

SAISIE DES FEUILLES DE PRÉSENCE SUR LE WEB

TUTORIEL POUR L'EMPLOYÉ



UNIVERSITÉ DE MONCTON
EDMUNDSTON MONCTON SHIPPAGAN



UNIVERSITÉ DE MONCTON
EDMUNDSTON MONCTON SHIPPAGAN

CONNEXION À MON COMPTE

NI utilisateur:

A00

NIP:

Connexion

NIP oublié?

Entrez votre NI (identifiant utilisateur)...

...et votre NIP (mot de passe).

Connectez-vous

VERSION: B.9.1

© 2021 Elucian Company L.P. et sociétés affiliées.

Ce logiciel contient des informations confidentielles d'Elucian et ses subsidiaries.

L'utilisation de ce logiciel est destinée uniquement au titulaire de licence Elucian et soumise aux conditions d'une ou plusieurs conventions de droits d'utilisation écrites entre Elucian et le titulaire susmentionné.

Tout au long de ce tutoriel, les bulles oranges pleines comme celle-ci indiquent le bouton à cliquer pour passer à l'écran suivant.

MENU PRINCIPAL

, bienvenue dans MANIWEB!
Dernier accès au Web le 18 janvier 2021 à 04:11 PM



Renseignements personnels

Répondre à un sondage; Modifier la question de sécurité; Afficher les adresses et téléphones; Mettre à jour les adresses et téléphones; Mettre à jour les courriels; Mettre à jour les contacts d'urgence; Mettre à jour l'état civil; Informations sur le changement de nom; Informations sur le changement de n° d'assurance sociale; Modifier votre NIP; Présence à la collation.

Renseignements étudiants

Inscription; Enregistrements étudiants; Formulaires d'impôt du Canada; Changement du mot de passe (sauf ManiWeb).

Employé

Cliquez sur « Employé »

Feuille de présence; Soldes de congés; Demande de congé; Avantages sociaux et déductions; Informations sur la rémunération; Formulaires d'impôt; Changement du mot de passe.

Vérification - disponibilité des locaux

EMPLOYÉ

[Feuille de présence](#)

Cliquez sur « Feuille de présence »

[Soldes de congés](#)

[Demande de congé](#)

[Avantages sociaux et déductions](#)

Plan de retraite; Indemnités de santé; Divers.

[Informations sur la rémunération](#)

Affectation de virement automatique; Historique des gains; Talon de paiement; Historique des déductions.

[Formulaires d'impôt](#)

Feuillets pour la déclaration de revenus.

[Changement du mot de passe](#)

[Accès à Argos](#)

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.

[Tutoriel d'utilisation](#)

Titre et département	Mon choix	Période et statut de paie
Sécurité étudiante, MS0003-59 Sécurité, 860	<input checked="" type="radio"/>	10 janvier 2021 au 23 janvier 2021 En cours
Agent auxiliaire, MS0003-58 Sécurité, 860	<input type="radio"/>	10 janvier 2021 au 23 janvier 2021 Non débuté

Feuille de présence

Sélectionnez la
job pour
laquelle vous
voulez entrer
les heures...

...ainsi que la
période dans
le menu
déroulant.

Validez vos paramètres et passez à l'écran suivant

FEUILLE DE PRÉSENCE

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

Feuille de présence

Titre et numéro:

Sécurité étudiante – MS0003-59

Département et numéro:

Sécurité – 860

Période de la fiche de présence:

10 janvier 2021 au 23 janvier 2021

Date soumission:

25 janvier 2021 par 12:00 PM

Gain	Équipe	Heures ou unités par défaut	Total des heures	Total des unités	Dimanche 10 janvier 2021	Lundi 11 janvier 2021	Mardi 12 janvier 2021	Mercredi 13 janvier 2021	Jeudi 14 janvier 2021	Vendredi 15 janvier 2021	Samedi 16 janvier 2021
Gain de base - horaire	1	0	0		Saisir les heures						
Congé férié travaillé	1	0	0		Saisir les heures						
Total d'heures:			0		0	0	0	0	0	0	0
Unités totales:				0	0	0	0	0	0	0	0

Cliquez sur le lien pour entrer vos heures.

