



SERVICES DE SÉCURITÉ NEPTUNE

Manuel de la feuille de temps



AUGUST 1, 2017

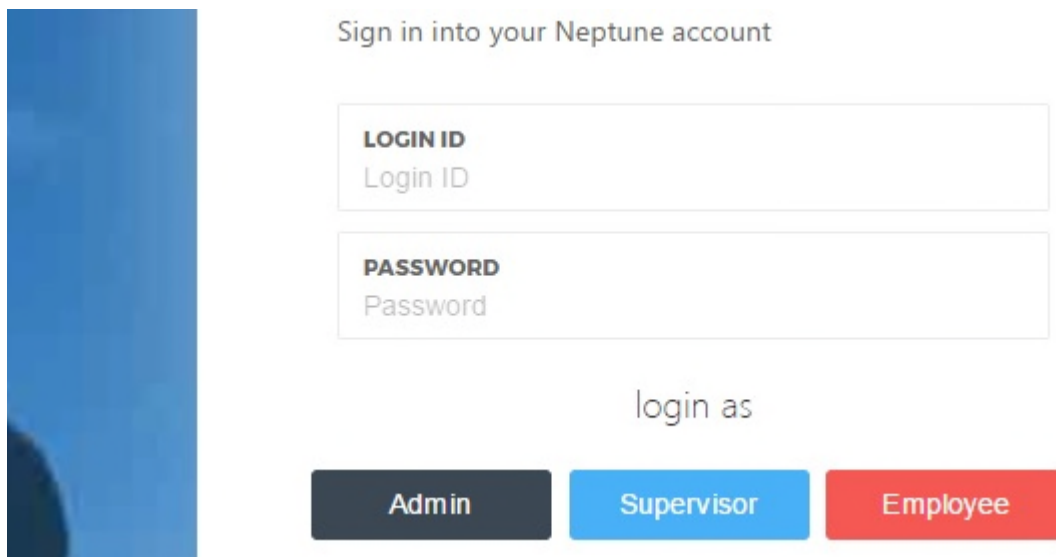
1.0 Vue d' ensemble -----	2
1.1 SAISIE DU SITE WEB -----	2
1.2 Connexion utilisateur -----	2
1.3 SAVOIR TOUS LES PATTES -----	3
2.0 PROFIL DE MISE À JOUR -----	4
2.1 SECTION 4 MISE -----	4
3.0 EMPLOYÉ TIMESHEET -----	5
3,1 SELECT PERIODE DE SOLDE -----	5
3.2 VUE D' ENSEMBLE FICHE DE TEMPS -----	5
<i>Description des boutons de feuille de temps</i> -----	6
3.3 SAISIE FICHE DE TEMPS -----	6
3.4 ENTRÉE FICHE TEMPS -----	7
3.5 AJOUT SHIFT MULTIPLE -----	8
3,5 entrant NIGHTSHIFT -----	8
3.6 <i>Erreurs courantes</i> -----	9
3.7 RETOUR DE CORRECTION -----	9
<i>Comment corriger un temps de retour feuille</i> -----	9
4.0 ATTACHES -----	10
5,0 LOCATION -----	10

1. Vue d'ensemble

Web Time Sheet Entry est la nouvelle méthode de conservation des temps pour les employés. Les employés seront responsables d'entrer et de soumettre leurs heures travaillées chaque période de paie. Le site Web de feuille de temps est introduit pour réduire les problèmes de rémunération, les employés sont confrontés. Si les employés entrent correctement dans la feuille de temps, ils ne devront pas faire face ou réclamer des problèmes de rémunération

1.1 ENTRER SUR LE SITE WEB

Allez sur le site suivant: <http://neptunetimesheets.com>; Une fois que vous êtes là, vous verrez la fenêtre de connexion,



Sign in into your Neptune account

LOGIN ID
Login ID

PASSWORD
Password

login as

Admin Supervisor Employee

Vous devez utiliser un ordinateur pour pouvoir voir toutes les fonctionnalités du site. Vous pouvez utiliser n'importe quel ordinateur portable et n'importe quel navigateur disponible dans cet ordinateur. **Le téléphone portable n'est pas compatible avec ce site.**

1.2 UTILISATEUR EN LIGNE

Si vous travaillez pour Neptune Security, vous devez vous connecter sur le site Web des feuilles de temps pour pouvoir entrer la feuille de temps et être payé.

Pour se connecter au type

- ID LOGIN: votre numéro d'employé

- MOT DE PASSE: 3 derniers chiffres de votre NAS,

Puis clique Se connecter comme EMPLOYÉ (si vous êtes un employé).

