

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

DGSI vous souhaite la bienvenue et vous félicite pour votre nouvel emploi! Le portail des candidats sert à inscrire vos heures travaillées et vos dépenses admissibles. Vous recevrez un courriel avec un lien, votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour accéder au portail.

### Ouvrir une session dans le portail des candidats

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).

**D G S I** | **Design Group Staffing** | **INTEQNA** | **talentcor**

Welcome to erecruit.

Log in via:

[DGS I Single Sign-On](#)

or

Email:

Password:

*(Note: passwords are case-sensitive)*

[Forgot Your Password?](#) [Log In](#)

**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 DGS I'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).

**D G S I** | **Design Group Staffing** | **INTEQNA** | **talentcor**

Your password has expired and must be changed before you can continue.

Your current password

New password

Password Strength: **N/A**

Confirm your new password

Password Requirements:

- Password must be at least 8 characters.

**Change Password**

3. Une fois dans le portail, vous verrez le tableau de bord. Le tableau de bord contient les renseignements suivants :
  - Current Placements (Placement en cours) : liste de vos placements actifs.
  - Timesheets (Feuilles de temps) : liste des feuilles de temps disponibles. **Cette section vous servira à inscrire vos heures travaillées et vos dépenses.**
  - Job Activity (Activités) : liste des activités par emploi occupé.
  - Emergency Contacts (Personne-ressource en cas d'urgence) : Fiche à remplir. Inscrivez les informations pour joindre une personne en cas d'urgence.

## Le tableau de bord

The screenshot shows a user dashboard with the following sections:

- Current Placements:** A table with columns: TITLE, POSITION TYPE, COMPANY, START DATE, END DATE, PAY RATE. One row is visible: MyJobTitle, Payroll, CompanyName, 10/2/2018, 12/31/2018, N/A.
- Timesheets:** A section with a checkbox "Show past and submitted independent contractor submissions." Below it is a table for "AVAILABLE INDEPENDENT CONTRACTOR SUBMISSIONS" with columns: FROM, TO, HOURS, STATUS, NOTES. One row is visible: CompanyName - MyJobTitle (10000), CompanyName - MyJobTitle, 10/29/2018, 11/11/2018, 0.00, Open. A "Total: 0.00" is shown at the bottom right.
- Contact Information:** A section titled "For general info, contact" showing a profile picture and name "Testing Test Tester" with email "tester@dgsi.com".
- Calendar:** A calendar for "October 2018" showing a grid of days from Sun to Sat. The 30th is highlighted.

At the bottom of the dashboard, there is a "Refresh Dashboard" button and a server status indicator: "Current server is ERDGSIT-WE801".

## Inscription des heures

Vous devez remplir votre feuille de temps DGSi toutes les semaines ou aux deux semaines.

Pour accéder à vos feuilles de temps et inscrire vos heures, suivez les étapes suivantes :

1. Pour inscrire vos heures travaillées, cliquez sur le lien de la feuille de temps qui correspond aux heures effectuées.

This is a close-up of the Timesheets section from the dashboard. It includes:

- A checkbox:  Show past and submitted independent contractor submissions.
- A table header: AVAILABLE INDEPENDENT CONTRACTOR SUBMISSIONS, FROM, TO ↓, HOURS, STATUS, NOTES.
- A dropdown menu showing "CompanyName - MyJobTitle (10000)".
- A row in the table: CompanyName - MyJobTitle, 10/29/2018, 11/11/2018, 0.00, Open.
- A "Total: 0.00" at the bottom right.

- La feuille de temps s'affichera. Cliquez sur **Add Time** (inscrire des heures) pour les journées où vous avez travaillé.

