

SOP Centre de planification des horaires pour les gestionnaires



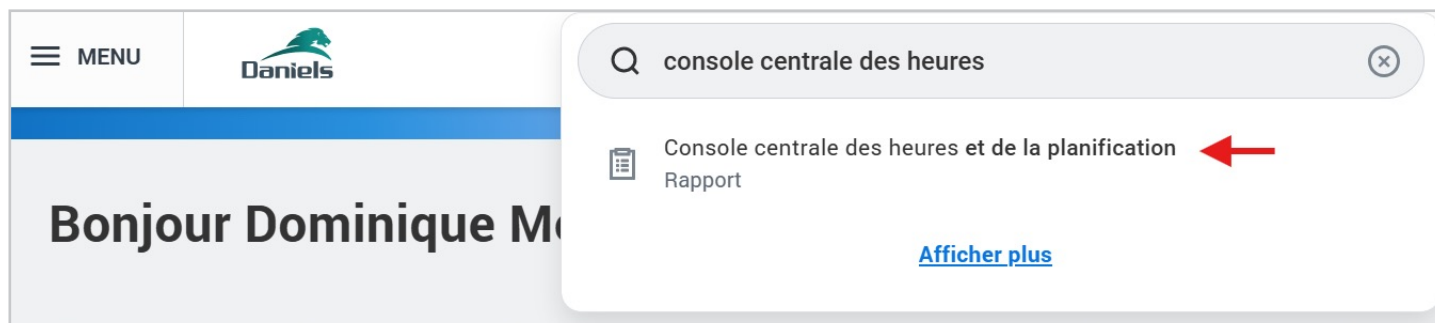
MAKING HEALTHCARE SAFER
SOINS DE SANTÉ PLUS SÉCURITAIRES

Guide présentant les fonctionnalités
de la gestion du temps dans le
centre de planification des
horaires de Workday



Workday centre de planification des horaires

- 1 Allez sur la page **d'accueil**.
- 2 Dans la barre de recherche, tapez et sélectionnez **Console centrale des heures et de la planification** parmi les résultats de recherche.



- 3 La colonne de gauche de l'écran d'accueil de la console **centrale répertorie les tâches incluses**.
- 4 L'onglet **"Aperçu"** met en évidence les sections **Actions de l'équipe, Révision nécessaire, Mon équipe aujourd'hui et En cours**.
- 5 Revenez à la colonne de gauche et cliquez sur l'onglet **Réviser et approuver les heures**. Dans cet onglet, vous pouvez afficher une date précise, sélectionner un employé spécifique ou votre équipe entière. Une fois la sélection effectuée — ou laissez les paramètres par défaut — cliquez sur **"OK"**.

The screenshot shows the 'Réviser des heures' (Review Hours) form. On the left, there is a sidebar with a menu. The menu items are: 'Console centrale des heures et de...' (selected), 'Aperçu', 'Réviser et approuver les h...' (highlighted), 'Modifier et approuver les ...', 'Subordonnés directs', 'Analyse opérationnel...', and 'Calendrier des absences d...'. The main form area is titled 'Réviser des heures'. It contains the following fields: 'Date' (2025-12-03), 'Réviser mes subordonnés directs seulement' (checked), 'Travailleurs' (vide), 'Type de travailleur' (dropdown), 'Type d'employé' (dropdown), 'Afficher' (radio buttons: 'Tous les travailleurs' selected, 'Travailleurs ayant des heures à approuver', 'Travailleurs ayant des heures non soumises'), 'Type de taux de rémunération' (dropdown), and 'Statut d'exonération de l'emploi (FLSA)' (radio buttons: 'Tous les travailleurs' selected, 'Exonéré'). At the bottom, there are 'OK' and 'Annuler' buttons.

Workday centre de planification des horaires

- 6 Les gestionnaires ou superviseurs peuvent approuver le temps en sélectionnant l'onglet **Modifier et approuver des heures**. Ils peuvent approuver le temps de travail d'un employé par jour ou par semaine et visualiser instantanément le résumé des heures travaillées.

Page 1 : Une fois que vous avez cliqué sur **“OK”**, passez à la page 2 pour voir la suite.

Page 2 : Une fois que toutes les alertes sont réglées, le gestionnaire ou superviseur aura la possibilité de cliquer sur **« Approuver »** et **« Soumettre »** au bas de la page **Modifier et approuver des heures**.

Page1

Console centrale des heures et de... |
Aperçu
Réviser et approuver les h...
Modifier et approuver les h...
Subordonnés directs
Analyse opérationnel...
Calendrier des absences d...

Modifier et approuver des heures

Date * 2025-12-03

Réviser * ☒ Subordonnés directs seulement
☐ Par organisation
☐ Par travailleur

Jour de début de la semaine * Dimanche

Filtrer les travailleurs par

Type de travailleur
Type d'employé
Type de taux de rémunération

OK Annuler

Page 2

Modifier et approuver des heures

Masquer le récapitulatif

Récapitulatif de l'approbation des heures

Nombre total d'employés : 2

2 0 0
Travailleurs avec alertes Travailleurs sans alertes Travailleurs avec entrées d'heures approuvées

Récapitulatif hebdomadaire

0 0
Nombre total d'heures déclarées Heures de congé

Aujourd'hui < > 9-15 févr. 2025 Vous pouvez filtrer semaine par semaine

Cliquer sur la flèche vous permettra de développer et de consulter les alertes des employés.

	dim. 9-2	lun. 10-2	mar. 11-2	mer. 12-2	jeu. 13-2
	0 heure(s)	0 heure(s)	0 heure(s)	0 heure(s)	0 heure(s)

Changer la vue

☐ > Travailleurs avec alertes (2)
☐ > Travailleurs sans alertes (0)
☐ > Travailleurs avec entrées d'heures approuvées (0)

- 7 Sélectionnez l'onglet **Analyse opérationnelle**, puis l'onglet **Enseignements sur l'équipe**. Ici, les gestionnaires ou superviseurs peuvent examiner le temps de travail, consulter l'historique des pointages, saisir le temps pour un employé, et voir les employés ayant des jours de congé planifiés ou en congé d'absence.
- 8 Sélectionnez l'onglet **Calendrier des congés et des absences** pour examiner les absences à venir des membres de l'équipe dont le gestionnaire ou superviseur doit être informé.