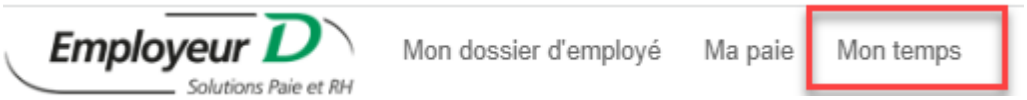
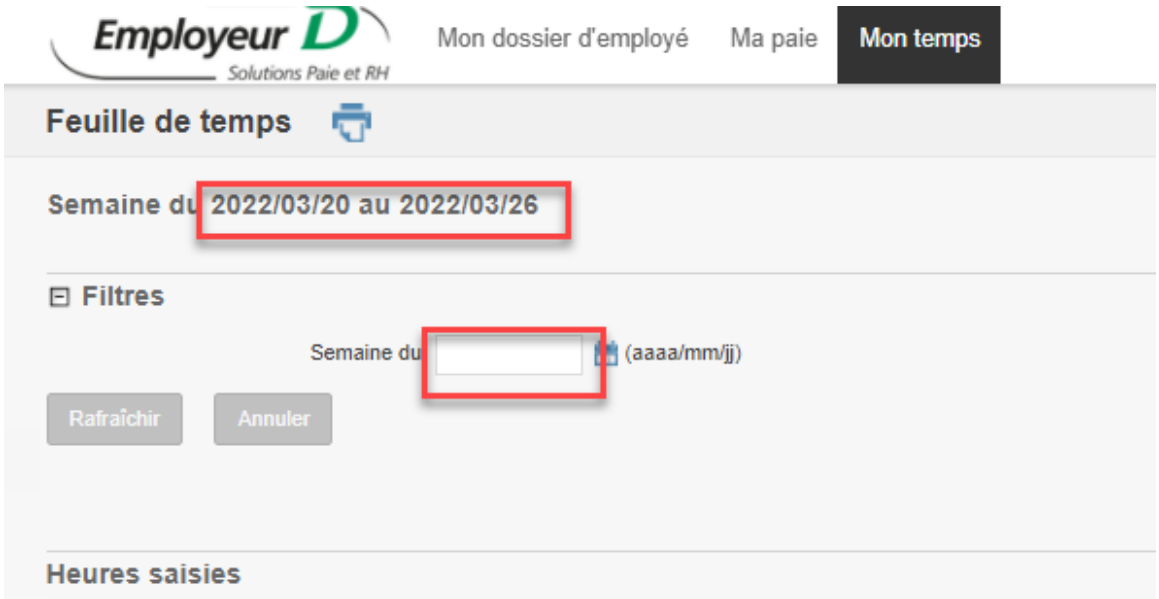
# Feuille de temps en ligne (Desjardins)

## Entrer son temps :

1- Entrer sur le portail web Employeur D
2- Cliquer sur l'onglet « Mon temps » en haut



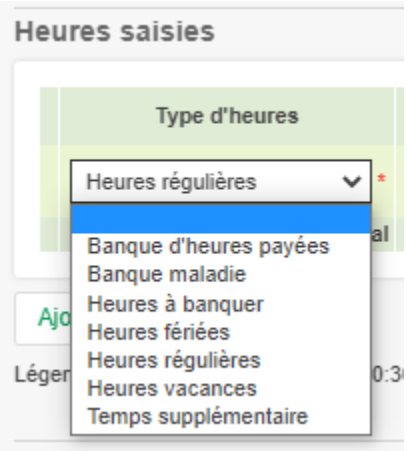

   a.
   b. Feuille de temps
3- Vous verrez alors la fenêtre Feuille de temps, la semaine qui apparait en haut est toujours la semaine à produire.
   a. Si vous cliquer sur une semaine avant, vous aurez un message que la saisie n'est pas permise, car cette semaine est déjà traitée.
   b. Si la semaine est déjà la bonne dans le haut, ce qui devrait être le cas, vous n'avez pas à indiquer de Filtres (Date)




NE PAS CLIQUER SUR SUIVANT OU PRÉCÉDENT EN HAUT À DROITE CAR CELA CHANGE LA PÉRIODE DE DATE. Nous nous en servirons pour vos vacances lorsque vous aurez à remplir vos feuilles de temps à l'avance.

