

Guide de l'employé : WorkForce

Astuces pour WorkForce : Demande de congé

1 Pour ouvrir une session dans WorkForce, vous disposez des options suivantes :

- www3.aspfc.com /workforce
- aspfc.com; Zone de l'employé; WorkForce EmpCenter

Please sign in to Workforce EmpCenter

Ouvrir une session : Workforce EmpCenter

User Name / Nom d'utilisateur:
wSSO

Password / Mot de passe:

Submit / Entrer

If you are having problems logging in, please contact Technical Support free at 1-866-615-9284 or by email at Ticket@cfpsa.com

Request Access / Demande d'accès
Manage Your Account / Gérer mon compte

2 Ouvrez la session en utilisant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe wSSO actuel.

Aide

Tableau de bord

3

Horaires

Mes demandes de congé

Accueil Aide

Mes demandes de congé

4 Si vous désirez demander un congé (annuel, obligations familiales, compensatoire), allez à « Mes demandes de congé ».

Mes demandes de congé

Créer une nouvelle demande 5

Demandes courantes Demandes antérieures

Type	Date de début	Date de fin	Statut
Vacances	10/31/2011		7,5

Créer une demande de congé autorisé

Code de paie

Vacances

Vacances

Congés pour obligations familiales

10/27/2011

Date de fin

10/27/2011

Saisir les détails pour cet intervalle de dates

Annuler cette demande de congé

6 Choisissez votre code de paie, la date du début et de la fin de votre congé, puis appuyez sur « Saisir les détails ».

Visualiser et confirmer les détails de cette demande de congé.

Créer une nouvelle demande de congé

Annuler cette demande de congé

7 Examinez les données, puis appuyez sur « Visualiser et confirmer » si elles sont correctes, sur « Créer une nouvelle demande » ou sur « Annuler ».

Sommaire de demande		
Date	Code de paie	Heures demandées
10/28/2011	Vacances	10,0
10/29/2011		
10/30/2011		
10/31/2011	Vacances	10,0
11/01/2011	Vacances	10,0
11/02/2011	Vacances	10,0
11/03/2011	Vacances	10,0
11/04/2011	Vacances	10,0

8

Cet écran confirme votre demande et vous informe de vos jours de congé annuel, pour obligations familiales ou compensatoire antérieures.

Vous pouvez entrer ici tout commentaire à l'intention du gestionnaire.

Après avoir confirmé les données, vous pouvez soumettre la demande de congé, entrer d'autres renseignements ou annuler la demande.

Soldes de banque ajustés			
Affectation	Description de la banque	Solde initial	Solde de fin
1000195	Vacances	39,55	(4,82)
1000195	Utilisation des congés pour obligations familiales	1,00	1,00

Commentaires au directeur

Exceptions		
Date	Message d'exception	Gravité
11/06/2011	Solde négatif de congés	Avertissement

- Soumettre cette demande de congé
- Saisir les détails pour cet intervalle de dates
- Annuler cette demande de congé

Votre demande a été soumise

Mes demandes de congé			
<input type="button" value="Créer une nouvelle demande"/>			
Demandes courantes		Demandes antérieures	
Type	Date de déb...	Date de fin	Statut
Demandes de congé - Vacances	07/29/2013	07/29/2013	En suspens

9

Lorsque vous soumettez votre demande, un courriel est envoyé à votre gestionnaire lui demandant d'approuver ou de rejeter votre demande de congé.

Sous « Mes demandes de congé », vous verrez que votre demande est en suspens. Elle le sera jusqu'à ce qu'elle soit approuvée ou rejetée.

10

Type	Date de déb...	Date de fin	Statut
Demandes de congé - Vacances	11/25/2011	11/25/2011	En suspens

En cliquant sur « Accueil » en haut de l'écran, vous retournerez à la page d'accueil et dans le coin inférieur droit, sous « Demandes courantes », vous devriez voir votre demande en suspens.

11

-----Original Message-----
 From: [redacted]
 Sent: Wednesday, November 30, 2011 9:36 AM
 To: [redacted]
 Subject: Time Off Request Pending / Demande de congé en attente

[redacted] a demandé un congé. Vérifier la demande pour le 12/01/2011

To review please access: <https://www3.cfpsa.com/Workforce/>
 Pour effectuer les révisions suivez: <https://www3.cfpsa.com/Workforce/>

Comme vous le voyez, le courriel a été automatiquement envoyé à votre gestionnaire, soit la personne qui approuve présentement votre congé.

12

Date	Code de paie	Heures demandées
10/28/2011	Vacances	10,0
10/29/2011		
10/30/2011		
10/31/2011	Vacances	10,0
11/01/2011	Vacances	10,0

Lorsque le gestionnaire accède au système pour accepter ou rejeter votre demande, il voit votre demande répartie en jours et il peut l'accepter ou la rejeter.

13

Time Off Request Rejected / Demande de congé refusée

Your time off request for 07/13/2011 has been rejected.
 -
 Votre demande de conge du 07/13/2011 a été refusée.

Après que le gestionnaire a approuvé ou rejeté votre demande de congé, vous recevez un courriel presque instantanément vous informant de sa décision.

14

Check my vacation balance?

15

16

Prévision des congés annuels par employé de 4/ 6/2014 à 12/31/2014

Commercial Policies V 1.0

Nom de l'employé	Identifiant de l'employé	Jour de la semaine	Date	Solde initial		Accumulation		Conges annuels déjà approuvés		Nouveau solde	
				Heures	Jours	Heures	Jours	Heures	Jours	Heures	Jours
		dimanche	04/06/2014	42.40	5.65	0.00	0.00	0.00	0.00	42.40	5.65
		mercredi	04/30/2014	42.40	5.65	12.50	1.67	0.00	0.00	54.90	7.32
		samedi	05/31/2014	54.90	7.32	12.50	1.67	0.00	0.00	67.40	8.99
		lundi	06/30/2014	67.40	8.99	12.50	1.67	0.00	0.00	79.90	10.65
		jeudi	07/31/2014	79.90	10.65	12.50	1.67	0.00	0.00	92.40	12.32
		dimanche	08/31/2014	92.40	12.32	12.50	1.67	0.00	0.00	104.90	13.99
		mardi	09/30/2014	104.90	13.99	12.50	1.67	0.00	0.00	117.40	15.65
		vendredi	10/31/2014	117.40	15.65	12.50	1.67	0.00	0.00	129.90	17.32
		dimanche	11/30/2014	129.90	17.32	12.50	1.67	0.00	0.00	142.40	18.99
		mercredi	12/31/2014	142.40	18.99	12.50	1.67	0.00	0.00	154.90	20.65

Balance at the end of each month