

# Approbation des feuilles de présence via le WEB

Documentation pour l'approbateur  
et le mandataire




**Accès Web pour employé.e**

## Connexion à mon compte

Veillez entrer votre numéro d'identifiant utilisateur (NI) et votre numéro d'identifiant personnel (NIP). Une fois terminée la saisie, cliquez sur Connexion.

Remarque: Le NI est sensible à la casse.

Quand vous avez fini, quittez puis fermez le navigateur pour protéger vos données.

 Afin de minimiser les problèmes de transmission, le fureteur recommandé est Internet Explorer version 6.x et 7.x de Microsoft.

NI utilisateur:

NIP:

[Retour à la page d'accueil](#)

VERSION: 8.2

© 2006, Université de Moncton. Tous droits réservés. Edmundston - Moncton - Shippagan

Terminé

Internet

100%

- Accédez à WEB pour employé.e en tapant votre NI utilisateur:
- Dans la boîte NIP, tapez votre mot de passe.
- Cliquez sur le bouton « Connexion ».

Rechercher

[PLAN DU SITE](#) [AIDE](#) [QUITTER](#)

## Menu principal

Saisie Exemple WTE, bienvenue dans le système d'information Web! Dernier accès au Web le 25 novembre 2010 à 02:12 PM

[Renseignements personnels](#)

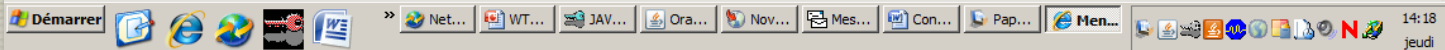
[Renseignements étudiants](#)

[Employé](#)

[Vérification - disponibilité des locaux](#)

VERSION: 8.2

© 2006, Université de Moncton. Tous droits réservés. Edmundston - Moncton - Shippagan



- Cliquez sur l'onglet « **Employé** » .

**SUNGARD** HIGHER EDUCATION

(RH82)

Renseignements personnels Renseignements étudiants **Employé**

Rechercher  OK

[RETOUR AU MENU](#) [PLAN DU SITE](#) [AIDE](#) [QUITTER](#)

## Employé

---

- [Feuille de présence](#)
- [Avantages sociaux et déductions](#)
- [Informations sur la rémunération](#)
- [Formulaires d'impôt](#)
- [Changement du mot de passe](#)

**VERSION: 8.2** © 2006, Université de Moncton. Tous droits réservés. Edmundston - Moncton - Shippagan

Internet 100%

- Cliquez sur le lien « Feuille de présence » dans le menu.




# Paramétrer un mandataire

**Il faut avoir un mandataire pour assurer  
que les feuilles de présence soient approuvées  
pendant que vous êtes en congé.**

Rechercher  [PLAN DU SITE](#) | [AIDE](#) | [QUITTER](#)

## Sélection de comptes-rendus de temps

 Sélectionnez un nom dans la liste déroulante pour agir comme mandataire ou cochez la case pour agir comme Super-utilisateur.

Sélectionner critères

	Mon choix
Accéder à ma feuille de présence	<input type="radio"/>
Accéder au rapport sur mes congés	<input type="radio"/>
Accéder à ma demande de congé	<input type="radio"/>
Heure d'approbation/d'accusé de réception:	<input checked="" type="radio"/>
Agir comme mandataire:	<input type="text" value="Soi"/>
Agir en tant que super-utilisateur:	<input type="checkbox"/>

[Paramétrage de mandataire](#)

VERSION: 8.2

© 2006, Université de Moncton. Tous droits réservés. Edmundston - Moncton - Shippagan

Terminé

Internet

100%

- Cliquez sur le lien « Paramétrage de mandataire ».

