

# Saisie de votre feuille de présence sur le WEB

Documentation pour l'employé



# Accès Web pour employé




## 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

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

Rechercher  OK

[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](#)

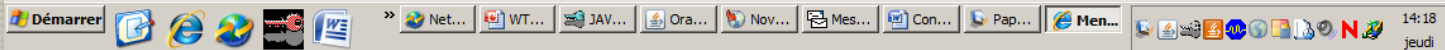
[Renseignements étudiants](#)

[Employé](#)

[Vérification - disponibilité des locaux](#)

**VERSION: 8.2**

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



- Cliquez sur l'onglet « Employé » .

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

- Cliquez sur le lien de [feuille de présence](#) dans le menu. .



**Saisie de votre feuille de présence**



Rechercher  OK

## Sélection de feuille de présence

Effectuez une sélection dans Mon choix. Choisissez une période de Feuille de présence dans la liste déroulante. Sélectionnez Feuille de présence.

Titre et département	Mon choix	Période et statut de paie
hotesse, E00053-00 Loisirs Socio-culturels, 750	<input checked="" type="radio"/>	09 janvier 2011 au 22 janvier 2011 En attente
Surveillant d'examen, E00200-02 Services aux étudiant(es)-Global, 700	<input type="radio"/>	09 janvier 2011 au 22 janvier 2011 En attente
Guide - Accueil, E00053-01 FESR - GUIMOND-P. Renée, 422031	<input type="radio"/>	09 janvier 2011 au 22 janvier 2011 Non débuté
Guide - Accueil, E00053-01 Registrariat - Admission - DDE, 640	<input type="radio"/>	26 décembre 2010 au 08 janvier 2011 Terminé
Tutrice en français, E00200-00 Services aux étudiant(es)-Global, 700	<input type="radio"/>	09 janvier 2011 au 22 janvier 2011 En cours

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

Feuille de présence

- Cochez la case selon le titre et département de votre choix.  
(Pour la plupart des employés, il y a seulement un choix).
- Sélectionnez la période de paie courante à partir de la liste déroulante.
- Cliquez sur le bouton « Feuille de présence ».




# Saisie des heures pour une journée



Renseignements personnels Renseignements étudiants Employé

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

## Établissement de rapport de congés et d'horaires

 Sélectionnez le lien sous une date pour entrer les heures et jours. Sélectionnez Suivant ou Précédent pour parcourir les dates de la période.

\*\* Répartition de compte ajustée ce jour.

### Feuille de présence

Titre et numéro:

Tutrice en francais -- E00200-00

Département et numéro:

Services aux étudiant(es)-Global -- 700

Période de la fiche de présence:

09 janvier 2011 to 22 janvier 2011

Date soumission:

30 novembre 2010 par 12:00 PM

Gain	Équipe	Heures ou unités par défaut	Total des heures	Total des unités	Dimanche 09 janvier 2011	Lundi 10 janvier 2011	Mardi 11 janvier 2011	Mercredi 12 janvier 2011	Jeudi 13 janvier 2011	Vendredi 14 janvier 2011	Samedi 15 janvier 2011
Régulier 1		0	0		<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>	<a href="#">Entrer les heures</a>
Total d'heures:			0		0	0	0	0	0	0	0
Unités totales:				0	0	0	0	0	0	0	0

Sélection de poste

Observations

Aperçu

Soumission pour approbation

Redémarrer

Suivant

Soumis pour approbation par:

Approuvé par:

En attente d'approbation de:

VERSION: 8.2

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

- Cliquez sur le lien « Entrer les heures » sous la date que vous avez travaillé, et dans la ligne correspondant au type de gains. Il se peut que vous ayez seulement un code de gains. (Exemple : Régulier).

Renseignements personnels Renseignements étudiants Employé

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

## Établissement de rapport de congés et d'horaires

Sélectionnez le lien sous une date pour entrer les heures et jours. Sélectionnez Suivant ou Précédent pour parcourir les dates de la période.

\*\* Répartition de compte ajustée ce jour.