Par exemple. Si votre numéro d'employé / agent est de 111 et le dernier 3 chiffre de votre NAS est de 123, Entrez

- ID LOGIN: 111
- MOT DE PASSE: 123

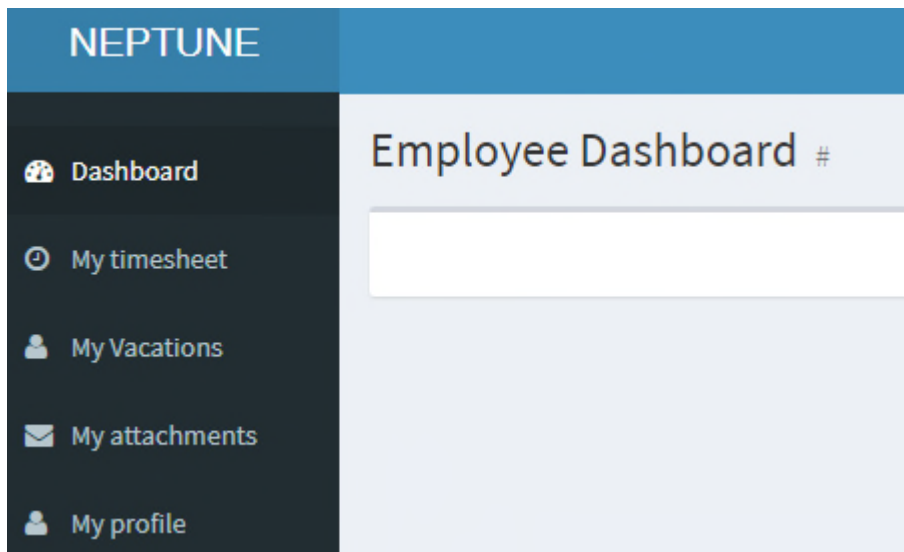
REMARQUE: si vous modifiez votre mot de passe ou que vous oubliez votre mot de passe, vous devez contacter le Bureau du Québec pour pouvoir obtenir votre mot de passe. Sans mot de passe, vous ne pouvez pas entrer et sans entrer, vous ne pouvez pas envoyer vos feuilles de temps.

1.3 CONNAISSEZ TOUTES LES TABLES

Une fois que vous êtes dans le tableau de bord / page d'accueil, vous verrez 5 onglets sur votre côté gauche,

- Tableau de bord
- Ma feuille de temps
- Mes vacances
- Mes pièces jointes
- Mon profil

Voir la fenêtre ci-dessous pour voir comment elle se présente.



2.0 MISE À JOUR DU PROFIL

Une fois connecté, il vous faut d'abord mettre à jour votre profil, s'il vous plaît vérifier vos informations s'il est correctement entré ou non, assurez-vous que votre nom, adresse, bureau de paye, numéro de téléphone, courrier électronique etc.

2.1 EDITION DE LA SECTION

Vérifiez tous les éléments ci-dessous, si tout est correct ou non, avant de faire tout, assurez-vous de toutes vos informations correctes.

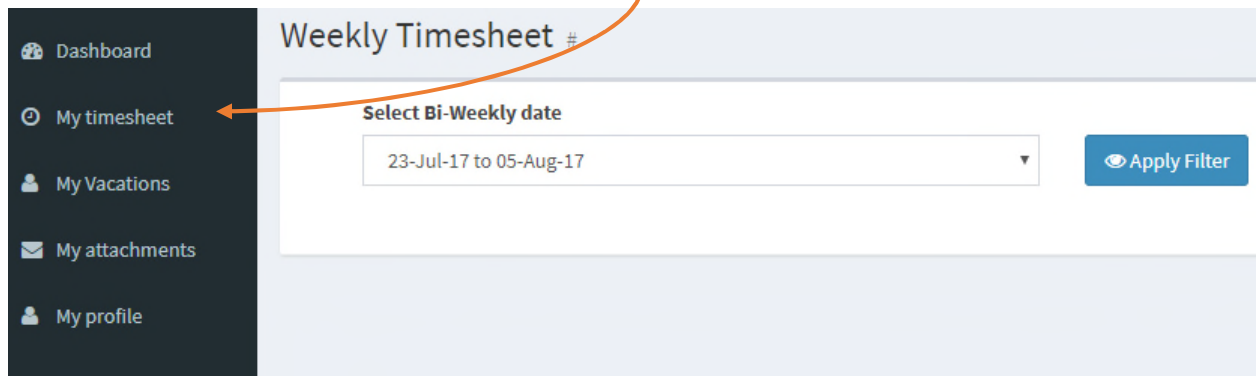
	Emp no : [REDACTED]
First Name	[REDACTED]
Last Name	[REDACTED]
Pay Office	Select a pay office
Phone	[REDACTED]
Email	[REDACTED]@yahoo.ca
Address1	[REDACTED]
Address2	Enter Address2
City	[REDACTED]
Province	QC
Postal Code	[REDACTED]
Memo/Note	Enter DOB
DOB	mm/dd/yyyy
Password	[REDACTED]
Assign Sites	

