

1

Par défaut, la date du jour est inscrite. Vous pouvez indiquer une autre date en utilisant le calendrier

2

Sélectionnez dans le menu déroulant « 051-Salaire surnum. Hors normes »

N'oubliez pas de rafraichir à chaque nouvelle saisie de date

SYNGHRO

Accueil | Ajout à vos liens | Fermeture session

Signets | Menu principal > Ressources humaines / Paie > Libre-service gestionnaires > Gestion temps > Déclaration heures > Feuille temps

Vos liens: Sélection action: ▼

Nouv. fenêtre Aide http

Feuille temps

Titre: Ass. technique
Description service: FAS - SAFIRE - A

Employé: 3

Doss. employé: 0

*Affichage par: Semaine

Heures déclarées: 0,00

[Semaine précédente](#) [Semaine suivante](#)

*Date: 12/10/2015

Heures prévues: 0,00

[Employé suivant](#)

Toutes heures pointage

Du 12/10/2015 au 18/10/2015

Commentaires	Jour	Date	Statut	Arrivée	Repas	Retour	Départ	Total heures pointage	Déclaration heures travail	Quantité	Groupe tâches	Fuseau horaire	Date
	Lun	12/10	Nouvelles						051 - Salaire surnum. hors normes		UMCE	EST	12/10
	Mar	13/10	Nouvelles								UMCE	EST	13/10
	Mer	14/10	Nouvelles								UMCE	EST	14/10
	Jeu	15/10	Nouvelles								UMCE	EST	15/10
	Ven	16/10	Nouvelles								UMCE	EST	16/10
	Sam	17/10	Nouvelles								UMCE	EST	17/10
	Dim	18/10	Nouvelles								UMCE	EST	18/10

Soumettre

Effacer

Utiliser horaire

Sommaire heures déclarées

Aller à:

[Libre-service gestionnaires](#)

[Gestion temps](#)

[Feuille temps h écoulées](#)

3

Inscrivez la quantité d'heures travaillées
Ex : 4,50 pour 4h30

4

Cliquez sur « Soumettre »