### Feuille de présence

Titre et numéro:

Tutrice en francais -- E00200-00

Département et numéro:

Services aux étudiant(es)-Global -- 700

Période de la fiche de présence:

09 janvier 2011 to 22 janvier 2011

Date soumission:

30 novembre 2010 par 12:00 PM

Gain:

Régulier

Date:

09 janvier 2011

Équipe:

**Il ne faut pas changer ce chiffre.**

Heures:

Gain	Équipe	Heures ou unités par défaut	Total des heures	Total des unités	Dimanche 09 janvier 2011	Lundi 10 janvier 2011	Mardi 11 janvier 2011	Mercredi 12 janvier 2011	Judi 13 janvier 2011	Vendredi 14 janvier 2011	Samedi 15 janvier 2011
Régulier 1		0	0		<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>	<a href="#">Entrer les heures</a>
Total d'heures:			0		0	0	0	0	0	0	0
Unités totales:				0	0	0	0	0	0	0	0

Soumis pour approbation par:

Approuvé par:

En attente d'approbation de:

- Dans la boîte « Heures », tapez le nombre d'heures.  
**Note: Veuillez ne pas modifier le chiffre 1 dans la boîte « Équipe ».**
- Cliquez sur le bouton « Enregistrer ».
- Pour aller dans la deuxième semaine, il faut cliquer sur la boîte « Suivant »


# Saisie des heures pour une période de paie

Si vous travaillez le même nombre d'heures pendant plusieurs jours durant la période de paie, vous pouvez entrer les heures sous une date et les copier sous les autres jours selon le cas.

Renseignements personnels Renseignements étudiants Employé

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

## Établissement de rapport de congés et d'horaires

 Sélectionnez le lien sous une date pour entrer les heures et jours. Sélectionnez Suivant ou Précédent pour parcourir les dates de la période.

\*\* Répartition de compte ajustée ce jour.

### Feuille de présence

Titre et numéro:

Tutrice en francais -- E00200-00

Département et numéro:

Services aux étudiant(es)-Global -- 700

Période de la fiche de présence:

09 janvier 2011 to 22 janvier 2011

Date soumission:

30 novembre 2010 par 12:00 PM

Gain:

Régulier

Date:

09 janvier 2011

Équipe:

Heures:

Gain	Équipe	Heures ou unités par défaut	Total des heures	Total des unités	Dimanche 09 janvier 2011	Lundi 10 janvier 2011	Mardi 11 janvier 2011	Mercredi 12 janvier 2011	Judi 13 janvier 2011	Vendredi 14 janvier 2011	Samedi 15 janvier 2011
Régulier 1		0	0		<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>	<a href="#">Entrer les heures</a>
Total d'heures:			0		0	0	0	0	0	0	0
Unités totales:				0	0	0	0	0	0	0	0

Soumis pour approbation par:


Approuvé par:

En attente d'approbation de:

- Cliquez sur le bouton « Copier »

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

## Copier

 Les options de copie incluent la capacité de copier à la fin d'une période de paiement, d'inclure les samedis et dimanches ou de copier par date.

Code de gains:

Régulier, Équipe 1

Date et heures à copier:

09 janvier 2011, 5 heures

**Copier à partir de la date affichée jusqu'à la fin de la période de paie:****Inclure les samedis:****Inclure les dimanches:**

Copier par date:

<b>Dimanche</b> 09 janvier 2011 <input type="checkbox"/>	<b>Lundi</b> 10 janvier 2011 <input type="checkbox"/>	<b>Mardi</b> 11 janvier 2011 <input type="checkbox"/>	<b>Mercredi</b> 12 janvier 2011 <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Jeudi</b> 13 janvier 2011 <input type="checkbox"/>	<b>Vendredi</b> 14 janvier 2011 <input type="checkbox"/>	<b>Samedi</b> 15 janvier 2011 <input type="checkbox"/>
<b>Dimanche</b> 16 janvier 2011 <input type="checkbox"/>	<b>Lundi</b> 17 janvier 2011 <input type="checkbox"/>	<b>Mardi</b> 18 janvier 2011 <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Mercredi</b> 19 janvier 2011 <input type="checkbox"/>	<b>Jeudi</b> 20 janvier 2011 <input type="checkbox"/>	<b>Vendredi</b> 21 janvier 2011 <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Samedi</b> 22 janvier 2011 <input type="checkbox"/>

Feuille de présence

Menu précédent

Copier

VERSION: 8.2

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

- Cochez la case « Copier à partir de la date affichée jusqu'à la fin de la période de paie ».
- Si votre semaine de travail inclut le samedi ou le dimanche, cochez ces cases aussi.
- Cochez les journées dont vous avez le même nombre d'heures et
- Cliquez sur le bouton «Copier ».

