Approbation des feuilles de présence via le WEB

Documentation pour l'approbateur et le mandataire

### Accès Web pour employé.e

#### (RH82)

#### AIDE | QUITTER

#### Connexion à mon compte

Veuillez 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: A12345678	
Connexion NIP oublié?	
Retour à la page d'accueil	
VERSION: 8.2	© 2006, Université de Moncton. Tous droits réservés. Edmundston - Moncton - Shippagan
erminé	🔹 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 ».

	(RH82)
Renseignements personnels Renseignements étudients Employé	
Rechercher OK	PLAN DU SITE AIDE QUITTER
Menu principal	
Saisie Exemple WTE, bienvenue dans le système d'information Web! Dernie	er accès au Web le 25 novembre 2010 à 02:12 PM
Renseignements personnels	
Renseignements étudiants	
Vérification - disponibilité des locaux	
VERSION: 8.2	© 2006, Université de Moncton. Tous droits réservés. Edmundston - Moncton - Shippagan
🖉 Démarrer 🕜 🙆 🏖 🚟 📧 🤎 Net 🖭 WT 🛸 JAV 🕍 Ora	. Nov 🔁 Mes 🗹 Con 🕒 Pap 🧭 Men

• Cliquez sur l'onglet « Employé ».

1	11	1	
	-		
	-		
_	_	-	-
_		-	

J

	(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	

😜 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.

								(RH82
Renseignements personnels Renseignem	ents étudiants P	rofesseurs et conseillers	s Employé Finance					
Rechercher OK							PLAN DU SI	ITE   AIDE   QUITTE
Sélection de comptes-re	e <b>ndus de t</b> e	emps						
🕦 Sélectionnez un nom dans la liste déroula	nte pour agir comm	e mandataire ou cochez	la case pour agir comme	Super-utilisateur	r.			
Sélectionner critères								
	Mon choix							
Accéder à ma feuille de présence	0							
Accéder au rapport sur mes congés	0							
Accéder à ma demande de congé	0							
Heure d'approbation/d'accusé de récept	on: 💿							
Agir comme mandataire:	Soi 💌							
Agir en tant que super-utilisateur:								
		Paramétr	rage de mandataire					
/ERSION: 8.2				© 2006, Univers	sité de Monc	ton. Tous	droits réservés. Edmund	dston - Moncton - Shippaga

• Cliquez sur le lien « Paramétrage de mandataire ».

Renseignements personnels Renseignements étudiants Professeurs et conseillers Employé Finance

Rechercher

RETOUR AU MENU | PLAN DU SITE | AIDE | QUITTER

(RH82)

#### Paramétrage de mandataire

OK

1	Ajouter	Supprimer	
robateur 2, CELFRANCOE			
robateur 2, CELFRANCOE			
robateur 3, CEFLPELLET			
probateur 4, CEGLONG			
probateur 5, CEJPCOUTUR		Sélection de comptes-rendus de temps	
probateur 6, CERCOUTUR			
rie-Josée Abgrall, CMABGRALM_J			
afik Abid, CMABIDC		© 2006, Université de Moncton. Tous droits réservés. Edmundst	on - Moncton - S
ctor Guy Adégbidi, CEHADEGBI			
belle Akattou, CMPIA7434			
niel Albert, CMALBERTD			
Iene Albert, CMALBERTH			
ILAIbort, CERALDERT			
urad AleKhodia, CMALT KHM			
harte M. Allain, CMALLATINGA			
an Allain CMALLAINGA			
rmel Allain-Bourgue, CMALLAINC			
gues A. Allard, CMALLARD1			
al Allard, CMALLARDR			
ille D. Allen, CMALLENL			
y-Germain Allogho, CMPGA6733			
al Almhana, CMALMHANAJ			
ctor Alvarez, CMALVAREH			
namin Amedegnato, CMSENAMINA			
phaël Anguenot, CMANGUENR			
riana Kant Antonescu, CMANTONEM			
riana Ardelean, CMARDELEM			
chelle Ariss, CMARISSM			
urence Arrighi, CMARRIGHL			
drea Arsenault, CMARSENEAN	]		

- 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 ».

