



Mise à jour d'une feuille de temps en cas d'absence

Aperçu : Les employés peuvent demander eux-mêmes des congés de maladie ainsi que des heures personnelles ou de vacances. Si, pour quelque raison, l'employé ne peut pas faire la demande lui-même, un agent d'ordonnancement ou un superviseur peut le faire à sa place.

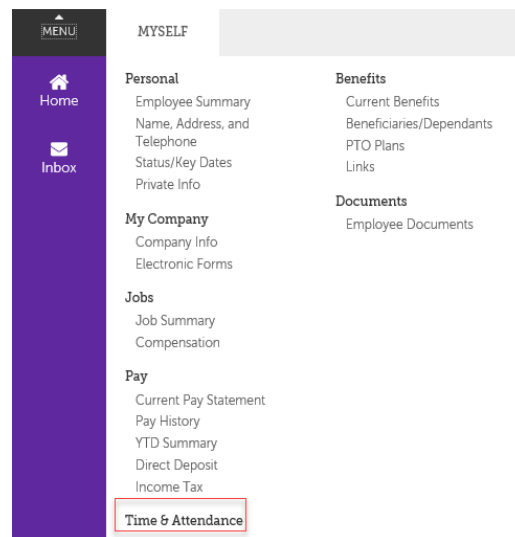
Voici les autres types d'absences qu'un agent d'ordonnancement ou un superviseur peut entrer au nom de l'employé : journée de vacances non payée, congé pour décès ou fonction de juré et absence autorisée.

REMARQUE : Aucun courriel ne sera envoyé à l'employé quand un agent d'ordonnancement ou un superviseur entre une absence. Il n'y aura aucune demande dans la boîte de réception.

REMARQUE : Seule la période de paie précédente peut être modifiée.

Pour illustrer comment entrer une absence, nous avons choisi le cas d'un employé malade qui est resté à la maison le 4 janvier 2017 et qui est incapable de présenter une demande d'absence. Le superviseur ou l'agent d'ordonnancement peut effectuer cette tâche pour l'employé.

1. Cliquez sur **Heures et présence (Pointage)** dans le menu **Myself (Moi-même)**.

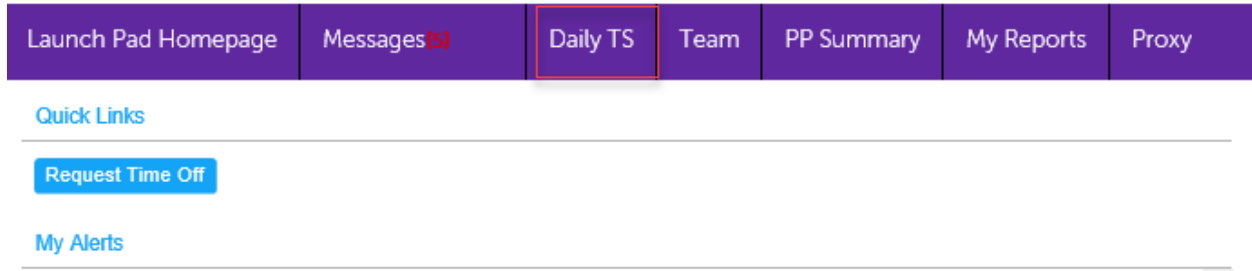


2. La page **Time and Attendance Launch Pad Homepage (Page d'accueil de l'option Heures et présences [Pointage])** s'affiche à l'écran.

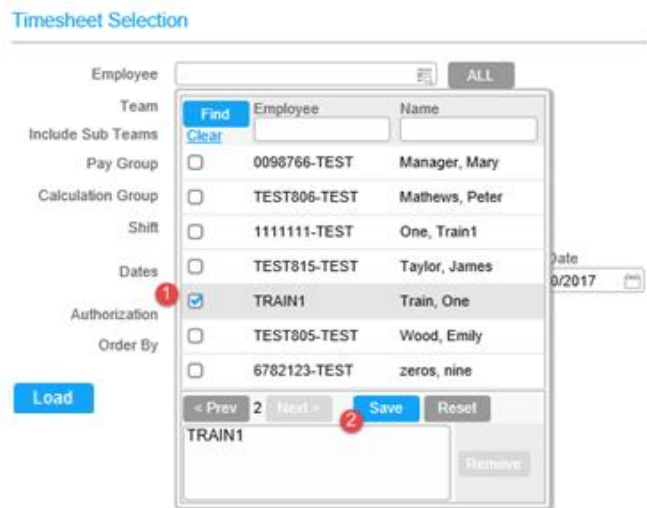
Remarque : Les options illustrées ci-après sont celles qu'un agent d'ordonnancement, qui travaille au nom d'un superviseur, voit. Un superviseur a accès à plus d'options.



