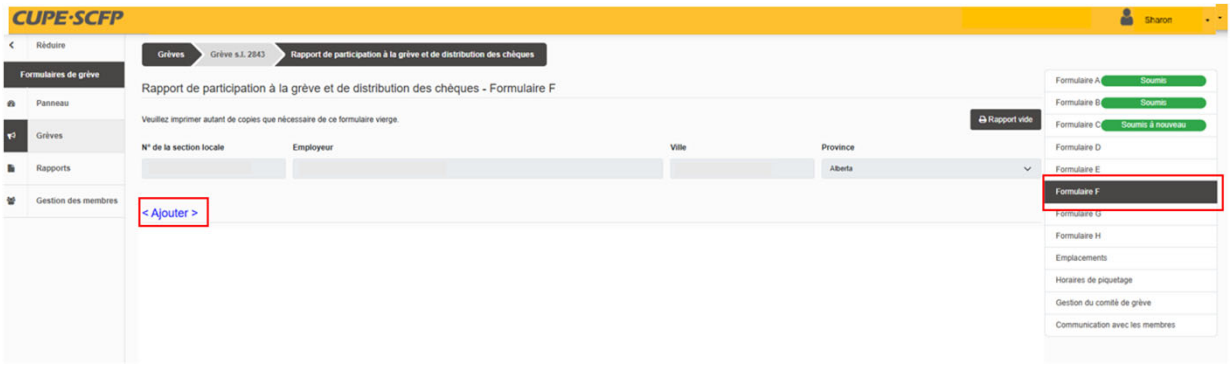
Tutoriel au sujet du SGRM- Formulaires de grève

Distribution des chèques

SCFP·CUPE ÉDUCATION SYNDICALE UNION EDUCATION

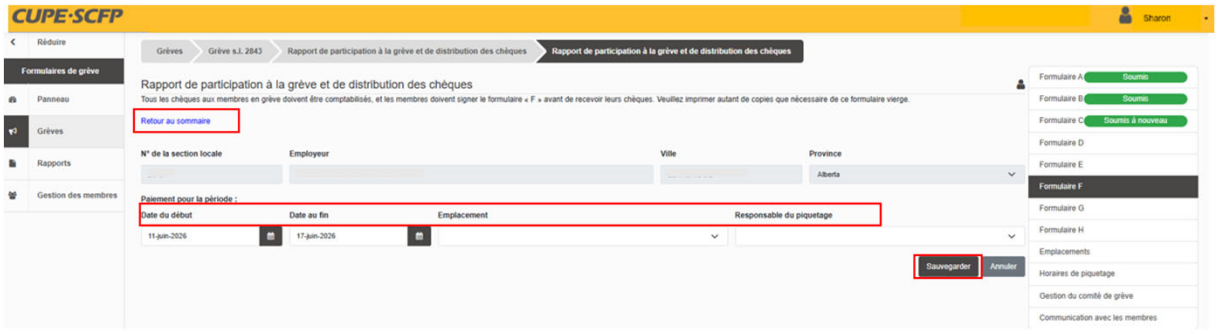
Rebonjour! Une fois que vous avez rempli le Formulaire D, vous devriez regarder cette vidéo qui explique comment enregistrer la distribution des chèques dans le Formulaire F. Ce tutoriel s'adresse aux présidences et aux responsables du piquetage.

Présidence du Comité de grève – Créer un Formulaire F



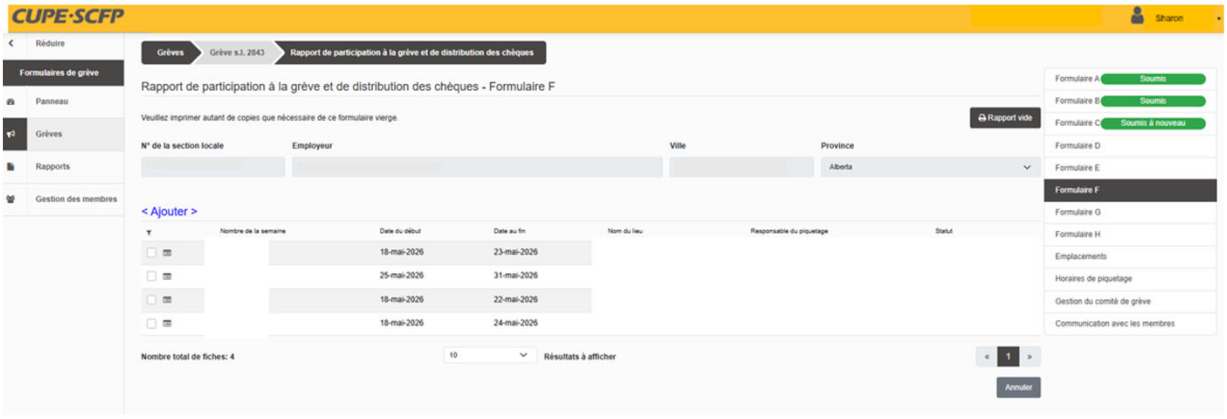
En tant que présidente ou président, vous créerez un Formulaire F après la première semaine de grève en allant sur le Formulaire F et en cliquant sur « Ajouter ».