Sélection de poste

Observations

Aperçu

Soumission pour approbation

Redémarrer

Suivant

Soumis pour approbation par:

Approuvé par:

En attente d'approbation de:

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

Feuille de présence

Titre et numéro:

Sécurité étudiante – MS0003-59

Département et numéro:

Sécurité – 860

Période de la fiche de présence:

10 janvier 2021 au 23 janvier 2021

Date soumission:

25 janvier 2021 par 12:00 PM

Gain:

Gain de base - horaire

Date:

11 janvier 2021

Équipe:

NE PAS modifier ce chiffre

Heures:

Entrez vos heures...

Enregistrer

Copier

Répartition des comptes

...puis cliquez sur « Enregistrer »

Gain	Équipe	Heures ou unités par défaut	Total des heures	Total des unités	Dimanche 10 janvier 2021	Lundi 11 janvier 2021	Mardi 12 janvier 2021	Mercredi 13 janvier 2021	Jeudi 14 janvier 2021	Vendredi 15 janvier 2021	Samedi 16 janvier 2021
Gain de base - horaire	1	0	0		Saisir les heures	Saisir les heures	Saisir les heures	Saisir les heures	Saisir les heures	Saisir les heures	Saisir les heures
Congé férié travaillé	1	0	0		Saisir les heures	Saisir les heures	Saisir les heures	Saisir les heures	Saisir les heures	Saisir les heures	Saisir les heures
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

Si votre période de paie est sur plusieurs semaines, vous pouvez passer à la semaine suivante en cliquant sur « Suivant ».

Soumis pour approbation par:

Approuvé par:

En attente d'approbation de:

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

Feuille de présence

Titre et numéro:

Sécurité étudiante – MS0003-59

Département et numéro:

Sécurité – 860

Période de la fiche de présence:

24 janvier 2021 au 06 février 2021

Date soumission:

08 février 2021 par 12:00 PM

Gain:

Gain de base - horaire

Date:

25 janvier 2021

Équipe:

1

Heures:

5

Enregistrer

Copier

Répartition des comptes

Vos heures enregistrées devraient apparaître.

Gain	Équipe	Heures ou unités par défaut	Total des heures	Total des unités	Dimanche 24 janvier 2021	Lundi 25 janvier 2021	Mardi 26 janvier 2021	Mercredi 27 janvier 2021	Jeudi 28 janvier 2021	Vendredi 29 janvier 2021	Samedi 30 janvier 2021
Gain de base - horaire	1	0	0	0	Saisir les heures	Saisir les heures	5	Saisir les heures	Saisir les heures	Saisir les heures	Saisir les heures
Congé férié travaillé	1	0	0	0	Saisir les heures	Saisir les heures	Saisir les heures	Saisir les heures	Saisir les heures	Saisir les heures	Saisir les heures
Total d'heures:			5	0	0	0	5	0	0	0	0
Unités totales:				0	0	0	0	0	0	0	0

Sélection de poste

Observations

Aperçu

Soumission pour approbation

Redémarrer

Soumis pour approbation par:

Approuvé par:

En attente d'approbation de:

Il est possible de remplir plusieurs jours avec le même nombre d'heures en cliquant sur « copier » plutôt que « Enregistrer »...

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:

Gain de base - horaire, Équipe 1

Date et heures à copier:

11 janvier 2021, 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:

...il vous faut alors sélectionner les jours qui auront le même nombre d'heures.

Dimanche 10 janvier 2021	Lundi 11 janvier 2021	Mardi 12 janvier 2021	Mercredi 13 janvier 2021	Jeudi 14 janvier 2021	Vendredi 15 janvier 2021	Samedi 16 janvier 2021
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dimanche 17 janvier 2021	Lundi 18 janvier 2021	Mardi 19 janvier 2021	Mercredi 20 janvier 2021	Jeudi 21 janvier 2021	Vendredi 22 janvier 2021	Samedi 23 janvier 2021
<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

Cliquez sur « Copier » pour valider.

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.

Un message de validation vous informe que la procédure s'est bien déroulée.

Code de gains:

Gain de base - horaire, Équipe 1

Date et heures à copier:

11 janvier 2021, 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:

Dimanche 10 janvier 2021	Lundi 11 janvier 2021	Mardi 12 janvier 2021	Mercredi 13 janvier 2021	Jeudi 14 janvier 2021	Vendredi 15 janvier 2021	Samedi 16 janvier 2021
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dimanche 17 janvier 2021	Lundi 18 janvier 2021	Mardi 19 janvier 2021	Mercredi 20 janvier 2021	Jeudi 21 janvier 2021	Vendredi 22 janvier 2021	Samedi 23 janvier 2021
<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

Cliquez sur « feuille de présence » pour revenir à la feuille de présence.

