

Approuver les feuilles de temps dans Kronos



Sujets traités

	Page
• <u>Qu'est-ce que Kronos?</u>	3
• <u>Explication des différents rôles</u>	4
• <u>Détails du processus d'assiduité</u>	5
• <u>Approuver les feuilles de temps</u>	6
• <u>Comment accéder à Kronos?</u>	7
• <u>S'identifier dans Kronos</u>	8
• <u>Gestion des heures</u>	10
• <u>Explication des éléments</u>	11
• <u>Consulter les feuilles de temps</u>	12
• <u>Feuilles de temps avec des heures supplémentaires non approuvées</u>	13
• <u>Heures supplémentaires non approuvées</u>	14
• <u>Étapes d'approbation des feuilles de temps</u>	17
• <u>Annuler l'approbation des feuilles de temps</u>	18
• <u>Quitter Kronos</u>	19
• <u>Pour information</u>	20

Qu'est-ce que Kronos?

- Kronos est une application informatique qui permet à l'employé de saisir et de valider les heures travaillées dans une feuille de temps et de visualiser le solde de ses différentes banques.

Explication des différents rôles

- **Responsable-vérification**

Employé ayant pour responsabilité d'effectuer la vérification et la saisie des données d'assiduité.

- **Approbateur - superviseur**

Gestionnaire responsable d'effectuer l'approbation des feuilles de temps et du temps supplémentaire des employés sous sa responsabilité.

- **Responsable de paie et support**

Employé ayant la responsabilité de modifier les règles de paie et horaire au dossier de l'employé, d'effectuer la vérification, la saisie et la correction des données d'assiduité et d'effectuer le suivi des interruptions d'affectation. L'accès à la clôture des données est attribué uniquement aux responsables de paie.

Détails du processus d'assiduité

1) Saisie du temps

L'employé saisit son temps dans Kronos.

2) Vérification des données

Le vérificateur de l'unité s'assure que les feuilles de temps sont conformes et sans erreurs. Des corrections sont demandées à l'employé, si nécessaire.

3) Approbation

Le gestionnaire approuve les feuilles de temps de ses employés. Des corrections sont demandées à l'employé, si nécessaire.

4) Vérification des données RH

On peut faire appel aux intervenants RH pour valider les données en conformité avec les conventions collectives, si nécessaire, et afin d'éviter les rejets de paie.

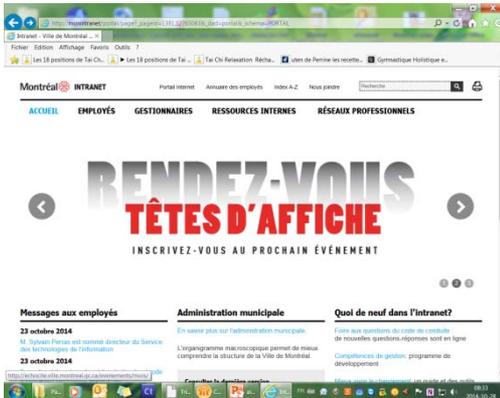
5) Clôture

Les responsables de paie clôturent les données d'assiduité et les transmettent au contrôle de la paie pour lecture par les systèmes payeurs.

Approuver les feuilles de temps

- Vous devez approuver le temps de tous vos employés, à la fin de la période de paie, et ce, avant leur clôture.

