Centre intégré de santé et de services sociaux
de la Montérégie-Ouest

GUIDE – RELEVÉ DE PRÉSENCE GRH-PAIE WEB

Janvier 2019

Québec

TABLE DES MATIÈRES

1. APPLICATION GRH-PAIE WEB CISSSMO 3
2. ACCÉDER À VOTRE RELEVÉ DE PRÉSENCE 4
3. EFFACER UNE JOURNÉE DE TRAVAIL 5
4. ENREGISTRER UNE JOURNÉE COMPLÈTE D'ABSENCE 6
5. ENREGISTRER UNE ABSENCE POUR UNE PARTIE DE LA JOURNÉE 7
6. AJOUTER UNE JOURNÉE DE TRAVAIL 8
7. AJOUTER DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES POUR UNE PARTIE DE LA JOURNÉE 9

1. Application GRH-Paie Web CISSSMO

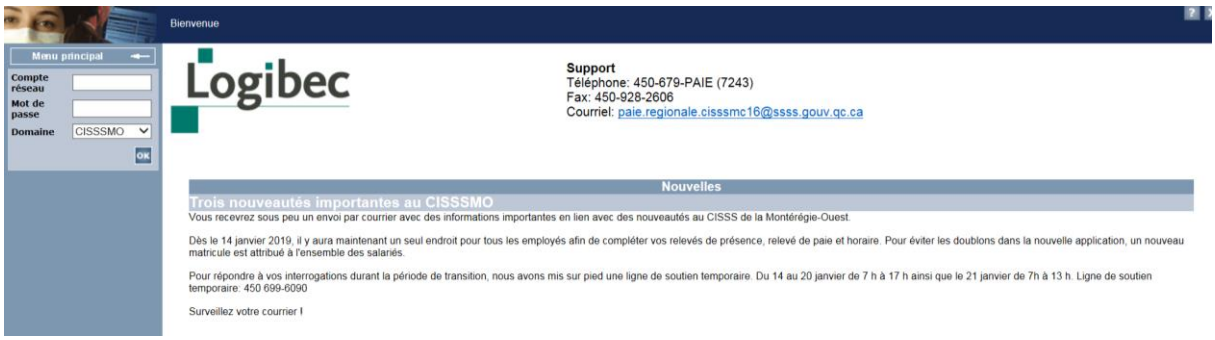
Pour accéder à l'application GRH-Paie Web (relevé de présence, vacances, comptes de dépenses) :

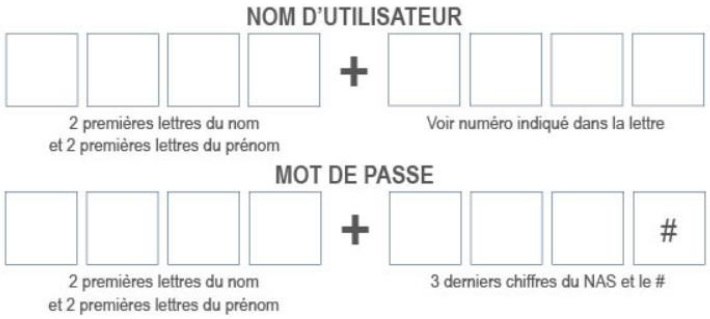
1.1 Ouvrir l'intranet CISSSMO (intranet.cisssmo.rtss.qc.ca) et inscrire votre code d'utilisateur ainsi que votre mot de passe. Appuyer sur l'icône GRH-Paie Web.