Rechercher  OK[RETOUR AU MENU](#) | [PLAN DU SITE](#) | [AIDE](#) | [QUITTER](#)

## Paramétrage de mandataire

Nom	Ajouter	Supprimer
Approbateur 2, CELFRANCOE	<input checked="" type="checkbox"/>	
Approbateur 3, CEFLELLET	<input type="checkbox"/>	
Approbateur 4, CEGLONG	<input type="checkbox"/>	
Approbateur 5, CEJPCOUTUR	<input type="checkbox"/>	
Approbateur 6, CERCOUTUR	<input type="checkbox"/>	
Marie-Josée Abgrall, CMABGRALM_J	<input type="checkbox"/>	
Chafik Abid, CMABIDC	<input type="checkbox"/>	
Hector Guy Adégbidi, CEHADEGBI	<input type="checkbox"/>	
Isabelle Akaffou, CMPIA7434	<input type="checkbox"/>	
Daniel Albert, CMALBERTD	<input type="checkbox"/>	
Hélène Albert, CMALBERTH	<input type="checkbox"/>	
Marie-France Albert, CMALBERTMF	<input type="checkbox"/>	
Paul Albert, CEPALBERT	<input type="checkbox"/>	
Mourad Ali-Khodja, CMALI_KHM	<input type="checkbox"/>	
Gilberte M. Allain, CMALLAINGA	<input type="checkbox"/>	
Greg Allain, CMALLAING	<input type="checkbox"/>	
Carmel Allain-Bourque, CMALLAINC	<input type="checkbox"/>	
Jacques A. Allard, CMALLARDJ	<input type="checkbox"/>	
Réal Allard, CMALLARDR	<input type="checkbox"/>	
Lucille D. Allen, CMALLENL	<input type="checkbox"/>	
Guy-Germain Allogho, CMPGA6733	<input type="checkbox"/>	
Jalal Almhana, CMALMHANAJ	<input type="checkbox"/>	
Héctor Alvarez, CMALVAREH	<input type="checkbox"/>	
Sénamin Amedegnato, CMSENAMINA	<input type="checkbox"/>	
Raphaël Anguenot, CMANGUENR	<input type="checkbox"/>	
Mariana Kant Antonescu, CMANTONEM	<input type="checkbox"/>	
Mariana Ardelean, CMARDELEM	<input type="checkbox"/>	
Michelle Ariss, CMARISSM	<input type="checkbox"/>	
Laurence Arrighi, CMARRIGHL	<input type="checkbox"/>	
Andréa Arsenaault, CMARSENEAN	<input type="checkbox"/>	

Sélection de comptes-rendus de temps

© 2006, Université de Moncton. Tous droits réservés. Edmundston - Moncton - Shippagan

Terminé

Internet

100%

- En cliquant sur la flèche vous pourrez voir la liste déroulante.
- Cliquez sur le nom de la personne dont vous voulez qui agisse comme mandataire.
- Puis cochez la case « Ajouter ».

Rechercher  [RETOUR AU MENU](#) | [PLAN DU SITE](#) | [AIDE](#) | [QUITTER](#)

## Paramétrage de mandataire

Nom	Ajouter	Supprimer
-----	---------	-----------

Approbateur 2, CELFRANCOE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---------------------------	--------------------------	--------------------------

Sélection de comptes-rendus de temps

VERSION: 8.2

© 2006, Université de Moncton. Tous droits réservés. Edmundston - Moncton - Shippagan

Terminé

Internet

100%

- Cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

Rechercher

[RETOUR AU MENU](#) | [PLAN DU SITE](#) | [AIDE](#) | [QUITTER](#)

## Paramétrage de mandataire

Nom	Ajouter	Supprimer
<input type="text" value="Approbateur 2, CELFRANCOE"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="Approbateur 3, CEFLPELLET"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sélection de comptes-rendus de temps

VERSION: 8.2

© 2006, Université de Moncton. Tous droits réservés. Edmundston - Moncton - Shippagan

- Le nom que vous avez choisi sera ajouté.
- À noter que l'option « Supprimer » est maintenant disponible .
- Si vous désirez retirer un mandataire, veuillez cocher la case et cliquer « Enregistrer ».

