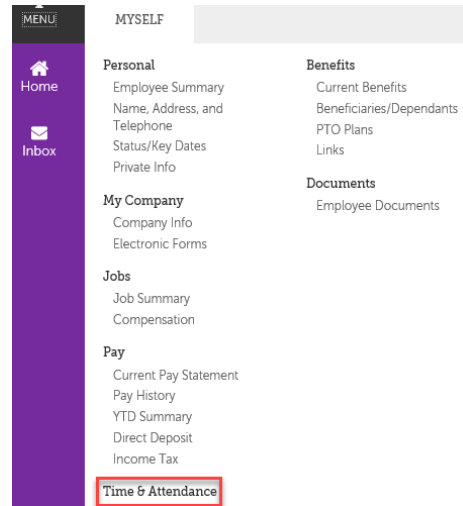




Comment entrer les heures de travail d'un employé occasionnel

Aperçu : Le superviseur ou l'agent d'ordonnancement entre les heures d'un employé occasionnel/rémunéré à l'heure directement dans la feuille de temps de l'employé. Vous trouverez dans le présent document les étapes à suivre pour modifier le temps de pause non payé.

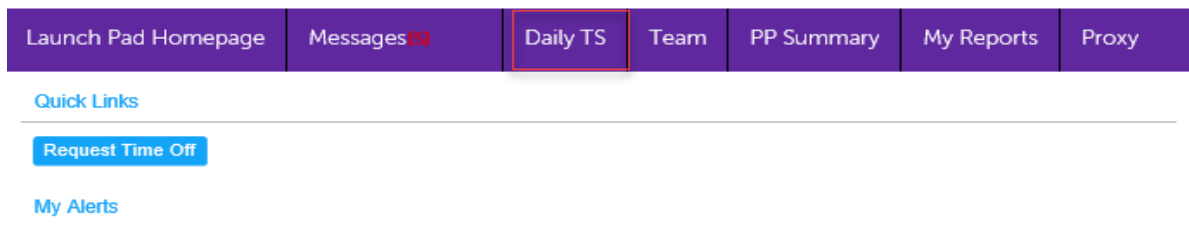
1. Cliquez sur **Heures et présences (Pointage)** du menu **Moi-même**.



2. La page **Time and Attendance Launch Pad Homepage (Page d'accueil de l'option Heures et présences)** s'affiche à l'écran.

Remarque : Les options illustrées ci-après sont celles qu'un agent d'ordonnancement, qui travaille au nom d'un superviseur, voit. Un superviseur a accès à plus d'options.


3. Cliquez sur **Daily TS (Sélection de feuille de temps)**.





4. La page **Timesheet Selection (Sélection de feuille de temps)** s'affiche à l'écran. Cliquez sur l'icône de recherche pour obtenir la liste des employés.

Timesheet Selection

Employee  ALL

Team ALL

Include Sub Teams

Pay Group ALL

Calculation Group ALL

Shift ALL

Dates Date Selection: This Week Start Date: 01/10/2017 End Date: 01/10/2017

Authorization

Order By

5. Cliquez dans la case à côté du nom de l'employé, puis sur **Save (Enregistrer)**.

Timesheet Selection

Employee ALL

Teams

Include Sub Teams

Pay Group

Calculation Group

Shift

Dates

Authorization

Order By

Load

Find Employee Name

Clear

<input type="checkbox"/>	TEST808-TEST	Administrator, Paula
<input type="checkbox"/>	TEST804-TEST	Brown, Ethan
<input checked="" type="checkbox"/>	0222222-TSA	Demo, Joe
<input type="checkbox"/>	TEST810-TEST	Edwards, Jonathan
<input type="checkbox"/>	9639639-TEST	Employee, Joe
<input type="checkbox"/>	2234567-TEST	Ferg, Dale
<input type="checkbox"/>	1234567-TEST	Ferguson, Chantelle
<input type="checkbox"/>	TEST801-TEST	Johnson, Tina
<input type="checkbox"/>	0007993-TEST	Jones, Monica
<input type="checkbox"/>	TEST803-TSA	Lyle, James

< Prev 1 Next > **Save** Reset

0222222-TSA

Remove

6. Le nom s'affichera dans le champ **Employee (Employé)**. Sélectionnez une période à partir du menu Date selection (Sélection de la date) ainsi que la date de début et de fin de la feuille de temps que vous désirez modifier. Cliquez sur **Load (Charger)**.

Timesheet Selection

Employee: 0222222-TSA ALL

Team: ALL

Include Sub Teams

Pay Group ALL

Calculation Group ALL

Shift ALL

Dates Date Selection: This Week Start Date: 01/12/2017 End Date: 01/12/2017

Authorization

Order By

Load



7. Cliquez sur le symbole **+** de la ligne correspondant à la journée où des heures de travail doivent être entrées.

Scheduled	Auth By	Shift	Start	End	Clocks	Time Code Summary	Hour Type Summary	Calculation Group
▶	✕	✎	04/01/2017 Sat	AUTO	OFF	+		ON HOURLY NON-EXEMPT
▶	✕	✎	04/02/2017 Sun	AUTO	OFF	+		ON HOURLY NON-EXEMPT

8. La fenêtre **Add New Clock (Ajouter un nouveau pointage)** s'affiche à l'écran. Entrez l'heure du début du quart de travail. Assurez-vous que **ON** est affiché dans le champ Type.
9. Cliquez sur **Add (Ajouter)**. L'heure du début du quart de travail s'affiche dans un ovale vert sur la feuille de travail.