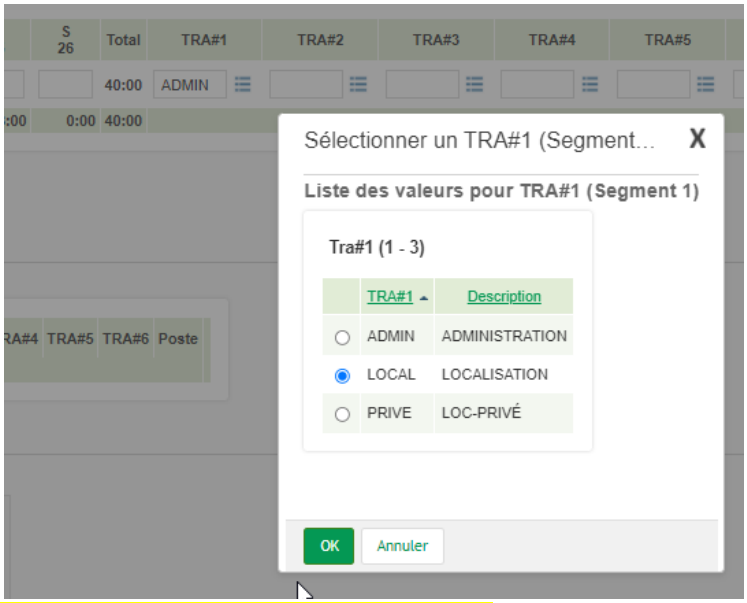
1- Si vous avez des temps de pause entre le début et la fin de l'entrée de vos données, cela impliquera qu'après un certain temps vous n'aurez plus accès à changer quoi que ce soit, vous devrez annuler et recommencer. Donc faite tout en même temps.
2- Dans les « Heures saisies », vous aurez la liste déroulante qui suit pour faire vos choix :

3- Dans les « Heures saisies », vous aurez la liste déroulante qui suit pour faire vos choix :




a. Banque d'heure payées : si vous voulez vous faire payer des heures de votre banque d'heure
b. Banque maladie : si vous voulez vous faire payer une journée de maladie (vous avez 16 heures par année de maladie).
c. Heure à banquer : si vous voulez vous faire banquer des heures
d. Heures fériées : si nous avons un fériées à indiquer dans cette semaine en cours
e. Heures régulières : toutes les heures régulières faites
f. Heures vacances : si vous voulez vous faire payer des vacances.
g. Temps supplémentaire : si vous avez du temps supplémentaire à mettre, donc si vous dépassez 40 hrs d'une semaine normale ou 32 hrs d'une semaine avec un férié.

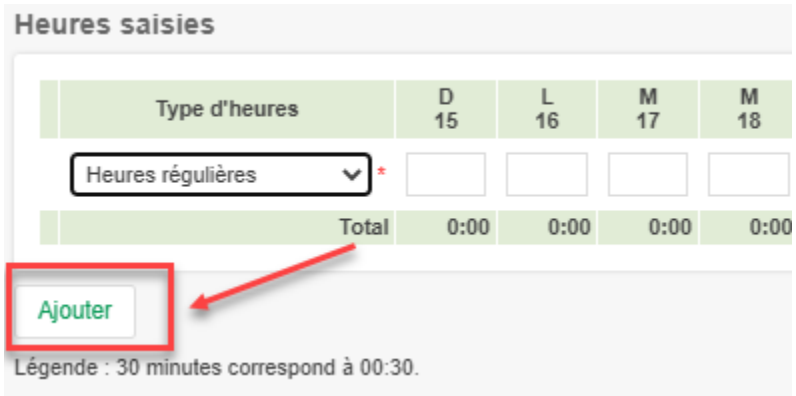
4- Si vous voulez *banquer des heures*, vous devez d'abord demander l'approbation de votre superviseur.
5- Si vous êtes un localisateur tout votre temps serait supposé aller dans **TRA#1 / LOCAL**, pour Localisation. Cliquer sur les 3 petites lignes à côté de l'encadré pour avoir accès aux choix.




6- Par défaut il devrait être à la bonne place.

