Mise à jour et validation de ta **FEUILLE DE TEMPS**

EMPLOYÉS

Aide-mémoire

Pas à pas

Centre intégré de santé et de services sociaux de la Gaspésie

Québec

Version 2018-05-10

FEUILLE DE TEMPS
Mise à jour et validation / Employés

Aide-mémoire

Centre intégré de santé et de services sociaux de la Gaspésie
Québec

1. Accès et connexion

Idéalement, utilise Google Chrome. Va sur ton navigateur habituel et recherche Google Chrome.

Il y a 4 façons de se connecter au « Guichet Web » :

1.1 Par l'intranet (sur les ordinateurs du CISSS seulement)
http://intranet.cisss-gaspesie.gouv.qc.ca

1.2 Par le site web du CISSS
https://www.cisss-gaspesie.gouv.qc.ca
Section « Espace Employés »
Clique sur lien pour accéder au Guichet Web RH-Paie.

1.3 Directement sur la page de bienvenue :
https://guichet-cisss-gaspesie.reg11.rtss.qc.ca/

1.4 Par un lien sur ton téléphone ou tablette intelligente

Une fois sur la fenêtre « Bienvenue » du Guichet Web faire l'étape suivante :

IPhone = Clique sur et choisir « Envoyer sur l'écran d'accueil »

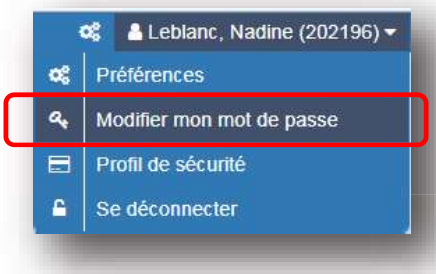
Androïde = Clique sur et choisir « Ajouter à l'écran d'accueil »

Code Utilisateur :
Comme TOUS les employés du CISSS sont maintenant sur le même guichet web, les numéros de matricule ont changé :

***Dorénavant, TOUS doivent avoir 6 chiffres dans leur matricule.

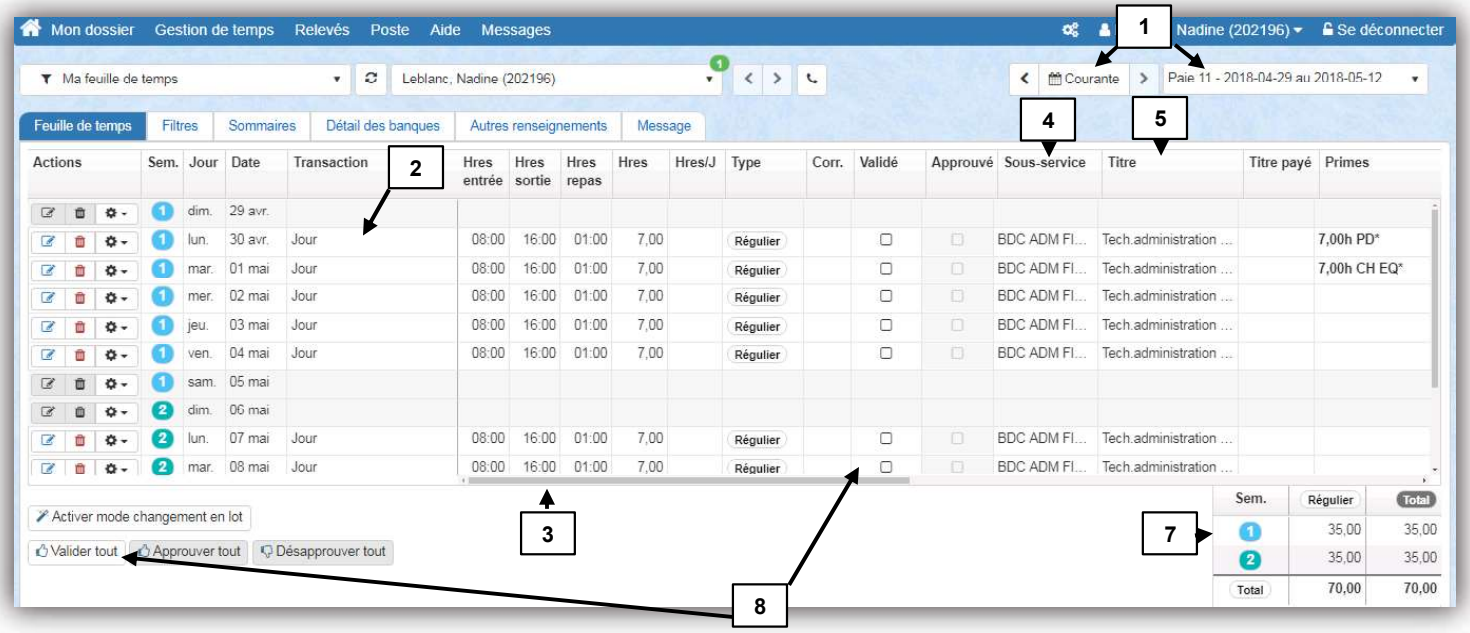
Consulte la liste des nouveaux matricules qui se retrouve sur l'intranet à la section « Fusion RH/Paie ».