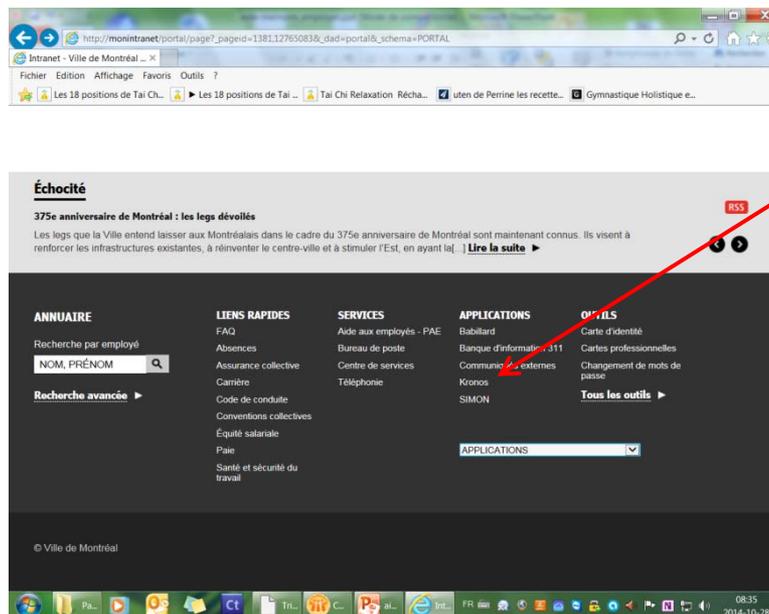
Comment accéder à Kronos?



<http://omega3/wfc/logon>

Ou encore :

Ouvrez l'intranet : <http://monintranet>



Dans le menu bas de page, sélectionnez Kronos qui se trouve avec les Applications.

S'identifier dans Kronos

WORKFORCE CENTRAL[®] Version 6.1

CONNEXION

Nom d'utilisateur

Entrez votre code U

Production 5

Mot de passe



Même mot de passe que l'accès à l'Internet

S'identifier dans Kronos (suite)

Après 3 tentatives infructueuses :

Votre compte sera verrouillé. Pour le déverrouiller, communiquez avec le Centre de services au 2-5046.

Maintenir l'accès à Kronos :

Après un délai de 25 minutes sans utilisation, votre compte sera verrouillé. Pour maintenir l'accès, entrez votre mot de passe à nouveau.

Modifier le mot de passe :

Au premier accès, on vous demandera de changer votre mot de passe. Il doit contenir un minimum de 8 caractères numériques ou alphanumériques. Le système tient compte des lettres majuscules, minuscules et des caractères numériques, mais n'accepte pas les caractères spéciaux, tels que \$ _ % ? & * « / > ^.

Le mot de passe est valide pour 3 mois.

Gestion des heures

1. *Gestion des heures et Fin de la période de paie.*
2. *Afficher le groupe d'employés.*
3. *Période (période de paie précédente ou plage de dates de la semaine à vérifier).*

The screenshot shows the KRONOS web application interface. At the top, there is a navigation bar with the KRONOS logo and several menu items: GÉNÉRAL, MES GENIES®, GESTION DES HEURES (highlighted with a red box '1'), PLANIFICATION D'HORAIRE, MES DONNÉES, and MES LIENS. Below the navigation bar, there is a sub-menu with options: Feuille de temps, Horaire, Renseignements personnels, Rapports, and Disponibilité. The main content area is titled 'FIN DE LA PÉRIODE DE PAIE' and shows the 'Dernière actualisation : 12:46'. There are two dropdown menus: 'Afficher' (highlighted with a red box '2') set to 'Requête Hyperfind' and 'Période' (highlighted with a red box '3') set to 'Période de paie précédente'. There are 'Modifier' and 'Actualiser' buttons next to these dropdowns. Below the dropdowns is a table with columns: Actions, Pointage, Valeur, Horaire, Approbations, and Personne. The table contains data for various employees, including Cedre, Louise; Leblanc, Charlotte; Leblanc, Hugues; Leblanc, Huguette; Lebleu, Bernadette; Lebleu, Edmond; Nom, Prénom; Pro, Jean; and Pro, Marie. The table has 14 columns: Nom, 1/A, Approbation de l'employé 2/A, Approbation du responsable, Nom du responsable, PP clôturée, Heures supplémentair..., Pointage manquant, Absence non motivée, Violation des heures fixes, Règle de paie, Employé transféré, Dernière totalisation, Totaux à ce jour, and Période. The row for 'Leblanc, Hugues' is highlighted in green, indicating it is selected.

