



## Modification des quarts de travail dans UltiPro

### Aperçu

Cet outil de travail vous aidera à attribuer ou à modifier des quarts de travail afin qu'ils correspondent aux besoins des horaires de travail. Les modifications permanentes à des quarts de travail sont effectuées par un administrateur, et les modifications temporaires, par un superviseur ou un agent d'ordonnancement.

Un quart de travail correspond aux heures travaillées au cours d'une journée donnée (par exemple, de 8 h à 16 h).

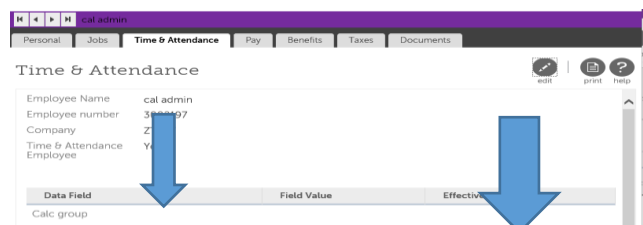
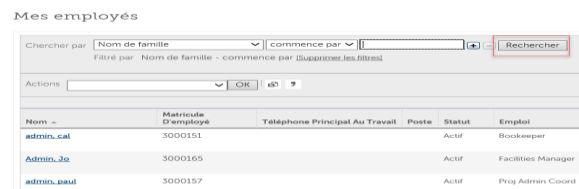
- Des quarts de travail sont attribués dans UltiPro à tous les salariés, employés rémunérés à l'heure, employés à temps plein et employés à temps partiel.
- Le quart de travail de l'employé est indiqué dans une feuille de temps dans UltiPro, ce qui facilite l'entrée des heures de travail du personnel rémunéré selon un taux horaire.
- L'attribution de quarts de travail permet aux employés de faire des demandes de congé. Autrement dit, un employé ne peut soumettre une demande de congé dans UltiPro si le système ne connaît pas ses heures habituelles de travail.
- Le quart de travail d'un employé peut être le même ou différent d'une semaine à une autre.

**Exceptions :** L'attribution de quarts de travail dans le système n'est pas nécessaire pour les officiers, étant donné que ces derniers ne font pas leurs demandes de congé dans UltiPro, ni pour les employés occasionnels, dont les heures sont consignées au besoin.

### Modifier un quart de travail de façon permanente

Cette tâche doit être effectuée par un administrateur.

1. Allez sur la page d'accueil et cliquez sur **MENU**. Cliquez ensuite sur l'onglet **ADMINISTRATION**, puis sur **Mes employés**.
2. Cliquez sur **Rechercher** pour voir la liste de tous les employés, ou utilisez les paramètres de recherche pour vous permettre de trouver le nom d'un employé en particulier.
3. Cliquez sur le nom de l'employé concerné.





4. Dans le profil de l'employé, cliquez sur l'onglet **Time & Attendance (Pointage)**.

5. Cliquez sur **Edit (modifier)**; l'icône avec un crayon).

6. Faites défiler la page vers le bas jusqu'à la liste déroulante **Modèle de quart de travail**.

7. Parcourez la liste déroulante afin de trouver les quarts de travail créés pour votre entité.
  - a. Les quatre premiers caractères constituent les quatre premiers chiffres du numéro d'entité (RESPC).
  - b. Les six caractères qui suivent représentent la forme abrégée du nom de l'entité.

8. Sélectionnez le quart de travail répondant à vos besoins.
  - a. Vous pouvez sélectionner un quart de travail standard qui n'est associé à aucune entité en particulier.
  - b. Vous pouvez sélectionner un quart de travail associé à une autre entité, du moment qu'il répond à vos besoins.
  - c. Si vous ne trouvez pas le quart de travail requis, envoyez une note à **ServiceNow** afin qu'un quart de travail soit créé pour vous dans le système.

9. Entrez ou sélectionnez une **Date D'entrée En Vigueur** (c'est-à-dire le moment à partir duquel le quart de travail choisi doit être appliqué) dans la boîte correspondante.

10. Entrez ou sélectionnez la même date pour **toutes les autres boîtes** se trouvant sous la colonne **Date D'entrée En Vigueur**. L'entrée des dates est obligatoire, mais vous n'avez pas à fournir d'autre information.

11. Cliquez ensuite sur le bouton **Enregistrer**. Patientez environ une quinzaine de minutes pour donner le temps au système d'appliquer les changements dans la section **Pointage**. Vérifiez ensuite la feuille de temps de l'employé pour vous assurer que le nouveau quart de travail attribué est indiqué (vous pouvez aussi demander à un superviseur ou à un agent d'ordonnancement de faire cette vérification).