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



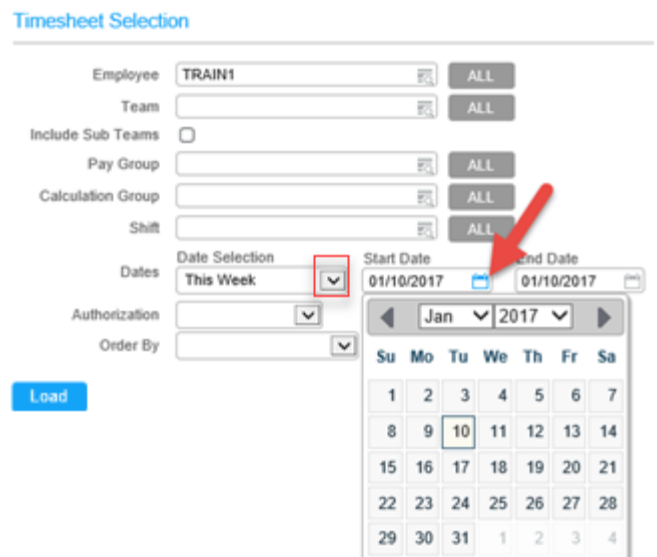
4. La page **Timesheet Selection (Sélection de feuille de temps)** s'affiche à l'écran. Cliquez sur l'icône de recherche pour obtenir la liste des employés.



5. Cliquez dans la case à côté du nom de l'employé.

6. Cliquez sur **Save (Enregistrer)**. Le nom s'affichera dans le champ **Employee (Employé)**.

7. Sélectionnez la période dans laquelle se trouve la journée à modifier. La semaine en cours est la semaine affichée par défaut dans le champ Date Selection (Sélection de la date). Pour choisir une date précise, cliquez sur l'icône Calendrier et sélectionnez la date.



8. Cliquez sur **Load (Charger)**. La feuille de temps s'affiche à l'écran.



9. Cliquez sur le **crayon** à côté de la date de la journée où il y a des corrections à apporter. Dans notre exemple, il s'agit du 4 janvier.

Timesheet ◀ 01/04/2017 - 01/10/2017 ▶

Employee: Train, One

	Scheduled	Auth By	Shift	Start	End	Clocks	Time Code Summary	Hour Type Summary	Calculation Group	
▶ <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	01/04/2017 Wed	07:30	AUTO	8:30A-4:00P	08:30	16:00	+	WRK 7:30	REG 7:30	ON SALARY NON-EXEMPT
▶ <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	01/05/2017 Thu	07:30	AUTO	8:30A-4:00P	08:30	16:00	+	WRK 7:30	REG 7:30	ON SALARY NON-EXEMPT
▶ <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	01/06/2017 Fri	07:30	AUTO	8:30A-4:00P	08:30	16:00	+	WRK 7:30	REG 7:30	ON SALARY NON-EXEMPT
▶ <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	01/07/2017 Sat		AUTO	OFF			+			ON SALARY NON-EXEMPT
▶ <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	01/08/2017 Sun		AUTO	OFF			+			ON SALARY NON-EXEMPT
▶ <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	01/09/2017 Mon		AUTO	8:30A-4:00P	08:30	16:00	+	WRK 7:30	REG 7:30	ON SALARY NON-EXEMPT
▶ <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	01/10/2017 Tue		AUTO	8:30A-4:00P	08:30	16:00	+	WRK 7:30	REG 7:30	ON SALARY NON-EXEMPT

10. Sélectionnez **LTA (ALT)** dans le menu déroulant. (LTA [ALT] signifie Absence à long terme et est le code pour toutes les absences.)