En cas d'erreur, cliquez sur l'onglet EDIT et modifiez toutes vos informations.

3.0 FEUILLE D'EMPLOYÉS

En tant qu'employé, vous devez cliquer sur l'onglet "Mes feuilles de temps" pour pouvoir saisir les feuilles de temps.

Une fois que vous cliquez, cette fenêtre apparaîtra,



3.1 SELECT PAY PERIOD

L'employé doit s'assurer, s'il inscrit la feuille de temps correcte. D'abord, vous devez choisir votre période de paie et votre emploi. Vous devez sélectionner les dates bi-hebdomadaires, les employés verront une fenêtre comme celle-ci, où ils peuvent afficher votre ancienne feuille de temps et entrer votre nouvelle feuille de temps.

Cliquez sur « Sélectionner une date bimensuelle » menu déroulant où vous pouvez voir toutes les périodes de paiement disponibles. Sélectionnez la période de paiement souhaitée dont vous avez besoin, puis cliquez sur (Appliquer le filtre) **vous plaît être assurez - vous, s'il vous plaît sélectionner la période de paie correcte.**

3.2 APERÇU DE LA FEUILLE

Cela vous amènera à votre fenêtre de feuille de temps.

Class: A-01
 Fin de semaine/Week Ending: 2017-06-25
 (Entrez la date de la semaine se terminant le dimanche)

Jour/Day	Date	Heure Début/ Shift start (24h)	Heure Fin/ Shift end(24h)	Heures Totales/ Total Hours	Client/Site	Base Rate	Site Prime, Special Prime Etc.	Prime	Special Notes	Action	
Lundi/ Monday	2017-06-12	-	-	-	-	-	-	-	-	add details	
Mardi/ Tuesday	2017-06-13	-	-	-	-	-	-	-	-	add details	
Mercredi/ Wednesday	2017-06-14	-	-	-	-	-	-	-	-	add details	
Judi/ Thursday	2017-06-15	-	-	-	-	-	-	-	-	add details	
Vendredi/ Friday	2017-06-16	-	-	-	-	-	-	-	-	add details	
Samedi/ Saturday	2017-06-17	-	-	-	-	-	-	-	-	add details	
Sunday / Sunday	2017-06-18	-	-	-	-	-	-	-	-	Add details	
Total hours				0.0							

Description des boutons de feuille de temps:

REMARQUE: Avant d'entrer les feuilles de temps, vous devez vous assurer de connaître toutes les rubriques et les boutons.

ITMES	DESCRIPTIONS
journée	L'employé doit s'assurer que le jour est correct avec les dates auxquelles ils ont travaillé
Rendez-vous amoureux	L'employé doit s'assurer que le jour est correct dans la période de paie
Heure de début	L'heure de début est au format 24 heures. Entrez l'heure à partir de l'horloge, lorsque vous commencez votre travail.
Heure de fin	L'heure de fin est au format 24 heures. Entrez l'heure à partir de l'horloge, lorsque vous avez terminé votre travail.
Taux	Le taux de base est votre taux régulier avant les nombres premiers.
Site	Vous verrez un menu déroulant, où vous serez en mesure de voir vos sites attribués.Sélectionnez le bon site dans cette liste.
Primes	Entrez les premiers s si vous êtes approuvé pour obtenir.
Remarques	Les notes sont pour les demandes, si votre besoin de congés de maladie ou quelque chose comme ça, vous pouvez demander là.

3.3 ENTRÉE DE VOTRE FICHE HEURE

Saisir une nouvelle feuille de temps est si simple. Mais vous pourrez entrer vos détails en tant que passe du jour, la meilleure chose serait de faire si, après avoir terminé votre travail.