## Pointage



Champ De Données	Valeur De Champ	Date D'entrée En Vigueur
Groupe de calcul		
Groupe de paie		
Modèle de quart de travail	Standard 40	06/21/2017
Équipe locale		
Fuseau horaire		06/21/2017
Groupe de lecture		06/21/2017
Politique sur l'admissibilité	TSA STANDARD	06/21/2017
Groupe de sécurité	Timekeeper	

v/DefaultChild.aspx?USParams=pageName=DefaultChild.aspx;cid=7GOMN;country=C

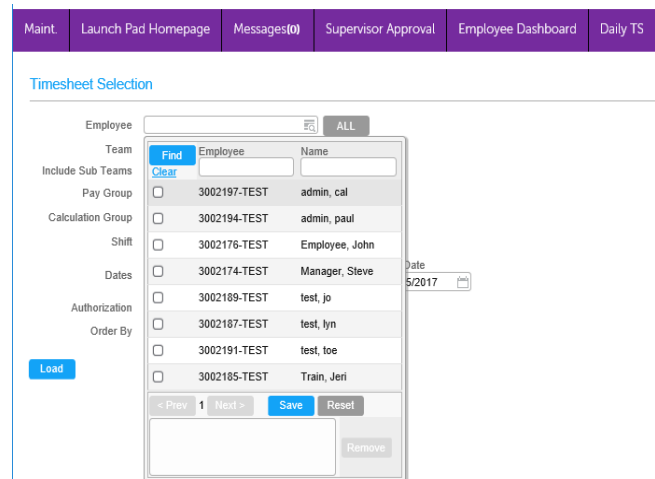
2064 WNPCMV TH F 8 AM TO 4PM
2064 WNPCMV W1M-T8-4 W2M-T9-30-2:30 W8-4
2080 CFOWIN M-F 6:30AM-2:30PM M60
2080 CFOWIN M-F 8:00AM-4:00PM M30
2147 NLDCMP MON-FRI 8:30A-4:30P
2147 NLDCMP MON-FRI 8:30A-5:00P M30
2160 BVRCRK M-F 9:00 AM - 5:30 PM M30
2160 BVRCRK M-F 9:00 AM - 6:00 PM M60
M-F 8:30A-4P
M-F 8A-4P
M-W-F 8A-4P
STANDARD 25
STANDARD 35
Standard 36
Standard 37.5
<b>Standard 40</b>
WK 14 M-F
WK 15 M-F
WK 16 M-F
WK 16 T-W 8:00A-4:30P M30
WK 20 MTW 7.5-7.5-5 WTHF 5--7.5-7.5
WK 20 MTW7.5-5 MTW5-7.5
WK 20 MTWTHF
WK 20 T-W-F 7-6-7
WK 21 MTWTHF
WK 21 TWTH
WK 22.5 TWTH
WK 25 M-F
WK 25 M-W-F
WK 26 MTW

## Modifier un quart de travail de façon temporaire

Cette tâche est effectuée par un superviseur.

Dans la section **Pointage** :

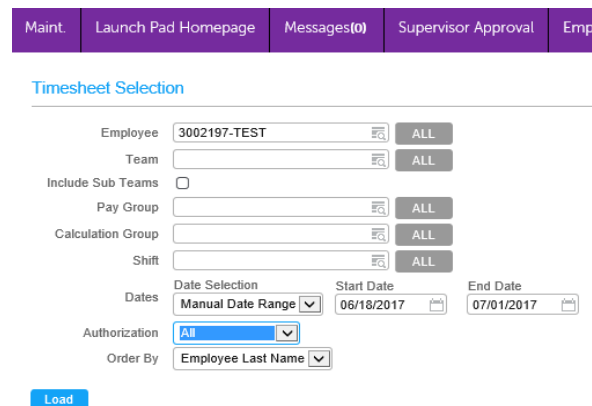
1. Cliquez sur l'onglet **Daily TS (feuille de temps)**.
2. Cliquez dans le champ **Employee (Employé)**, sélectionnez le nom de l'employé pour lequel vous souhaitez faire une modification au quart de travail, puis cliquez sur **Save (Enregistrer)**.
3. Sélectionnez la période pendant laquelle cette modification s'appliquera (**Dates**).
4. Cliquez sur **Load (Chargement)** pour accéder à la feuille de temps de l'employé.
5. Une fois que cela est fait, cliquez sur l'icône en forme de **crayon** correspondant à la date pour laquelle vous souhaitez faire une modification. Sélectionnez ensuite **Shift (Quart de travail)** dans la liste déroulante apparaissant à l'écran (ne sélectionnez pas **Shift Pattern**).
6. Cliquez sur l'icône de liste déroulante et cherchez le quart de travail désiré. Vous pouvez utiliser la fonction **Find (Trouver)** pour faire une recherche avancée, au besoin.