**Accès aux feuilles de présence  
comme approbateur et  
à titre de mandataire**

# À titre d'approbateur

The screenshot shows the SUNGARD HIGHER EDUCATION portal interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Renseignements personnels', 'Renseignements étudiants', 'Professeurs et conseillers', 'Employé', and 'Finance'. Below this is a search bar with the text 'Rechercher' and an 'OK' button. To the right of the search bar are links for 'PLAN DU SITE', 'AIDE', and 'QUITTER'. The main heading is 'Sélection de comptes-rendus de temps'. Below the heading is an information icon and a note: 'Sélectionnez un nom dans la liste déroulante pour agir comme mandataire ou cochez la case pour agir comme Super-utilisateur.' The section 'Sélectionner critères' contains a table with the following items:

	Mon choix
Accéder à ma feuille de présence	<input type="radio"/>
Accéder au rapport sur mes congés	<input type="radio"/>
Accéder à ma demande de congé	<input type="radio"/>
Heure d'approbation/d'accusé de réception	<input checked="" type="radio"/>
Agir comme mandataire:	<input type="radio"/> Soi
Agir en tant que super-utilisateur:	<input type="checkbox"/>

Below the table is a 'Sélectionner' button and the text 'Paramétrage de mandataire'. At the bottom left, it says 'VERSION: 8.2' and at the bottom right, '© 2006, Université de Moncton. Tous droits réservés. Edmundston - Moncton - Shippagan'. The browser's taskbar at the bottom shows 'Terminé', 'Internet', and '100%'.

- Cochez la case « Heure d'approbation / d'accusé de réception ».
- Laissez ce lien à « Soi ».
- Puis cliquez sur le bouton « Sélectionner ».

# À titre de mandataire...

The screenshot shows the 'SUNGARD HIGHER EDUCATION' website. At the top, there are navigation tabs for 'Renseignements personnels', 'Renseignements étudiants', 'Employé', and 'Finance'. A search bar is present with the text 'Rechercher' and an 'OK' button. On the right, there are links for 'PLAN DU SITE | AIDE | QUITTER' and a red label '(RH82)'. The main heading is 'Sélection de comptes-rendus de temps'. Below this, an information icon and text state: 'Sélectionnez un nom dans la liste déroulante pour agir comme mandataire ou cochez la case pour agir comme Super-utilisateur.' The section 'Sélectionner critères' contains a table with two columns: 'Mon choix' and a list of options. The options are: 'Accéder à ma feuille de présence', 'Accéder au rapport sur mes congés', 'Accéder à ma demande de congé', 'Heure d'approbation / d'accusé de réception', 'Agir comme mandataire:', and 'Agir en tant que super-utilisateur:'. The 'Heure d'approbation / d'accusé de réception' option has a radio button selected. The 'Agir comme mandataire:' option has a dropdown menu open, showing 'Soi', 'Anne Chouinard CEACHOUIN', and 'Soi'. A red arrow points to this dropdown menu. Below the table is a 'Sélectionner' button, also indicated by a red arrow. The text 'Paramétrage de mandataire' is centered below the table. At the bottom left, it says 'VERSION: 8.2' and at the bottom right, '© 2006, Université de Moncton. Tous droits réservés. Edmundston - Moncton - Shippagan'. The browser's taskbar at the bottom shows 'Terminé', 'Internet', and '100%' zoom.


	Mon choix
Accéder à ma feuille de présence	<input type="radio"/>
Accéder au rapport sur mes congés	<input type="radio"/>
Accéder à ma demande de congé	<input type="radio"/>
Heure d'approbation / d'accusé de réception	<input checked="" type="radio"/>
Agir comme mandataire:	<input type="text" value="Soi"/>
Agir en tant que super-utilisateur:	<input type="text" value="Soi"/>

Paramétrage de mandataire

- Cochez la case « Heure d'approbation / d'accusé de réception ».
- Cliquez sur la flèche déroulante pour choisir la personne pour qui vous agissez à titre de mandataire.
- Puis cliquez sur le bouton « Sélectionner ».

Rechercher  [PLAN DU SITE](#) | [AIDE](#) | [QUITTER](#)

## Sélection d'approbateur

 Sélectionnez le service dans Mon choix et choisissez le NI de paie et la période dans la liste déroulante. Déterminez l'ordre de tri et choisissez Sélectionner pour accéder aux enregistrements.