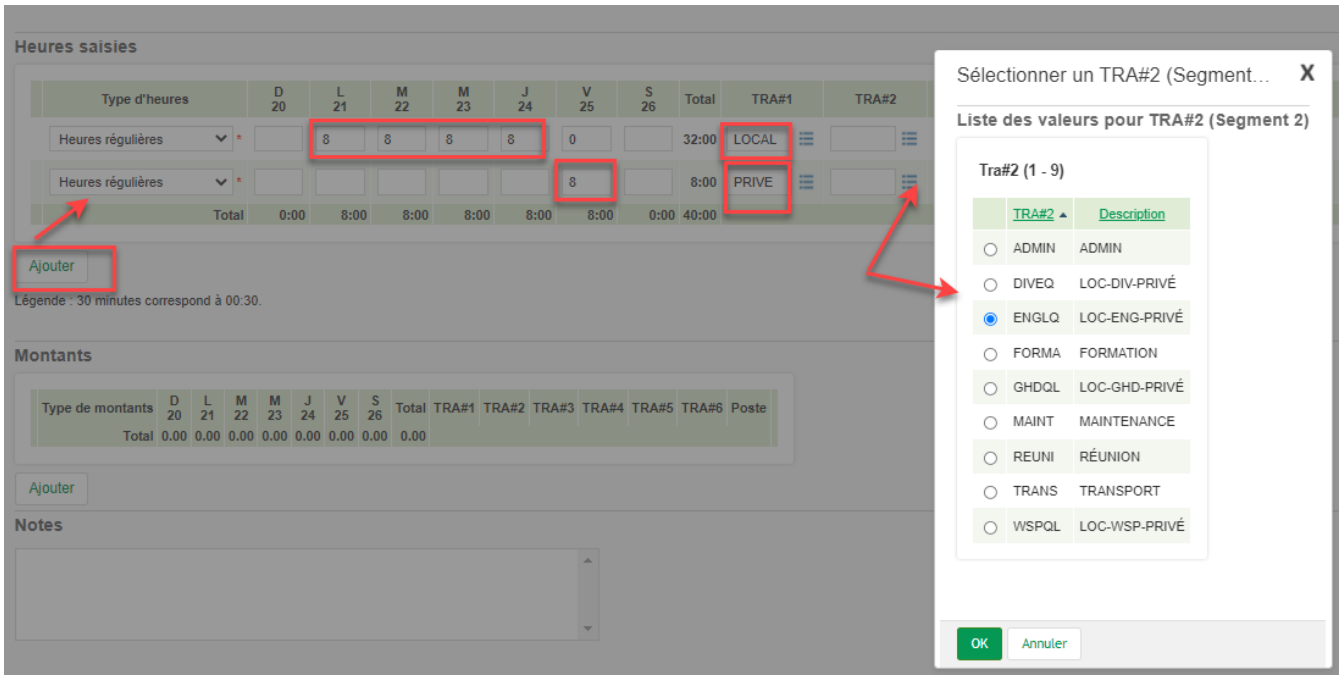
7- Il se peut que vous ayez à mettre plus d'une ligne, exemple Heure régulière et Temps supplémentaire

   a. Pour ajouter une ligne cliquer sur « Ajouter » en dessous de l'encadrer des Heures saisies




8- Si vous avez fait du **privé** et du public vous devrez modifier votre projet au privé que vous avez fait, exemple : j'ai fait 32 heures au public du lundi au jeudi et j'ai fait 8 heures au privé vendredi. Et mon projet est le **E**NGLOBE 202301107 (# DEMANDE)

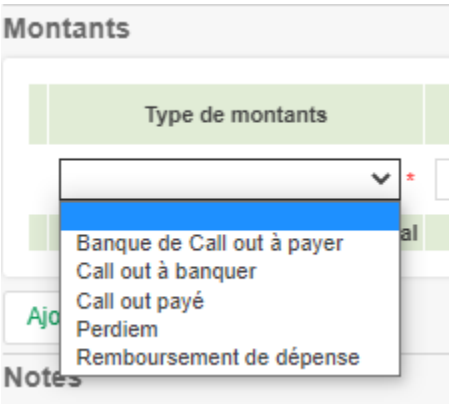
   a. Dans la première ligne je vais mettre lundi au jeudi 8
   b. Je vais ajouter une deuxième ligne et mettre 8 à vendredi
   c. Je vais choisir dans TRA#1, dans la liste déroulante **PRIVE**
   d. Dans le TRA#2 : choix du projet dans la liste déroulante (Ex : ENGLQ)
   e. Je vais METTRE (free style) aucune liste déroulante, les 5 derniers chiffres du # de demande.