Employee: Train, One

	Scheduled	Auth By	Shift	Start	End	Clocks	
▶ <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	01/04/2017 Wed	07:30	AUTO	8:30A-4:00P	08:30	16:00	+
▶ <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	01/05/2017 Thu	07:30	AUTO	8:30A-4:00P	08:30	16:00	+
▶ <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	01/06/2017 Fri	07:30	AUTO	8:30A-4:00P	08:30	16:00	+

Menu déroulant: Comment, **LTA**, Work Detail

11. La fenêtre **Override (Modification)** s'affiche à l'écran. Cliquez sur l'outil de recherche pour afficher une liste des codes de temps pour les absences à long terme.

Override - LTA: Train, One - TRAIN1 - 01/04

Time Code

Start Date: 01/04/2017 End Date: 01/04/2017 Start Time Date: 01/04/2017 Start Time: End Time: Override Comment:

01/10/2017 Tue AUTO 8:30A-4:00P 08:30 16:00 + WRK 7:30 REG 7:30 ON



12. Cliquez sur le code de temps désiré. Dans le cadre de notre exemple, nous choisirons **SICK**.

Explication des codes :

- **BRVMT** – journées accordées dans le cas d’un décès.
- **JURY** – journées accordées pour les fonctions de juré.
- **LIEUP** – heures accumulées (les employés peuvent eux-mêmes en faire la demande par le truchement de la page **Heures et présences [Pointage]**).
- **MEDICAL** – heures accordées pour des rendez-vous médicaux (les employés peuvent eux-mêmes en faire la demande par le truchement de la page **Heures et présences [Pointage]**).
- **PDTOF** – congés rémunérés.
- **SICK** – congés de maladie (les employés peuvent eux-mêmes en faire la demande par le truchement de la page **Heures et présences [Pointage]**).
- **Stat Dollar** – indemnités de jour férié
- **STBKP** – heures accumulées dans le cadre d’un jour férié.
- **UNPAID LEAVE** – congés sans solde.
- **VAC** – journées de vacances (les employés peuvent eux-mêmes en faire la demande par le truchement de la page **Heures et présences [Pointage]**).

Find	Name	Description
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Clear		
	BRVMT	Bereavement Pay
	JURY	Jury Duty Pay
	LIEUP	Lieu Bank Paid
	MEDICAL	Medical/Personal
	PDTOF	Paid Time Off
	SICK	SICK
	STAT DOLLAR	Stat Dollar
	STBKP	Stat Bank Paid
	UNPAID LEAVE	Unpaid Leave
	VAC	Using vacation balance

< Prev 1 Next > Reset

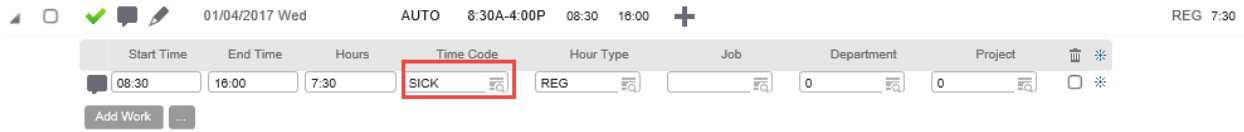
13. Si la demande de congé ne correspond pas à une journée entière de travail, entrez l’heure de début et de fin. Ajoutez un « a » pour l’avant-midi et un « p » pour l’après-midi, par exemple 8a = 8 h et 1p = 13 h. Assurez-vous que les heures de début et de fin s’inscrivent dans l’horaire de travail normal de l’employé.

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

15. Le code SICK remplace le code WRK (qui signifie heures de travail prévues) et un « X » rouge indique que le superviseur doit approuver l’entrée. Cliquez sur la flèche au début de l’entrée pour obtenir des précisions sur le code entré.

▶	□	✓	✎	02/07/2017 Tue 08:00	AUTO	8:00A-4:00P	08:00	16:00	+		WRK 8:00	REG 8:00
▶	□	✗	✎	02/08/2017 Wed	AUTO	8:00A-4:00P	08:00	16:00	+		SICK 8:00	REG 8:00
▶	□	✓	✎	02/09/2017 Thu 08:00	AUTO	8:00A-4:00P	08:00	16:00	+		WRK 8:00	REG 8:00

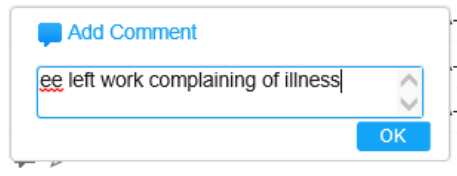
16. Les détails montrent que l'employé était absent le 4 janvier pour cause de maladie. Cliquez de nouveau sur la flèche pour fermer la boîte.