### Feuille de présence

Département et description	Mon choix	Période de rémunération
E, 700, Services aux étudiant(es)-Global	<input checked="" type="radio"/>	E1, 20 mars 2011 au 02 avril 2011
E, 750, Loisirs Socio-culturels	<input type="radio"/>	E1, 20 mars 2011 au 02 avril 2011

### Ordre de tri

**Trier les enregistrements des employés par statut puis par nom:**

**Trier les enregistrements des employés par nom:**

VERSION: 8.2

© 2006, Université de Moncton. Tous droits réservés. Edmundston - Moncton - Shippagan

Pour accéder à la liste déroulante, vous devez cliquer sur la flèche à droite de la période de paie.

- Cochez la case du « Département et description » dont vous avez des employé.es qui doivent soumettre des feuilles de présence.
- Sélectionnez la ligne correspondant à la paie en cours.
- Puis cliquez sur le bouton « Sélectionner ».

**Visionner le sommaire  
du département**


# Sommaire du département

**SUNGARD** HIGHER EDUCATION (RH82)

Renseignements personnels | Renseignements étudiants | Professeurs et conseillers | Employé | **Finance**

Rechercher   PLAN DU SITE | AIDE | QUITTER

## Sommaire de département

 Sélectionnez le nom de l'employé pour accéder aux détails complémentaires.

PCpt: E, Université de Moncton - Edmundston  
Département: 750, Loisirs Socio-culturels  
Période de rémunération: 20 mars 2011 au 02 avril 2011  
Agir comme mandataire: Sans objet  
Statut d'entrée horaire de période de rémunération: Closed Au 12 décembre 2010, 12:00 PM

Pending									
NI	Nom, poste et titre	Action exigée	Total d'heures	Unités totales	Statut de file d'attente	Approuver ou AFI	Retour pour correction	Annuler	Autres informations
A00145678	<a href="#">Saisie Exemple WTE E00053 - 00 hotesse</a>	Approuver	4.00	.00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Modifier l'enregistrement horaire</a> <a href="#">Solde de congés</a>

Not Started		
NI	Nom, poste et titre	Autres informations
A00136833	Employé Étudiant E00056 - 00 Animatrice résidence	

**Transactions d'événements de paie**

Action requise par tous les approuvateurs:	0
Transactions de temps de travail ou de congé approuvées ou AFI:	0
Transactions de temps de travail ou de congé en attente d'approbation ou AFI:	1
Total:	1
Total d'heures:	4.00
Unités totales:	.00

Internet 90%

Assurez vous d'avoir la bonne période de paie et le bon département.

Dans la première section, vous retrouvez les feuilles de présence à approuver .

Dans l'autre section, vous avez les noms des employé.es qui n'ont pas soumis de feuille de présence. Parfois, il y a d'autres sections qui s'ajoutent selon l'état des feuilles de présence.


- Cliquez sur le lien du nom de l'employé.e (en bleu) pour réviser sa feuille de présence.



# Réviser une feuille de présence

Il est préférable de réviser les feuilles de présence avant de les approuver.

## Coordonnées de l'employé

 Sélectionnez Suivante ou Précédent pour accéder à un autre employé.

NI et nom de l'employé: A00145678 Saisie Exemple WTE  
Titre: E00200-02 Surveillant d'examen  
Département et description: E 700 Services aux étudiant(es)-Global  
Statut de transaction: Pending

[Menu précédent](#) [Approuver](#) [Retour pour correction](#) [Modifier l'enregistrement](#) [Supprimer](#) [Ajouter observation](#)

[Observations](#) | [File d'attente d'acheminement](#) | [Répartition des comptes](#)

### Feuille de présence

Gains	Équipe	Total d'heures	Unités totales	Dimanche, 12 décembre 2010	Lundi, 13 décembre 2010	Mardi, 14 décembre 2010	Mercredi, 15 décembre 2010	Jeudi, 16 décembre 2010	Vendredi, 17 décembre 2010	Samedi, 18 décembre 2010	Dimanche, 19 décembre 2010	Lundi, 20 décembre 2010	Mardi, 21 décembre 2010	Mercredi, 22 décembre 2010	Jeudi, 23 décembre 2010	Vendredi, 24 décembre 2010	Samedi, 25 décembre 2010
Régulier 1		2.5					2.5										
Total d'heures:		2.5					2.5										
Unités totales:			0														