1.2 Appuyer sur suivre le lien externe.

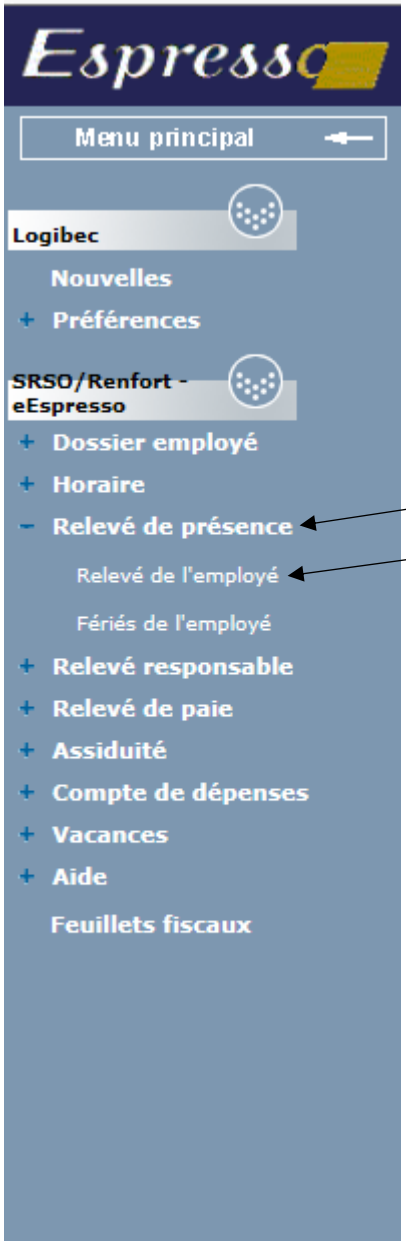
1.3 Inscrire votre nom d'utilisateur (compte réseau) ainsi que votre mot de passe. **Le domaine doit être CISSSMO**. Appuyer sur ok.





2. Accéder à votre relevé de présence

a. Appuyez sur Relevé de présence.
b. Appuyez sur Relevé de l'employé.