Créer un Formulaire F



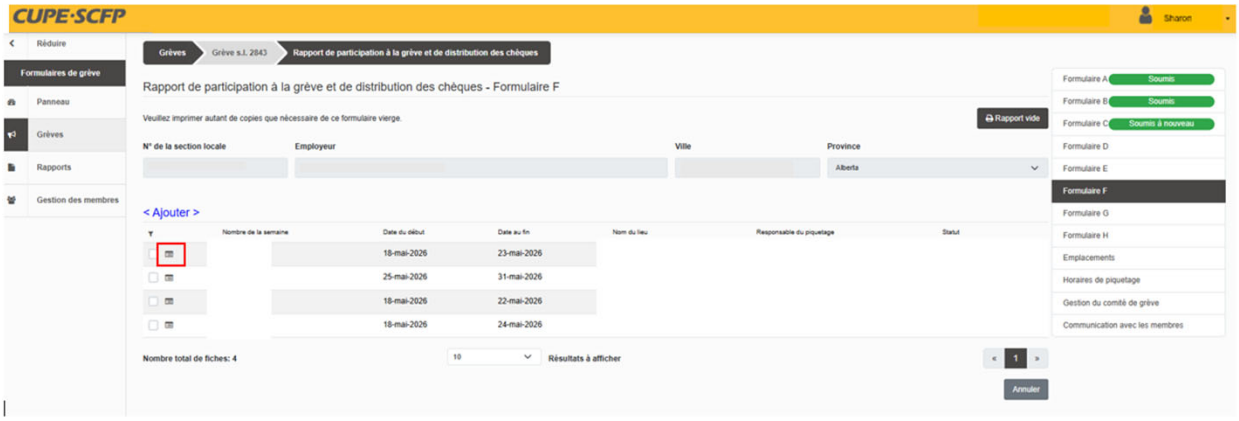
Vous indiquerez ensuite la première journée de grève dans la section « De » et la septième journée dans la section « À ». Choisissez un emplacement de grève et un responsable du piquetage. Cliquez maintenant sur « Retour au sommaire ».

Créer un Formulaire F



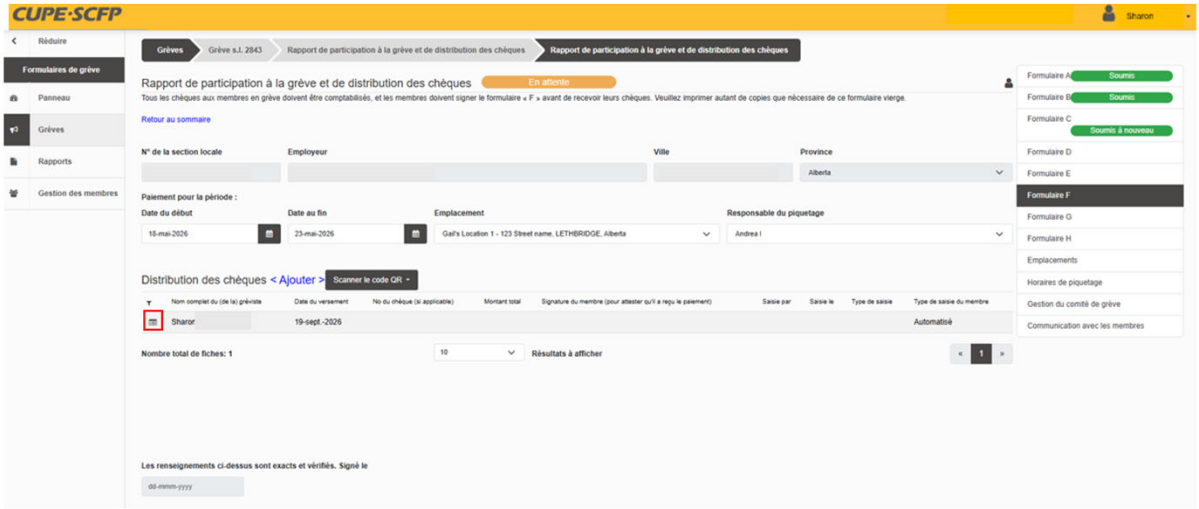
Répétez ce processus jusqu'à ce que tous les quarts à chaque emplacement avec chaque responsable du piquetage soient comptabilisés. Si vous aviez quatre quarts et emplacements pour la première semaine de votre grève, votre écran ressemblerait à ça.