Nom	1/A	Approbation de l'employé 2/A	Approbation du responsable	Nom du responsable	PP clôturée	Heures supplémentair...	Pointage manquant	Absence non motivée	Violation des heures fixes	Règle de paie	Employé transféré	Dernière totalisation	Totaux à ce jour	Période
Cedre, Louise										3-P-35h 0h60		18/9/2010 12:43	✓	
Leblanc, Charlotte										12-T-35h 0h30 ...		02/9/2010 13:12	✓	
Leblanc, Hugues		✓					✓			12-P-FLEX-70h ...		18/9/2010 12:45	✓	
Leblanc, Huguette										12-T-70h-2S		02/9/2010 13:12	✓	
Lebleu, Bernadette										14-P-GEN 9h00 ...		02/9/2010 13:12	✓	
Lebleu, Edmond										14-P-GEN 9h00 ...		02/9/2010 13:12	✓	
Nom, Prénom		✓								29-P-1820h		18/9/2010 12:45	✓	
Pro, Jean										29-P-1820h		10/9/2010 14:49	✓	
Pro, Marie										29-P-1820h		10/9/2010 14:49	✓	

Explication des éléments

- **Approbation de l'employé** : la présence du crochet indique que l'employé a approuvé sa feuille de temps (à condition qu'il ait accès à sa feuille de temps).
- **Nom du responsable** : le nom de chacun des responsables ayant approuvé la feuille de temps.
- **PP clôturée** : la période de paie est clôturée pour cet employé.
- **Heures supplémentaires non approuvées**
- **Anomalies** :
 - **Pointage manquant** : l'employé n'a pas rempli sa feuille de temps.
 - **Absence non motivée** : l'employé n'a pas indiqué une absence.
- **Violation des heures fixes** : pour l'employé ayant un horaire flexible, cette colonne indique une violation à son horaire.

KRONOS Déconnecter | Changer le mot de passe | Configuration | Aide

GÉNÉRAL | MES GENIES@ | GESTION DES HEURES | PLANIFICATION D'HORAIRES | MES DONNÉES | MES LIENS

Feuille de temps | Horaire | Renseignements personnels | Rapports | Disponibilité

FIN DE LA PÉRIODE DE PAIE

Dernière actualisation : 12:46

Afficher: Requête Hyperfind

Période: Période de paie précédente

Actions														
Nom	1/	Approbation de l'employé	Approbation du responsable	Nom du responsable	PP clôturée	Heures supplémentaires non approuvées	Pointage manquant	Absence non motivée	Violation des heures fixes	Règle de paie	Employé transféré	Dernière totalisation	Totaux à ce jour	Période
Cadre, Louis										3-P-35h 0h60		18/9/2010 12:43	✓	
Leblanc, Charlotte										12-T-35h 0h30 ...		02/9/2010 13:12	✓	
Leblanc, Hugues		✓					✓			12-P-FLEX-70h ...		18/9/2010 12:45	✓	
Leblanc, Huguette										12-T-70h-2S		02/9/2010 13:12	✓	
Lebleu, Bernadette										14-P-GEN 9h00 ...		02/9/2010 13:12	✓	
Lebleu, Edmond										14-P-GEN 9h00 ...		02/9/2010 13:12	✓	
Nom, Prénom		✓								29-P-1820h		18/9/2010 12:45	✓	
Pro, Jean										29-P-1820h		10/9/2010 14:49	✓	
Pro, Marie										29-P-1820h		10/9/2010 14:49	✓	

Consulter les feuilles de temps

- Vérifiez, dans un premier temps, si les employés ont approuvé leurs feuilles de temps.
- Consultez les feuilles de temps qui comportent des anomalies (pointage manquant et absence non motivée).