Mot de passe :
Lors de ta première utilisation, inscrit ta date de naissance (AAAAMMJJ)



➔ *Il est important de personnaliser ton mot de passe par la suite. Sous ton nom, clique sur le menu déroulant et sélectionne « Modifier mon mot de passe »*

2. Comment modifier et valider ta feuille de temps



2.1 Validation de ta feuille de temps (Approbation)

ATTENTION : Tu dois valider ta feuille de temps **AVANT le lundi 10h**.
Après quoi, il te sera impossible d'apporter des modifications et la validation sera bloquée.
➔ Advenant des changements après cette période, contacte ton gestionnaire.

Avant de valider ta feuille de temps, t'assurer que toutes les heures inscrites correspondent réellement aux heures travaillées.

Colonnes dans la feuille de temps	Vérification à faire par TOI
1. Période de paie.	Assure-toi d'être dans la bonne période de paie. Sinon, tu peux cliquer sur le menu déroulant (▾) et la choisir.
2. Transaction	Assure-toi d'avoir le bon code horaire (jour, soir, nuit, absence, maladie, vacances, etc)

3. Les heures travaillées

Hres entrée	Hres sortie	Hres repas	Hres
08:00	16:00	01:00	7,00

Assure-toi d'avoir inscrit les bonnes heures travaillées.
Heures d'entrée : Début de ton quart
Heures de sortie : Fin de ton quart
Heures de repas : Durée de ton temps de repas

Heures : Le total d'heures de ta journée se calcule automatiquement.

4. Département travaillé

Sous-service

Assure-toi d'avoir inscrit le bon sous-service.

Seulement les départements où tu as été orienté apparaîtront dans ton menu déroulant. Advenant que tu ne retrouves pas celui désiré, contacte ton gestionnaire.

5. Titre d'emploi

Titre

Assure-toi d'avoir inscrit le bon titre d'emploi.

6. Inscription des primes

Primes

Il te sera <u>impossible</u> d'ajouter des primes.

Si la prime désirée n'apparaît pas dans ta colonne « prime », contacte ton gestionnaire.

7. Sommaire de la paie

Le tableau t'indique le total des heures inscrites pour la période de paie affichée.

À noter : La colonne « total » n'inclut pas le temps supplémentaire. Autrement dit, le total d'heures ne doit JAMAIS dépasser les heures maximales cotisables à ton titre d'emploi. (Ex : 70h, 72h50, 75h, 77h50, etc.)

Semaines 1 et 2

Sem.	Régulier	Absence	TS payé	TS en b...	Total
1	35,00	-	1,00	1,50	35,00
2	28,00	7,00	-	-	35,00
Total	**63,00**	**7,00**	**1,00**	**1,50**	**70,00**

8. Validation de ta feuille de temps *(Approbation)*

Validé

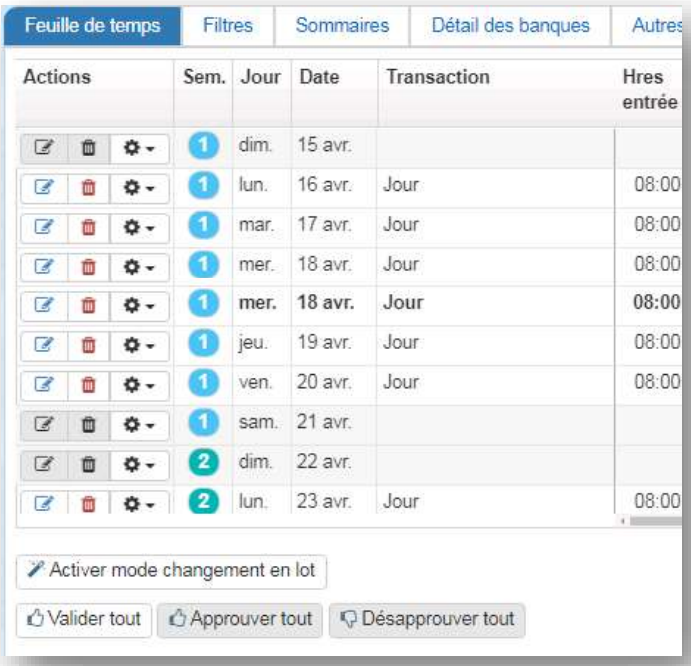
Une fois que ta feuille de temps reflète <u>exactement</u> tes deux semaines de travail, clique ligne par ligne la petite case dans la colonne « Validé ».

