



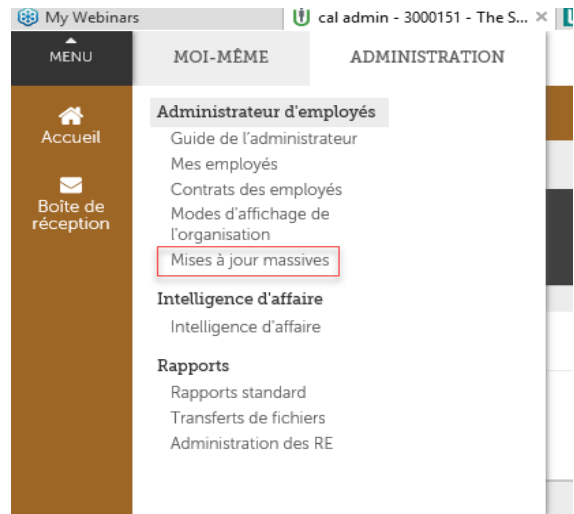
Ajout d'employés sous la responsabilité d'un nouveau superviseur

Aperçu : La fonction **Mises à jour massives** donne la possibilité à un utilisateur de faire des changements pour plus d'un employé à la fois. Ce document aide-mémoire explique comment un administrateur peut ajouter un ou des employés sous la responsabilité d'un nouveau superviseur.

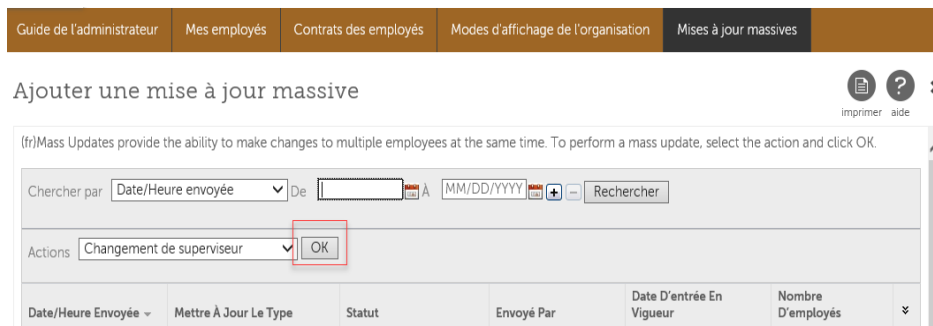
Remarque : Utilisez cette fonction lorsqu'un employé change de superviseur. Si vous utilisez cette fonction, même pour un seul employé, vous court-circuitez le processus d'autorisation.

Ajout d'employés

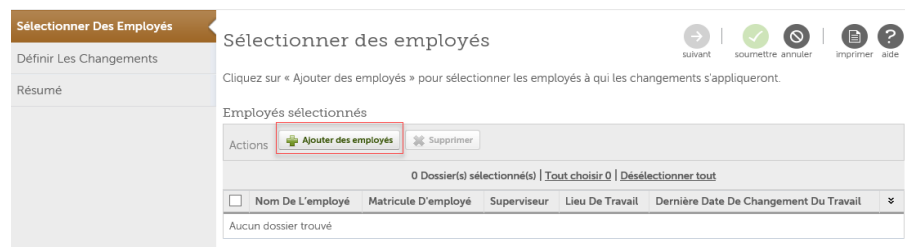
1. Cliquez sur **Menu**.
2. Cliquez ensuite sur **Mises à jour massives**, sous l'onglet **ADMINISTRATION**.



3. La page **Ajouter une mise à jour massive** s'affiche à l'écran. Assurez-vous de sélectionner **Changement de superviseur** dans la liste déroulante **Actions**, et cliquez sur **OK**.



4. Cliquez ensuite sur **Ajouter des employés**.





5. Cliquez sur la flèche se trouvant dans le champ **Chercher par** pour voir la liste des paramètres de recherche. Dans l'exemple ci-contre, le paramètre choisi est le nom de famille.