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

Feuille de présence

Titre et numéro:

Sécurité étudiante – MS0003-59

Département et numéro:

Sécurité – 860

Période de la fiche de présence:

10 janvier 2021 au 23 janvier 2021

Date soumission:

25 janvier 2021 par 12:00 PM

Gain: Gain de base - horaire

Date: 11 janvier 2021

Équipe:

Heures:

Vos heures enregistrées devraient apparaître.

[Enregistrer](#) [Copier](#) [Répartition des comptes](#)

Gain	Équipe	Heures ou unités par défaut	Total des heures	Total des unités	Dimanche 10 janvier 2021	Lundi 11 janvier 2021	Mardi 12 janvier 2021	Mercredi 13 janvier 2021	Jeudi 14 janvier 2021	Vendredi 15 janvier 2021	Samedi 16 janvier 2021	
Gain de base - horaire	1	0	25		Saisir les heures		5	5	5	5	5	Saisir les heures
Congé férié travaillé	1	0	0		Saisir les heures							
Total d'heures:			25			0	5	5	5	5	5	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:

Vous pouvez visualiser vos heures entrées pour toute la période de paie en cliquant sur « Aperçu ».

 Basculez la mise en page de l'imprimante en mode Paysage avant d'imprimer.

Sécurité étudiante, MS0003-59

Sécurité, 860

Feuille de présence

Code de gain	Équipe	Total d'heures	Unités totales	Dimanche, 10 janvier 2021	Lundi, 11 janvier 2021	Mardi, 12 janvier 2021	Mercredi, 13 janvier 2021	Jeudi, 14 janvier 2021	Vendredi, 15 janvier 2021	Samedi, 16 janvier 2021	Dimanche, 17 janvier 2021	Lundi, 18 janvier 2021	Mardi, 19 janvier 2021	Mercredi, 20 janvier 2021	Jeudi, 21 janvier 2021	Vendredi, 22 janvier 2021	Samedi, 23 janvier 2021
Gain de base - horaire	1	25			5	5	5	5	5								
Total d'heures:		25			5	5	5	5	5								
Unités totales:			0														

[Menu précédent](#)

Après avoir vérifié l'exactitude des renseignements fournis, vous pouvez retourner à l'écran précédent en cliquant sur « menu précédent ».

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

Feuille de présence

Titre et numéro:

Sécurité étudiante – MS0003-59

Département et numéro:

Sécurité – 860

Période de la fiche de présence:

10 janvier 2021 au 23 janvier 2021

Date soumission:

25 janvier 2021 par 12:00 PM

Gain: Gain de base - horaire

Date: 11 janvier 2021

Équipe:

Heures:

Enregistrer

Copier

Répartition des comptes

Vous pouvez à tout moment rectifier vos heures entrées en cliquant sur le lien. ATTENTION : une fois vos heures soumises (voir [page 16](#)) il ne vous sera plus possible de rectifier vos heures pour toute la période de paie

Gain	Équipe	Heures ou unités par défaut	Total des heures	Total des unités	Dimanche 10 janvier 2021	Lundi 11 janvier 2021	Mardi 12 janvier 2021	Mercredi 13 janvier 2021	Jeudi 14 janvier 2021	Vendredi 15 janvier 2021	Samedi 16 janvier 2021	
Gain de base - horaire	1	0	25		Saisir les heures		5	5	5	5	5	Saisir les heures
Congé férié travaillé	1	0	0		Saisir les heures							
Total d'heures:			25		0	5	5	5	5	5	5	0
Unités totales:				0	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:

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

Feuille de présence

Titre et numéro:

Sécurité étudiante – MS0003-59

Département et numéro:

Sécurité – 860

Période de la fiche de présence:

10 janvier 2021 au 23 janvier 2021

Date soumission:

25 janvier 2021 par 12:00 PM

Gain: Gain de base - horaire

Date: 11 janvier 2021

Équipe:

Heures:

Enregistrer

Copier

Répartition des comptes

Gain	Équipe	Heures ou unités par défaut	Total des heures	Total des unités	Dimanche 10 janvier 2021	Lundi 11 janvier 2021	Mardi 12 janvier 2021	Mercredi 13 janvier 2021	Jeudi 14 janvier 2021	Vendredi 15 janvier 2021	Samedi 16 janvier 2021	
Gain de base - horaire	1	0	25		Saisir les heures	5	5	5	5	5	5	Saisir les heures
Congé férié travaillé	1	0	0		Saisir les heures							
Total d'heures:			25		0	5	5	5	5	5	5	0
Unités totales:				0	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:

Vous pouvez laisser un commentaire en cliquant sur « Observations ».

OBSERVATIONS

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

Fait par: Vous

Date d'observation: 19 janvier 2021

Saisissez ou éditez une observation:

Enregistrer

Menu précédent

Une fois votre commentaire rédigé, vous pouvez le soumettre en cliquant sur « Enregistrer ». Notez qu'aucun message de validation n'apparaîtra.

Vous pouvez revenir à l'écran précédent en cliquant sur « Menu précédent ».

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

Feuille de présence

Titre et numéro:

Sécurité étudiante – MS0003-59

Département et numéro:

Sécurité – 860

Période de la fiche de présence:

10 janvier 2021 au 23 janvier 2021

Date soumission:

25 janvier 2021 par 12:00 PM

Gain: Gain de base - horaire

Date: 11 janvier 2021

Équipe:

Heures:

Enregistrer

Copier

Répartition des comptes

Gain	Équipe	Heures ou unités par défaut	Total des heures	Total des unités	Dimanche 10 janvier 2021	Lundi 11 janvier 2021	Mardi 12 janvier 2021	Mercredi 13 janvier 2021	Jeudi 14 janvier 2021	Vendredi 15 janvier 2021	Samedi 16 janvier 2021
Gain de base - horaire	1	0	25		Saisir les heures	5	5	5	5	5	Saisir les heures
Congé férié travaillé	1	0	0		Saisir les heures	Saisir les heures	Saisir les heures	Saisir les heures	Saisir les heures	Saisir les heures	Saisir les heures
Total d'heures:			25		0	5	5	5	5	5	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:

Une fois que vous avez entré vos heures pour toute la période de paie, vous pouvez les soumettre pour approbation.

ATTESTATION

 Je certifie que les horaires saisis 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 saisir 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:

On vous demande alors de saisir votre NIP (le même mot de passe que celui que vous avez utilisé au tout début de ce tutoriel pour vous connecter à votre compte).

Soumettre

Vous n'avez plus qu'à soumettre vos heures en cliquant sur « soumettre ».

FEUILLE DE PRÉSENCE

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

⚠️ Votre fiche de présence a été soumise avec succès.

Un message vous avertira que votre feuille de présence a bien été soumise.

Feuille de présence

Titre et numéro:

Sécurité étudiante – MS0003-59

Département et numéro:

Sécurité – 860

Période de la fiche de présence:

10 janvier 2021 au 23 janvier 2021

Date soumission:

25 janvier 2021 par 12:00 PM

Gain	Équipe	Heures ou unités par défaut	Total des heures	Total des unités	Dimanche 10 janvier 2021	Lundi 11 janvier 2021	Mardi 12 janvier 2021	Mercredi 13 janvier 2021	Jeudi 14 janvier 2021	Vendredi 15 janvier 2021	Samedi 16 janvier 2021	
Gain de base - horaire	1		0 25		Saisir les heures		5	5	5	5	5	Saisir les heures
Congé férié travaillé	1		0 0		Saisir les heures							
Total d'heures:			25		0	5	5	5	5	5	5	0
Unités totales:				0	0	0	0	0	0	0	0	0

Sélection de poste

Observations

Aperçu

Suivant

Retour horaire

Soumis pour approbation par:

Vous sur 19 janvier 2021

La date de votre soumission apparaît alors ici...

Approuvé par:

En attente d'approbation de:

...ainsi que le nom de l'approbateur.

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

Campus d'Edmundston :
Service des Finances
Téléphone : (506) 737-5339

Campus de de Moncton :
Service des Finances
Téléphone : (506) 856-5763

Campus de de Shippagan :
Services Administratifs
Téléphone : (506) 336-3403