Renseignements personnels Renseignements étudiants Employé

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

## Copier

Les options de copie incluent la capacité de copier à la fin d'une période de paiement, d'inclure les samedis et dimanches ou de copier par date.

 Vos horaires ont été copiés.

Code de gains:

Régulier, Équipe 1

Date et heures à copier:

09 janvier 2011, 5 heures

Copier à partir de la date affichée jusqu'à la fin de la période de paie:

Inclure les samedis:

Inclure les dimanches:

Copier par date:

<b>Dimanche</b> 09 janvier 2011	<b>Lundi</b> 10 janvier 2011	<b>Mardi</b> 11 janvier 2011	<b>Mercredi</b> 12 janvier 2011	<b>Jeudi</b> 13 janvier 2011	<b>Vendredi</b> 14 janvier 2011	<b>Samedi</b> 15 janvier 2011
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Dimanche</b> 16 janvier 2011	<b>Lundi</b> 17 janvier 2011	<b>Mardi</b> 18 janvier 2011	<b>Mercredi</b> 19 janvier 2011	<b>Jeudi</b> 20 janvier 2011	<b>Vendredi</b> 21 janvier 2011	<b>Samedi</b> 22 janvier 2011
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Feuille de présence](#)[Menu précédent](#)[Copier](#)


- Recherchez le message de vérification qui indique les heures ont été copiés avec succès.
- Cliquez sur le bouton de « Feuille de présence » pour revenir à votre feuille de présence.



Renseignements personnels Renseignements étudiants Employé

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

## Établissement de rapport de congés et d'horaires

 Sélectionnez le lien sous une date pour entrer les heures et jours. Sélectionnez Suivant ou Précédent pour parcourir les dates de la période.

\*\* Répartition de compte ajustée ce jour.

### Feuille de présence

Titre et numéro: Tutrice en francais -- E00200-00  
 Département et numéro: Services aux étudiant(es)-Global -- 700  
 Période de la fiche de présence: 09 janvier 2011 to 22 janvier 2011  
 Date soumission: 30 novembre 2010 par 12:00 PM

Gain: Régulier  
 Date: 09 janvier 2011  
 Équipe:   
 Heures:

Gain	Équipe	Heures ou unités par défaut	Total des heures	Total des unités	Dimanche 09 janvier 2011	Lundi 10 janvier 2011	Mardi 11 janvier 2011	Mercredi 12 janvier 2011	Jeudi 13 janvier 2011	Vendredi 14 janvier 2011	Samedi 15 janvier 2011
Régulier 1		0	20			5 <a href="#">Entrer les heures</a>	<a href="#">Entrer les heures</a>		5 <a href="#">Entrer les heures</a>	<a href="#">Entrer les heures</a>	<a href="#">Entrer les heures</a>
Total d'heures:			20			5	0	0	5	0	0
Unités totales:				0		0	0	0	0	0	0

Soumis pour approbation par:

Approuvé par:

En attente d'approbation de:

VERSION: 8.2

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


Terminé

Internet

100%

- Visionnez toute la période de paie, en cliquant sur le bouton « Aperçu ».