-		(RH82)
	Renseignements personnels Renseignements étudiants Professeurs et conseillers Employé Finance	
	Rechercher OK	RETOUR AU MENU   PLAN DU SITE   AIDE   QUITTER
	Paramétrage de mandataire	
	Nom     Ajouter     Supprimer       Approbateur 2, CELFRANCOE     Image: Comparison of the supervision of the supervis	
	Enregistrer Sélection de comptes-rendus de temps	
	VERSION: 8.2	© 2006, Université de Moncton. Tous droits réservés. Edmundston - Moncton - Shippagan
	Terminé	100% •

#### • Cliquez sur le bouton « Enregistrer ».



- 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

Renseigne	SUNGARD HIGHER E	DUCATION enseignements étudiants	Professeurs et conseillers	Employé Finance			(RH82)
Recherche Sélec	tion de comp	ites-rendus de	temps			PLAN DU :	SITE   AIDE   QUITTER
😰 Sélect	tionnez un nom dans la	liste déroulante pour agir co	mme mandataire ou cochez la	case pour agir comme Super-	utilisateur.		
Selection	iner criteres	Mon choix	ł				
Accéder à	ma feuille de présen	ce O					
Accéder a	u rapport sur mes co	ngés O					
Accéder à	ma demande de con	gé C					
Heure d'a	pprobation/d'accusé	de réception					
Agir comm	ne mandataire:	Soi 💌					
Agir en ta	nt que super-utilisato	eur:					
Sélectionne	er						
			Paramétrac	ie de mandataire			
	<b>F</b>		r drame er de				
VERSION: 8.2				© 2	2006, Université de Mono	ton. Tous droits réservés. Edmu	ndston - Moncton - Shippagan
Terminé						internet	R 100% •
_							

- Cochez la case « Heure d'approbation / d'accusé de réception ».
- Laissez ce lien à « Soi ».

111

• Puis cliquez sur le bouton « Sélectionner ».

#### À titre de mandataire...

									(RH82)
Renseignements personnels Renseignement	nts étudiants Employé	Finance							
Rechercher OK							PLAN DU	SITE   AIDE	QUITTER
Sélection de comptes-re	ndus de temp	5							
Sélectionnez un nom dans la liste déroulan	ite pour agir comme manda	ataire ou cochez la case pour agir cor	nme Super-	utilisateu	ır.				
Sélectionner critères									
	Mon choix								
Accéder à ma feuille de présence	0								
Accéder au rapport sur mes congés	0								
Accéder à ma demande de congé	0								
Heure d'approbation/d'accusé de réceptio	<u>()</u>								
Agir comme mandataire:	Soi								
Agir en tant que super-utilisateur:	Soi								
Cáladhanan									
Selectionner									
Z		Parametrage de mandataire							
VERSION: 8.2			© 20	006, Univer	rsité de M	oncton.	Tous droits réservés. Edmu	Indston - Moncton	- Shippagan
			_						
Terminé							😜 Internet		🔍 100% 🕞

- 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 ».

Renseignements personnels, Renseignements étudiants, Professeurs et conseillers, Employé, Fina	( <i>RH82</i> )
Rechercher	PLAN DU SITE   AIDE   QUITTER
<ul> <li>Sélectionnez le service dans Mon choix et choisissez le NI de paie et la période dans la liste déroulante. De enregistrements.</li> <li>Feuille de présence</li> <li>Département et description le choix Période de rémunération</li> <li>E1, 20 mars 2011 au 02 avril 2011 •</li> <li>E1, 20 mars 2011 au 02 avril 2011 •</li> <li>E1, 20 mars 2011 au 02 avril 2011 •</li> <li>Cordre de tri</li> <li>Mon choix</li> <li>Trier les enregistrements des employés par statut puis par nom: </li> <li>Sélectionner</li> </ul>	Pour accéder à la liste déroulante, vous devez cliquez sur la flèche à droite de la période de paie.
	© 2006, Université de Moncton. Tous droits réservés. Edmundston - Moncton - Shippagan
JERSION: 8.2	

Puis cliquez sur le bouton « Sélectionner ».