FIN DE LA PÉRIODE DE PAIE
Dernière actualisation : 12:46

Afficher: Requête Hyperfind [Modifier]
Période: Période de paie précédente [Actualiser]

Actions	Pointage	Valeur	Horaire	Approbations	Personne									
Nom	1A	Approbation de l'employé	Approbation du responsable	Nom du responsable	PP clôturée	Heures supplémentair... non approuvées	Pointage manquant	Absence non motivée	Violation des heures fixes	Règle de paie	Employé transféré	Dernière totalisation	Totaux à ce jour	Période
Cadre, Louis										3-P-35h 0h60		18/9/2010 12:43	✓	
Leblanc, Charlotte										12-T-35h 0h30 ...		02/9/2010 13:12	✓	
Leblanc, Hugues		✓					✓			12-P-FLEX-70h ...		18/9/2010 12:45	✓	
Leblanc, Huguette										12-T-70h-2S		02/9/2010 13:12	✓	
Lebleu, Bernadette										14-P-GEN 9h00 ...		02/9/2010 13:12	✓	
Lebleu, Edmond										14-P-GEN 9h00 ...		02/9/2010 13:12	✓	
Nom, Prénom		✓								29-P-1820h		18/9/2010 12:45	✓	
Pro, Jean										29-P-1820h		10/9/2010 14:49	✓	
Pro, Marie										29-P-1820h		10/9/2010 14:49	✓	

Repérer les feuilles de temps avec des heures supplémentaires non approuvées

- Choisissez les employés dont la feuille de temps contient des heures supplémentaires non approuvés. Cliquez sur le raccourci pour consulter les feuilles de temps. Les heures supplémentaires non approuvés apparaissent sous *-TS-Non Approuvé-*

KRONOS Déconnecter | Changer le mot de passe | Configuration | Aide

GÉNÉRAL ▼ MES GENIES® ▼ GESTION DES HEURES ▼ PLANIFICATION D'HORAIRES ▼ MES DONNÉES ▼ MES LIENS ▼

Feuille de temps | Horaire | Renseignements personnels | Rapports | Disponibilité

FIN DE LA PÉRIODE DE PAIE

Dernière actualisation : 12:46

Afficher Requête Hyperfind

Période Période de paie précédente

Actions ▼ Pointage ▼ Valeur ▼ Horaire ▼ Approbations ▼ Personne ▼														
Nom	1/	Approbation de l'employé	Approbation du responsable	Nom du responsable	PP clôturée	Heures supplémentaires non approuvées	Pointage manquant	Absence non motivée	Violation des heures fixes	Règle de paie	Employé transféré	Dernière totalisation	Totaux à ce jour	Période
Cadre, Louis										3-P-35h 0h60		18/9/2010 12:43	✓	
Leblanc, Charlotte										12-T-35h 0h30 ...		02/9/2010 13:12	✓	
Leblanc, Hugues		✓				✓				12-P-FLEX-70h ...		18/9/2010 12:45	✓	
Leblanc, Huguette										12-T-70h-2S		02/9/2010 13:12	✓	
Lebleu, Bernadette										14-P-GEN 9h00 ...		02/9/2010 13:12	✓	
Lebleu, Edmond										14-P-GEN 9h00 ...		02/9/2010 13:12	✓	
Nom, Prénom		✓								29-P-1820h		18/9/2010 12:45	✓	
Pro, Jean										29-P-1820h		10/9/2010 14:49	✓	
Pro, Marie										29-P-1820h		10/9/2010 14:49	✓	

