



Les Superviseurs - Approbation des feuilles de temps

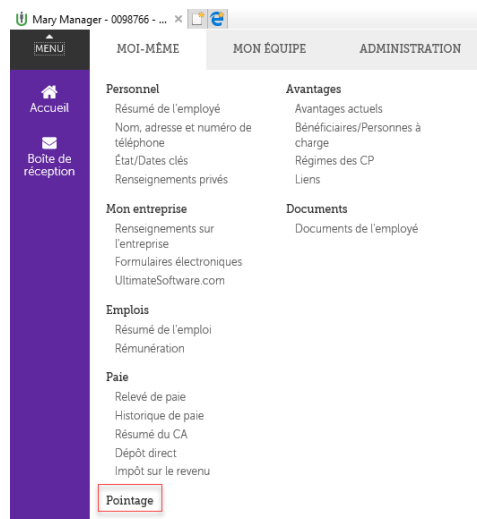
Aperçu

Les superviseurs doivent examiner et approuver les feuilles de temps de tous les membres de leur équipe avant la fin de la période de paie (quinzaine). Nous leur recommandons donc de consacrer du temps, chaque jour, à cet exercice. L'échéance pour les paies est minuit, le deuxième dimanche de la période de paie de deux semaines. À ce moment, les feuilles de temps sont verrouillées et il n'est pas possible d'y accéder sans l'aide du service de la paie.

REMARQUE : si un employé rémunéré à l'heure n'a pas travaillé durant une semaine donnée, vous N'AVEZ PAS à approuver sa feuille de temps pour la semaine concernée.

IMPORTANT (NOUVEAU) : Lorsque vous entrez une absence directement dans une feuille de temps, vous pouvez approuver les heures d'une période de paie courante, **mais pas celles associées à des périodes de paie à venir**. Dans ce dernier cas, le système vous permettra de faire la démarche d'approbation pour l'entrée de cette absence, mais l'approbation ne sera pas traitée/confirmée.

À la page **MOI-MÊME** d'UltiPro, cliquez sur **Pointage**.





Page d'accueil de la section *Pointage*

1. La **page d'accueil de la section Pointage** s'affiche à l'écran. Cliquez sur l'onglet **Approbation du superviseur**.



2. La page **Approbation du superviseur** s'affiche à l'écran.

Approbation du superviseur

Employé: TOUS

Équipe: TOUS

Inclure les sous-équipes:

Groupe de paie: TOUS

Groupe de calculs: TOUS

Dates : Sélection de la date
THIS WEEK 13 Avr. 2017 13 Avr. 2017

Autorisation: Tous les dossiers

Classer par: Employee Last Name

3. Sélectionnez ensuite un critère pour chaque champ. Dans notre exemple, nous chargerons tous les employés ainsi que tous les groupes de paie et de calculs pour la période de paie en cours. Cela permet d'examiner les feuilles de temps de tous les employés.

1. Cliquez sur **TOUS** dans tous les champs.
2. Cliquez dans le champ Sélection de la date et sélectionnez **CURRENT PAY PERIOD (période de paie actuelle)** dans la liste du menu déroulant.
3. Cliquez sur **Charger**.

Approbation du superviseur

Employé: TOUS 1

Équipe: TOUS

Inclure les sous-équipes:

Groupe de paie: TOUS

Groupe de calculs: TOUS

Dates : Sélection de la date
THIS WEEK 13 Avr. 2017 13 Avr. 2017

Autorisation:

Classer par:

3

2

- THIS WEEK
- CURRENT PAY PERIOD
- LAST PAY PERIOD
- NEXT PAY PERIOD
- TODAY
- YESTERDAY
- LAST WEEK
- MANUAL DATE RANGE



- Un sommaire de la feuille de temps de chaque employé pour les dates données s'affiche à l'écran. Les entrées avec un « X » rouge doivent être examinées et approuvées. La prochaine capture d'écran est tirée du sommaire de l'ensemble des feuilles de temps pour une période donnée et montre un exemple de semaine de travail d'un employé. Le « X » que vous voyez dans cette image représente une exception à l'horaire de travail habituel de l'employé qui doit être approuvée par le superviseur avant que la feuille de temps ne soit transmise au service de la paie.