### Visionner le sommaire du département

#### Sommaire du département

	UNGARD HIGHEI	R EDUCATION								(RH82)	
Renseigneme	ents personnels	Renseignements	étudiants	Professeurs et o	onseillers	Employé	Finance				
Rechercher	lire de dén								PLAN DU	SITE   AIDE   QUITTER	
Sélection	nnez le nom de l'emp	loyé pour accéder a	aux détails compi	lémentaires.	danatan F	4	As	ssurez vou	s d'avoi bon dér	r la bonne partement.	période
Départemen Période de l Agir comme Statut d'en	ent: rémunération: e mandataire: ntrée horaire de p département	ériode de rému Sélect Tout, Ap	7 2 S nération: C	50, Loisirs Socia 0 mars 2011 au ians objet losed Au 12 dé	-culturels 02 avril 201 cembre 201	0, 12:00 PM	Dar feui	ns la premièi lles de prése	re section ence à ap	, vous retrou prouver	vez les
Pending NI I	Nom, poste et	Action	Total	Unités	Statut de	e file	Approuver ou	Retour pour	Annuler Autro	esinformations	
A00145678	titre Saisie Exemple WTE E00053 - 00 hotesse	exigée Approuver	d'heures 4.00	totales 0 .0	d'attente 0	e			Modif horair Solde	ier l'enregistrement e de congés	
Not Started NI A00136833	9	Nom, po Employé E00056 Animatri	oste et titre Étudiant - 00 ce résidence				Autres	informations			
Transaction Action requ Transaction Transaction Total: Total d'heu Unités total	ns d'événements uise par tous les a ns de temps de tr ns de temps de tr ires: les:	<b>de paie</b> pprobateurs: ravail ou de cong ravail ou de cong	gé approuvée gé en attente	s ou AFI: d'approbatio	n ou AFI:	0 0 1 1 4.00 .00	Dans l' employ présen s'ajoute	autre sectior ré.es qui n'or ce. Parfois, i ent selon l'ét	n, vous av nt pas sou I y a d'au at des feu	vez les noms umis de feuill tres sections uilles de prés	des e de qui ence.
Sélect Nv	département	Sélect, Tout, App	orouver, AFI	Réinitialiser	Enregistrer					() Internet	• 90%

• 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



VERVérifiez l'information relative à la feuille de présence, soit les heures, tes dates et les observations.

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.



- 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

SUNGARD HIGHER EDUCATION	(RH82,
Renseignements personnels Renseignements étudiants Professeurs et conseillers Employé Finar	ance
Rechercher OK	PLAN DU SITE   AIDE   QUITTER
Observations	
😰 Entrez ou modifiez des observations jusqu'à ce que vous soumettiez l'enregistrement à approbation. Coch	chez 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:     End	Veuillez svp vous limiter à
Entrez ou éditez une observation: Merci beaucoup. Je la transmet à la paie	des commentaires relatifs aux heures sur les feuilles de présence.
Enregistrer Menu précédent	
Fait par: Saisie Exemple WTE	
Date d'observation: 12 décembre 2010 L'observation v'est pas confidentiele	
Observation: Voici ma feuille de présence	
VERSION: 8.2	© 2006, Université de Moncton. Tous droits réservés. Edmundston - Moncton - Shippagan
owpktalc.P_UpdateComments	😜 Internet 🔍 100%

- 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.