+ Add New Clock

Time:

Type:

Date:

Data:

10. Une nouvelle fenêtre **Add New Clock (Ajouter un nouveau pointage)** s'affiche à l'écran. Entrez l'heure de la fin du quart de travail et sélectionnez **OFF** dans le champ Type.
Remarque : Le système utilise le format 24 heures. Entrez l'heure suivie d'un « p » pour indiquer qu'il s'agit de l'après-midi, p. ex. 10p = 22 h.
11. Cliquez sur **Add (Ajouter)**.

+ Add New Clock

Time:

Type:

Date:

Data:

08:00

12. Remarquez que l'ovale indique l'heure de début (en vert) et de fin (en rouge) du quart de travail.

▶	✕	✎	04/01/2017 Sat	AUTO	OFF	+				ON HOURLY NON-EXEMPT	
▶	✕	✎	04/02/2017 Sun	AUTO	OFF	+				ON HOURLY NON-EXEMPT	
▶	✕	✎	04/03/2017 Mon	AUTO	OFF	+	08:00	18:00	WRK 8:00	REG 8:00	ON HOURLY NON-EXEMPT

13. Pour indiquer une pause-repas non payée dans la feuille de temps, cochez la case dans la colonne **Auto Deduct 30 Min Lunch (Déduction automatique 30 minutes pour dîner)**.

Time Code Summary	Hour Type Summary	Calculation Group	Summary Error	Bank OT?	Bank Holiday?	Auto Deduct Lunch 30 Min
		ON HOURLY NON-EXEMPT		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		ON HOURLY NON-EXEMPT		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WRK 8:00	REG 8:00	ON HOURLY NON-EXEMPT		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



Modifier le temps de pause non payé

Il est possible de modifier le temps de pause non payé accordé à un employé.

1. Dans notre exemple, la feuille de temps indique 30 minutes de pause non payées et 7 heures et 30 minutes de temps travaillé rémunéré. Cliquez sur la **flèche** pour afficher les détails.

08/20/2017 Sun	AUTO	OFF	+						ON HOURLY NON-EXEMPT
08/21/2017 Mon	AUTO	OFF	+	08:00	04:00	WRK 19:30	REG 19:30	UNPAID 0:30	ON HOURLY NON-EXEMPT

2. Cliquez dans le champ BRK et entrez le temps approprié pour la pause non payée.

Start Time	End Time	Hours	Time Code	Hour Type	Job	MU/RESPC	Department	Amount
08:00	18:00	10:00	WRK	REG	61000001	300101	1060	
18:00	18:30	0:30	BRK	UNPAID	61000001	300101	1060	
18:30	04:00	9:30	WRK	REG	61000001	300101	1060	

3. Cliquez sur **Save (Enregistrer)**. Le temps de la pause est désormais une heure et celui des heures travaillées payées de sept heures.

Employee: test, zoe

Start Time	End Time	Hours	Time Code	Hour Type	Job	Ministry Unit	Project	UDF 2
8:00a	12:00	4:00	WRK	REG	11000002	300101	1000	
12:00p	13:00	1:00	BRK	UNPAID	11000002	300101	1000	
1:00p	16:00	3:00	WRK	REG	11000002	300101	1000	

Summary: WRK 7:00, REG 7:00, UNPAID 1:00

Code Summary

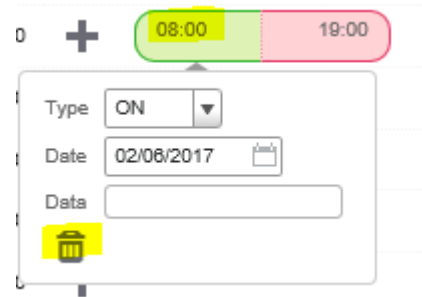
	REG	Total
WRK	7:00	7:00



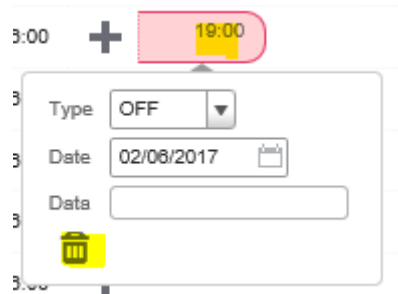
Supprimer une entrée

Si vous faites une erreur ou devez corriger une entrée :

1. Cliquez sur la partie verte de l'ovale (**ON**), puis sur l'icône de la poubelle.



2. Cliquez sur la partie rouge (**OFF**), puis sur l'icône de la poubelle.



3. Cliquez sur **Save (Enregistrer)**.