Ajouter Des Employés



Sélectionnez des employés à inclure dans cette mise à jour

Chercher par commence par

0 Dossier(s) sélectionné(s) | Tout choisir 71 | Désélectionner tout

<input type="checkbox"/>	Nom De L'employé	Matricule D'employé	Lieu De Travail	Superviseur	Groupe D'emplois	Emploi	Société	[Fr] Div/District	[Fr] Resp/Site	[Fr] Department	[Fr] Reg
<input type="checkbox"/>											

6. Entrez le nom de famille de l'employé concerné.
7. Cliquez sur **Rechercher**.

8. Cochez ensuite la **case** qui se trouve à côté du nom de l'employé que vous souhaitez ajouter sous la responsabilité d'un nouveau superviseur.
9. Cliquez sur la **coche verte** (OK) située au haut de la page.

Ajouter Des Employés



Sélectionnez des employés à inclure dans cette mise à jour

Chercher par commence par

Filtré par Nom De Famille - commence par mytest [Supprimer les filtres] Affichage de tous les dossiers

1 Dossier(s) sélectionné(s) | Tout choisir 7 | Désélectionner tout

<input type="checkbox"/>	Nom De L'employé	Matricule D'employé	Lieu De Travail	Superviseur	Groupe D'emplois	Emploi	Société	[Fr] Div/District	[Fr] Resp/Site	[Fr] Department	[Fr] Region	Gro De F
<input checked="" type="checkbox"/>	Mytest, Angel	3000277	Territorial Headquarters	manager, jane	Finance	Cashier	ZTEST	Territorial Headquarters	THQ General Operations	Administration		Test Sala
<input type="checkbox"/>	Mytest, Ash	3000166	Territorial Headquarters	manager, jane	Finance	Admin Asst Acctng	ZTEST	Territorial Headquarters	THQ General Operations	Administration		Test Sala

10. Comme vous voulez faire cette démarche pour plus d'un employé à la fois, cliquez de nouveau sur **Ajouter des employés**, et refaites les étapes précédentes pour tous les employés concernés.

Sélectionner des employés

Cliquez sur « Ajouter des employés » pour sélectionner les employés à qui les changements s'appliqueront.

Employés sélectionnés

Actions

0 Dossier(s) sélectionné(s) | Tout choisir 1 | Désélectionner tout

<input type="checkbox"/>	Nom De L'employé	Matricule D'employé	Superviseur	Lieu De Travail	Dernière Date De Changement Du Travail
<input type="checkbox"/>	Mytest, Angel	3000277	manager, jane	Territorial Headquarters	08/14/2017

11. Une fois que ces derniers ont tous été choisis, cliquez sur **sui vant**.

Sélectionner des employés

Cliquez sur « Ajouter des employés » pour sélectionner les employés à qui les changements s'appliqueront.

Employés sélectionnés

Actions

0 Dossier(s) sélectionné(s) | Tout choisir 2 | Désélectionner tout

<input type="checkbox"/>	Nom De L'employé	Matricule D'employé	Superviseur	Lieu De Travail	Dernière Date De Changement Du Travail
<input type="checkbox"/>	Mytest, Angel	3000277	manager, jane	Territorial Headquarters	08/14/2017
<input type="checkbox"/>	Tester, Robert	3000278	manager, jeni	Territorial Headquarters	10/02/2017



Choix d'un nouveau superviseur

12. Choisissez maintenant un nouveau superviseur. Cliquez sur l'icône de **loupe** pour consulter la liste des employés.

Sélectionner Des Employés

Définir Les Changements

Résumé

Définir les changements

Saisissez les détails de ce changement.

Type De Modification: Changement de superviseur

Superviseur Actuel: Multiple

Nouveau Superviseur: [Magnifying Glass Icon]

Date D'Entrée En Vigueur: MM/DD/YYYY

Motif De Changement: [Dropdown]

13. Cherchez le nom du nouveau superviseur. Dans l'exemple ci-contre, la recherche est faite en fonction du **nom de famille**. Cliquez sur **Rechercher**.

