



Configuration des paramètres permettant à un employé d'utiliser une horloge de pointage pour saisir ses heures

Aperçu : Les instructions ci-après permettent aux employés d'utiliser une horloge de pointage avec ou sans carte d'employé ou carte de proximité pour enregistrer leur heure d'arrivée et de départ. Seuls les administrateurs peuvent effectuer cette tâche.

REMARQUE : si vous désirez **utiliser de nouveau** la carte à bande magnétique ou la carte de proximité d'un employé qui ne travaille plus pour l'Armée, **supprimez** le numéro associé à sa carte d'employé de sa page Heures et présence (Pointage) **avant** d'entamer le processus de cessation d'emploi.

1. Établir le numéro de la carte d'employé :

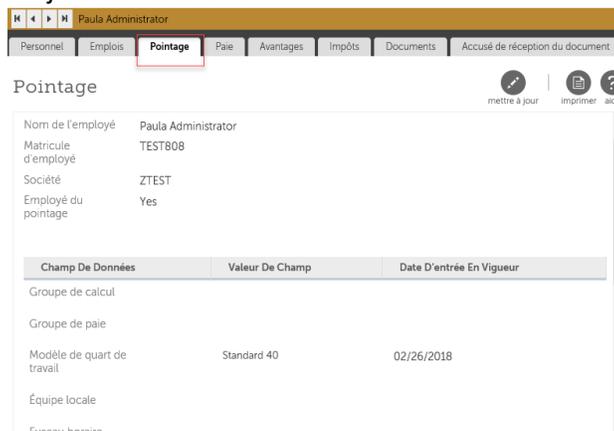
- a. Si vous utilisez des cartes de proximité, remettez une carte à chaque employé. Inscrivez, dans un document Excel, le numéro de la carte (5 ou 6 chiffres) attribué à chaque employé. Si le numéro est précédé de zéros, ne les indiquez pas.

Nom de l'employé	Numéro de la carte
Sally Smith	17103
Nadine Khan	175932
Tracy Lee	369741



- b. Si les employés n'ont pas de carte, vous devez avoir une liste avec les numéros de matricule des employés.

- 2. Ouvrez une session dans UltiPro et choisissez Mes employés. Cliquez sur l'onglet **Pointage**.
- 3. Cliquez sur l'icône du crayon pour mettre à jour les données.





4. Remplissez les champs suivants au besoin :
 - a. **Groupe de lecture** – sélectionnez le nom de votre entité et l’horloge de pointage que cette personne utilisera.
 - b. **Numéro matricule** – entrez le numéro indiqué sur la carte (requis si l’employé doit utiliser une carte) ou le numéro de matricule de l’employé (dans le cas contraire). Le numéro de matricule de l’employé doit inclure tous les chiffres, y compris les zéros qui précèdent.

Pointage

Groupe de paie		
Modèle de quart de travail	<input type="text"/>	05/01/2018 
Équipe locale		
Fuseau horaire		
Groupe de lecture	Victoria Sunset Lodge <input type="text"/>	05/01/2018 
Politique sur l’admissibilité	VICTORIA SUNSET <input type="text"/>	05/01/2018 
Groupe de sécurité	Timekeeper <input type="text"/>	
Numéro matricule	009999 <input type="text"/>	05/01/2018 
Feuille de temps par défaut		
Heure de début du jour		

5. Cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **Soumettre**.
6. Demandez au superviseur de l’employé de lui remettre sa carte et de lui expliquer le fonctionnement de l’horloge de pointage. Assurez-vous que les entrées enregistrées par l’horloge de pointage s’affichent dans la feuille de temps.