### Observations

Date	Fait par	Confidentiel	Observations
24 janvier 2011 03:15 PM	Saisie Exemple WTE	Non	Les étudiants ont tous terminé leur examen avant 9 h 30

### File d'attente d'acheminement

Nom	Action et date
Saisie Exemple WTE	Créateur 24 janvier 2011 03:14 PM
Saisie Exemple WTE	Soumis 24 janvier 2011 03:16 PM
Approbateur 2	Pending

### Données par défaut de répartition de compte

Date d'effet de la période de paie	Pourcent	Index	Fonds	Organisation	Compte	Programme	Activité	Lieu	Type de projet	Type de coût
12 décembre 2010	100.00		10	700	52355	0				

[Menu précédent](#) [Approuver](#) [Retour pour correction](#) [Modifier l'enregistrement](#) [Supprimer](#) [Ajouter observation](#)

[Feuille de présence](#) | [Observations](#) | [File d'attente d'acheminement](#) | [Répartition des comptes](#)

VERIFIER L'INFORMATION RELATIVE A LA FEUILLE DE PRESENCE, SOIT LES HEURES, LES DATES ET LES OBSERVATIONS.

Terminé

Internet


100%

Vous pouvez modifier la feuille de présence en cliquant sur le bouton « Modifier l'enregistrement ».

# Modifier une feuille de présence

Lorsque vous visionnez la feuille de présence de l'employé.e, et que vous y décelez une erreur, vous pouvez la modifier. Par contre, il est préférable de communiquer avec l'employé.e par téléphone ou en personne pour l'avertir que vous avez apporté des corrections à sa feuille de présence.

Rechercher  OK[PLAN DU SITE](#) | [AIDE](#) | [QUITTER](#)

 Sélectionnez le lien sous une date pour entrer les horaires. Sélectionnez Suivante ou Précédente pour passer d'une date à l'autre dans la même période.

**Feuille de présence**

Nom: Saisie Exemple WTE  
 Titre et numéro: hotesse -- E00053-00  
 Département et numéro: Loisirs Socio-culturels -- 750  
 Période de la fiche de présence: 03 avril 2011 to 16 avril 2011  
 Date soumission: 18 décembre 2010 par 12:00 PM

Gain: Régulier  
 Date: 03 avril 2011  
 Équipe:   
 Heures:

**Si vous devez modifier la feuille de présence, il est important d'inscrire vos commentaires en plus de communiquer avec l'employé.e.**

Gain	Équipe	Heures ou unités par défaut	Total des heures	Total des unités	Dimanche 03 avril 2011	Lundi 04 avril 2011	Mardi 05 avril 2011	Mercredi 06 avril 2011	Jeudi 07 avril 2011	Vendredi 08 avril 2011	Samedi 09 avril 2011
Régulier 1		0	3			3	Entrer les heures	Entrer les heures	Entrer les heures	Entrer les heures	Entrer les heures
Total d'heures:			3			3	0	0	0	0	0
Unités totales:				0		0	0	0	0	0	0


Soumis pour approbation par: Saisie Exemple WTE le 12 décembre 2010  
 Approuvé par:  
 En attente d'approbation de: Approbateur WTE

- Cliquez sur le lien correspondant à la date et au code de gain que vous voulez corriger.
- Cliquez dans la boîte « Heures » et faites les corrections nécessaires.
- Puis cliquez sur « Enregistrer ».
- Cliquez sur le bouton « Observations » pour inscrire vos commentaires.



**Ajouter un commentaire  
ou une observation**

## Observations

 Entrez ou modifiez des observations jusqu'à ce que vous soumettiez l'enregistrement à approbation. Cochez l'indicateur Observation confidentielle pour en assurer la confidentialité.

Employé: Saisie Exemple WTE, A00145678

Période de rémunération: 03 avril 2011 to 16 avril 2011

Fait par: Approbateur  
Date d'observation: 12 décembre 2010

Indicateur confidentiel:

Entrez ou éditez une observation:

Enregistrer

Menu précédent

Fait par: Saisie Exemple WTE  
Date d'observation: 12 décembre 2010  
L'observation n'est pas confidentielle  
Observation: Voici ma feuille de présence

VERSION: 8.2


© 2006, Université de Moncton. Tous droits réservés. Edmundston - Moncton - Shippagan

**Veillez svp vous limiter à des commentaires relatifs aux heures sur les feuilles de présence.**

- Tapez votre message dans la boîte, puis cliquez sur le bouton « Enregistrer ».
- Cliquez sur le bouton « Menu précédent » pour revenir à la feuille de présence.
- Notez qu'il n'y a pas de message « succès » pour cette tâche.