Remplir le Formulaire F



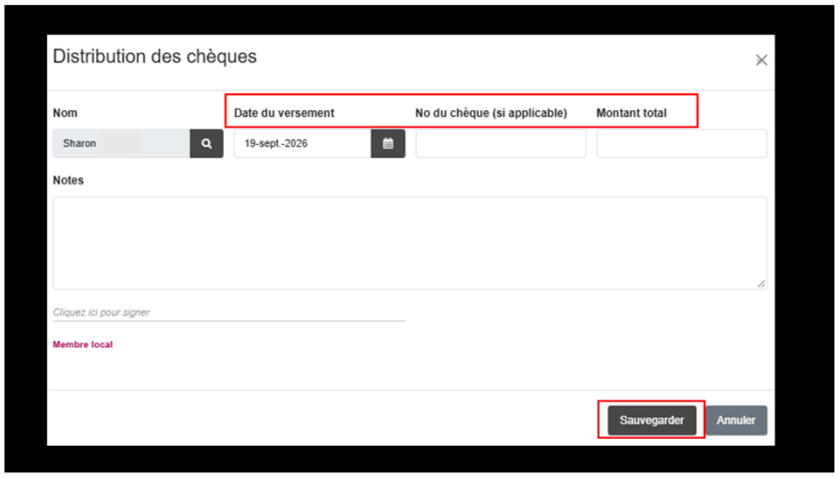
Pour remplir le Formulaire F, vous devez cliquer sur l'icône « Détails » à côté du formulaire sur lequel vous souhaitez travailler.

Remplir le Formulaire F



À partir d'ici, vous verrez les noms des membres qui ont fait du piquetage à cet emplacement, avec ce responsable du piquetage, au cours de cette semaine. Cliquez sur l'icône à côté du prénom.

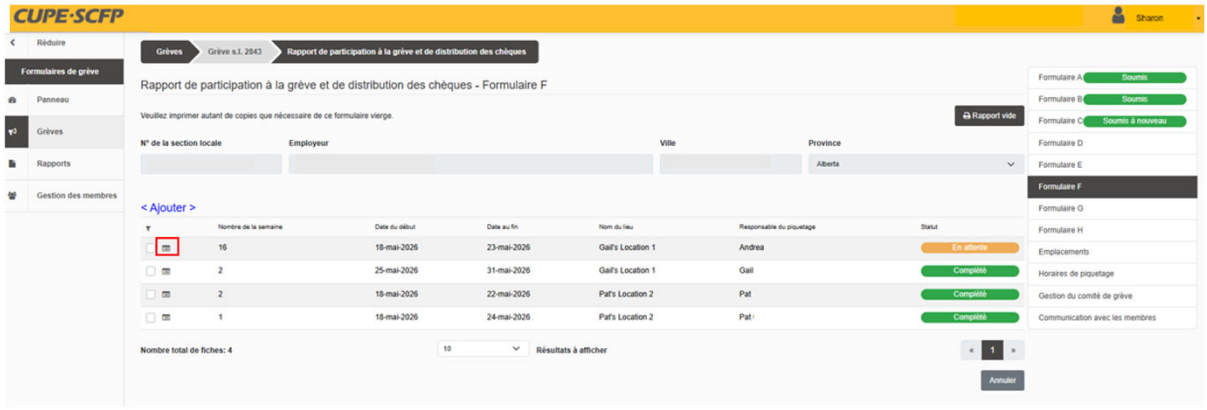
Remplir le Formulaire F



En tant que présidente ou président, vous devez entrer la date que vous écrivez sur le chèque, le numéro du chèque et le montant total du chèque. Vous pouvez utiliser votre rapport Excel pour la semaine pour faire ce travail. Puis cliquez sur « Sauvegarder ».

