

Étapes pour l'approbation de la feuille de temps des étudiantes et étudiants

Ouverture du *Portail gestionnaire*



Accessible à partir de la page d'accueil du l'UQO :

Cliquez sur le lien suivant : <https://uqo.ca/user/>

Cliquez sur « **Outils administratifs** » sous MES APPLICATIONS

Cliquez sur « **SAFIRH – Portail gestionnaire** »

Ou

En cliquant sur ce lien : <https://safirh.uqo.ca/cgi-bin/uqoGestionnaire.pl>

Cocher la case correspondante à la feuille de temps à approuver



* Pour plus de détails, il est possible de visualiser la feuille de temps avant l'approbation en cliquant sur le « **numéro de la déclaration** ».

Cliquer sur la **case dans l'entête** pour approuver toutes les déclarations disponibles en même temps.

+
Cliquer
sur
« **Action** »

Cliquer sur l'action du cycle transactionnel



Les actions permises sont affichées en vert : « **Approbation** », « **Validation** » ou « **Refus** ».

La déclaration est maintenant officielle ou transmise au supérieur immédiat, selon le niveau d'approbation.

*Lorsque la déclaration est acceptée, un courriel de confirmation est transmis à l'employé

Si la déclaration a été refusée, elle est retournée à l'employé qui recevra un courriel à cet effet, afin qu'il corrige ou annule sa déclaration. Il est important d'inscrire un commentaire pour informer l'employé de la raison du refus.

Attention

En cas de difficultés ou pour annuler le traitement de la transaction que vous avez effectuée, veuillez communiquer avec :

Véronique Périard : veronique.periard@uqo.ca

Rebecca Bellemare : rebecca.bellemare@uqo.ca

Boîte courriel générique : srhetusalaries@uqo.ca