**Approuver une feuille  
de présence.**

Rechercher  [PLAN DU SITE](#) | [AIDE](#) | [QUITTER](#)

 Sélectionnez le lien sous une date pour entrer les horaires. Sélectionnez Suivante ou Précédente pour passer d'une date à l'autre dans la même période.

**Feuille de présence**

**Nom:** Saisie Exemple WTE  
**Titre et numéro:** hotesse -- E00053-00  
**Département et numéro:** Loisirs Socio-culturels -- 750  
**Période de la fiche de présence:** 03 avril 2011 to 16 avril 2011  
**Date soumission:** 18 décembre 2010 par 12:00 PM  
**Gain:** Régulier  
**Date:** 03 avril 2011  
**Équipe:**   
**Heures:**




Gain	Équipe	Heures ou unités par défaut	Total des heures	Total des unités	Dimanche 03 avril 2011	Lundi 04 avril 2011	Mardi 05 avril 2011	Mercredi 06 avril 2011	Jeudi 07 avril 2011	Vendredi 08 avril 2011	Samedi 09 avril 2011
Régulier 1		0	3		3	<a href="#">Entrer les heures</a>	<a href="#">Entrer les heures</a>	<a href="#">Entrer les heures</a>	<a href="#">Entrer les heures</a>	<a href="#">Entrer les heures</a>	<a href="#">Entrer les heures</a>
<b>Total d'heures:</b>			3		3	0	0	0	0	0	0
<b>Unités totales:</b>				0	0	0	0	0	0	0	0






**Soumis pour approbation par:** Saisie Exemple WTE le 12 décembre 2010  
**Approuvé par:**  
**En attente d'approbation de:** Approbateur WTE

Avant d'approuver la feuille de présence, cliquez sur le bouton « Aperçu ».



Rechercher  OK

## Coordonnées de l'employé

Selectionnez Suivante ou Précédent pour accéder à un autre employé.

NI et nom de l'employé: A00145678 Saisie Exemple WTE  
Titre: E00053-00 hotesse  
Département et description: E 750 Loisirs Socio-culturels  
Statut de transaction: Pending

Menu précédent Approuver Retour pour correction Modifier l'enregistrement Supprimer Ajouter observation

[Observations](#) | [File d'attente d'acheminement](#) | [Répartition des comptes](#)

### Feuille de présence

Gains	Équipe	Total d'heures	Unités totales	Dimanche, 03 avril 2011	Lundi, 04 avril 2011	Mardi, 05 avril 2011	Mercredi, 06 avril 2011	Jeudi, 07 avril 2011	Vendredi, 08 avril 2011	Samedi, 09 avril 2011	Dimanche, 10 avril 2011	Lundi, 11 avril 2011	Mardi, 12 avril 2011	Mercredi, 13 avril 2011	Jeudi, 14 avril 2011	Vendredi, 15 avril 2011	Samedi, 16 avril 2011
Régulier 1		3			3												
Total d'heures:		3			3												
Unités totales:			0														

### Observations

Date	Fait par	Confidentiel	Observations
12 décembre 2010 03:08 PM	Approbateur WTE	Non	J'ai fait des corrections
12 décembre 2010 02:56 PM	Saisie Exemple WTE	Non	Voici ma feuille de présence

### File d'attente d'acheminement


nom	Action et date
Saisie Exemple WTE	Créateur 12 décembre 2010 02:56 PM
Saisie Exemple WTE	Soumis 12 décembre 2010 02:56 PM
Approbateur 3	Pending
Approbateur WTE (Obligatoire)	Pending


### Données par défaut de répartition de compte

- Vérifiez si les corrections apportées reflètent bien ce que vous voulez.
- Assurez vous que votre message est bien enregistré dans la zone « Observations ».
- Puis cliquez sur le bouton « Approuver ».