Si vous payez le membre électroniquement, vous devez entrer le numéro de la transaction sous le numéro du chèque et le montant total de la transaction. N'oubliez pas, vous devez fournir un relevé bancaire détaillés aux syndics pour l'audit.

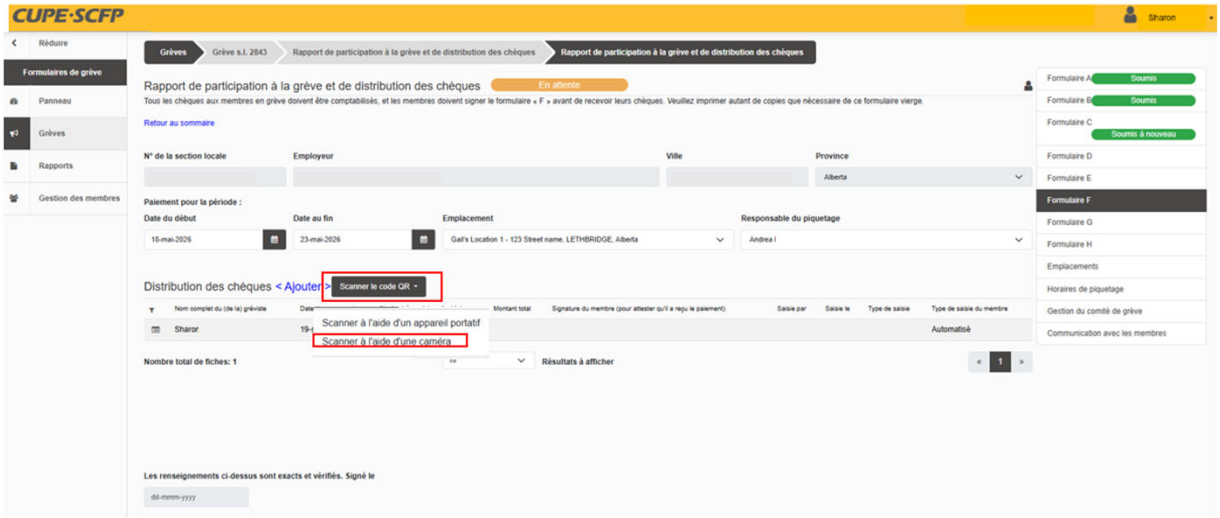
Responsable du piquetage – Distribution des chèques



Une fois que vous avez rempli un Formulaire F pour chaque quart, le responsable du piquetage doit distribuer les chèques au prochain quart.

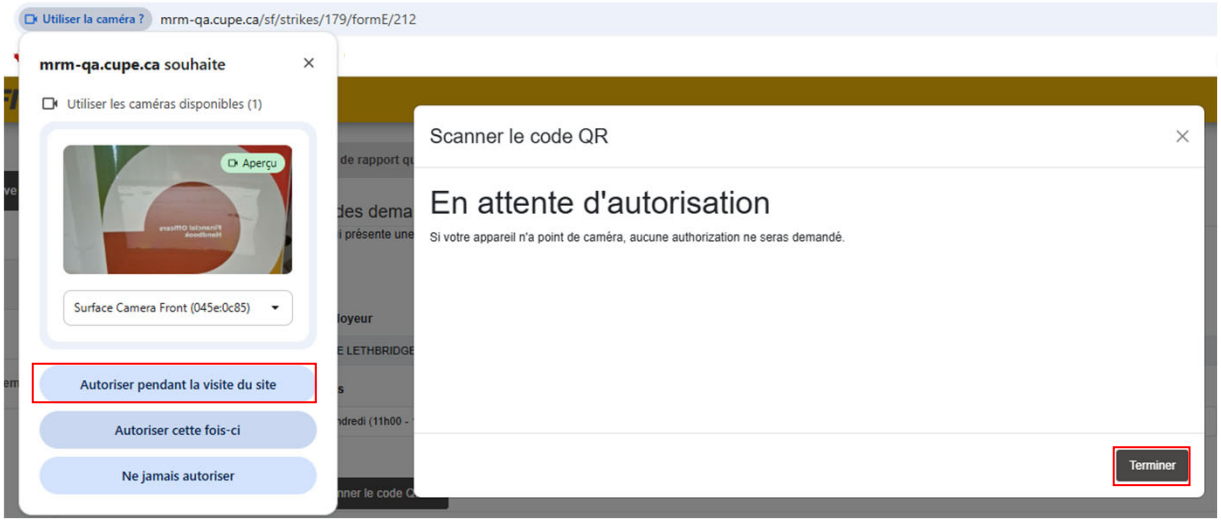
Une fois sur le piquet de grève, les responsables du piquetage ouvrent une séance sur le SGRM-Formulaires de grève, vont au Formulaire F et choisissent le Formulaire F pour lequel ils sont responsables en cliquant sur l'icône qui se trouve à côté.