III		SUNGA	RD HIGHER EDL	JCATION									(RH82)
Rer	nseign	ements p	ersonnels Ren	seignements él	tudiants P	rofesseurs et co	onseil	lers Employé	Finance				
Rec	herch	er	0	к								PLAN DU SITE	AIDE   QUITTER
9	Sélec	tionnez le	e lien sous une dat	te pour entrer le	s horaires. S	électionnez Suiva	ante (	ou Précédente	pour passer d'une	date à l'autre d	ans la même péri	iode.	
Feu	ille de	présen	ce.										
Nor	n:	presen						Saisie Exem	ple WTE				
Titr	e et n	uméro:						hotesse E	00053-00				
Dép	arten	nent et i	numéro:					Loisirs Socio	-culturels 750				
Péri	ode d	le la fich	e de présence:					03 avril 201	1 to 16 avril 201	1			
Dat	e sou	mission						18 décembr	e 2010 par 12:0	0 PM			
Gair	1:					Régi	ulier						
Dat	e:					03 a	vril 20	011					
Equ	ipe:					1		-					
neu	ires:	a Caria	D (a setting a	d		3							
En	registre	Copie	r Repartition (	des comptes									
Ga	in	Équipe	Heures ou	Total	Total	Dimanche		undi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
		Equipe	unités	des	des	03 avril	Ō	4 avril	05 avril	06 avril	07 avril	08 avril	09 avril
			par défaut	heures	unités	2011	2	011	2011	2011	2011	2011	2011
Rég	ulier 1			0 3	3		3	Entrer les heures	Entrer les heures	Entrer les heures	s Entrer le s heure	s Entrer les s heures	s Entrer les s heures
Tot	al d'h	eures:		3	3		3	0	0	C	) (	0 (	) 0
Uni	tés to	tales:			(	0	0	0	0	C	) (	o (	) 0
N	1enu pré	ecédent	Aperçu Obser	vations Appr	ouver Suiva	ant							
Con	mic c	ourage	robation					Caisie Even		combre 2010			
500 Apr	nns p	é nari	obacion par:					Salsie Exem	he MIE le 15 de	cempre 2010			
En a	attent	te d'ann	robation de:					Approbateu	r WTE				
										8 2000 Lieburg 27	Manadan Wata di K	ulanula educado	Manakan China an
VERSI	ON: 8.2								(	9 2006, Université de	Moncton, Tous droits	reservés. Edmundstor	- Moncton - Shippagan
Terminé												😜 Internet	🔍 100% 🔹

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

								(RH82)
	Renseignements personnels / Renseignements étudi	ants Professeurs et co	nseillers Employé	Finance				
	Rechercher OK					DI A		OUITTER
								QUITER
	Coordonnées de l'employé							
	Sélectionnez Suivante ou Précédent pour accéder à	un autre employé.						
	NI et nom de l'employé: A00145678 Saisie E Titre: E00053-00 hotesse	xemple WTE	Départemen Statut de tra	it et description: Insaction:		E 750 Loisirs Socio Pending	o-culturels	
	Menu précédent Approuver Retour pour correction	Modifier l'enregistre	ement Supprimer	Ajouter observa	ation			
	•	Observations   Tile d'att	anta d'achaminanant	l Départition des se				
				Repartition des co	Shipces			
	Feuille de présence							
	Gains         Équipe         Total         Unités         Dimanche,         Lundi ,           d'heures         totales         03 avril         04 avril	Mardi , Mercredi, il 05 avril 06 avril	Jeudi , Vendredi, 07 avril 08 avril	Samedi , Dimanch 09 avril 10 avril	e, Lundi, Mardi, 11 avril 12 avri	Mercredi, 13 avril	Jeudi , Vendredi, 14 avril 15 avril	Samedi , 16 avril
	2011 2011 Régulier 1 3 3	2011 2011	2011 2011	2011 2011	2011 2011	2011	2011 2011	2011
	Total d'heures: 3 3							
	Unités totales: 0							
F								
	Observations							
	Date 12 décembre 2010 03:08 DM	Fait par Approbateur WTE	Cor	nfidentiel	Observation	15 rections		
	12 décembre 2010 02:56 PM	Saisie Exemple WTE	Non		Voici ma feuille	de présence		
	File d'attente d'acheminement							
	Nom Saisie Exemple WTE		Action et date	- 2010 02-55 PM				
	Saisie Exemple WTE		Createur 12 décembra	2010 02:56 PM				
	Approbateur 3		Pending					
	Approbateur WTE (Obligatoire)		Pending					
	Données par défaut de répartition de compte							
4	Terminé					😝 Int	ernet	100%

- 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 ».