[Renseignements personnels](#) [Renseignements étudiants](#) [Employé](#) [Finance](#)Rechercher  [PLAN DU SITE](#) | [AIDE](#) | [QUITTER](#)

## Coordonnées de l'employé

 Sélectionnez Suivante ou Précédent pour accéder à un autre employé.

 Time transaction successfully approved.

NI et nom de l'employé: A00145678 Saisie Exemple WTE  
Titre: E00200-02 Surveillant d'examen

Département et description: E 700 Services aux étudiant(es)-Global  
Statut de transaction: Approved

[Observations](#) | [File d'attente d'acheminement](#) | [Répartition des comptes](#)

### Feuille de présence

Gains	Équipe	Total d'heures	Unités totales	Dimanche, 12 décembre 2010	Lundi, 13 décembre 2010	Mardi, 14 décembre 2010	Mercredi, 15 décembre 2010	Jeudi, 16 décembre 2010	Vendredi, 17 décembre 2010	Samedi, 18 décembre 2010	Dimanche, 19 décembre 2010	Lundi, 20 décembre 2010	Mardi, 21 décembre 2010	Mercredi, 22 décembre 2010	Jeudi, 23 décembre 2010	Vendredi, 24 décembre 2010	Samedi, 25 décembre 2010
Régulier 1		2.5					2.5										
Total d'heures:		2.5					2.5										
Unités totales:			0														

### Observations

Date	Fait par	Confidentiel	Observations
24 janvier 2011 03:15 PM	Saisie Exemple WTE	Non	Les étudiants ont tous terminé leur examen avant 9 h 30

### File d'attente d'acheminement

Nom	Action et date
Saisie Exemple WTE	Créateur 24 janvier 2011 03:14 PM
Saisie Exemple WTE	Soumis 24 janvier 2011 03:16 PM
Approbateur 2	Approved 24 janvier 2011 03:50 PM

- Vérifiez pour le message encerclé en rouge.
- Cliquez sur le bouton « Menu précédent » pour revenir en arrière.

# Approuver les feuilles de présence à partir du sommaire du département

Il est préférable de réviser les feuilles de présence avant de les approuver à partir du sommaire du département.

Département: 700, Services aux étudiant(es)-Global  
 Période de rémunération: 12 décembre 2010 au 25 décembre 2010  
 Agir comme mandataire: Sans objet  
 Statut d'entrée horaire de période de rémunération: Open jusqu'au 01 février 2011, 12:00 PM

Sélect. Nv département    Sélect. Tout, Approuver, AFI    Réinitialiser    Enregistrer

Pending									
NI	Nom, poste et titre	Action exigée	Total d'heures	Unités totales	Statut de file d'attente	Approuver ou AFI	Retour pour correction	Annuler	Autres informations
A00145678	Saisie Exemple WTE E00200 - 02 Surveillant d'examen	Approuver	2.50	.00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Modifier l'enregistrement horaire</a> <a href="#">Observations</a> <a href="#">Solde de congés</a>



Not Started		
NI	Nom, poste et titre	Autres informations
A00145678	Saisie Exemple WTE E00053 - 00 hotesse	<b>Il est préférable d'aller voir les observations et les commentaires avant d'approuver les feuilles de présence.</b>
A00145678	Saisie Exemple WTE E00200 - 00 Tutrice en francais	
A00152892	Employé Horaire WTE E00056 - 00 Emploi étudiant - Résidence	
A00150179	Étudiante WTE E00053 - 00 Hotesse	

**Transactions d'événements de paie**

Action requise par tous les approbateurs: 0  
 Transactions de temps de travail ou de congé approuvées ou AFI: 0  
 Transactions de temps de travail ou de congé en attente d'approbation ou AFI: 1  
 Total: 1  
 Total d'heures: 2.50  
 Unités totales: .00

Sélect. Nv département    Sélect. Tout, Approuver, AFI    Réinitialiser    Enregistrer

Lorsque l'employé.e vous a écrit un commentaire, vous retrouverez le lien « Observations »  
 Cliquez sur le lien « Observations » pour aller le visionner.