Tu peux également cliquer au bas à gauche, le bouton « Valider tout » qui fera apparaître tous les crochets en même temps. Mais ATTENTION sois sûr que les informations inscrites sont exactes avant !

Valider tout

3. Modifier, supprimer ou insérer des heures

Si les informations apparaissant par défaut à ta feuille de temps ne sont pas exactes, tu dois les modifier, les supprimer ou les ajouter.



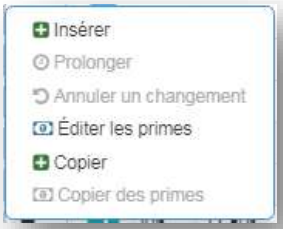
: Modifie la ligne (N'ajoute pas)

: Supprime la ligne

:

Insérer : Ajoute une ligne (Attention au chevauchement !)

Annule le changement : Pour la ligne sélectionnée, annule les changements inscrits et revient comme à l'horaire.

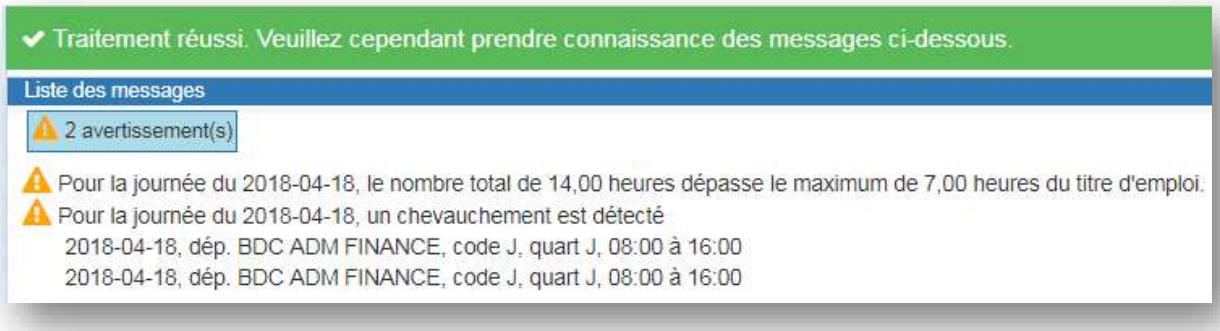


Exemple :

3.1 Validation des messages d'avertissement ou d'erreur

Advenant un problème dans les heures inscrites, le système te donnera des avertissements ou des erreurs (Ex. : Vacances épuisées, trop d'heures pour le titre d'emploi, chevauchement, etc.).

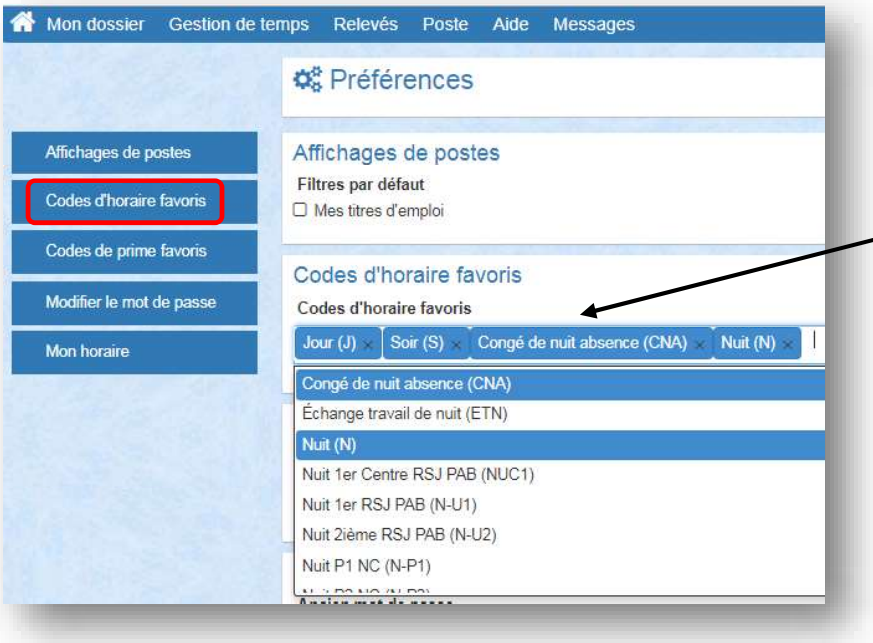
Il est important de prendre connaissance de ces messages et, s'il y a lieu, faire les corrections nécessaires AVANT de valider ta feuille de temps.