17. Ajoutez un commentaire. Ceci facilite la tâche du superviseur qui doit vérifier et approuver les modifications apportées aux feuilles de temps. Cliquez sur l'icône Commentaire de l'entrée correspondant à la journée de maladie.



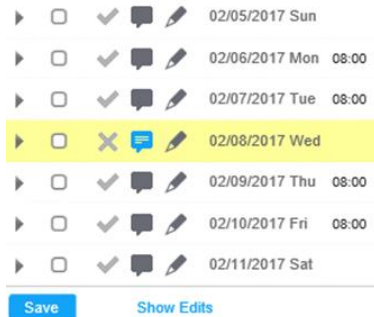
18. Entrez le commentaire et cliquez sur **OK** pour le sauvegarder.



19. L'icône Commentaire est bleue pour indiquer qu'il y a un commentaire.



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





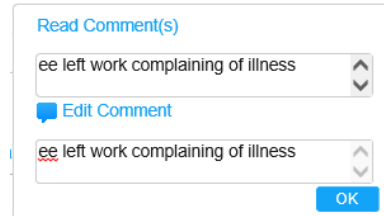
Modifier ou supprimer un commentaire

Si vous désirez modifier ou supprimer un commentaire sur une feuille de temps.

1. Cliquez sur l'icône **Commentaire**.



2. Cliquez dans la boîte de texte Edit Comment (Modifier le commentaire). Modifiez ou supprimez le commentaire.



3. Cliquez sur **OK**.

4. Cliquez sur **Save (Enregistrer)** dans le coin inférieur gauche de l'écran.



Modifier ou supprimer une absence

1. Ouvrez la feuille de temps.
2. Cliquez sur **Show Edits (Afficher les modifications)**.

▶	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	02/08/2017 Wed	AUTO	8:00A-4:00P	08:00	16:00	+	SICK 8:00	REG 8:00
▶	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	02/09/2017 Thu 08:00	AUTO	8:00A-4:00P	08:00	16:00	+	WRK 8:00	REG 8:00
▶	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	02/10/2017 Fri 08:00	AUTO	8:00A-4:00P	08:00	16:00	+	WRK 8:00	REG 8:00
▶	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	02/11/2017 Sat	AUTO	OFF			+		

Save Show Edits

3. Cliquez sur **Edit LTA (Modifier ALT)**.

▶	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	02/08/2017 Wed	AUTO	8:00A-4:00P	08:00	16:00	+	SICK 8:00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Edit LTA	Time Code=SICK (TIMEKEEPER1, 02/10/2017)					
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+ Work Summary	Comments=left work ill (TIMEKEEPER1, 02/10/2017)					

4. Apportez les changements désirés.



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

Override - LTA: demo, jim - 3000009-TEST - 02/08

Delete	Time Code	Start Date	End Date	Start Time	End Time	Override Comment
<input checked="" type="checkbox"/>	SICK	02/08/2017	02/08/2017	02/08/2017		

Save Cancel

6. Pour supprimer, cochez la case **Delete (Supprimer)**.

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

Override - LTA: demo, jim - 3000009-TEST - 02/08

Delete	Time Code	Start Date	End
<input checked="" type="checkbox"/>	SICK	02/08/2017	02/

Save Cancel

8. Cliquez sur **Hide Edits (Masquer les modifications)**, puis sur **Save (Enregistrer)** pour sauvegarder les modifications apportées à la feuille de temps.

+ Work Summary Comments=left work ill (TIMEKEEPER1, 02/10/20)

<input type="checkbox"/>	✓	02/09/2017 Thu 08:00	/
<input type="checkbox"/>	✓	02/10/2017 Fri 08:00	/
<input type="checkbox"/>	+	+ Work Summary Comments=Blank (TIMEKEEPER1, 02/10/2017)	
<input type="checkbox"/>	+	+ Work Summary Bank OT?=Y (TIMEKEEPER1, 02/10/2017)	
<input type="checkbox"/>	+	+ Work Summary Bank OT?=N (TIMEKEEPER1, 02/09/2017)	
<input type="checkbox"/>	+	+ Work Summary Comments=extra hrs Feb 6 at fundraiser,Bank OT	
<input type="checkbox"/>	✓	02/11/2017 Sat	/

Save Hide Edits