

## Instructions pour l'approbation des heures et des dépenses

Merci de collaborer avec DGSI pour vos besoins en placement! Le portail sert à approuver les heures travaillées par les candidats. Vous recevrez un courriel avec un lien, votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour accéder au portail. Le présent document renferme les instructions pour approuver les heures travaillées et les dépenses.

### Ouvrir une session dans le portail

1. Pour ouvrir une session dans le portail, rendez-vous au <https://login.mydgsi.ca> et saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Cliquez ensuite sur **Log in** (Ouvrir une session).

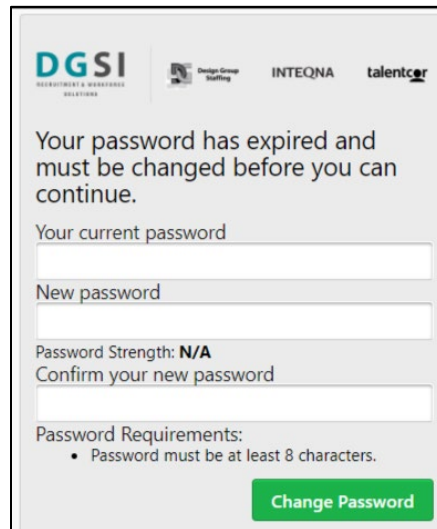
The screenshot shows the login page for the DGSI portal. At the top, there are logos for DGSI, Design Group Staffing, INTEQNA, and talentcor. Below the logos, the text reads "Welcome to erecruit." and "Log in via:" followed by a button labeled "DGSI Single Sign-On". Below this, there is an "or" separator, followed by "Email:" and a text input field. Below the email field is a "Password:" label and another text input field. A note below the password field states "(Note: passwords are case-sensitive)". There is a link for "Forgot Your Password?" and a green "Log In" button.

**i** To avoid payroll issues: Contractors Please Submit Your Timesheets for approval by the cut off time. Approvers Please approve Timesheets by the cut off time.  
[Click here for the Contractor Help Page](#) [Click here for the French Contractor Help Page](#)  
[Click here for the Approver Help Page](#) [Click here for the French Approver Help Page](#)

In support of our corporate values and in compliance with legislation, the links below will take you to a document that outlines DGSI's updated policy and procedure on workplace harassment, discrimination and violence. [Click here for English document](#)

À l'appui de nos valeurs d'entreprise et en conformité avec la législation, les liens ci-dessous vous amène à un document qui décrit la politique et procédure en matière de harcèlement, de discrimination et de violence en milieu de travail. [Cliquez ici pour le document en français](#)

2. Si vous ouvrez une session pour la première fois, vous devez modifier votre mot de passe. Saisissez votre mot de passe actuel dans la première case. Puis utilisez les deux autres cases pour inscrire et confirmer votre nouveau mot de passe. Cliquez ensuite sur le bouton **Change Password** (Modifier le mot de passe).



The screenshot shows a web form for changing a password. At the top, there are logos for DGSI, Design Group Staffing, INTEQNA, and talentcor. The main text reads: "Your password has expired and must be changed before you can continue." Below this, there are three input fields: "Your current password", "New password", and "Confirm your new password". The "New password" field has a "Password Strength: N/A" indicator. Below the input fields, there are "Password Requirements:" listed as a bullet point: "Password must be at least 8 characters." At the bottom right of the form is a green button labeled "Change Password".

3. Une fois dans le portail, vous verrez le tableau de bord. Le tableau de bord des contacts contient les renseignements suivants :
- Approve Timesheet (Approbation des feuilles de temps) : liste de toutes les feuilles de temps soumises pour approbation. **Cette section vous servira à approuver les heures travaillées et les dépenses.**
  - Past Timesheets (Feuilles de temps antérieures) : liste de toutes les feuilles de temps déjà approuvées.
  - Open Invoices (Factures en cours) : liste de toutes les factures qui se rapportent à vous et qui doivent être traitées.
  - Contact Information (Personne-ressource) : Renseignements pour joindre votre personne-ressource chez DGSI. Cette personne est là pour répondre à vos questions.

## Le tableau de bord

The screenshot shows the DGSi Dashboard with the following components:

- Header:** DGSi logo, 'Dashboard' title, and 'Approver Name' dropdown.
- Approve Timesheets:** A section with the message 'No timesheets are waiting for approval.' and buttons for 'Hide Daily Hours', 'Group By PO Number', and 'Approve Selected'.
- Past Timesheets:** A table titled 'Primary Approver' with columns: Timesheet, Candidate, Position, Week, Hours, Mon, Tue, Wed, Thu, Fri, Sat, Sun, Expenses, Details, Notes. One row is visible for candidate Jane Doe (Analyst) for the week of 10/8/2018 - 10/21/2018.
- Calendar:** A calendar for October 2018 showing scheduled items.
- Contact Information:** A section for the Account Manager with name, phone number, and email.
- Footer:** 'Refresh Dashboard' button and 'Current server is ERDGSIT-WEB01'.