Rechercher  OK[PLAN DU SITE](#) | [AIDE](#) | [QUITTER](#)

## Sommaire de département

Sélectionnez le nom de l'employé pour accéder aux détails complémentaires.

PCpt: E, Université de Moncton - Edmundston  
 Département: 750, Loisirs Socio-culturels  
 Période de rémunération: 20 mars 2011 au 02 avril 2011  
 Agir comme mandataire: Sans objet  
 Statut d'entrée horaire de période de rémunération: Closed Au 12 décembre 2010, 12:00 PM

Sélect. Nv département

Sélect. Tout. Approuver, AFI

Réinitialiser

Enregistrer

### Pending

NI	Nom, poste et titre	Action exigée	Total d'heures	Unités totales	Statut de file d'attente	Approuver ou AFI	Retour pour correction	Annuler	Autres informations
A00145678	Saisie Exemple WTE E00053 - 00 hotesse	Approuver	4.00	.00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Modifier l'enregistrement horaire Solde de congés

### Not Started

NI	Nom, poste et titre	Autres informations
A00136833	Employé Étudiant E00056 - 00 Animatrice résidence	

### Transactions d'événements de paie

Action requise par tous les approuvateurs: 0  
 Transactions de temps de travail ou de congé approuvées ou AFI: 0  
 Transactions de temps de travail ou de congé en attente d'approbation ou AFI: 1  
 Total: 1  
 Total d'heures: 4.00  
 Unités totales: .00

Sélect. Nv département

Sélect. Tout. Approuver, AFI

Réinitialiser

Enregistrer

Terminé

Internet

90%

Lorsque vous avez plusieurs feuilles de présence, vous pouvez les approuver à partir du sommaire du département. Par contre, il est important de vérifier l'information relative à chacune d'elles auparavant.

- Cliquez sur les cases des feuilles de présence que vous voulez approuver.
- Cliquez sur le bouton « Enregistrer ».
- Puis cliquez sur le bouton « Sélect. Nv. département » pour revenir au menu précédent.



UNIVERSITÉ DE MONCTON

Rechercher

## Sommaire de département

Sélectionnez le nom de l'employé pour accéder aux détails complémentaires.

•1 enregistrement(s) ont été approuvés/ont un AR.

Vérifiez pour ce message.

PCPt: E, Université de Moncton - Edmundston  
 Département: 700, Services aux étudiant(es)-Global  
 Période de rémunération: 09 janvier 2011 au 22 janvier 2011  
 Agir comme mandataire: Sans objet  
 Statut d'entrée horaire de période de rémunération: Closed Au 30 novembre 2010, 12:00 PM

Approved									
NI	Nom, poste et titre	Action exigée	Total d'heures	Unités totales	Statut de file d'attente	Approuver ou AFI	Retour pour correction	Annuler	Autres informations
A00145678	Saisie Exemple WTE E00200 - 00 Tutrice en francais		20.00	.00	Approved				Observations Solde de congés
A00145678	Saisie Exemple WTE E00200 - 02 Surveillant d'examen		6.00	.00	Approved				Observations Solde de congés

Not Started		
NI	Nom, poste et titre	Autres informations
A00152892	Leattyia Badibanga E00053 - 00 Hotesse	
A00152892	Leattyia Badibanga E00056 - 00 Emploi étudiant - Résidence	
A00136833	Annie Beaulieu E00053 - 00 Hotesse	

Une nouvelle section des feuilles de présence approuvés est ajoutée.  
 S'il n'est pas trop tard, vous pouvez communiquer avec les employé.es qui devraient soumettre des feuilles de présence.

- Cliquez sur le bouton « Sélect. Nv département » pour revenir au menu précédent.

# Supprimer une feuille de présence

Pour effacer une feuille de présence au complet, vous pouvez la supprimer.

**Pour information ou pour de l'aide  
vous pouvez communiquer  
avec le service des ressources humaines**

Pour le campus d'Edmundston :

Anne Chouinard

Téléphone : 506 737-5338

Pour le campus de Moncton :

Carmen Bernard

Téléphone : 506 858-4670

Pour le campus de Shippagan :

Romain Robichaud

Téléphone : 506 336-3402