Class:

A-01

Fin de semaine/Week Ending :

2017-06-25

(Entrez la date de la semaine se terminant le dimanche)

Jour/Day	Date	Heure Début/ Shift start (24h)	Heure Fin/ Shift end(24h)	Heures Totales/ Total Hours	Client/Site	Base Rate	Site Prime, Special Prime Etc.	Prime	Special Notes	Action
Lundi/ Monday	2017-06-12	-	-	-	-	-	-	-	-	add details
Mardi/ Tuesday	2017-06-13	-	-	-	-	-	-	-	-	add details
Mercredi/ Wednesday	2017-06-14	-	-	-	-	-	-	-	-	add details
Jeudi/ Thursday	2017-06-15	-	-	-	-	-	-	-	-	add details
Vendredi/ Friday	2017-06-16	-	-	-	-	-	-	-	-	add details
Samedi/ Saturday	2017-06-17	-	-	-	-	-	-	-	-	add details
Sunday / Sunday	2017-06-18	-	-	-	-	-	-	-	-	Add details

Total hours 0: 0

Assurez-vous que votre nom, votre numéro d'agent et votre fin de semaine sont corrects. Maintenant, quel que soit le jour que vous avez travaillé, cliquez sur "ajouter des détails" comme ceci -

Cela vous amène à une fenêtre pop-up où vous pouvez entrer votre feuille de temps. Vous devez vous assurer que tous les champs obligatoires sont remplis. Début du temps, Fin du temps, Taux de base, Client / Site, Primes du site, Prime spéciale Etc.

3.4 TEMPS FICHE D'ENTRÉE

Les choses à noter lors de la saisie d'une feuille de temps.

1. Heure de départ doit être de sélection de l'horloge. Sélectionnez l'heure et la minute sur 24 heures. Il peut également être tapé à partir de votre clavier dans des cas exceptionnels, mais notez s'il vous plaît.

Voir la fenêtre ci-dessous,

Details of Lundi/ Monday 2017-08-21

Heure Début/ Shift start (24h)		Base Rate/Tau								
<input type="text"/>		\$ <input type="text"/>								
Heure	Hour						Minute			e,Spe
<input type="text"/>	1	2	3	4	5	6	00	05	10	
Clien	7	8	9	10	11	12	15	20	25	
Sele	13	14	15	16	17	18	30	35	40	
	19	20	21	22	23	24	45	50	55	

Assurez-vous que l'heure de début n'est pas supérieure à l'heure de fin.

2. Heure de fin doit également être en sélection de l'horloge. Sélectionnez l'heure et la minute sur 24 heures. Il peut également être tapé à partir de votre clavier dans des cas exceptionnels, mais notez s'il vous plaît. Assurez-vous que ce n'est pas inférieur à l'heure de début.
3. Si vous n'avez pas des nombres premiers ou primes, il suffit de laisser le champ vide.
4. Taux de base doit être tapé au format « ## (point) ## », qui signifie 17.49. faire S'il vous plaît vous qu'il est dans le bon format, Virgule a gagné 't travail. 17,49 est faux
5. Même pour la première entrée. Comma ' a gagné t être admis. Dot est ce que vous devez faire. Par exemple - 0,60

Une fois entré, soumettez vos informations. Faites les mêmes étapes pour tous les autres jours que vous avez travaillé et enregistrez vos informations.

3.5 ADDING MULTIPLE SHIFTS

Si vous avez travaillé plus d'un shift / site en une journée, vous pouvez l'ajouter avec l'onglet "Plus d'une entrée". Une fois que vous avez cliqué, entrez le début et la fin comme vous l'avez fait auparavant.

Class: A-03
 Fin de semaine/Week Ending : 2017-06-25
 (Entrez la date de la semaine se terminant le dimanche)

Jour/Day	Date	Heure Début/ Shift start (24h)	Heure Fin/ Shift end(24h)	Heures Totales/ Total Hours	Client/Site	Base Rate	Site Prime, Special Prime Etc.	Prime	Special Notes	Action
Lundi/ Monday	2017-06-12	⊙ 08:00	⊙ 17:00	09:00	0401-CS CHIC-CHOC C.E.POULIOT REGULIER -P4AB	\$17.04	\$.60	P4A, P4B		one more entry edit entry
Mardi/ Tuesday	2017-06-13	⊙ 15:40	⊙ 23:05	07:25	3204-VILLE OUTREMONT - SERGENT NUIT -P2-P4AB-N	\$17.64	\$.25	P8	test edit	one more entry edit entry
Mercredi/ Wednesday	2017-06-14	⊙ 22:02	⊙ 22:32	00:30	0102-COLLEGE ROSEMONT EXTRA - P1-P4AB	\$17.0	\$10.5	P4B	test data	one more entry edit entry
Jeu/ Thursday	2017-06-15	⊙ 21:51	⊙ 23:51	02:00	0011-REPARTITION QUEBEC DISPATCH - N/A	\$10.22	\$12.0	P3	test sujet krd	one more entry edit entry
Vendredi/ Friday	2017-06-16	-	-	-	-	-	-	-	-	add details