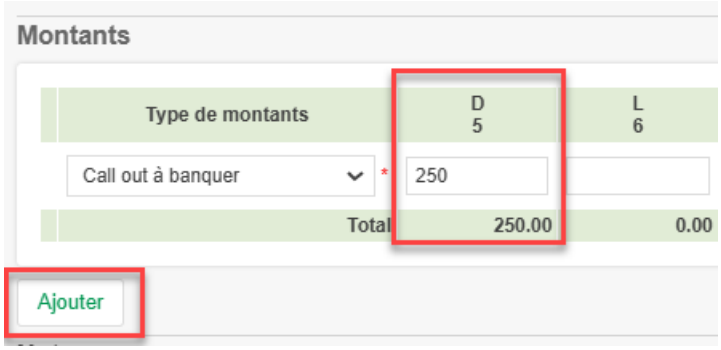

9- Les autres TRAV, #4, #5 et #6 on ne s'en sert pas.
10- Si vous voulez supprimer une ligne d'heure de saisis, vous n'avez qu'à cliquer sur le « X » à la fin de la ligne

## Perdiem, call out et remboursement de dépenses.

1- Si vous avez des montants ($$) :
   a. Banque de Call Out à Payer
   b. Call Out à Banquer
   c. Call out payé
   d. Perdiem
   e. Remboursement de dépenses.



2- Utiliser cette section si vous voulez vous faire *banquer* ou *payer* des $$ de votre banque *Call Out*. Choisir le Type de montants, a. ou b. et indiquer le montant dans la case du dimanche.




Continuer toujours à envoyer votre détail call out à feuilledetemps@softex.ca

PS : un call out = 50$ pour une utilité, si plus d'une utilité, ajouter 20$ ch. Pour les autres supplémentaire, exemple vous avez un Bell et un HQ, cela fera 70$. La prime pour les call out est de 200$/semaine, la semaine est du vendredi 16 :30 au vendredi suivant 7 :30.

Faire le total de la prime et des call out à mettre dans la case mentionner plus haut. (exemple : 250$)

3- Pour les perdiems (montant alloué pour les repas lors de locate fait à l'extérieur) indiquer les montants autorisés vis-à-vis les journées ou vous étiez à l'extérieur.
   a. Déjeuner : 15$
   b. Dîner : 20$
   c. Souper : 25$

4- Remboursements de dépenses (exemple achat de botte), indiquer le montant dans la case du dimanche

5- Pour avoir accès à la ligne et la liste déroulante mentionnée plus haut vous devez cliquer sur « Ajouter »

## Grille call out

1- Pour les Call Out vous devez remplir la feuille « Détail Call out 2022… » et l'envoyé à FeuilleDeTemps@softex.caVous trouverez la grille call out sur le Portail Softex : www.softex.ca sous le lien « Fichiers ». Ne pas oublier d'indiquer votre NOM et Semaine (liste déroulante) dans le haut du fichier.

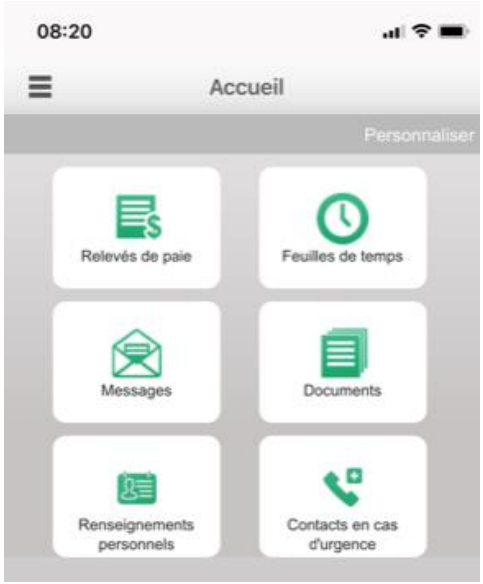
2- Vous devez indiquer :
   a. Votre date de fin de période de la semaine de paie (liste déroulante)
   b. Votre nom (liste déroulante)
   c. Date du call out
   d. No de demande
   e. Pour quel Utilité vous avez fait le call out (liste déroulante)
   f. Et le nombre d'heure fait.

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | 2022-10-22 | Date, liste déroulante | | |
| 2 | | | Guévin France | Nom, liste déroulante | | |
| 3 | | | **Détail Call Out** | | | |
| 4 | Date : | | No demande : | Utilité Localisée : | | HRS : |
| 5 | JJ/MM/AAAA | | | | | |
| 6 | 26/10/2022 | | 2022421215 | Bell | | 2 |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |

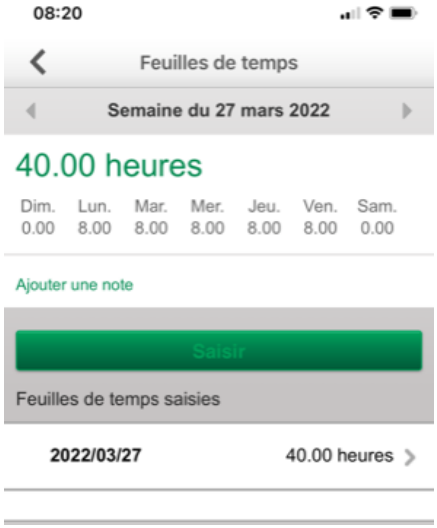
## Pour l'application mobile

Voici les façons de faire sur votre application mobile pour avoir accès à entrer vos heures :

