



Aide-mémoire : Version simplifiée de l'établissement des horaires

Voici une méthode simplifiée pour établir et mettre à jour des horaires au sein d'une équipe. Cette tâche est effectuée par un agent d'ordonnancement ou un superviseur. La fonctionnalité se trouve dans la section *Pointage* (ou *Heures et présences*).

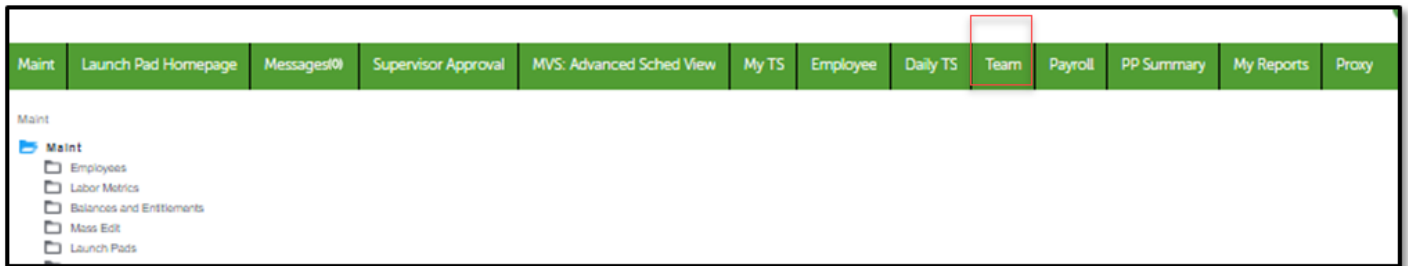
Le document décrit comment :

- Établir des horaires pour une équipe;
- Analyser des horaires afin de déterminer la nécessité d'apporter des modifications et le moment propice;
- Modifier des horaires, au besoin;
- Communiquer ou imprimer des horaires.

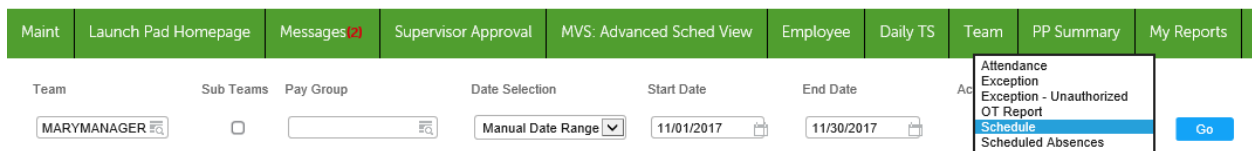
Le présent aide-mémoire s'avèrera utile si le quart de travail recherché ne figure pas dans la liste déroulante des quarts de travail.

Étape 1 – Accédez à la section **Pointage** (ou **Heures et présences**), puis cliquez sur l'onglet Équipe.

Nota : Vous pouvez également créer des horaires pour un seul employé, à partir de l'onglet Employé, puis au moyen de l'option **Schedule** (Horaire).



Étape 2 – Sélectionnez l'équipe en question, puis la période au cours de laquelle vous voulez établir un horaire. Ensuite, sélectionnez **Schedule** (Horaire), puis cliquez sur **Go**.





Étape 3 – Vous obtenez l'horaire de l'équipe.

Nota : Tous les quarts de travail définis s'afficheront. On peut les modifier.

Team: STEVEMANAGER Sub Teams: Pay Group: Date Selection: Manual Date Range Start Date: 10/21/2017 End Date: 11/04/2017 Action: Schedule

Schedule
(10/21 - 11/04)

Employee	21 Sat	22 Sun	23 Mon	24 Tue	25 Wed	26 Thu	27 Fri	28 Sat	29 Sun	30 Mon
3000151-TEST - cal admin	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3000150-TEST - john employee	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3000163-TEST - lynn employee	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CHRIS TEST - CHRIS TEST	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

OR

Copy Other Date Range...
Copy Schedule From Start Date:
Copy Schedule From End Date:

Boutons de fonctionnement

Timesheet (Feuille de temps) – Permet aux superviseurs et aux agents d'ordonnancement de modifier les horaires de travail de certains employés en particulier.

Show Applied Overrides (Modifications effectuées) – Pour afficher les modifications apportées aux feuilles de temps (p. ex., entrée d'heures supplémentaires ou des absences, changement ou suppression de modifications).

Recreate Schedule (Établir un nouvel horaire) – Pour réactualiser l'horaire.

Copy Previous Period (Copier une période antérieure) – Pour reproduire un horaire établi antérieurement.



Étape 4 – Établir un horaire en fonction des besoins en main-d'œuvre.

Vous pouvez créer un nouvel horaire ou copier un horaire déjà établi.

Création d'un nouvel horaire – Définissez des quarts de travail en fonction des besoins en main-d'œuvre, puis cliquez sur **Save** (Sauvegarder).

Nota : Un astérisque bleu *apparaîtra à côté du quart de travail une fois que l'aurez sauvegardé.