- 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	Annule	r Autres informations
A0014567	8 Saisie Exemple WTE E00200 - 02 Surveillant d'examen	Approuver	2.50	00	0			7	Modifier l'enregistrement horaire Observations Solde de congés
Not Start	ed								
NI		Nom, pos	te et titre			A	Autres informations	5	
A0014567	3	Saisie Exem E00053 - 0 hotesse	nple WTE 0				ll est préféi les observa	rable d	'aller voir et les
A0014567	8	Saisie Exem E00200 - 0 Tutrice en f	iple WTE 0 irancais				commentai	ires ava	ant
A0015289	2	Employé Ho E00056 - 0 Emploi étud	oraire WTE 0 liant - Résidence	•			présence.		
A0015017	Э	Étudiante V	VTE						

#### 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

Réinitialiser

Enregistrer

Sélect. Tout, Approuver, AFI

E00053 - 00 Hotesse

Sélect. Nv département

VERSION: 8.2

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

Internet

🔍 100% 🛛 🗸

Terminé

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

	(RH82)
Renseignements personnels Renseignements étudiants Professeurs et conseillers Employé Finance	
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

Célest Tout Approver AEI Péinitisliner En

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.

Nom, poste et titre Saisie Exemple	Action exigée	Total	Unités					
Nom, poste et titre Saisie Exemple	Action exigée	Total	Unités					
Nom, poste et titre Saisie Exemple	Action exigée	Total	Unités					
Saisie Exemple		d neures	totales	Statut de file d'attente	Approuver o	u Retour pour correction	Annuler Autres in	formations
E00053 - 00 hotesse	Approuver	4.00	.00	)			Modifier l'e horaire Solde de ci	nregistrement ongés
d								
	Nom.	poste et titre			Autre	esinformations		
	Employ E0005 Animat	vé Étudiant 5 - 00 rrice résidence						
ns d'événement	s de paie							
uise par tous les	approbateurs:				0			
ns de temps de l	travail ou de coi	ngé approuvée	ou AFI:		0			
ns de temps de t	travail ou de coi	ngé en attente	d'approbatio	n ou AFI:	1			
					1			
ires:	/		•	4	F.00			
ales:				7	.00			
v département	Sélect Tout, A	pprouver, AFI	Réinitialiser	Enregistrer				
								Internet
	E00053 - 00 hotesse d ns d'événement uise par tous les ns de temps de t ns de temps de t irres: les: département	E00053 - 00 hotesse d Money (Engloy E0005) Animat	E00053 - 00 hotesse d d Nom, poste et titre Employé Étudiant E00056 - 00 Animatrice résidence ns d'événements de paie uise par tous les approbateurs: ns de temps de travail ou de congé approuvées ns de temps de travail ou de congé en attenter res: les: département Sélect Tout. Approuver, AFI	E00053 - 00 hotesse d More poste et titre Employé Étudiant E00056 - 00 Animatrice résidence ns d'événements de paie uise par tous les approbateurs: ns de temps de travail ou de congé approuvées ou AFI: ns de temps de travail ou de congé en attente d'approbatio rres: les: département Sélect Tout Approuver, AFI Réinitialiser	E00053 - 00 hotesse d Mom, poste et titre Employé Étudiant E00056 - 00 Animatrice résidence ns d'événements de paie uise par tous les approbateurs: ns de temps de travail ou de congé approuvées ou AFI: ns de temps de travail ou de congé en attente d'approbation ou AFI: irres: les: département Sélect Tout, Approuver, AFI Réinitialiser Enregistrer	E00053 - 00 hotesse d d Nom, poste et titre Employé Étudiant Employé Étudiant E00056 - 00 Animatrice résidence ns d'événements de paie uise par tous les approbateurs: ns de temps de travail ou de congé approuvées ou AFI: ns de temps de travail ou de congé approuvées ou AFI: 1 rres: 4.00 .00 rdépartement Sélect Tout, Approuver, AFI Réinitialise Erregistrer	E00053 - 00 hotesse d d Nom, poste et titre Employé Étudiant Employé Étudiant E00056 - 00 Animatrice résidence ns d'événements de paie uise par tous les approbateurs: ns de temps de travail ou de congé approuvées ou AFI: ns de temps de travail ou de congé en attente d'approbation ou AFI: 1 tres: 4.00 .00 tépartement Sélect Tout. Approuver, AFI Réinitaliser Enregistrer	E00053 - 00 hotesse