a) Relevé de présence

b) Relevé de l'employé

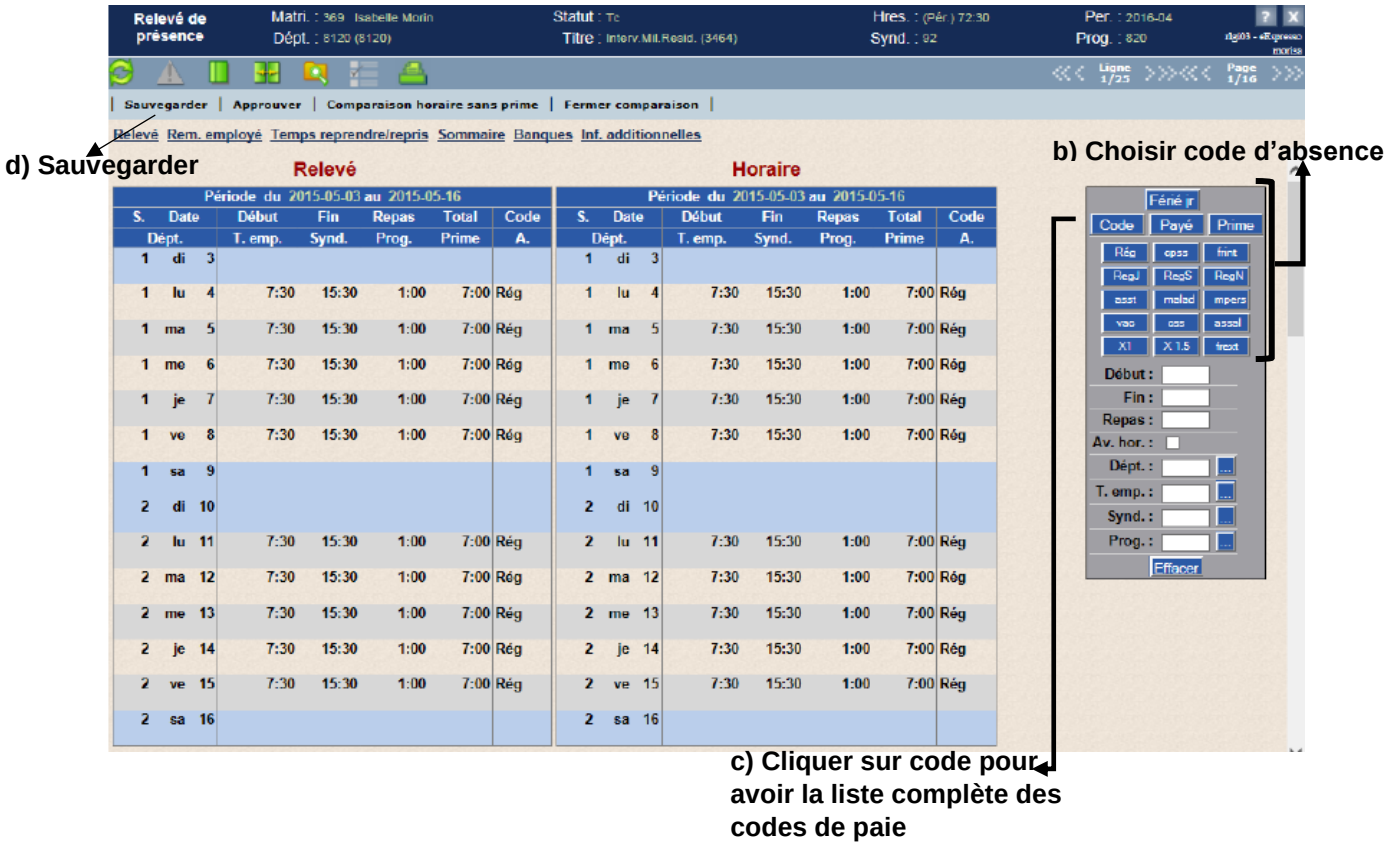
3. Effacer une journée de travail

a. Sélectionnez la journée.
b. Appuyez sur Effacer.
c. Appuyez sur Sauvegarder.



4. Enregistrer une journée complète d'absence

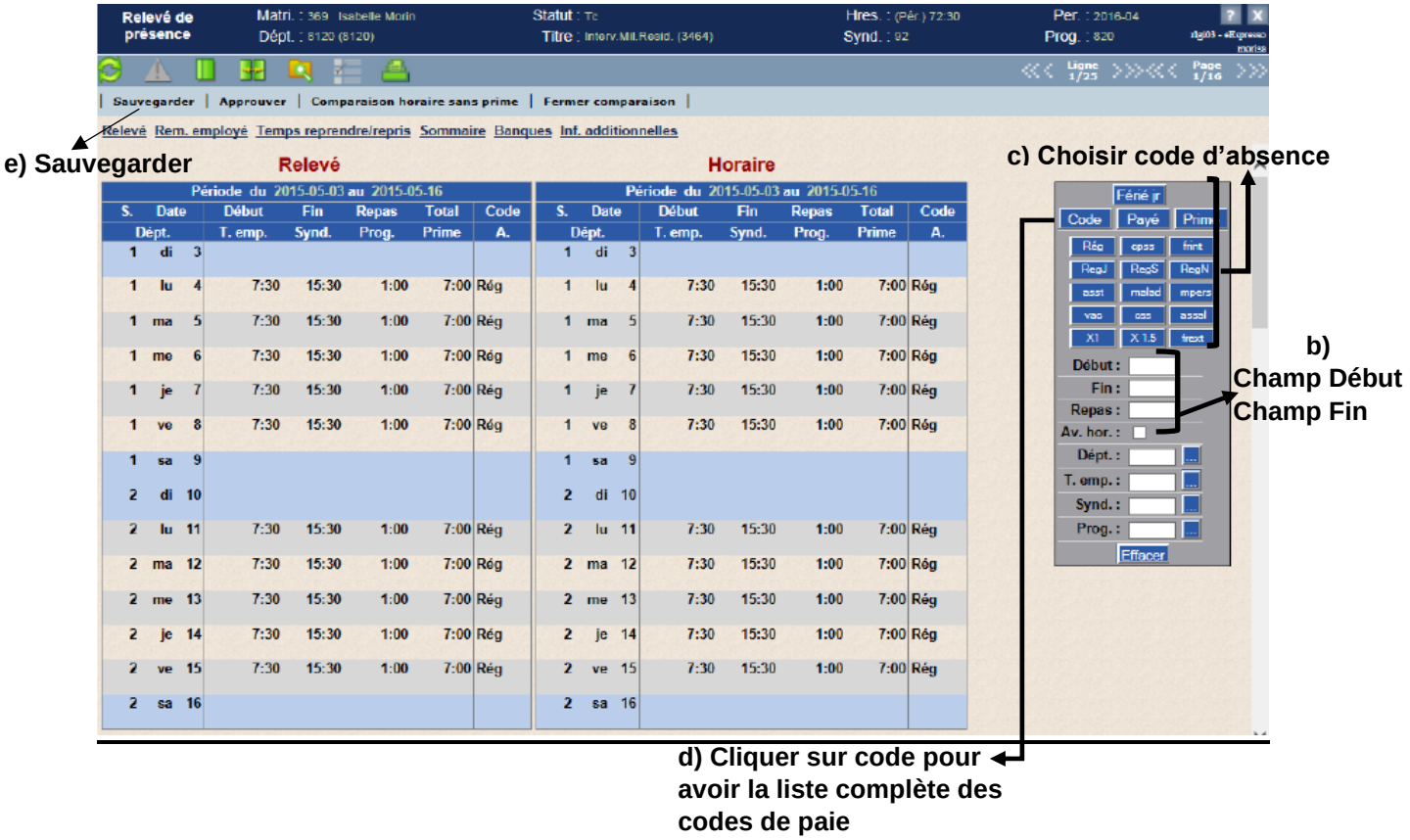
a. Sélectionnez la journée.
b. Dans la boîte à outils, cliquez sur le code de paie s'appliquant à l'absence.
c. Vous pouvez aussi cliquer sur Code pour afficher la liste complète des codes d'absence.
d. Cliquez sur Sauvegarder.