## Approbation des heures

Les feuilles de temps doivent être approuvées avant la fin de la période prescrite. Pour approuver les feuilles de temps, suivez les étapes suivantes :

1. Pour approuver une feuille de temps, cliquez sur le lien de la feuille de temps que vous souhaitez approuver.

This is a close-up of the 'Approve Timesheets' table. The first row is highlighted with a red box around the 'Timesheet' ID '2326204'. The table has the following structure:

Timesheet	Candidate	Position	Week	Hours	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Expenses	Details	Reject	Notes
2326204	Doe, Jane	Proj Mgr	12/10/2016 - 12/16/2016	40.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	-	-	-	- overview		
2326205	Doe, Jane	Proj Mgr	12/3/2016 - 12/9/2016	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	- overview		
2326201	Doe, Jane	Proj Mgr	11/19/2016 - 11/25/2016	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	- overview		

Buttons at the bottom: 'Hide Daily Hours', 'Group By PO Number', 'Approve Selected'.

2. La feuille de temps s'affichera. Vérifier la feuille de temps. Si les renseignements présentés sont acceptables, cliquez sur **Approve** (Approuver).

Timesheet · Jane Doe · 12/10/2016 - 12/16/2016 (2326204) · John Doe

Timesheet Notes

Total: 40 hours PO Number  
Regular Pay: 40 hours (none): 40 hours  
Expand all / Collapse all

Sat 12/10/2016	Sun 12/11/2016	Mon 12/12/2016	Tue 12/13/2016	Wed 12/14/2016	Thu 12/15/2016	Fri 12/16/2016
0 hours	0 hours	8 hours	8 hours	8 hours	8 hours	8 hours
		Regular Pay (8 hours) Hours/Qty: 8 hours	Regular Pay (8 hours) Hours/Qty: 8 hours	Regular Pay (8 hours) Hours/Qty: 8 hours	Regular Pay (8 hours) Hours/Qty: 8 hours	Regular Pay (8 hours) Hours/Qty: 8 hours

Last Note

Any notes added below will be available to the employee, recruiters, and payroll department.

enter note text

No relevant notes or calendar items.

Related

0 Attachments

Actions

Generate Document

Timesheet Info

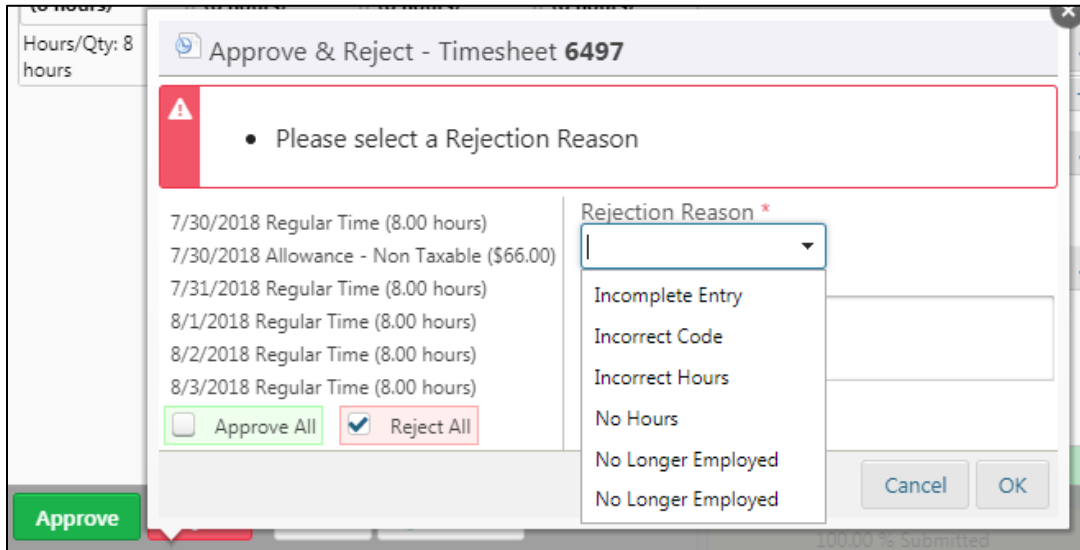
Company  
Acme  
Status

6:00 AM Approved

Approve Reject Edit Accounting Fields Close Refresh

**REMARQUE IMPORTANTE :** Les boutons Approve (Approuver) et Reject (Refuser) servent à approuver/refuser les heures ET les dépenses soumises. Si la feuille de temps contient aussi des dépenses, assurez-vous de bien les vérifier avant d'approuver ou de refuser la feuille.