- 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.

	HIGHE <u>R E</u>	DUCATION							
the line									(
Renseignements pers	onnels R	enseignemen	ts étudiants Pr	ofesseurs et	conseillers Employé	Finance			
Rechercher		ОК						PLAN DU S	SITE   AIDE
Sommaire de	e dépa	artemei	nt						
Sélectionnez le noi	m de l'empl	loyé pour accé	éder aux détails co	mplémentaire	25.				
•1 enregistrer	ment(s)	ont été ap	oprouvés/on	un AR.	Mereton, Edmundston	Vérifiez pour	ce message.		
Département:			700	), Services au	ux étudiant(es)-Global				
Département: Période de rémunéra	ation:		700	), Services au janvier 2011	ux étudiant(es)-Global au 22 janvier 2011				
Département: Période de rémunéra Agir comme mandat Statut d'entrée hora	ation: taire: aire de pé	riode de rén	700 09 Sar nunération: Co	), Services au janvier 2011 is objet sed Au 30 no	au 22 janvier 2011	1			
Département: Période de rémunér Agir comme mandat Statut d'entrée hora	ation: aire: aire de pé	riode de rén	700 09 Sar nunération: Clo	), Services au janvier 2011 is objet sed Au 30 nc	ux étudiant(es)-Global au 22 janvier 2011 ovembre 2010, 12:00 PM	1			
Département: Période de rémunéra Agir comme mandat Statut d'entrée hora Sélect. Ny départemen	ation: caire: aire de pé t	riode de rén	700 09 Sar nunération: Clo	), Services au janvier 2011 is objet sed Au 30 nc	au 22 janvier 2010, 12:00 PM	1			
Département: Période de rémunéra Agir comme mandat Statut d'entrée hora Sélect. Nv département Approved	ation: taire: aire de pé t	riode de rén	700 09 Sar nunération: Clo	), Services au janvier 2011 s objet sed Au 30 nc	ux étudiant(es)-Giobal au 22 janvier 2011 ovembre 2010, 12:00 PM	1			
Département: Période de rémunéra Agir comme mandat Statut d'entrée hora Sélect. Nv départemen Approved NI Nom, pos titre	ation: caire: aire de pé t	riode de rén Action exigée	Total d'heures	), Services au janvier 2011 s objet sed Au 30 nc Unités totales	statut de file d'attente	Approuver ou AFI	Retour pour correction	Annuler	Autres
Département: Période de rémunéra Agir comme mandat Statut d'entrée hora Sélect. Nv département Approved NI Nom, pos titre 400145678 Saisie Exer E00200 - ( Tutrice en	ation: taire: aire de pé t ste et nple WTE 00 francais	riode de rén Action exigée	Total d'heures 20.0	), Services at janvier 2011 s objet sed Au 30 nc Unités totales 0	Statut de file d'attente	Approuver ou AFI	Retour pour correction	Annuler	Autres informations Observations Solde de cong
Département: Période de rémunéra Agir comme mandat Statut d'entrée hora Sélect. Nv département Approved NI Nom, pos titre 400145678 Saisie Exer E00200 - ( Tutrice en 400145678 Saisie Exer E00200 - (	ation: caire: aire de pé t ste et nple WTE 00 francais nple WTE 02	riode de rén Action exigée	Total d'heures 20.0 6.0	), Services at janvier 2011 s objet sed Au 30 nc Unités totales 0	Statut de file d'attente .00 Approved	Approuver ou AFI	Retour pour correction	Annuler	Autres informations Observations Solde de cono Observations Solde de cono