Renseignements personnels Renseignements étudiants Employé

Rechercher  [PLAN DU SITE](#) | [AIDE](#) | [QUITTER](#) Basculez la mise en page de l'imprimante en mode Paysage avant d'imprimer.Saisie Exemple WTE  
Tutrice en francais, E00200-00

Services aux étudiant(es)-Global, 700

## Feuille de présence

Code de gain	Équipe	Total d'heures	Unités totales	Dimanche, 09 janvier 2011	Lundi, 10 janvier 2011	Mardi, 11 janvier 2011	Mercredi, 12 janvier 2011	Jedi, 13 janvier 2011	Vendredi, 14 janvier 2011	Samedi, 15 janvier 2011	Dimanche, 16 janvier 2011	Lundi, 17 janvier 2011	Mardi, 18 janvier 2011	Mercredi, 19 janvier 2011	Jedi, 20 janvier 2011	Vendredi, 21 janvier 2011	Samedi, 22 janvier 2011
Régulier	1	20		5			5						5				5
Total d'heures:		20		5			5						5				5
Unités totales:			0														

VERSION: 8.2

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

- Assurez vous que les heures ont été fidèlement copiés sur les dates que vous avez sélectionnés.
- Il est important de s'assurer que les jours, les heures et les codes de gains sont tous corrects.

• Cliquez sur le bouton « Menu précédent » pour revenir à votre feuille de présence.



# Laisser un commentaire sur votre feuille de présence

Il y a parfois des circonstances particulières où vous avez besoin de laisser un commentaire à votre supérieur immédiat pour expliquer les heures que vous avez saisies sur votre feuille de présence. La feuille de présence vous permet d'entrer un commentaire dont l'approbateur pourra vérifier ou accéder par la suite.


**IL EST IMPORTANT D'ENREGISTRER VOS COMMENTAIRES AVANT DE SOUMETTRE VOTRE FEUILLE DE PRÉSENCE.**

Renseignements personnels Renseignements étudiants **Employé**

Rechercher

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

## Établissement de rapport de congés et d'horaires

 Sélectionnez le lien sous une date pour entrer les heures et jours. Sélectionnez Suivant ou Précédent pour parcourir les dates de la période.

\*\* Répartition de compte ajustée ce jour.

### Feuille de présence

Titre et numéro: Tutrice en francais -- E00200-00  
 Département et numéro: Services aux étudiant(es)-Global -- 700  
 Période de la fiche de présence: 09 janvier 2011 to 22 janvier 2011  
 Date soumission: 30 novembre 2010 par 12:00 PM

Gain: Régulier  
 Date: 09 janvier 2011  
 Équipe:   
 Heures:

Gain	Équipe	Heures ou unités par défaut	Total des heures	Total des unités	Dimanche 09 janvier 2011	Lundi 10 janvier 2011	Mardi 11 janvier 2011	Mercredi 12 janvier 2011	Jeudi 13 janvier 2011	Vendredi 14 janvier 2011	Samedi 15 janvier 2011
Régulier 1		0	20			5 <a href="#">Entrer les heures</a>	<a href="#">Entrer les heures</a>		5 <a href="#">Entrer les heures</a>	<a href="#">Entrer les heures</a>	<a href="#">Entrer les heures</a>
Total d'heures:			20			5	0	0	5	0	0
Unités totales:				0	0	0	0	0	0	0	0

Soumis pour approbation par:

Approuvé par:

En attente d'approbation de:

VERSION: 8.2


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

Internet

100%

- Cliquez sur le bouton « Observations ».

## Observations

 Entrez ou modifiez des observations jusqu'à ce que vous soumettiez l'enregistrement à approbation.

Fait par:

Vous

Date d'observation:

25 novembre 2010

Entrez ou éditez une observation:

Ceci est ma première feuille de présence sur le WEB.

Enregistrer

Menu précédent

VERSION: 8.1

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

**Note : Il n'y a pas de message "succès" pour cette tâche.**


- Dans la boîte, tapez votre message, puis cliquez sur le bouton « Enregistrer ».
- Cliquez sur le bouton « Menu précédent » pour revenir à votre feuille de présence.



**Soumettre votre feuille de temps**

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

## Établissement de rapport de congés et d'horaires

 Sélectionnez le lien sous une date pour entrer les heures et jours. Sélectionnez Suivant ou Précédent pour parcourir les dates de la période.

\*\* Répartition de compte ajustée ce jour.