Timesheet - My Name 2/19/2018 - 2/25/2018 (117)

Total: 16 hours

| Mon<br>02/19/2018      | Tue<br>02/20/2018      | Wed<br>02/21/2018 | Thu<br>02/22/2018 | Fri<br>02/23/2018 | Sat<br>02/24/2018 | Sun<br>02/25/2018 |
|------------------------|------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| 8 hours                | 8 hours                | 0 hours           | 0 hours           | 0 hours           | 0 hours           | 0 hours           |
| Regular Time (8 hours) | Regular Time (8 hours) | Add Time          | Add Time          | Add Time          | Add Time          | Add Time          |
| Hours/Qty: 8 hours     | Hours/Qty: 8 hours     |                   |                   |                   |                   |                   |

- Dans le menu déroulant, sélectionnez le type de taux (p. ex. taux régulier) et inscrivez le nombre d'heures travaillées pour cette journée. Cliquez ensuite sur **Add** (Ajouter).

Mon  
09/10/2018

Rate \*

Regular Time (HOURS)

Hours/Quantity \*

8

Cancel Add

**Seuls les types de taux pouvant être sélectionnés seront affichés dans le menu déroulant.**

**Inscrivez seulement les heures pour lesquelles vous avez travaillé physiquement. Si vous n'avez pas travaillé pendant un jour férié, veuillez ne PAS inscrire d'heure pour cette journée.**

**Si vous avez travaillé pendant un jour férié, veuillez choisir le taux régulier pour inscrire vos heures.**

- Au besoin, veuillez répéter ces étapes pour les différents taux auxquels vous avez travaillé, jusqu'à ce que toutes vos heures soient inscrites pour cette période.

|                            |                          |
|----------------------------|--------------------------|
| Mon<br>02/08/2016          |                          |
| <b>10h 0m</b>              |                          |
| <b>Regular Pay (8h 0m)</b> | <input type="checkbox"/> |
| Hours/Qty: 8h 0m           |                          |
| <b>Overtime (2h 0m)</b>    | <input type="checkbox"/> |
| Hours/Qty: 2h 0m           |                          |
| <a href="#">Add Time</a>   |                          |

**\*\*Remarque : si votre mandat est admissible à des heures supplémentaires et que l'option Overtime (heures supplémentaires) s'affiche, inscrivez-y vos heures. Si l'option Overtime (heures supplémentaires) ne s'affiche pas, le système calculera automatiquement vos heures en heures supplémentaires.**

5. Si vous êtes en retard pour remettre votre feuille de temps, inscrivez vos heures à la véritable date à laquelle vous avez travaillé.
6. Quand toutes vos heures sont inscrites, consultez les instructions pour les dépenses admissibles. Si vous avez des dépenses, elles doivent être inscrites et soumises en même temps que vos heures travaillées. Si vous n'avez pas de dépenses, cliquez sur **Submit** (Soumettre).

Are you sure you want to submit these hours?

By submitting these hours, the employee hereby certifies that the hours shown herein were worked by the employee during the period ending with the designated date, and were certified by an authorized representative of the Client Company.

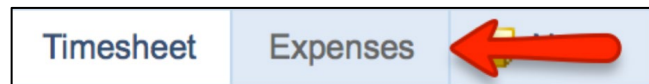
Si vous soumettez votre feuille de temps et que votre superviseur approuve vos heures dans le délai prescrit, vous devriez recevoir votre paie à la date prévue. Le délai

pour remettre et approuver les feuilles de temps est rigide. Les feuilles de temps remises en retard ou incorrectes entraîneront des retards dans la remise de votre paie. Vos heures approuvées seront affichées dans le tableau de bord. **Pour éviter tout retard, nous vous recommandons fortement de vérifier si vos heures ont été approuvées avant le délai prescrit.**

### Inscription des dépenses admissibles

Les dépenses doivent être inscrites toutes les semaines ou aux deux semaines.  
Pour inscrire vos dépenses admissibles, suivez les étapes suivantes :

1. Si votre placement permet des dépenses, vous pourrez les inscrire en cliquant sur l'onglet **Expenses** (Dépenses) dans l'onglet de votre feuille de temps.



**Note :** Si vous avez des dépenses à faire approuver, mais que l'onglet Expenses (Dépenses) n'est pas actif, veuillez communiquer avec le service de la paie à [paysupport@dgsi.ca](mailto:paysupport@dgsi.ca).