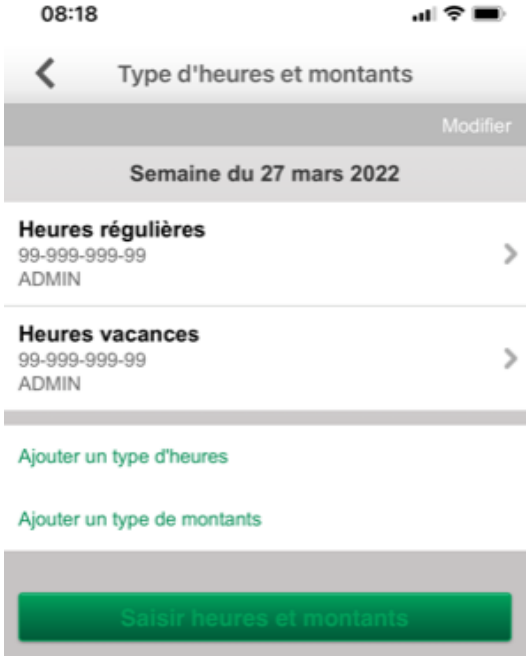
1. Cliquer sur Feuille de temps



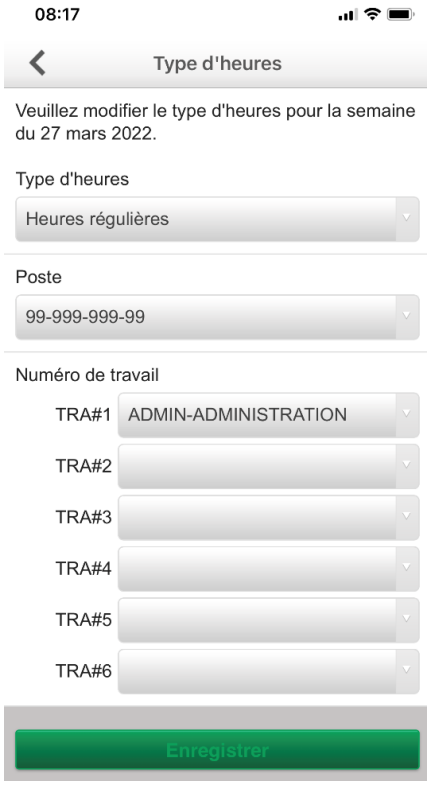
2. Valider que vous êtes sur la bonne semaine, REMARQUER : ici la date indiquée est le début de la semaine (le dimanche).
3. Cliquer sur « Saisir » :




4. Ajouter vos TYPE d'heure et vos Type de montants
5. Vous verrez par défaut : Heures régulières – LOCAL
6. Moi ici j'ai mes heures régulières et vacances que j'ai ajouté, pour ajouter des lignes on doit cliquer sur : Ajouter un type d'heures ou un type de montant

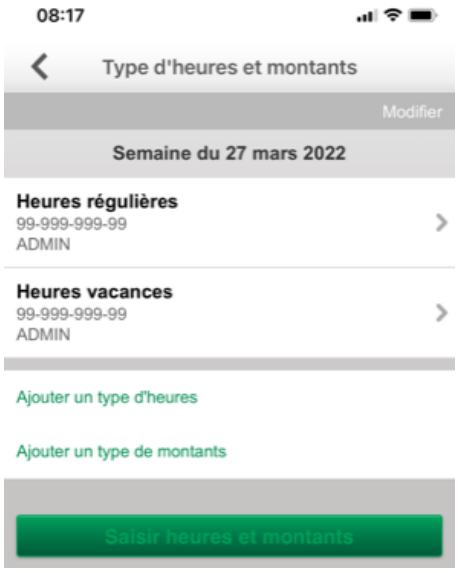


7. Si vous sélectionner Ajouter Type d’heure, vous verrez ceci :




   a. Vous pouvez modifier ou changer ou ajuster avec des listes déroulantes
   b. Faire Enregistrer

8. Une fois que vos types d’heures sont tous ajouter, vous pouvez cliquer sur : Saisir heures et montants




9. Maintenant vous pouvez, en cliquant sur chaque journée mettre vos heures dans les bons types d’heure :
10. Faire Enregistrer une fois les 7 jours valider.