Heures supplémentaires non approuvées

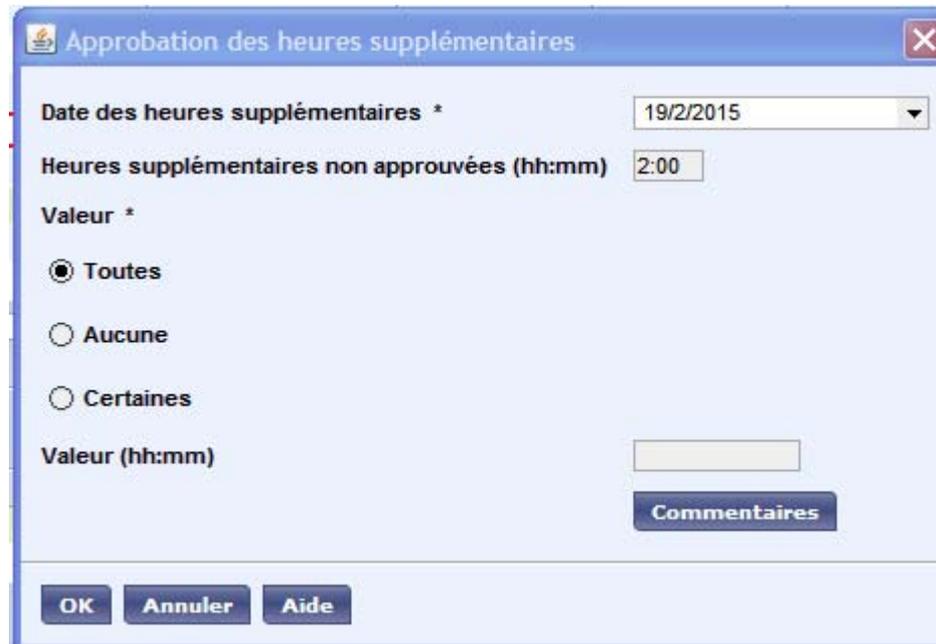
- Pour approuver le temps supplémentaire, vous devez vous positionner sur la journée lors de laquelle le temps supplémentaire a été effectué.
- Sélectionnez l'affichage *Quotidien* dans l'onglet *Totaux et Horaire* dans la feuille de temps.
- Cliquez sur la barre des menus *Approbation* et sélectionnez *Approuver les heures supplémentaires*.
- Si nécessaire, déplacer les heures supplémentaires approuvées (détails au Module 9).

Enregistrer		Actions		Pointage		Heures/Montant		Cumuls		Commentaire		Approbations		Rapports	
Date	Catégorie de paie	Heures/Montant	Entrée									Entrée	Transfert		
ven. 2-13															
sam. 2-14															
dim. 2-15															
lun. 2-16															
mar. 2-17	Retard SS	0:02													
mar. 2-17			8:32									16:00			
mer. 2-18			6:30									16:00			
jeu. 2-19			6:30									18:00			
ven. 2-20			6:30									16:00			
sam. 2-21															

TOTAUX ET HORAIRE		CUMULS		TRACES DE VÉRIFICATION		
Quotidien				Date	Heure de début	Heure de fin
CC				...		
Catégorie de paie				...		
Heures/Montant				...		
.....00000.0000.0000000/000000/000000/C401				-TS Non Approuvé-	2:00	
.....00000.0000.0000000/000000/000000/C401				Régulier	9:00	
				sam. 2-14		
				dim. 2-15		
				lun. 2-16		
				mar. 2-17	6:30	16:00
				mer. 2-18	6:30	16:00
				jeu. 2-19	6:30	16:00
				ven. 2-20	6:30	16:00

Heures supplémentaires non approuvées (suite)

- Vous pouvez choisir si vous voulez approuver *Toutes*, *Aucune* ou *Certaines* des heures supplémentaires.
- Cliquez sur *OK* puis cliquez sur le bouton *Enregistrer*.



The screenshot shows a dialog box with the title "Approbation des heures supplémentaires". It contains the following fields and controls:

- Date des heures supplémentaires ***: A dropdown menu showing "19/2/2015".
- Heures supplémentaires non approuvées (hh:mm)**: A text input field containing "2:00".
- Valeur ***: A section with three radio buttons:
 - Toutes
 - Aucune
 - Certaines
- Valeur (hh:mm)**: An empty text input field.
- Commentaires**: A button located below the empty input field.
- Buttons**: At the bottom of the dialog, there are three buttons: "OK", "Annuler", and "Aide".

Heures supplémentaires non approuvées (suite)

- Pour visualiser le résultat, sélectionnez la journée et le résultat sera affiché dans l'onglet *Totaux et Horaire*.

