe pour confirmer l'approbation.

> ENREGISTRER UN CONGÉ FÉRIÉ

1. Sélectionnez la journée touchée par le congé férié.
2. Dans le menu de droite, cliquez sur *Férié jr* pour accéder à la liste complète des fériés.
3. Cliquez sur le congé férié à inscrire.
4. Cliquez sur OK.
5. Le congé férié s'affiche alors dans la journée choisie, par exemple F-9.
6. Cliquez sur *Sauvegarder*.

> AJOUTER UNE PRIME

1. Sélectionnez la journée touchée par la prime.
2. Si la prime est effectuée sur un département différent de celui en tête du relevé de présence, entrez le code du département dans le champ *Dépt* du menu de droite.
3. Dans le menu de droite, cliquez sur *Prime*.
4. Sélectionnez la prime appropriée.
5. Si la prime s'applique seulement à une portion de la plage, entrez le nombre d'heures à payer dans le champ *Total heure*. Si la prime s'applique à toute la plage, n'entrez rien dans le champ *Total heure*.
6. Cliquez sur OK.
7. Cliquez sur *Sauvegarder*.

Note : Les primes d'inconvénient de soir, de nuit et de fin de semaine sont générées automatiquement. Donc, il ne faut pas les entrer au relevé de l'employé.

> EFFACER UNE JOURNÉE DE TRAVAIL OU UNE PRIME

1. Sélectionnez la journée à supprimer ou la prime à effacer.
2. Dans le menu de droite, cliquez sur *Effacer*. Le message suivant s'affiche « *Effacer la prime uniquement?* »
3. Cliquez sur *Oui* pour supprimer la prime ou sur *Non* pour effacer la journée en entier.
4. Cliquez sur *Sauvegarder*.

> ENREGISTRER UNE JOURNÉE COMPLÈTE D'ABSENCE

1. Sélectionnez la journée touchée par l'absence.
2. Cliquez sur *Code* pour accéder à la liste complète des codes de paie (congé férié, congé de maladie, etc.).
3. Sélectionnez le code correspondant à votre situation.
4. Cliquez sur *Sauvegarder*.

> ENREGISTRER UNE ABSENCE POUR UNE PARTIE DE LA JOURNÉE

1. Sélectionnez la journée touchée par l'absence.
2. Dans le menu de droite, entrez les heures d'absence dans les champs *Début* et *Fin*, ainsi que le temps alloué de repas dans le champ *Repas*, s'il y a lieu.
3. Cliquez sur *Code* pour accéder à la liste complète des codes de paie (retard, congé de maladie, etc.).
4. Sélectionnez le code correspondant à votre situation.
5. Cliquez sur *Sauvegarder*.

Une fois aux deux semaines, vous devez approuver votre relevé de présence. Consultez le calendrier des dates limites d'approbation!

Par contre, vous pouvez valider ou modifier chaque jour ou chaque semaine en prenant soin de sauvegarder vos modifications.

> AJOUTER UNE JOURNÉE DE TRAVAIL

1. Sélectionnez la journée à ajouter.
2. Dans le menu de droite, entrez les heures travaillées dans les champs *Début* et *Fin*, ainsi que le temps alloué de repas dans le champ *Repas*.
4. Précisez le département, le titre d'emploi ou le programme (ou les trois à la fois) de l'affectation dans les champs *Dépt*, *T. emp.* ou *Prog.* s'ils diffèrent de ceux inscrits dans l'en-tête de la fenêtre *Relevé de l'employé*.
5. Cliquez sur *Code* pour accéder à la liste complète des codes de paie.
6. Sélectionnez le code correspondant à votre situation.
7. Cliquez sur *Sauvegarder*.

> ENREGISTRER UNE REMARQUE À SON RESPONSABLE

1. Cliquez sur le raccourci *Remarque employé*.
2. La fenêtre *Remarque Employé* s'affiche.
3. Écrivez la remarque et cliquez sur *Sauvegarder*. Le raccourci *Remarque employé* devient bleu (couleurs inversées).

> JOURNÉES DE CHANGEMENT D'HEURE (avril - novembre) ET TEMPS DES FÊTES (25 décembre et 1^{er} janvier)

Ne faites aucune modification à ces journées précises. Le Service de la paie fera les ajustements nécessaires.

> ENREGISTRER UNE AFFECTATION À UN AUTRE DÉPARTEMENT, À UN AUTRE TITRE D'EMPLOI OU À UN AUTRE PROGRAMME

1. Sélectionnez la journée touchée par l'affectation.
2. Dans le menu de droite, entrez le numéro de département, de titre d'emploi ou du programme (ou les trois à la fois) dans les champs *Dépt*, *T. emp.* ou *Prog.*
3. Cliquez sur *Code* pour accéder à la liste complète des codes de paie.
4. Sélectionnez le code correspondant à votre situation.
5. Cliquez sur *Sauvegarder*.

Note : Pour annuler une distribution sur un département, un titre d'emploi ou un programme, saisissez le même numéro qui apparaît à l'en-tête du Relevé de l'employé et refaites les étapes 3 à 5.

> AJOUTER DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES OU UN RAPPEL

1. Sélectionnez la journée touchée par les heures supplémentaires ou par le rappel.
2. Dans le menu de droite, entrez les heures supplémentaires dans les champs *Début*, *Fin* et *Repas*, ainsi que le code du département dans le champ *Dépt*.
3. Cochez *Av. hor.* si les heures en temps supplémentaires ou le rappel ont été effectués avant les heures inscrites pour cette journée.
4. Cliquez sur *Code* pour accéder à la liste complète des codes.
5. Sélectionnez le code correspondant à votre situation.
6. Cliquez sur *Sauvegarder*.

Note : Utilisez les codes de rappel de la liste des codes. Ces codes paient automatiquement une heure de transport à taux simple ainsi qu'un minimum de 2 heures en temps supplémentaire.

Si votre rappel n'implique pas de transport, enregistrez une remarque à votre responsable dans *Remarque employé*. (Ex. : Pas de transport pour le rappel du 21 janvier)