- Si les heures soumises sont inexactes, cliquez sur le bouton **Reject** (Refuser), puis choisissez la raison du refus. Au besoin, ajoutez une note, puis cliquez sur **OK**. Le candidat recevra un avis de refus et devra faire les corrections nécessaires.



- Veillez répéter ces étapes pour toutes les feuilles de temps soumises.

Notez qu'il est possible d'approuver plusieurs feuilles de temps à partir du tableau de bord. Vous n'avez qu'à cocher les cases des feuilles de temps que vous souhaitez approuver et à cliquer sur **Approve Selected** (Approuver la sélection).

Approve Timesheets																		
Primary Approver																		
	Timesheet	Candidate	Position	Week	Hours	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Expenses	Details	Reject	Notes		
<input checked="" type="checkbox"/>	2326204	Doe, Jane	Proj Mgr	12/10/2016 - 12/16/2016	40.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	-	-	-	<a href="#">overview</a>				0
<input type="checkbox"/>	2326205	Doe, Jane	Proj Mgr	12/3/2016 - 12/9/2016	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	<a href="#">overview</a>				0
<input checked="" type="checkbox"/>	2326201	Doe, Jane	Proj Mgr	11/19/2016 - 11/25/2016	0.00	-	-	-	-	-	-	-	-	<a href="#">overview</a>				0

En tant que personne qui autorise les heures, vous devez connaître les délais pour l'approbation des feuilles de temps. **Il est fortement recommandé de vérifier et d'approuver les feuilles sur-le-champ pour éviter tout retard dans la paie du candidat.**

## Approbation des dépenses admissibles

Toutes les dépenses doivent être approuvées en même temps que la feuille de temps.

1. Si le placement inclut des dépenses admissibles, vous pourrez les consulter en cliquant sur l'onglet **Expenses** (Dépenses).



2. Dans l'onglet Expenses (Dépenses), vérifiez les dépenses et consultez les pièces justificatives en pièce jointe en cliquant sur le bouton droit de la souris.

Mon 05/14/2018	Tue 05/15/2018	Wed 05/16/2018	Thu 05/17/2018	Fri 05/18/2018	Sat 05/19/2018
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$22.60	\$22.60	\$0.00
			<b>Meals (Reimbursable Expense)</b> Billable Units: 1 Comment: <i>OT Dinner</i>	<b>Meals (Reimbursable Expense)</b> Billable Units: 1 Comment: <i>OT Dinner</i>	

**1 Attachments** +

- Si vous êtes d'accord avec les dépenses présentées, cliquez sur **Approve** (Approuver). Si les dépenses doivent être corrigées, cliquez sur le bouton **Reject** (Refuser).

The screenshot displays a timesheet interface with the following elements:

- Summary:** Total: 45 hours. Vacation Pay: 0 hours, Regular Time (HOURS): 44 hours, Overtime (HOURS): 1 hour.
- Metadata:** PO (none): 45 hours, Cost Center (none): 45 hours, Client Reference # (none): 45 hours, Location (none): 45 hours.
- Weekly Grid:**

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
05/14/2018	05/15/2018	05/16/2018	05/17/2018	05/18/2018	05/19/2018
8 hours	8 hours	8 hours	10 hours	11 hours	0 hours
Regular Time (HOURS) (8 hours)	Regular Time (HOURS) (8 hours)	Regular Time (HOURS) (8 hours)	Regular Time (HOURS) (10 hours)	Regular Time (HOURS) (11 hours)	
Hours/Qty: 8 hours	Hours/Qty: 8 hours	Hours/Qty: 8 hours	Hours/Qty: 10 hours	Hours/Qty: 11 hours	
- Buttons:** Approve (highlighted), Close, Refresh, Reject.
- Right Sidebar:** Last Note section with a warning message: "Any notes added below will be available to the employee, recruiters, and payroll department." Below the message is a text input field labeled "enter note text".
- Footer:** 0.00 % Approved

### Derniers détails de l'approbation

- Si vous souhaitez inclure une note ou un message à un candidat ou à un recruteur de DGSI, utilisez la fonction **Last Note** (Note) dans la colonne de droite du portail pour rédiger votre texte.

This close-up shows the 'Last Note' section of the interface. It features a yellow warning icon and the text: "Any notes added below will be available to the employee, recruiters, and payroll department." Below this is a text input field with the placeholder text "enter note text" and a small blue icon on the right side.