### Feuille de présence

Titre et numéro:

Tutrice en francais -- E00200-00

Département et numéro:

Services aux étudiant(es)-Global -- 700

Période de la fiche de présence:

09 janvier 2011 to 22 janvier 2011

Date soumission:

30 novembre 2010 par 12:00 PM

Gain:

Régulier

Date:

09 janvier 2011

Équipe:

Heures:

Gain	Équipe	Heures ou unités par défaut	Total des heures	Total des unités	Dimanche 09 janvier 2011	Lundi 10 janvier 2011	Mardi 11 janvier 2011	Mercredi 12 janvier 2011	Jeudi 13 janvier 2011	Vendredi 14 janvier 2011	Samedi 15 janvier 2011
Régulier 1		0	20			5 <a href="#">Entrer les heures</a>	<a href="#">Entrer les heures</a>		5 <a href="#">Entrer les heures</a>	<a href="#">Entrer les heures</a>	<a href="#">Entrer les heures</a>
Total d'heures:			20			5	0	0	5	0	0
Unités totales:				0	0	0	0	0	0	0	0

Soumis pour approbation par:

Approuvé par:

En attente d'approbation de:

VERSION: 8.2

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


Internet

100%

- Si toute l'information saisie est correcte, cliquez sur le bouton « Soumettre pour approbation ».



## Attestation

 Je certifie que les horaires entrés représentent un enregistrement conforme à la réalité et précis de mon temps. Je suis responsable de toute modification apportée sous mon NI et NIP.

Si vous êtes d'accord avec la phrase qui précède, veuillez entrer votre NIP et sélectionner Soumettre. Sinon, sélectionnez Quitter et votre transaction d'horaire ne sera pas soumise pour approbation. Vous reviendrez ainsi à la page Web Déconnexion utilisateur.

NIP:

VERSION: 8.2

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

- **Note: Cette page contient la déclaration de certification.**
- **En entrant votre mot de passe, cette action est similaire à celle de signer votre feuille de présence. Il certifie que vous l'authentifiez.**

Terminé

Internet

100%

- Dans la boîte NIP, tapez votre mot de passe.  
C'est le même mot de passe que vous utilisez pour accéder au WEB pour employé.
- Cliquez sur le bouton «Soumettre».




# Ajustement / correction de vos heures



Renseignements personnels Renseignements étudiants Employé

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

## Établissement de rapport de congés et d'horaires

 Sélectionnez le lien sous une date pour entrer les heures et jours. Sélectionnez Suivant ou Précédent pour parcourir les dates de la période.

\*\* Répartition de compte ajustée ce jour.

### Feuille de présence

Titre et numéro:

Tutrice en français -- E00200-00

Département et numéro:

Services aux étudiant(es)-Global -- 700

Période de la fiche de présence:

09 janvier 2011 to 22 janvier 2011

Date soumission:

30 novembre 2010 par 12:00 PM

Gain:

Régulier

Date:

09 janvier 2011

Équipe:

Heures:

**Pour effacer des heures, supprimez les heures et laissez la case vide. N'inscrivez pas de « 0 ».**

Gain	Équipe	Heures ou unités par défaut	Total des heures	Total des unités	Dimanche 09 janvier 2011	Lundi 10 janvier 2011	Mardi 11 janvier 2011	Mercredi 12 janvier 2011	Jeudi 13 janvier 2011	Vendredi 14 janvier 2011	Samedi 15 janvier 2011
Régulier 1		0	20			5 <a href="#">Entrer les heures</a>	<a href="#">Entrer les heures</a>		5 <a href="#">Entrer les heures</a>	<a href="#">Entrer les heures</a>	<a href="#">Entrer les heures</a>
Total d'heures:			20			5	0	0	5	0	0
Unités totales:				0	0	0	0	0	0	0	0

Soumis pour approbation par:

Approuvé par:

En attente d'approbation de:

- Cliquez sur le lien « Entrer les heures » sous la date que vous devez changer, et dans la ligne correspondant au type de gains.
- Tapez le bon nombre d'heures dans la boîte « Heures ». puis « Enregistrer »



**Pour information ou pour de l'aide  
vous pouvez communiquer  
avec les personnes suivantes:**

Pour le campus d'Edmundston :  
Anne Chouinard  
Téléphone : 506 737-5338

Pour le campus de Moncton :  
Lise MacFarlagne  
Téléphone : 506 856-5763

Pour le campus de Shippagan :  
Marc Hébert  
Téléphone : 506 336-3402