Département: Département: Période de rémunéra Agir comme mandat Statut d'entrée hora Sélect. Nv département Approved NI Nom, pos titre 400145678 Saisie Exer E00200 - ( Tutrice en 400145678 Saisie Exer E00200 - ( Surveillant	ation: caire: aire de pé t ste et nple WTE 00 francais nple WTE 02 d'examen	riode de rén Action exigée	Total d'heures 20.0 5ar 5ar 20.0 6.0	), Services at janvier 2011 s objet sed Au 30 nc Unités totales 0	Statut de file d'attente .00 Approved	Approuver ou AFI	Retour pour correction	Annuler	Autres informations Observations Solde de cong Observations Solde de cong
Département: Période de rémunéra Agir comme mandat Statut d'entrée hora Sélect. Nv département Approved NI Nom, pos titre A00145678 Saisie Exer E00200 - ( Tutrice en A00145678 Saisie Exer E00200 - ( Surveillant	ation: caire: aire de pé t t ste et mple WTE 00 francais mple WTE 02 d'examen	riode de rén Action exigée	Total d'heures 20.0 6.0	), Services at janvier 2011 s objet sed Au 30 nc Unités totales 0	Statut de file d'attente .00 Approved	Approuver ou AFI	Retour pour correction	Annuler	Autres informations Observations Solde de cong Solde de cong
Département: Période de rémunéra Agir comme mandat Statut d'entrée hora Sélect. Nv département Approved NI Nom, pos titre A00145678 Saisie Exer E00200 - ( Tutrice en A00145678 Saisie Exer E00200 - ( Surveillant Not Started NI	ation: caire: aire de pé t t ste et mple WTE 00 francais mple WTE 02 d'examen	riode de rén Action exigée Nom, post	Total d'heures 20.0 6.0	), Services at janvier 2011 s objet sed Au 30 nc Unités totales 0	Statut de file d'attente .00 Approved	Approuver ou AFI	Retour pour correction	Annuler	Autres informations Observations Solde de cong Observations Solde de cong
Département: Période de rémunéra Agir comme mandat Statut d'entrée hora Sélect. Nv département Approved NI Nom, pos titre A00145678 Saisie Exer E00200 - ( Tutrice en A00145678 Saisie Exer E00200 - ( Surveillant Not Started NI A00152892	ation: taire: aire de pé t t ste et nple WTE 00 francais nple WTE 02 d'examen	Action exigée Nom, post Leattytia Ba E00053 - 00 Hotesse	Total d'heures 20.0 6.0 6.0 ce et titre dibanga 0	), Services at janvier 2011 s objet sed Au 30 nc Unités totales 0	Statut de file d'attente .00 Approved	Approuver ou AFI Autres	Retour pour correction	Annuler	Autres informations Observations Solde de cong Observations Solde de cong
Département: Département: Période de rémunér: Agir comme mandat Statut d'entrée hora Sélect. Nv département Approved NI Nom, pos titre A00145678 Saise Exer E00200 - ( Surveillant Not Started NI A00152892	ation: taire: aire de pé t t ste et 00 francais mple WTE 02 d'examen	Nom, post Leattytia Ba E00053 - 0 Hotesse Leattytia Ba E00056 - 0 Hotesse	Total d'heures 20.0 6.0 6.0 6.0 6.0 6.0 6.0 6.0 6.0 6.0	), Services at janvier 2011 s objet sed Au 30 nc Unités totales 0	Statut de file d'attente .00 Approved	Approuver ou AFI	Retour pour correction	Annuler	Autres informations Observations Solde de cong Observations Solde de cong

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 les personnes suivantes:

Pour le campus d'Edmundston : Lyne Francoeur Téléphone : 506 737-5339

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

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