5. Enregistrer une absence pour une partie de la journée

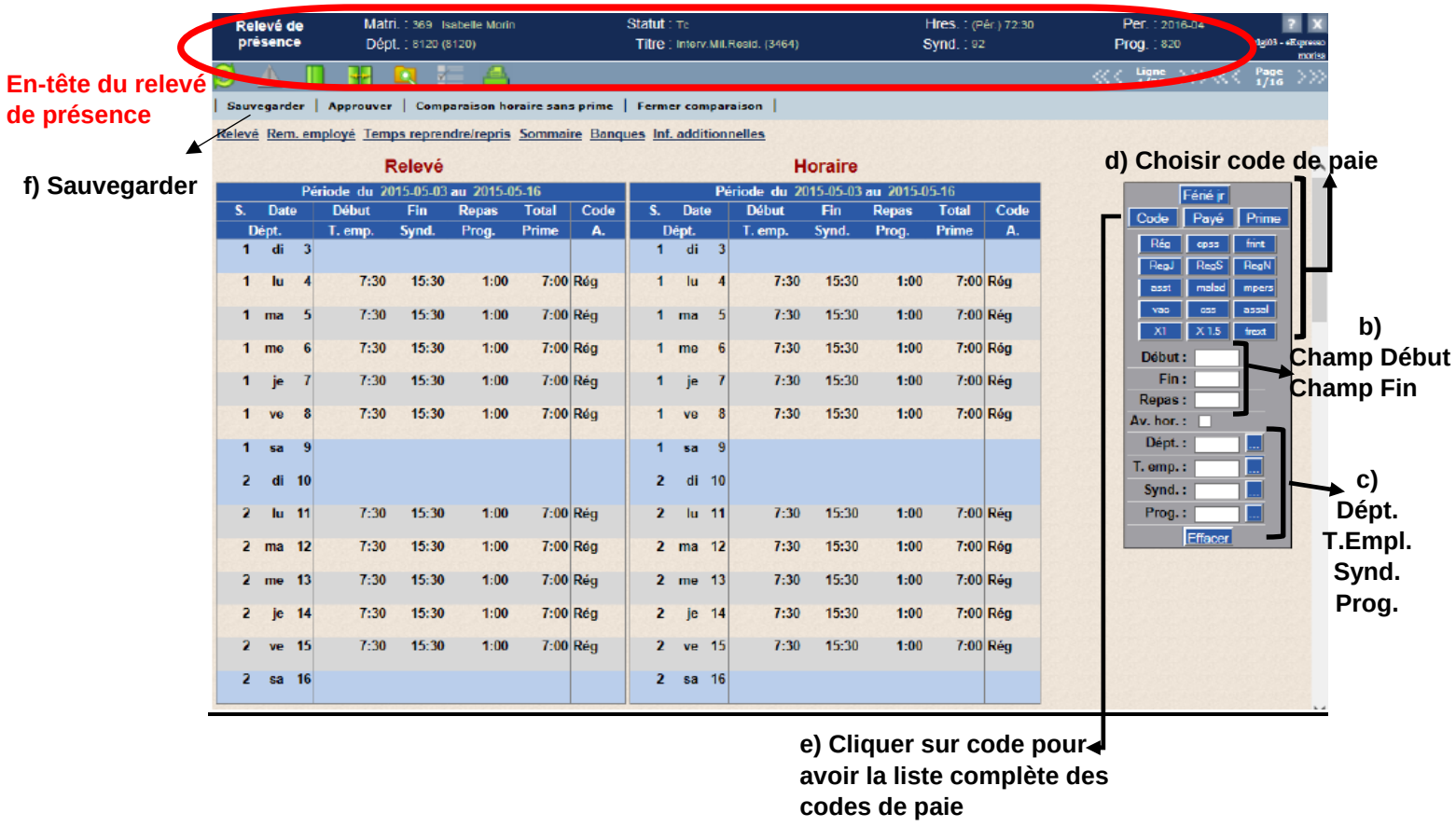
Dans certains cas, l'absence ne touche pas la journée entière, par exemple, lors d'un retard. Veuillez procéder comme suit :

