

SOP SUIVI DU TEMPS DES EMPLOYÉS



MAKING HEALTHCARE SAFER
SOINS DE SANTÉ PLUS SÉCURITAIRES

Gérer votre temps
dans Workday :

Pour les employés
horaires et du service
sur le terrain



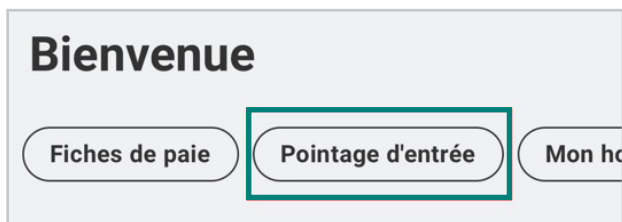
Interface utilisateur basée sur un calendrier

Le suivi de temps Workday offre aux employés de nombreuses options pour saisir leur temps. Les options disponibles dépendent des configurations de saisie du temps, des politiques de sécurité des processus opérationnels et du fait que votre organisation utilise une saisie du temps basée sur un calendrier ou une saisie du temps à volume élevé.

Saisir le temps à l'aide de l'enregistrement Entrée/Sortie

Selon la configuration de votre organisation, vous pouvez saisir le temps travaillé en fonction des heures d'entrée et de sortie.

- 1 Depuis la **page d'accueil** ou l'application **Suivi des heures**, sélectionnez « **Pointage d'entrée** ».



- 2 Confirmez les détails, puis sélectionnez « **OK** ».

Pointage d'entrée

Pointage de votre entrée - Veuillez entrer les détails requis.

Travailleur

* Laura Krauth

Date

* 2025-12-12

Heure

* 09:40

Fuseau horaire

UTC-05:00 UTC-05:00

Type d'heures

* Rechercher

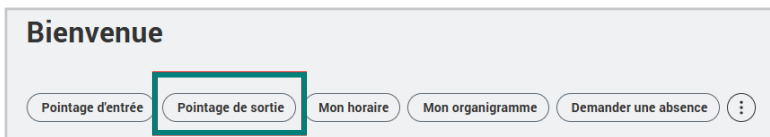
Annuler

OK

Interface utilisateur basée sur un calendrier

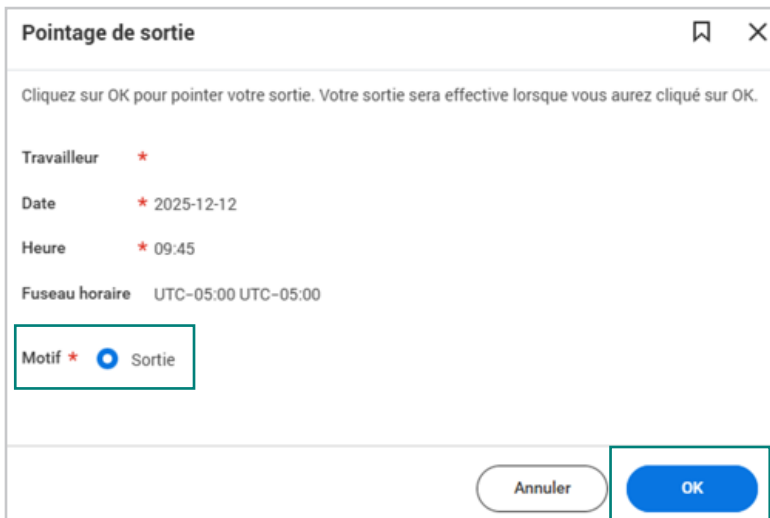
3 Pointage de sortie

a) Depuis la page d'accueil, sélectionnez « **Pointage de sortie** ».



b) Sur l'écran **Pointage de sortie**, sélectionnez une **raison** pour la sortie. I do not know if it is relevant to keep this screenshot below or not. Since I am not an hourly employee I do not see the check out options. I would remove it since the explanation itself is clear.. :

c) Sélectionnez « **OK** ».

The image shows a 'Pointage de sortie' form. At the top, it says 'Cliquez sur OK pour pointer votre sortie. Votre sortie sera effective lorsque vous aurez cliqué sur OK.' Below this, there are fields for 'Travailleur' (with a red star), 'Date' (2025-12-12, with a red star), 'Heure' (09:45, with a red star), and 'Fuseau horaire' (UTC-05:00 UTC-05:00). The 'Motif' field (with a red star) is highlighted with a red box and shows 'Sortie' selected with a blue dot. At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'OK' (highlighted with a red box).

Rappel : Lorsque vous vous pointez la sortie pour la pause dîner, vous devez vous reconnecter (Pointage d'entrée) en suivant les mêmes étapes lorsque vous retournez au travail.

Interface utilisateur basée sur un calendrier

Afficher les détails du temps soumis

- 1 Sélectionnez un bloc de temps pour afficher les **informations** détaillées relatives à votre saisie, puis sélectionnez le bouton Afficher les détails.

- a) Sélectionnez l'onglet **Déclaré** pour voir le temps de travail déclaré.
- b) Sélectionnez l'onglet **Calculé** pour voir le temps calculé.
- c) Sélectionnez l'onglet **Historique** pour consulter l'historique du processus pour une entrée de temps donnée.

Saisir le temps travaillé sur mobile

Pour iPad

Utilisez l'application **Suivi des heures** pour saisir votre temps ou vous enregistrer.

Pointage d'entrée/sortie (employés horaires) pour iPhone

Depuis l'application **Suivi des heures** :

- 1 Sélectionnez « **Entrée/Sortie** ».
- 2 Sélectionnez Oui, partager ma localisation.
Note : Cette fonctionnalité empêche les employés de s'enregistrer ou de se déconnecter via l'application mobile Workday lorsqu'ils se trouvent à l'extérieur d'une zone géographique autorisée.
- 3 Sélectionnez « **Autoriser** ».
- 4 Sélectionnez « **Entrée** » lorsque vous commencez à travailler.
- 5 Sélectionnez « **OK** ».
- 6 Sélectionnez « **Sortie** » lorsque vous arrêtez de travailler.