Distribution des chèques



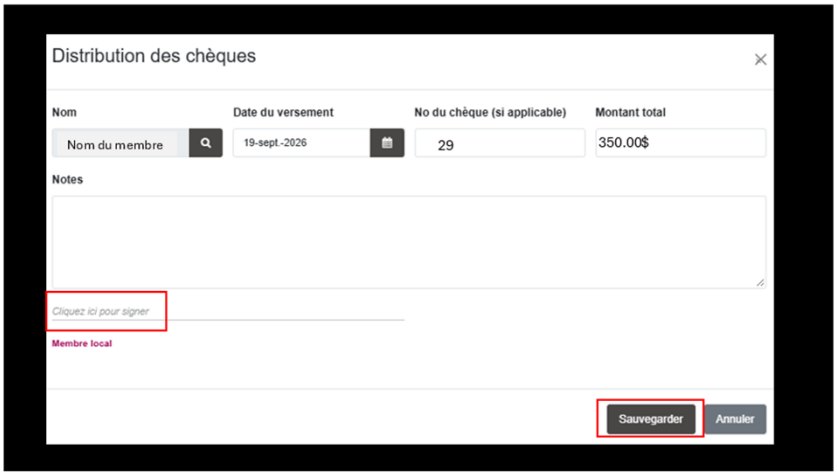
Demandez aux membres de venir vous voir un à un. Lorsqu'un membre est devant vous, demandez-lui de vous montrer son code QR unique. Ça peut être imprimé sur une feuille de papier, ça peut être une capture d'écran sur leur téléphone ou il peut le produire directement à partir de l'application « Formulaires de grève ». Cliquez sur « Scanner le code QR » afin saisir leur code QR.

Scanner les codes QR



Le système demandera votre permission d'utiliser la caméra. Cliquez sur « Autoriser pendant la visite du site ». Puis aligner le code QR avec la caméra.

Distribution des chèques

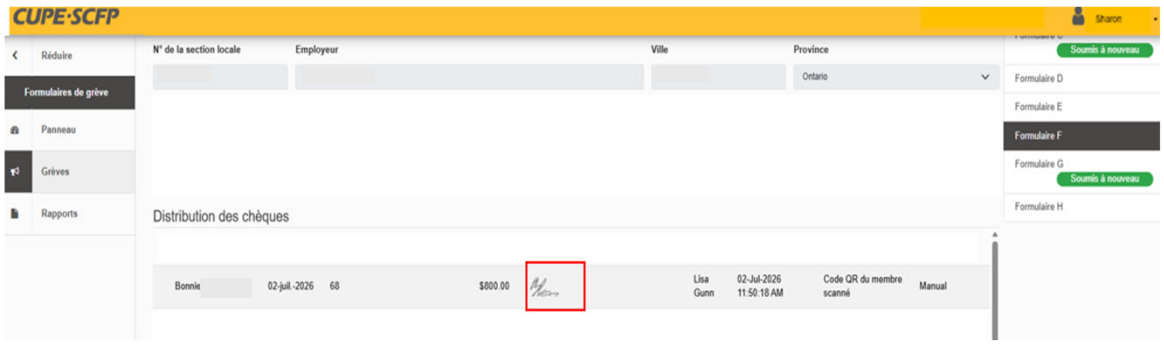


La page suivante apparaîtra avec le nom du membre, la date du chèque, le numéro du chèque et le montant total. Tournez votre appareil vers le membre et demandez-lui de cliquer sur « Cliquez ici pour signer ».