REMARQUE : Dans cet exemple, il s'agit de l'horaire de travail d'un salarié. L'approbation des heures de travail d'un salarié se fait automatiquement par le système, sauf si un changement a été apporté à l'horaire de travail ou s'il y a une exception dans celui-ci (p. ex. congé de maladie, vacances, heures supplémentaires, etc.). Dans de tels cas, une approbation du superviseur doit être entrée dans le système.

demo, jim - 3000009-TEST	Horaire: 16:00 Travaillé: 24:00 6/7 Approuvé	Horaire: EN CONGÉ Travaillé: -	Horaire: EN CONGÉ Travaillé: 8:00	Horaire: EN CONGÉ Travaillé: -	Horaire: 8:00 Travaillé: 8:00	Horaire: EN CONGÉ Travaillé: 8:00	Horaire: 8:00 Travaillé: -	Horaire: EN CONGÉ Travaillé: -
--------------------------	--	--------------------------------------	---	--------------------------------------	----------------------------------	---	-------------------------------	--------------------------------------

- Il est recommandé que le superviseur examine toute exception à un horaire de travail avant de l'approuver. Cliquez sur la **flèche descendante** pour examiner l'information relative à une journée donnée. Dans notre exemple, les renseignements associés à la date du 11 avril s'affichent. On y précise « SICK », c'est-à-dire un congé de maladie. Cliquez sur la **flèche ascendante** pour retourner au sommaire.

demo, jim - 3000009-TEST	Horaire: 16:00 Travaillé: 24:00 6/7 Approuvé	Horaire: EN CONGÉ Travaillé: -	Horaire: EN CONGÉ Travaillé: 8:00	Horaire: 8:00 Travaillé: 8:00	Horaire: EN CONGÉ Travaillé: 8:00	Horaire: 8:00 Travaillé: -	Horaire: EN CONGÉ Travaillé: -
--------------------------	--	--------------------------------------	---	----------------------------------	---	-------------------------------	--------------------------------------

Employé: demo, jim	Prévu	Par	Quart	Début	Fin	Horloge	Résumé des codes horaires	Résumé des types d'h
11 Avr. 2017 Mar	AUTO	8:00A-4:00P	08:00	16:00	+		SICK 8:00	REG 8:00

- Cliquez sur le « X » pour que la coche d'approbation s'affiche pour une journée donnée. Dans notre exemple, nous avons cliqué sur le « X » qu'il y avait à la date du 11 avril et une coche est apparue à cette date pour indiquer l'approbation d'une exception à l'horaire de travail de l'employé.

demo, jim - 3000009-TEST	Horaire: 16:00 Travaillé: 24:00 7/7 Approuvé	Horaire: EN CONGÉ Travaillé: -	Horaire: EN CONGÉ Travaillé: 8:00	Horaire: EN CONGÉ Travaillé: -	Horaire: 8:00 Travaillé: 8:00	Horaire: EN CONGÉ Travaillé: 8:00	Horaire: 8:00 Travaillé: -	Horaire: EN CONGÉ Travaillé: -
--------------------------	--	--------------------------------------	---	--------------------------------------	----------------------------------	---	-------------------------------	--------------------------------------

- Une fois que toutes les exceptions ont été examinées et qu'il n'y a plus de « X » à la page du sommaire, cliquez sur **Save (Soumettre)** pour enregistrer toutes les approbations; l'information relative à la période de paie est ensuite envoyée au service de la paie.

Approbation des feuilles de temps – V4



Results

Employee	Summary	Sun Aug 20, 2017	Mon Aug 21, 2017	Tue Aug 22, 2017	Wed Aug 23, 2017	Thu Aug 24, 2017	Fri Aug 25, 2017
admin, cal - 3000151-TEST	 Sched.: 64:00 Worked: 64:00 13/13 Approved	 Sched.: OFF Worked: -	 Sched.: 8:00 Worked: 8:00	 Sched.: 8:00 Worked: 8:00	 Sched.: OFF Worked: -	 Sched.: 8:00 Worked: 8:00	 Sched.: OFF Worked: -
Total	 Sched.: 64:00 Worked: 64:00 13/13 Approved	Sched.: 0:00 Worked: 0:00	Sched.: 8:00 Worked: 8:00	Sched.: 8:00 Worked: 8:00	Sched.: 0:00 Worked: 0:00	Sched.: 8:00 Worked: 8:00	Sched.: 0:00 Worked: 0:00

- Le service de la paie accède aux feuilles de temps et les verrouille pour s’assurer qu’aucune autre modification ne sera apportée. Si vous essayez d’accéder de nouveau à ces feuilles de temps, un message s’affichera à l’écran pour vous informer que vous ne pouvez apporter des changements qu’aux dates qui SUIVENT la « date de verrouillage » (voir capture d’écran ci-dessous; en anglais seulement).

