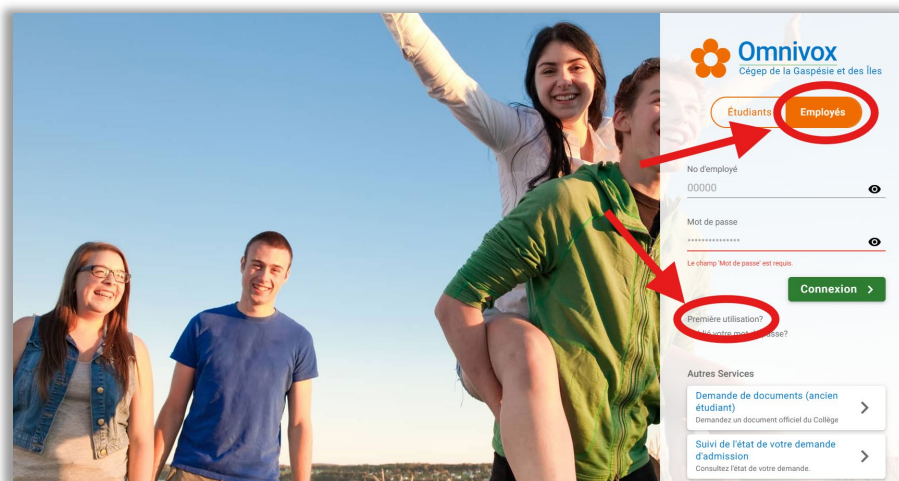


Procédure pour les feuilles de temps des tutrices et tuteurs

Première utilisation :

1. Identifiez-vous en tant qu'employé sur Omnivox.
2. Sélectionnez « Première utilisation ».



3. Entrez le numéro d'employé que la ou le Repcar vous a donné.
4. Inscrivez les 4 derniers chiffres de votre numéro d'assurance sociale.

A screenshot of the 'Première utilisation' form. The title 'Première utilisation' is at the top, followed by the instruction 'Veuillez saisir vos informations pour réinitialiser votre mot de passe'. Below this, there are three paragraphs of text explaining the process. The form itself has a blue header with a user icon and the title 'Première utilisation'. It contains two input fields: 'No d'employé' and '4 derniers chiffres du NAS'. Below these fields is a CAPTCHA section with a checkbox labeled 'Je ne suis pas un robot' and the reCAPTCHA logo. A green '✓ Valider' button is at the bottom right.

Procédure pour créer une feuille de temps

1- Identifiez-vous en tant qu'employé sur Omnivox



The image shows the Omnivox login page. On the left is a large sunflower. On the right is the login form. At the top right is the Omnivox logo and the text 'Cégep de la Gaspésie et des Îles'. Below this are two buttons: 'Étudiants' and 'Employés'. An orange arrow points to the 'Employés' button. Below the buttons are fields for 'No d'employé' (with a dropdown arrow) and 'Mot de passe' (with a password mask). A green 'Connexion' button is below these fields. At the bottom, there are links for 'Première utilisation?' and 'Oublié votre mot de passe?', a language selector for 'English', and footer text including 'Sécurité et Paiement', 'Conditions d'utilisation', 'Des questions?', and '© 2019 Skytech Communications'.

Omnivox
Cégep de la Gaspésie et des Îles

Étudiants Employés

No d'employé

00000

Mot de passe

Connexion >

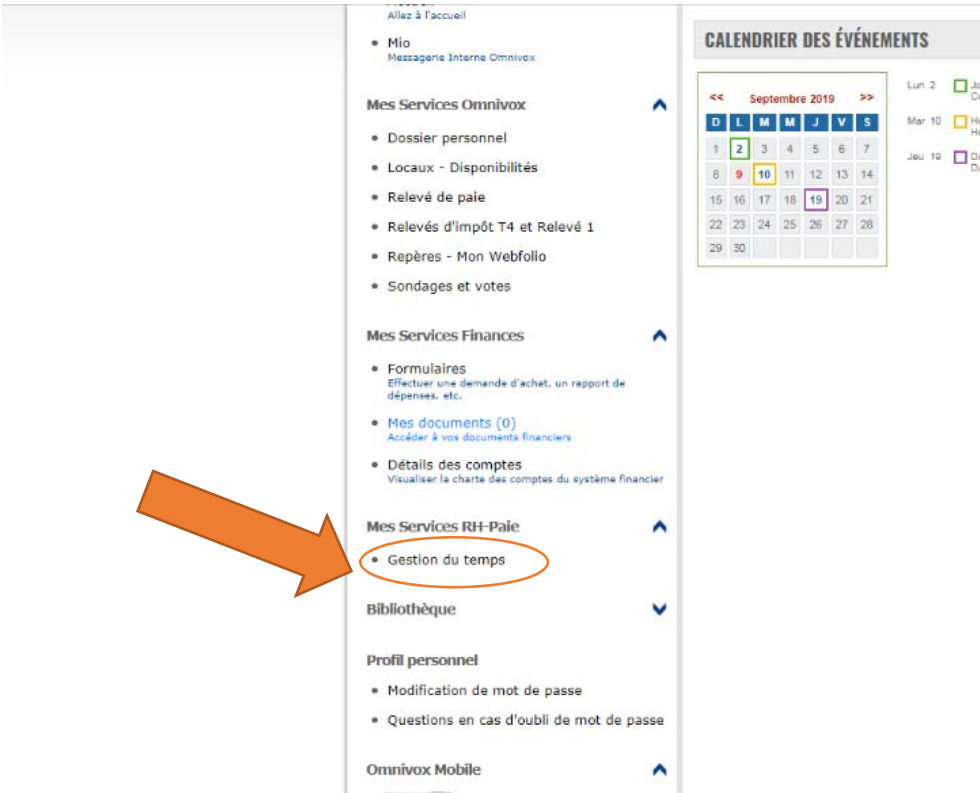
Première utilisation?
Oublié votre mot de passe?

