



Changement du groupe de sécurité d'un employé dans UltiPro

Aperçu : L'administrateur peut définir un des groupes de sécurité suivants pour tout employé : Employé, Agent d'ordonnancement, Superviseur, Service des ressources humaines de la division (administrateur).

Employé

- Visualisation de ses renseignements personnels et de ceux relatifs à sa paie
- Visualisation de son solde d'heures de congé de maladie et de vacances

Agent d'ordonnancement

- Visualisation de ses renseignements personnels et de ceux relatifs à sa paie
- Visualisation de son solde d'heures de congé de maladie et de vacances
- Accès et modification des feuilles de temps des employés

Superviseur

- Visualisation de ses renseignements personnels et de ceux relatifs à sa paie
- Visualisation des renseignements personnels et relatifs à la paie des membres de son équipe
- Visualisation de son solde d'heures de congé de maladie et de vacances
- Approbation et refus des demandes de congé et accès, modification et approbation des feuilles de temps des employés

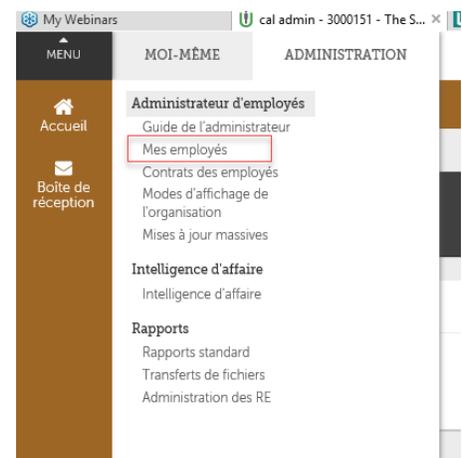
Service des ressources humaines de la division (administrateur)

- Ajout de nouveaux employés et gestion des cessations d'emploi
- Modification des renseignements personnels et relatifs à la paie des employés
- Modification des paramètres relatifs aux heures et aux présences

Remarque : Si vous assignez le rôle d'agent d'ordonnancement ou de superviseur à un employé, vous devez envoyer un courriel au service de dépannage pour demander que « nom du superviseur ou de l'agent d'ordonnancement » soit le superviseur ou l'agent d'ordonnancement des membres suivants de l'équipe : « nom des membres de l'équipe ».

Sélection de l'employé

1. Cliquez sur **Menu**.
2. Dans le menu **Administrateur d'employés**, sélectionnez **Mes employés**.





3. Pour trouver le profil de l'employé, sélectionnez un critère dans le champ **Chercher par**. Dans notre exemple, nous lançons une recherche par nom de famille. Tapez le nom de famille de l'employé.
4. Cliquez sur **Rechercher**.

Mes employés

ajouter | imprimer | aide

Chercher par: Nom de famille | commence par: admin | Rechercher

Filtré par: Nom de famille - commence par | [Supprimer les filtres]

Affichage 1-20 des 85 dossiers

Actions: [dropdown] | OK | [refresh] | [print]

Nom	Matricule D'employé	Téléphone Principal Au Travail	Poste	Statut	Emploi	[Fr] Div/District
admin_cal	3000151			Actif	Bookkeeper	Territorial Headquarters
Admin_Jo	3000165			Actif	Facilities Manager	Territorial Headquarters

5. Cliquez sur le nom de l'employé.

My Employees

add | [refresh] | [print]

Find by: Last name | starts with: mytest | Search

Displaying: [count]

Actions: [dropdown] | OK | [refresh] | [print]

Name	Employee Number	Work Phone	Extension	Status	Job	[Ca] Div/District
Mytest, Ash	3000166			Active	Admin Asst Acctng	Territorial Headquarters

6. Sélectionnez l'onglet **Pointage**.

ZTEST
Ash Mytest - 3000166

Navigation: [back] [forward] [refresh] | Ash Mytest

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

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

Ash Mytest
Admin Asst Acctng (416) 567-6778

print | help

Personal Information

Name: Corporate e-mail

7. Cliquez sur **mettre à jour** (fonctionnalité représentée par un crayon).

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

Time & Attendance

edit | print

Employee Name: Ash Mytest
Employee number: 3000166
Company: ZTEST
Time & Attendance Employee: Yes

Data Field	Field Value	Effective Date
Calc group		



- Faites défiler l'écran jusqu'à ce que vous voyiez le champ **Groupe de sécurité**. Cet employé a le rôle de sécurité « employé ».
- Cliquez sur la **flèche qui pointe vers le bas** pour afficher la liste des sélections possibles.

Time & Attendance

Pay group

Shift pattern M-F 8A-4P 07/19/2017

Home team

Time zone

Reader group 07/19/2017

Entitlement policy 07/19/2017

Security group EMPLOYEE

- Pour changer le groupe de sécurité de l'employé et assigner le rôle d'agent d'ordonnancement à ce dernier, cliquez sur **Timekeeper**.

Security group

Badge number

Default time sheet

EMPLOYEE
SUPERVISORS
SUPERVISORS - MVS
Timekeeper
TIMEKEEPER - MVS

- Pour terminer, cliquez sur **enregistrer**.

Time & Attendance

save reset cancel print help

Pay group

Shift pattern M-F 8A-4P 07/19/2017

Home team

Time zone

Reader group 07/19/2017

Entitlement policy 07/19/2017

Security group Timekeeper