TOTAUX ET HORAIRE			CUMULS	TRACES DE VÉRIFICATION	CLÔTURES, DEMAN
Quotidien ▼					
▶	CC	◀	Catégorie de paie	Heures/Montant	
00000.0000.0000000/000000/000000/00000/C401		TS 1.5	2:00	
00000.0000.0000000/000000/000000/00000/C401		Régulier	9:00	

Étapes d'approbation des feuilles de temps

1. Allez dans l'onglet *Gestion des heures/Fin de la période de paie* ou *Rapprochement des feuilles*.
2. Sélectionnez le groupe d'employés désiré dans le menu déroulant du champ *Afficher*.
3. Sélectionnez la période ou la plage de dates dans le menu déroulant du champ *Période*.
4. Sélectionnez les employés pour lesquels vous voulez approuver la feuille de temps.
5. Cliquez sur *Approuver* dans le menu *Approbatons*.

Vérifiez les résultats en cliquant sur le bouton *Actualiser* afin de rafraîchir la page.

The screenshot shows the Kronos software interface. At the top, the 'GESTION DES HEURES' tab is selected. Below the navigation bar, the 'FIN DE LA PÉRIODE DE PAIE' section is visible. The 'Afficher' dropdown menu is set to 'Requête Hyperfind' and the 'Période' dropdown menu is set to 'Période de paie précédente'. The 'Actualiser' button is visible. Below this, the 'Approbatons' menu is open, showing options like 'Approuver', 'Annuler l'approbation', and 'Clôturer'. The main table displays a list of employees, with the first row highlighted in green. The 'Approuver' button is highlighted in the 'Approbatons' menu.

Nom	2%	Approbation de l'employé	Appr du res	Approbatons	PP clôturée	Heures supplémentair ... non approuvées	Pointage manquant	Absence non motivée	Règle de paie	Employé transféré	Dernière totalisation	Période de paie verrouillée	Id. de perso...
Leblanc, Hugues		✓		Approuver					12-P-FLEX-70h ...		17/9/2010 11:27		T10000003
Nom, Prénom		✓		Annuler l'approbation		✓			12-P-FLEX-70h ...		17/9/2010 11:27		T10000000

Annuler l'approbation des feuilles de temps

1. Sélectionnez l'onglet *Gestion des heures* et par la suite *Fin de la période de paie*.
2. Sélectionnez le groupe d'employés désiré dans le menu déroulant du champ *Afficher*.
3. Sélectionnez la période pour laquelle vous voulez annuler votre approbation dans le menu déroulant au champ *Période*.
4. Sélectionnez les employés pour lesquels vous voulez annuler l'approbation.
5. Dans le menu *Approbatons*, sélectionnez l'option *Annuler l'approbation*.
6. Cliquez sur *Oui*.

Vérifiez les résultats en cliquant sur le bouton *Actualiser* afin de rafraichir la page ou à l'aide du *Génie Bilan des modifications collectives* dans l'onglet *Général*.

Note : Vous ne pouvez annuler votre approbation si la clôture est effectuée.

FIN DE LA PÉRIODE DE PAIE
Dernière actualisation : 11:28

Afficher: Requête Hyperfind [Modifier]
Période: Période de paie précédente [Actualiser]

Actions	Pointage	Valeur	Horaire	Approbatons	Personne										
Nom	2/1	Approbation de l'employé	1	Appr du res	Approuver Annuler l'approbation Clôturer	ble	PP clôturée	Heures supplémentair... non approuvées	Pointage manquant	Absence non motivée	Règle de paie	Employé transféré	Dernière totalisation	Période de paie verrouillée	Id. de perso...
Leblanc, Hugues		✓									12-P-FLEX-70h ...		17/9/2010 11:27		T10000003
Nom, Prénom		✓						✓			12-P-FLEX-70h ...		17/9/2010 11:27		T10000000

Quitter Kronos

Terminez votre session, en cliquant sur *Déconnecter* en haut, à droite de l'interface.



Pour information

Contactez l'intervenant RH ou le responsable de paie de votre unité.

Si vous éprouvez des problèmes d'accès ou d'utilisation de l'application Kronos, communiquez avec le Centre de services au 514 872-5046.