14. Cliquez sur le nom voulu.

Chercher par

Nom de famille commence par manager Rechercher

Filtré par Nom de famille - commence par manager Affichage de tous les dossiers [Supprimer les filtres]

Nom	Emploi	Lieu De Travail	Société	Pays
manager, jane	Dietitian	Territorial Headquarters	ZTEST	Canada
manager, jeri	Sr Staff Accountant	Territorial Headquarters	ZTEST	Canada
Manager, Mary	Admin Manager	Territorial Headquarters	ZTEST	Canada
Manager, Mary	Proj Admin Coord	Territorial Headquarters	The Salvation Army	Canada
MAnager, Steve	Outreach Manager	Territorial Headquarters	ZTEST	Canada
manager, susan	Admin Assistant A	Territorial Headquarters	ZTEST	Canada

15. Le nom du superviseur s'affiche ensuite dans le champ **Nouveau Superviseur**.

16. Cliquez sur l'icône de calendrier et sélectionnez la **date d'entrée en vigueur**. Quand désirez-vous que ce changement entre en vigueur? Dans l'exemple, nous avons choisi le 1^{er} août.

17. Dans le champ **Motif De Changement**, cliquez sur la flèche de la liste déroulante et choisissez un motif.

18. Cliquez ensuite sur **suivant**, dans le coin supérieur droit de la page.

Sélectionner Des Employés

Définir Les Changements

Résumé

Définir les changements

Saisissez les détails de ce changement.

Type De Modification: Changement de superviseur

Superviseur Actuel: Multiple

Nouveau Superviseur: Mary Manager

Date D'Entrée En Vigueur: 10/26/2017

Motif De Changement: 501 - Réorganisation

retour **suivant** soumettre annuler

19. Un résumé de vos modifications s'affiche à l'écran. Si vous constatez qu'il y a des erreurs, cliquez sur **retour** et effectuez tout changement requis.

Sélectionner Des Employés

Définir Les Changements

Résumé

Envoyé Par: admin, cal

Type De Modification: Changement de superviseur

Superviseur Actuel: Multiple

Nouveau Superviseur: Mary Manager

Date D'Entrée En Vigueur: 10/26/2017

Motif De Changement: Réorganisation

Employé(s) sélectionné(s): 2 Employés

retour soumettre annuler



20. Cliquez sur **soumettre** quand vous êtes prêt à effectuer le changement de superviseur.

21. Un message vous indiquant que le traitement de la demande est en cours s'affichera à l'écran. Comme aucune autorisation n'est nécessaire, vous obtiendrez, après quelques minutes, un message vous indiquant que la demande a été traitée.

Ajouter une mise à jour massive



Soumis
Votre Changement de superviseur pour les employés2 a été soumis.

(fr)Mass Updates provide the ability to make changes to multiple employees at the same time. To perform a mass update, select the action and click OK.

Chercher par: Date/Heure envoyée De: [] A: [MM/DD/YYYY] [] [Rechercher]

Actions: Changement de superviseur [OK]

Date/Heure Envoyée	Mettre À Jour Le Type	Statut	Envoyé Par	Date D'entrée En Vigueur	Nombre D'employés
10/19/2017 10:43:31 AM	Changement de superviseur	Terminé	admin, cal	10/26/2017	2

22. Pour vous assurer que le changement a bien été fait, cherchez le nom d'un des employés et visualisez le **Résumé de l'employé**. Dans notre exemple, le changement a été effectué. Jane Manager est désormais la superviseuse d'Ash Mytest.

Ash Mytest

Personal | Jobs | Time & Attendance | Pay | Benefits | Taxes | Documents

Employee Summary | Name, Address, and Telephone | Status/Key Dates | ROE | Contacts | Priv

Ash Mytest
Admin Asst Acctng (416) 567-6778

Job

Job	Pay group
11000006 - Admin Asst Acctng	TSAL - Test Salary
Status	Employee type
Active	REG - Regular
As of	Full/Part time
07/19/2017	Full Time
Supervisor	
jane manager	

REMARQUE : Envoyez un courriel au service de dépannage pour demander que <nom du nouveau superviseur> devienne le superviseur des employés suivants : <nom des employés>. Ainsi, vous vous assurez que le changement est en vigueur dans **Heures et présences (Pointage)**.