Timesheet Selection

Employee: [ALL] | Team: [ALL] | Include Sub Teams: [ ] | Pay Group: [ALL] | Calculation Group: [ALL] | Shift: [ALL] | Dates: [5/2017] | Authorization: [ ] | Order By: [ ]

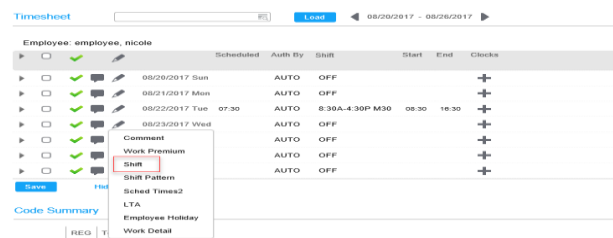
Load



Timesheet Selection

Employee: 3002197-TEST | Team: [ALL] | Include Sub Teams: [ ] | Pay Group: [ALL] | Calculation Group: [ALL] | Shift: [ALL] | Dates: Manual Date Range | Start Date: 06/18/2017 | End Date: 07/01/2017 | Authorization: All | Order By: Employee Last Name

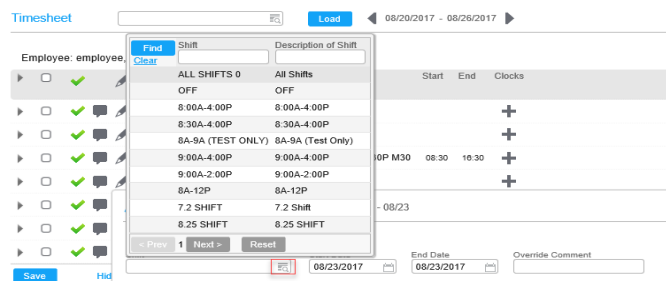
Load



Timesheet

Employee: employee, nicole

Scheduled	Auth By	Shift	Start	End	Clocks
08/20/2017 Sun	AUTO	OFF			
08/21/2017 Mon	AUTO	OFF			
08/22/2017 Tue 07:30	AUTO	8:30A-4:30P M30	08:30	16:30	
08/23/2017 Wed	AUTO	OFF			
		Work Premium			
		Shift Pattern			
		Shift Times2			



Timesheet

Employee: employee, [ ] | Shift: [ ] | Description of Shift: [ ]

ALL SHIFTS 0 | All Shifts

OFF | OFF

8:00A-4:00P | 8:00A-4:00P

8:30A-4:00P | 8:30A-4:00P

8A-9A (TEST ONLY) | 8A-9A (Test Only)

9:00A-4:00P | 9:00A-4:00P

9:00A-2:00P | 9:00A-2:00P

8A-12P | 8A-12P

7.2 SHIFT | 7.2 Shift

8.25 SHIFT | 8.25 SHIFT

08/23/2017 | End Date: 08/23/2017 | Override Comment: [ ]

7. Cliquez sur le quart de travail voulu.

8. Si vous désirez appliquer votre choix de quart à plus d'une journée, indiquez une **date de fin (End Date)**.

9. Cliquez ensuite sur **Save (Enregistrer)**.

Employee: employee, nicole

Scheduled	Auth By	Shift	Start	End	Clocks
08/20/2017 Sun	AUTO	OFF			+
08/21/2017 Mon	AUTO	OFF			+
08/22/2017 Tue 07:30	AUTO	8:30A-4:30P M30	08:30	16:30	+
08/23/2017 Wed	AUTO	OFF			+

Override - Shift: employee, nicole - 3000154-TEST - 08/23

Shift: 8:30A-4:00P Start Date: 08/23/2017 End Date: 08/23/2017 Override Comment:

Save Cancel

10. Le nouveau quart de travail s'appliquera selon la période entrée (dates) et le tout s'affichera dans la feuille de temps de l'employé.

08/20/2017 Sun	AUTO	OFF			+
08/21/2017 Mon	AUTO	OFF			+
08/22/2017 Tue 07:30	AUTO	8:30A-4:30P M30	08:30	16:30	+
08/23/2017 Wed 07:30	AUTO	8:30A-4:00P	08:30	16:00	+
08/24/2017 Thu	AUTO	OFF			+

WRK 7:30 REG 7:30 UNPAID 0:30