You can only edit timesheets for days that occur after the 'Lock Down Date' of the pay group.

Employés rémunérés à l’heure

L’approbation des heures de travail des employés rémunérés à l’heure ne se fait pas automatiquement par le système. Ces heures apparaîtront dans UltiPro comme étant non approuvées, et ce, que ces employés aient travaillé ou non.

Aucune heure travaillée

La saisie d’écran qui suit montre l’exemple d’un employé rémunéré à l’heure n’ayant pas travaillé au cours d’une période donnée. Sa feuille de temps apparaît dans le système comme étant non approuvée, mais vous n’avez pas à l’approuver.

Results

Employee	Summary	Sun Aug 20, 2017	Mon Aug 21, 2017	Tue Aug 22, 2017	Wed Aug 23, 2017	Thu Aug 24, 2017	Fri Aug 25, 2017	Sat Aug 26, 2017
Mathews, Peter - TEST006-TEST	 Sched.: 0:00 Worked: 0:00 0/7 Approved	 Sched.: OFF Worked: -	 Sched.: OFF Worked: -	 Sched.: OFF Worked: -	 Sched.: OFF Worked: -	 Sched.: OFF Worked: -	 Sched.: OFF Worked: -	 Sched.: OFF Worked: -
Total	 Sched.: 0:00 Worked: 0:00 0/7 Approved	Sched.: 0:00 Worked: 0:00	Sched.: 0:00 Worked: 0:00	Sched.: 0:00 Worked: 0:00	Sched.: 0:00 Worked: 0:00	Sched.: 0:00 Worked: 0:00	Sched.: 0:00 Worked: 0:00	Sched.: 0:00 Worked: 0:00

Vous pouvez cliquer sur le « X » sous la colonne **Summary (Sommaire)** si vous choisissez d’approuver sa feuille de temps. Tous les « X » se transformeront alors en coches. Dans cet exemple, la feuille de temps est approuvée, et ce, même si l’employé n’a pas travaillé et ne sera pas payé.

Approbation des feuilles de temps – V4



Results



Employee	Summary	Sun Aug 20, 2017	Mon Aug 21, 2017	Tue Aug 22, 2017	Wed Aug 23, 2017	Thu Aug 24, 2017	Fri Aug 25, 2017	Sat Aug 26, 2017
Mathews, Peter - TEST806-TEST	 Sched.: 0:00 Worked: 0:00 7/7 Approved	 Sched.: OFF Worked: -	 Sched.: OFF Worked: -	 Sched.: OFF Worked: -	 Sched.: OFF Worked: -	 Sched.: OFF Worked: -	 Sched.: OFF Worked: -	 Sched.: OFF Worked: -

Quelques heures travaillées

Toutefois, si un employé rémunéré à l'heure a travaillé durant une période donnée, vous devez approuver sa feuille de temps, sinon il ne sera pas payé. Ci-après, vous pouvez voir l'exemple d'un employé ayant travaillé lors d'une des sept journées indiquées dans la capture d'écran. Une approbation est nécessaire concernant la journée en question pour veiller à ce que l'information soit transmise au service de la paie, et que l'employé soit payé pour les heures travaillées.

[Supervisor Approval](#)

◀ 08/20/2017 - 08/26/2017 ▶

Results



Employee	Summary	Sun Aug 20, 2017	Mon Aug 21, 2017	Tue Aug 22, 2017	Wed Aug 23, 2017	Thu Aug 24, 2017	Fri Aug 25, 2017	Sat Aug 26, 2017
Mathews, Peter - TEST806-TEST	 Sched.: 0:00 Worked: 8:00 1/7 Approved	 Sched.: OFF Worked: -	 Sched.: OFF Worked: -	 Sched.: OFF Worked: 8:00	 Sched.: OFF Worked: -	 Sched.: OFF Worked: -	 Sched.: OFF Worked: -	 Sched.: OFF Worked: -

REMARQUE : Dans l'exemple qui vient d'être montré, étant donné que certaines journées de la feuille de temps n'ont pas été approuvées, il est possible que le superviseur reçoive des messages de notification du système l'informant que des feuilles de temps n'ont pas été approuvées.