English

Sécurité et Paiement
Conditions d'utilisation
Des questions?

© 2019 Skytech Communications

2- Cliquez sur le lien *Gestion du temps* dans « Mes Services RH Paie »



The image shows the Omnivox dashboard. On the left is a sidebar menu with categories: 'Mes Services Omnivox', 'Mes Services Finances', 'Mes Services RH-Paie', 'Bibliothèque', 'Profil personnel', and 'Omnivox Mobile'. Under 'Mes Services RH-Paie', the item 'Gestion du temps' is circled in orange, with an orange arrow pointing to it. On the right is a 'CALENDRIER DES ÉVÉNEMENTS' section showing a calendar for September 2019. The calendar has columns for days of the week (D, L, M, M, J, V, S) and rows for dates. The date 10 is highlighted in yellow, and the date 19 is highlighted in purple. To the right of the calendar are three event entries: 'Lun 2' with a green icon, 'Mar 10' with a yellow icon, and 'Jeu 10' with a purple icon.

Allez à l'accueil

- Mio
Messagerie Interne Omnivox

Mes Services Omnivox

- Dossier personnel
- Locaux - Disponibilités
- Relevé de paie
- Relevés d'impôt T4 et Relevé 1
- Repères - Mon Webfolio
- Sondages et votes

Mes Services Finances

- Formulaires
Effectuer une demande d'achat, un rapport de dépenses, etc.
- Mes documents (0)
Accéder à vos documents financiers
- Détails des comptes
Visualiser la charte des comptes du système financier

Mes Services RH-Paie

- Gestion du temps

Bibliothèque

Profil personnel

- Modification de mot de passe
- Questions en cas d'oubli de mot de passe

Omnivox Mobile

CALENDRIER DES ÉVÉNEMENTS

<< Septembre 2019 >>

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Lun 2 Jo
Ct

Mar 10 Ht
Ht

Jeu 10 Di
Di

- 3- Cliquez ensuite sur le premier rectangle bleu intitulé : Nouvelle feuille de temps

Gestion du temps
Permet de gérer les feuilles de temps, les absences et les demandes de vacances.

Paramètres d'affichage

Groupe: Tous

Type transaction: Tous

État: Tous

Numéro transaction:

Période: Toutes

Regroupement:

Intervalle de noms: de à

Afficher uniquement les transactions à traiter: Non

☒ Afficher

- 4- Ajoutez la **date de début**, **date de fin**, **groupe**, **service** et **fonction**.
À l'étape **revenu**, cliquez sur la loupe :

Numéro (nouveau) **EN PRÉPARAT**

Employé Veuillez saisir le numéro d'employé pour lequel vous faites cette transaction
[Consulter coordonnées](#) [État des banques](#)

Date début (aaaa-mm-jj) Veuillez saisir une date de début

Date fin La date de fin correspond à la date de fin de la période de cette transaction

Groupe Veuillez sélectionner un employé et une date de début
Veuillez sélectionner un groupe pour la fonction choisie

Service/discipline Veuillez sélectionner un employé et une date de début
Veuillez sélectionner un service/discipline pour le groupe choisi

Fonction Veuillez sélectionner un employé et une date de début
Veuillez sélectionner une fonction pour l'employé choisi

Statut

Revenu **1610** Occasionnel (soutien) - Salarié-élève
numéro de revenu pour la feuille de temps

Début fonction
Fin fonction
Taux horaire
Multiplicateur 1,000
Salaires annuels

- 5- Choisissez le **code 1610** qui est le code pour les tutrices et tuteurs.