4. Création de tes « favoris »

Afin de t'aider à te retrouver dans le grand nombre de codes horaire, il est intéressant d'aller te créer une « banque de favoris » où tu pourras y inscrire les codes horaire que tu utilises le plus. Ceci te fera épargner du temps dans ta recherche !

Au menu déroulant sous ton nom, sélectionne « Préférences »



A. Sélectionne ensuite « Codes d'horaire favoris ».

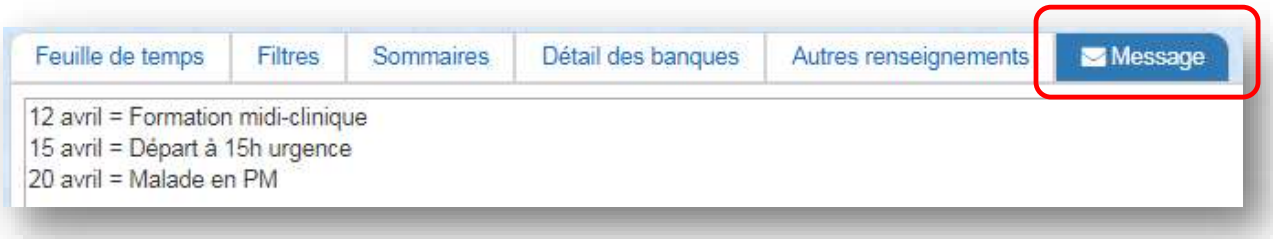
B. Inscris des mots-clés et fais tes choix de codes horaire que tu utilises le plus.

Une fois terminé, clique sur « Sauvegarder »

5. Inscrire un message à ton gestionnaire

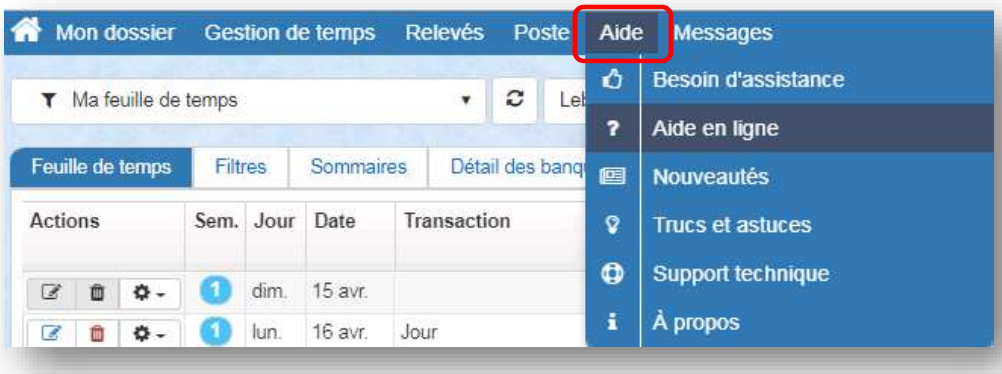
Pour informer ton gestionnaire de particularités à propos de ta feuille de temps, tu peux lui écrire directement dans ta feuille de temps.

Aller dans l'onglet « Message »
Inscrire ton message et le sauvegarder.



Une fois sauvegardé, ton onglet « message » affiche une enveloppe rouge qui sera visible à ton gestionnaire.

6. Soutien à l'utilisateur

Dans la section du haut de ta feuille de temps, tu y retrouveras un **onglet « Aide ».**

Le « Aide en ligne » t'apportera dans une panoplie de liens intéressants pouvant aider ta compréhension.