Distribution des chèques

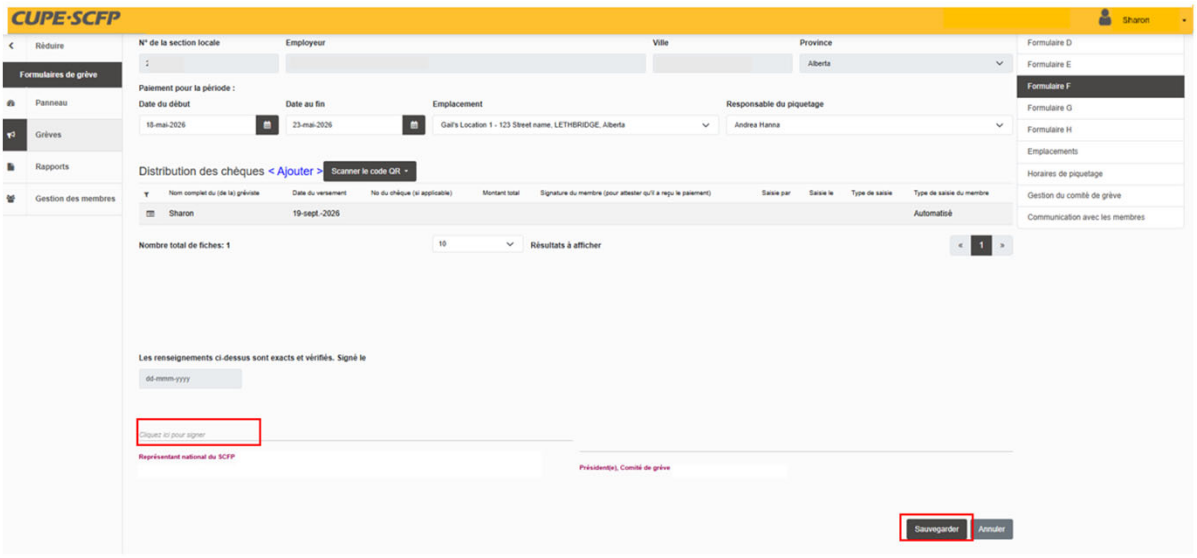
Demandez-lui de signer avec son doigt ou avec la souris dans la tablette de signature et de cliquer « OK ».

Distribution des chèques



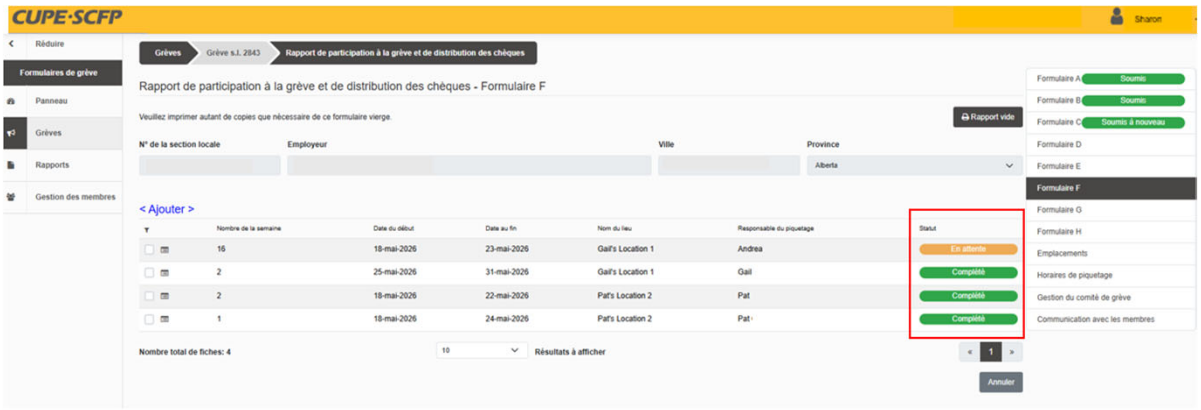
Vous devriez maintenant voir la signature du membre dans la section « « Formulaire F-Distribution des chèques ». Continuez ce processus jusqu'à ce que tout le monde sur votre piquet de grève ait reçu son indemnité de grève.

Signer le Formulaire F



Lorsque le paiement de tous les membres a été comptabilisé sur le formulaire, la présidence doit signer le formulaire comme vous l'avez fait depuis le début. Sauvegardez. Puis envoyez pour signature. Votre personne conseillère syndicale le signera lorsqu'il le vérifiera.

Signer le Formulaire F



Au fur et à mesure que les formulaires F sont remplis et signés, la bulle « « Statut » passera de « En attente » à « « Envoyé pour signature » à « Complété ».

Tutoriel au sujet du SGRM-Formulaires de grève

Distribution des chèques

SCFP·CUPE ÉDUCATION SYNDICALE UNION EDUCATION

Voilà. C'est ainsi que le système vous permet de comptabiliser les chèques (ou les TEF) que votre section locale remet aux membres au cours de votre grève et que nous pouvons vérifier qu'ils l'ont bien reçu. Bonne chance au cours de votre grève en cours.