Recherche d'un revenu

Veuillez utiliser le formulaire ci-dessous afin de rechercher un revenu. Sélectionnez le revenu désiré dans la liste pour continuer. Vous pouvez saisir le numéro ou le titre du revenu recherché. Le texte peut contenir des caractères de remplacement tels que «~» et «-». Uniquement les revenus pour les "Feuille de temps" sont affichés.

Rechercher

Numéro	Titre	Assistance
1043	Temporaire (professionnels)	Personne professionnelle engagée par le collège dans le cas...
1044	Occasionnel (soutien) - Salarié-élève	Personne salariée, élève à temps complet du collège, qui ex...
1045	Temporaire (cadres) - Occasionnel (soutien) - Salarié-élève	Personne professionnelle engagée par le collège dans le cas...
1046	Jour férié travaillé rémunéré à 100 % - Occasionnel (soutien)...	Jour férié travaillé pour la personne salariée embauchée pou...
1047	Jour férié travaillé rémunéré à 100 % - Occasionnel (soutien)...	Jour férié travaillé pour la personne salariée embauchée pou...
1048	Occasionnel (soutien) - moins de 6 mois sur contrat + de 6 m...	Personne salariée embauchée pour parer à un surcroît temp...
1050	Enseignant à la leçon à l'enseignement régulier	Enseignant ou enseignant engagé à ce titre par le Collège ...
1051	Enseignant à la leçon pour remplacement syndical	Enseignante ou enseignant engagé à la leçon pour remplace...
1060	Enseignant à la leçon à la formation continue	Enseignante ou enseignant engagé à ce titre par le Collège ...
1061	Enseignant à la leçon (année financière suivante)	

11 - 20 de 43 items

Fermer

Revenu

Veuillez saisir un numéro de revenu pour la feuille de temps

Remplacement de

Sélectionner l'employé remplacé

Justification

Veuillez saisir une justification pour la transaction

Nombre d'heures

Dim 09-01	Lun 09-02	Mar 09-03	Mer 09-04	Jeu 09-05	Ven 09-06	Sem 09-07

Répartition automatique des heures

Congés finis

Heures total 0.00

- 6- Écrire le nombre d'heures travaillées dans la case **justification**, ainsi que dans les cases de **nombre d'heures**. Veuillez noter que les minutes doivent correspondre à x/60.

Service/discipline

Veuillez sélectionner un service/discipline pour le groupe choisi

Fonction

Veuillez sélectionner la fonction de l'employé choisi

Statut

Revenu

Veuillez saisir un numéro de revenu pour la feuille de temps

Remplacement de

Sélectionner l'employé remplacé

Justification

Mercredi le 11 septembre: 1 h 00
Jeudi le 12 septembre: 2 h 00
Total: 3 h 00

Veuillez saisir une justification pour la transaction

Horaire détaillé

Date	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	Nb. heures
2019-09-11	16:00	17:00							1.00
2019-09-12	15:00	17:00							2.00
2019-09-13									0.00
2019-09-14									0.00

Congés finis

- 7- Quand vous avez terminé, **sauvegardez** votre fiche. Attention, ce bouton ne transmet PAS la déclaration à votre supérieur. Elle restera en attente de traitement. Vous devez appuyer sur le bouton « Soumettre ».

Horaire détaillé

Date	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	Nb. heures
2019-09-12	16:00	17:00							1,00
2019-09-13									0,00
2019-09-14									0,00

☒ Congés fériés

Heures total 1,00

Montant

Connecté en tant qu'employé.

[Cheminement](#) [Horaire](#) [✓ Sauvegarder](#) [Fermer](#)

- 8- Pour terminer, appuyez sur le bouton « Soumettre »

• Sauvegarde effectuée avec succès

Feuille de temps 'FTS018744'

[Soumettre](#)

Attention : Cette transaction est présentement en préparation. Les transactions en préparation doivent être soumises pour confirmer leur traitement.

Numéro FTS018744

Employé
Veillez saisir le numéro d'employé pour lequel vous faites cette transaction
[Consulter coordonnées](#) [État des banques](#)

Date début 2019-09-12 (aaaa-mm-jj)
Veillez saisir une date de début

Date fin 2019-09-12
La date de fin correspond à la date de fin de la période de cette transaction

Groupe
Veillez sélectionner un groupe pour la fonction choisie

Service/discipline
Veillez sélectionner un service/discipline pour le groupe choisi

Fonction
Veillez sélectionner la fonction de l'employé choisi

Statut

Revenu

Remplacement de
Sélectionner l'employé remplacé

Justification

EN PRÉPARATION (A)

Date heure création
Dernière modification
Créé par

Début fonction
Fin fonction
Taux horaire
Multiplicateur