Team:
 Sub Teams:
 Pay Group:
 Date Selection:
 Start Date:
 End Date:
 Action:

Schedule

(10/21 - 11/04)

[Timesheet](#)

[Show Applied Overrides](#)

[Recreate Schedule](#)

Employee	21 Sat	22 Sun	23 Mon	24 Tue	25 Wed	26 Thu	27 Fri	28 Sat	29 Su
3000151-TEST - cal admin	<input type="text"/>	<input type="text"/>	09:00 05:00 *	09:00 05:00 *	09:00 05:00 *	09:00 05:00 *	09:00 05:00 *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3000150-TEST - john employee	<input type="text"/>	<input type="text"/>	11:00 07:00 *	11:00 07:00 *	11:00 07:00 *	11:00 07:00 *	11:00 07:00 *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3000163-TEST - lynn employee	<input type="text"/>	<input type="text"/>	03:00 10:00 *	03:00 10:00 *	03:00 10:00 *	03:00 10:00 *	03:00 10:00 *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CHRIS TEST - CHRIS TEST	07:00 03:00 *	07:00 03:00 *	07:00 03:00 *	07:00 03:00 *	07:00 03:00 *	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Copy Previous Period](#)

OR

Copy Other Date Range...

Copy Schedule From Start Date

Copy Schedule From End Date

[Save](#)



Copy Previous Period/Copy Other Range (Copier la période précédente/Copier une autre période antérieure)

Cette fonction vous permet de copier un horaire établi antérieurement.

- Sélectionnez la période pour laquelle vous voulez établir un quart de travail (du 28/10/2017 au 03/11/2017).
- Sélectionnez les dates de début et de fin de la période du quart de travail à copier (du 21/10/2017 au 27/10/2017).

Cliquez sur **Save** (Sauvegarder) lorsque la période a été sélectionnée.

Team: STEVEMANAGER | Sub Teams: | Pay Group: | Date Selection: Manual Date Range | Start Date: 10/28/2017 | End Date: 11/03/2017 | Action: Schedule | **Go**

Schedule

(10/28 - 11/03)

Timesheet | **Show Applied Overrides** | **Recreate Schedule**

Employee	28 Sat		29 Sun		30 Mon		31 Tue	
3000151-TEST - cal admin	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3000150-TEST - john employee	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3000163-TEST - lynn employee	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CHRIS TEST - CHRIS TEST	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Copy Previous Period

OR

Copy Other Date Range...

Copy Schedule From Start Date: 10/21/2017

Copy Schedule From End Date: 10/27/2017

Save

Dans l'image ci-dessous, le quart de travail de la période de paie précédente a été copié et reproduit.

Team: STEVEMANAGER | Sub Teams: | Pay Group: | Date Selection: Manual Date Range | Start Date: 10/28/2017 | End Date: 11/03/2017 | Action: Schedule | **Go**

Schedule

(10/28 - 11/03)

Timesheet | **Show Applied Overrides** | **Recreate Schedule**

Employee	28 Sat		29 Sun		30 Mon		31 Tue		01 Wed		02 Thu		03 Fri	
3000151-TEST - cal admin	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	09:00	05:00 *	09:00	05:00 *	09:00	05:00 *	09:00	05:00 *	09:00	05:00 *
3000150-TEST - john employee	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	11:00	07:00 *	11:00	07:00 *	11:00	07:00 *	11:00	07:00 *	11:00	07:00 *
3000163-TEST - lynn employee	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	03:00	10:00 *	03:00	10:00 *	03:00	10:00 *	03:00	10:00 *	03:00	10:00 *
CHRIS TEST - CHRIS TEST	<input type="text"/>	<input type="text"/>	07:00	03:00 *	07:00	03:00 *	07:00	03:00 *	07:00	03:00 *	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Copy Previous Period

OR

Copy Other Date Range...

Copy Schedule From Start Date:

Copy Schedule From End Date:

Save



Timesheet (Feuille de temps) – Cette fonction vous permet de vérifier et de modifier l'horaire de travail établi pour un employé (permanent, temporaire, occasionnel) durant une période de paie ou une semaine de travail donnée. Cette fonction est semblable à la fonction Feuille de temps quotidienne.

Schedule

(10/21 - 10/28)

Timesheet

Show Applied Overrides

Recreate Schedule

Les quarts de travail sauvegardés dans la fonction Établissement des horaires, sous l'onglet Équipe, apparaîtront sur la feuille de temps.

Nota : L'horaire de travail **NE** se traduit **PAS** en heures payées pour l'employé.

Pour ajouter des heures de travail à payer, accédez à la feuille de temps de l'employé. Cliquez sur le signe +, entrez l'heure du début et celle de la fin du quart de travail dans les champs prévus, puis cliquez sur **Save** (Sauvegarder).

Ensuite, le superviseur donnera son autorisation en cliquant sur le **X** qui apparaît à côté des nouvelles heures entrées. Le **X** deviendra alors une coche pour indiquer que l'autorisation a été définie et enregistrée.

171125qgt-rh/fl