2. Pour inscrire des dépenses à votre feuille de temps, cliquez sur **Add Expense** (Ajouter une dépense) pour cette journée.

Timesheet Expenses Notes

Total: \$0.00

**Tip**

To add an expense report, click "New Attachment" in the top right corner of this page.

[Expand all / Collapse all](#)

| Sun<br>11/08/2015 | Mon<br>11/09/2015 | Tue<br>11/10/2015 | Wed<br>11/11/2015 | Thu<br>11/12/2015 | Fri<br>11/13/2015 | Sat<br>11/14/2015 |
|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| \$0.00            | \$0.00            | \$0.00            | \$0.00            | \$0.00            | \$0.00            | \$0.00            |
| Add Expense       | Add Expense       | Add Expense       | Add Expense       | Add Expense       | Add Expense       | Add Expense       |

Other Dates

\$0.00

Add Expense

Submit Close Refresh

- Sélectionnez le type de taux pour la dépense (p. ex. billet d'avion, repas, etc.) et inscrivez le montant correspondant sans les taxes (TPS/TVH ou TVQ). Le montant inscrit doit comprendre les frais, les pourboires et les autres taxes, mais pas la TPS/TVH ou la TPS. Cliquez ensuite sur **Add** (Ajouter).
- Répétez l'étape 3 ci-dessus en sélectionnant le type de taux applicable pour les taxes de vente. Inscrivez les taxes. Cliquez ensuite sur **Add** (Ajouter).

Mon  
11/09/2015

Rate

Amount  Units

PO

Comment

Cancel Add

5. Pour joindre vos reçus d'achat, cliquez sur le signe + à côté de **Attachments** (pièces jointes) dans la colonne intitulée **Related** (renseignements connexes) à droite du portail. **Les reçus d'achats doivent être mis en pièce jointe, faute de quoi le remboursement de vos dépenses sera retardé.**

Expand all / Collapse all

| Mon<br>06/18/2018  | Tue<br>06/19/2018 | Wed<br>06/20/2018 | Thu<br>06/21/2018 |
|--|-------------------|-------------------|-------------------|
| \$34.00  | \$0.00            | \$0.00            | \$0.00            |
| <b>Allowance - Non Taxable</b><br>\$34.00<br>Billable<br>Quantity: 1 | Add Expense       | Add Expense       | Add Expense       |

Related  
0 Attachments **+**  
Actions  
Generate Document  
Timesheet Info

Company

6. Choisissez le type de pièce jointe, puis cliquez dans le menu déroulant pour sélectionner ou glisser le fichier à transmettre. Inscrivez ensuite le nom du fichier.

Add an attachment for [No Name Set]

Type

File  
Click Here or Drag A File To This Area  
No file selected yet

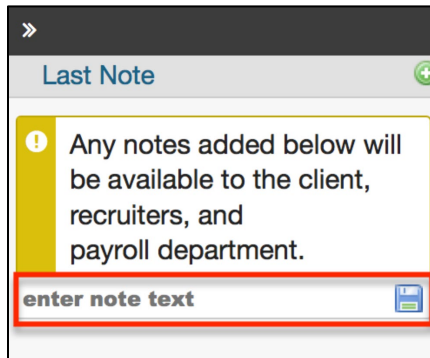
Name

Add Attachment Cancel

Toutes les dépenses (sauf les taxes de vente) doivent être appuyées d'une pièce jointe justificative.

### Derniers détails pour la présentation des feuilles de temps

7. Si vous souhaitez inclure une note ou un message à la personne responsable d'approuver vos feuilles de temps ou à un recruteur de DGSI, utilisez la fonction **Last Note** (Note) dans la colonne de droite du portail pour rédiger votre texte.



8. Lorsque vos heures et vos dépenses sont inscrites, cliquez sur **Submit** (Soumettre) pour transmettre votre feuille de temps pour approbation.