a. Sélectionnez la journée.
b. Dans les champs Début et Fin, entrer les heures d'absence (ex : 730 à 900).
c. Dans la boîte à outils, cliquez sur le code de paie s'appliquant à l'absence.
d. Vous pouvez aussi cliquer sur Code pour afficher la liste complète des codes d'absence.
e. Cliquez sur Sauvegarder.



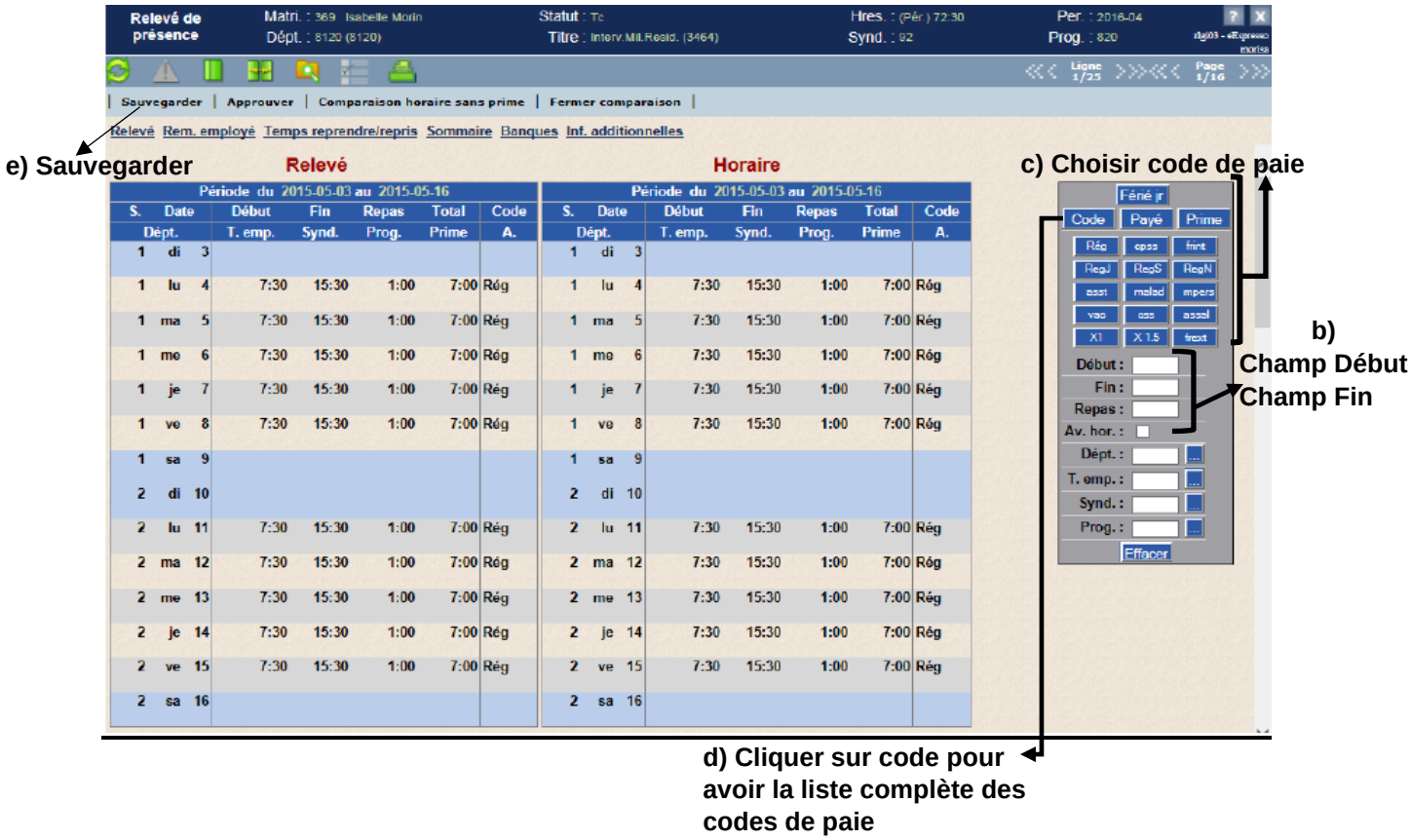
6. Ajouter une journée de travail

a. Sélectionnez la journée.
b. Dans les champs Début et Fin, entrer les heures travaillées (ex : 800 à 1600).
c. Dans les champs Dépt., T. empl., Synd., ou Prog., précisez les informations si elles sont différentes de celles indiquées dans **l'en-tête de votre relevé**. Vous pouvez obtenir la liste de tous les codes disponibles en cliquant sur les cases bleues à droite.
d. Dans la boîte à outils, cliquez sur le code de paie s'appliquant. Dans notre exemple, il s'agit de temps supplémentaire.
e. Vous pouvez aussi cliquer sur Code pour afficher la liste complète des codes.
f. Cliquez sur Sauvegarder.



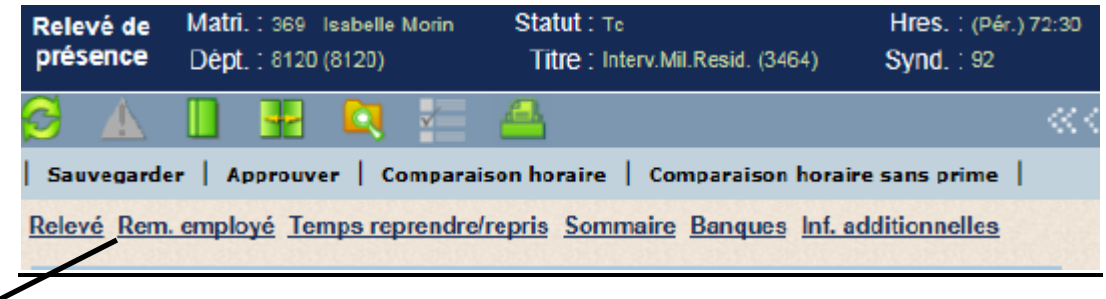
7. Ajouter des heures supplémentaires pour une partie de la journée

