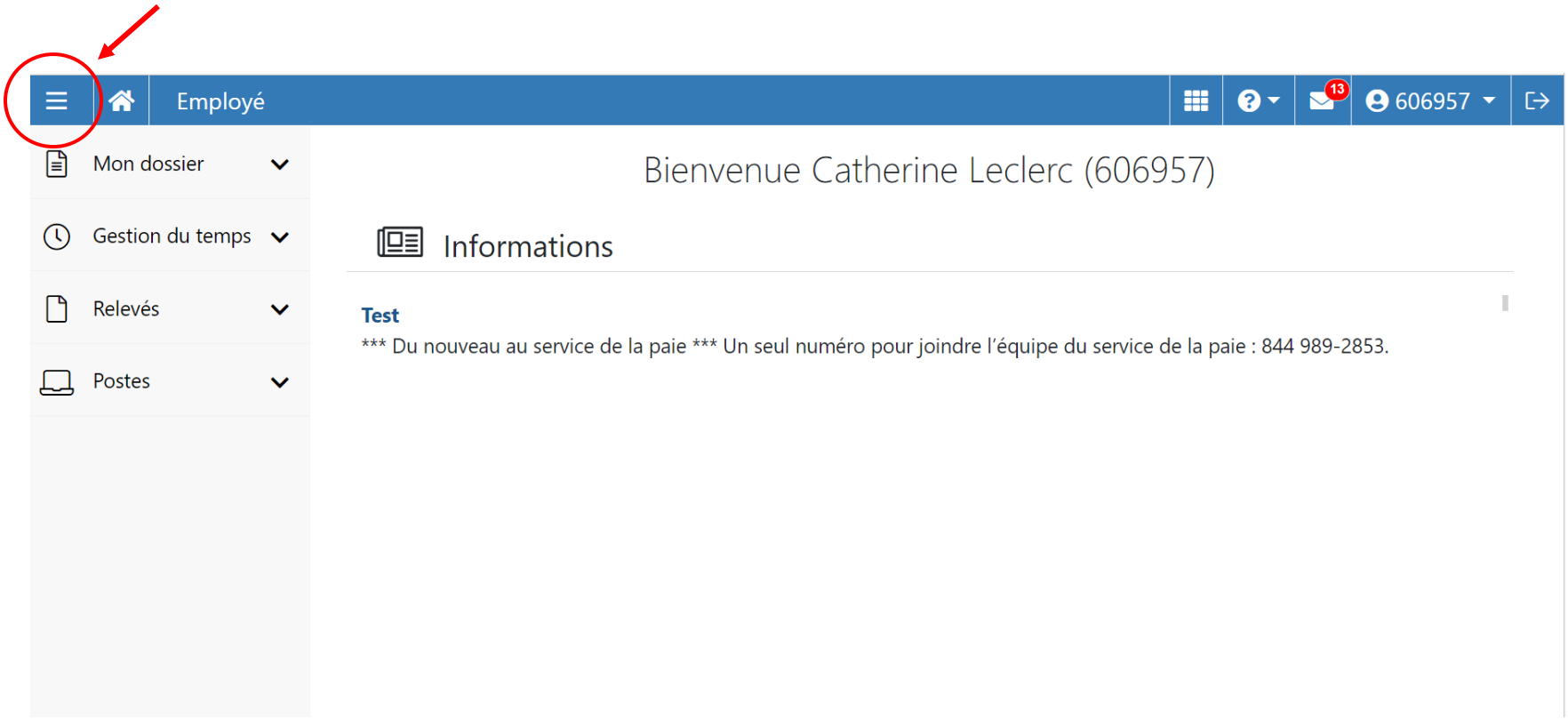
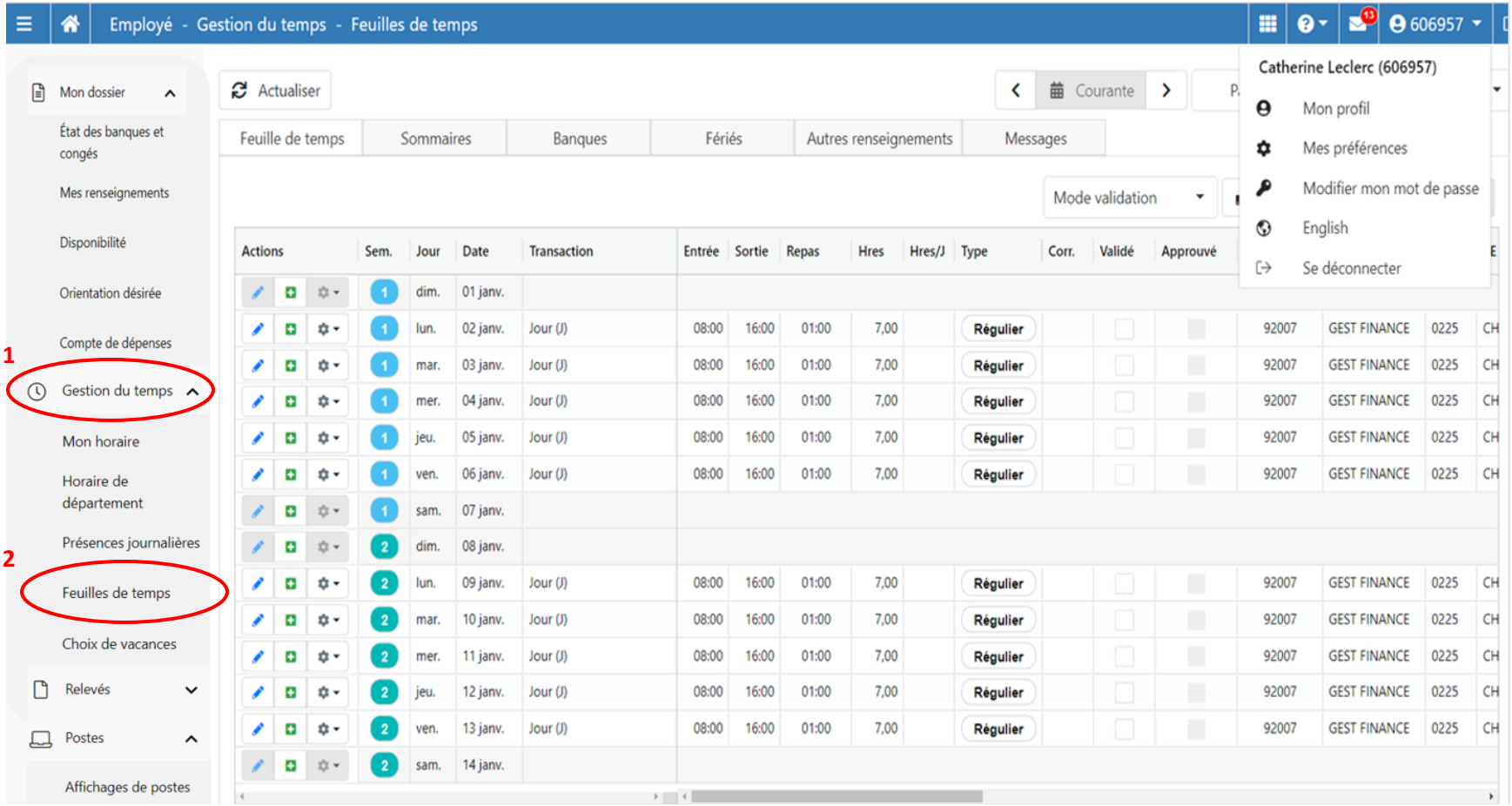
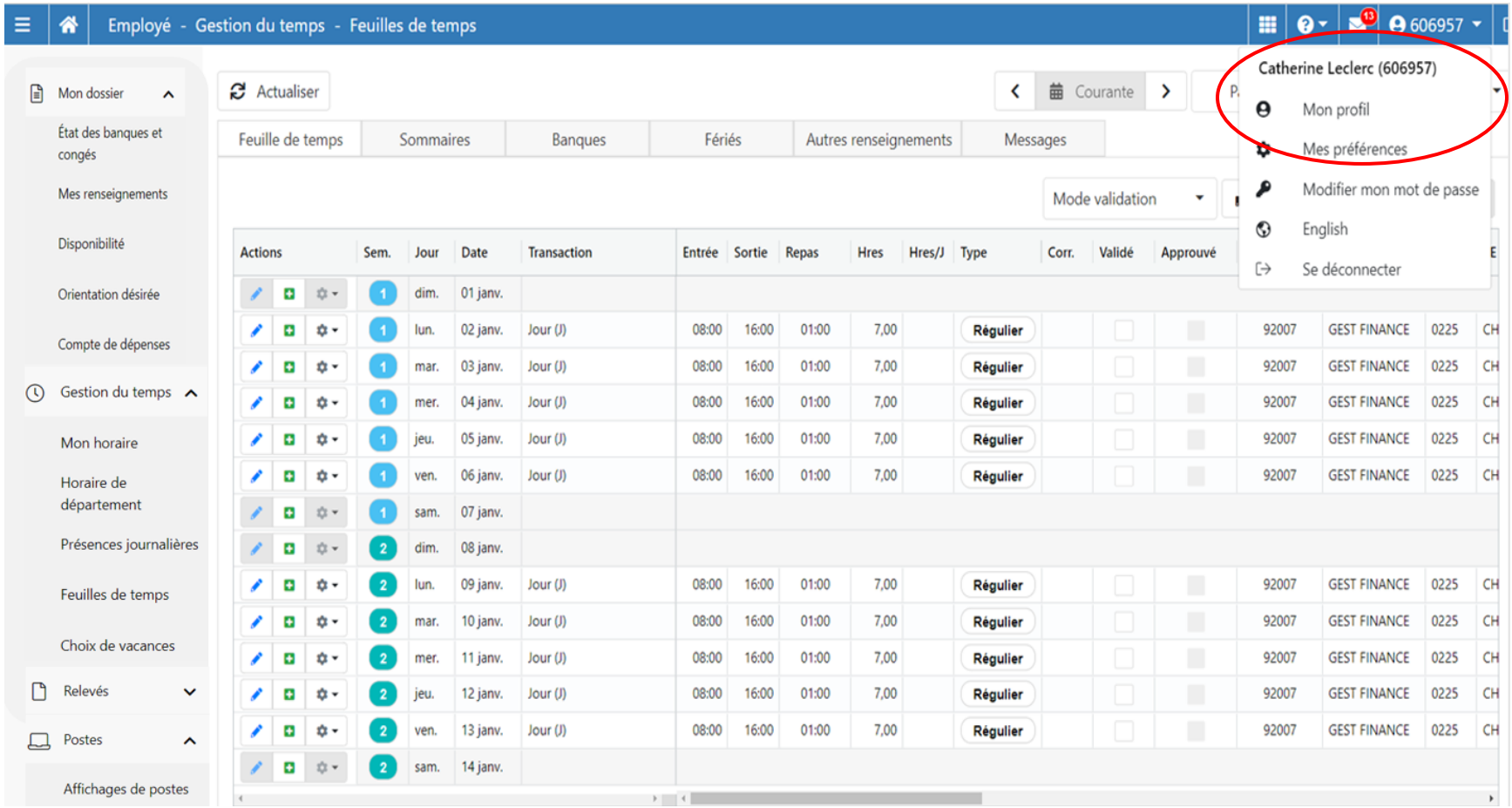
Marche à suivre

1. Sur la **page d'accueil**, cliquez sur les 3 barres horizontales pour afficher le menu (Mon dossier, Gestion du temps, Relevés, Postes).



2. Pour accéder à votre **feuille de temps**, allez dans l'onglet **Gestion du temps (1),** puis sélectionnez **Feuilles de temps (2).**

Le format des feuilles de temps n'a pas été modifié; vous pouvez les compléter comme à l'habitude.



Notez bien : l'onglet « Renseignements personnels » se nomme maintenant **« Mon profil »** et se trouve <u>sous votre numéro d'employé</u>.