En entrant la feuille de temps, vous devez vous assurer que tout entrent correctement et en bon format. L'entrée des tarifs doit être avec "point" pas "virgule". Assurez-vous que 17,49 soit 17 (point) 49. Pas 17,49. Idem pour les primes 0 virgule 60 (0,60) n'est pas en format. Vous devez taper 0 point 60 qui est 0.60. Vous pouvez sélectionner votre heure de début ou de fin avec l'horloge donnée ou vous pouvez saisir manuellement votre clavier.

3.6 ENTRER LES HEURES DE SHIFT NUIT

Si vous avez commencé à travailler à 9 heures du matin le 11 juillet 2017 et que vous avez terminé, vous avez travaillé à 8 heures du matin, le 12 juillet 2017.

Depuis que la date a changé, vous devez insérer deux. La première entrée sera le 11 juillet 2017 à partir de 21h00 et fin 24h00. Tapez les heures dans les champs manuellement à partir du clavier comme ci-dessous,

Heure Début/ Shift start (24h)

Base Rate/Tau

Heure Fin/ Shift end(24h)

Site Prime,Spe

Client

	Hour						Minute		
1	2	3	4	5	6	00	05	10	
7	8	9	10	11	12	15	20	25	
13	14	15	16	17	18	30	35	40	
19	20	21	22	23	24	45	50	55	

La deuxième entrée serait le lendemain 12 juillet 2017 de 0:00 à 8:00 parce que la date a changé après minuit. Comme l'exemple ci-dessous,

Details of Wednesday / Wednesday 2017-07-12

Time Start / Shift start (24h)	Base Rate	Pre
<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="\$ 17.04"/>	<input type="checkbox"/>
Time End / Shift end (24h)	Site Prime, Special Prime Etc.	Spe
<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="\$"/>	<input type="checkbox"/>
Client / Site		Stai
<input type="text" value="0011-REPARTITION QUEBEC DISPATCH -..."/>		

Il y a aussi une horloge à choisir. **Vous pouvez soit saisir ou sélectionner l'heure à partir de l'horloge**

3.7 ERREURS COURANTES

De nombreuses erreurs courantes ont été trouvées dans les tableaux de temps entrant. Consultez les erreurs et les solutions courantes.

- Tarif de base a été tapé « 1749 », « 17,49) au lieu de 17,49 - S'il vous plaît assurez - vous que le taux de base est tapé au format décimal correct. Il doit être 17 points. 49.
- La même date a 2 heures même. Si, par erreur, vous avez entré la même entrée 2 fois à la même date, vous devez faire une entrée à 0 heure. Comme par exemple. Heure de début et heure de fin, mais ne jamais mettre de 0:00 à 0:00 qui compte 24 heures.
- L'heure de début est supérieure à la fin des temps: si vous avez commencé à travailler à 23 heures et 7 heures terminé, une façon différente d'entrée , vous ne pouvez pas mettre fin à démarrer 23h00 et 7h00.

VEUILLEZ NOTER QUE LE TEMPS DE DÉBUT NE PEUT PAS ÊTRE PLUS GRAND QUE LE TEMPS FIN.

Veillez vous reporter à la page. 8 pour les entrées Night Shifts.

3.8 RETOURNER POUR CORRECTION

Si vous avez mal entré une mauvaise information, cliquez sur "Modifier l'entrée" qui vous permet d'ajouter / modifier jusqu'au prochain lundi, qui est la première date de la nouvelle période de paie. Mais vous ne pouvez pas revenir à une période de paie précédente et modifier vos anciennes feuilles de temps.

4 ATTACHMENTS

Pour envoyer des pièces jointes comme par exemple, feuille de demande de vacances, certificat de décès, demande de congé de maladie, mettez toutes sortes de pièces jointes pdf, jpg, format docx et attachez. Mettez également une note sur la feuille de temps à la date correcte aussi

5 VACANCES

Pour envoyer une demande de vacances, vous pouvez accéder à l'onglet Mes vacances et sélectionner votre date de début et de fin de vacances et soumettre. De cette façon, votre demande de vacances serait reçue à l'avance.

Avant d'entrer une demande de vacances, veuillez consulter le superviseur, obtenir l'approbation et joindre la feuille approuvée dans la section ATTACHEMENTS.