a. Sélectionnez la journée.
b. Dans les champs Début et Fin, entrer les heures travaillées en temps supplémentaire (ex : 1530 à 1900).
c. Dans la boîte à outils, cliquez sur le code de paie correspondant aux heures en temps supplémentaires.
d. Vous pouvez aussi cliquer sur Code pour afficher la liste complète des codes correspondant aux heures en temps supplémentaires.
e. Cliquez sur Sauvegarder.



8. Enregistrer une remarque à votre responsable

a. Cliquez sur Rem. Employé.
b. La fenêtre remarque de l'employé s'affiche, saisissez la remarque.
c. Cliquez sur Sauvegarder.



a) Rem. employé

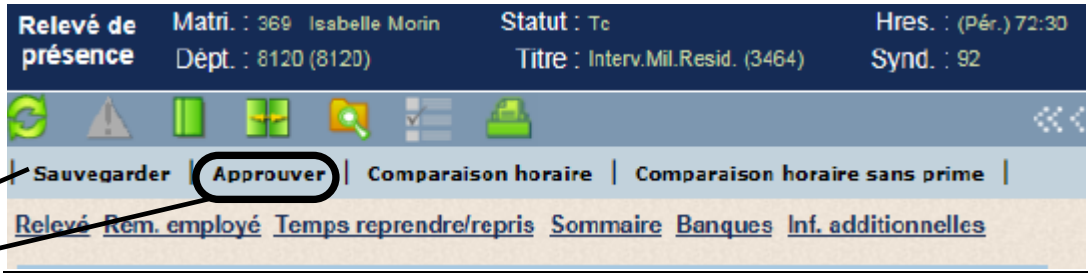


b) Saisissez votre message

c) Sauvegarder

9. Approuver votre relevé de présence

a. Cliquez sur Approuver.
b. S'il y a lieu, répondez aux questions, puis confirmez l'approbation en saisissant votre mot de passe et en cliquant sur OK.
c. Cliquez sur Sauvegarder.



c) Sauvegarder

a) Approuver



b) inscrire votre mot de passe

10. Accéder à la documentation

a. Cliquez sur Aide.
b. Cliquez sur Documentation.
c. Cliquez sur Employé.

