Montréal

Kronos et la gestion du temps

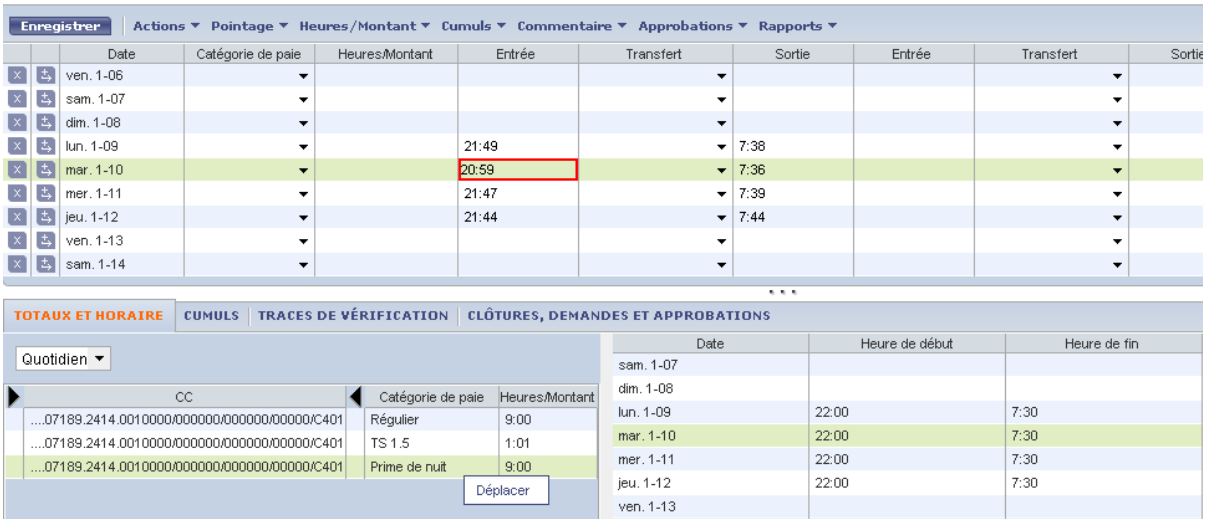
Comment déplacer et transférer des données

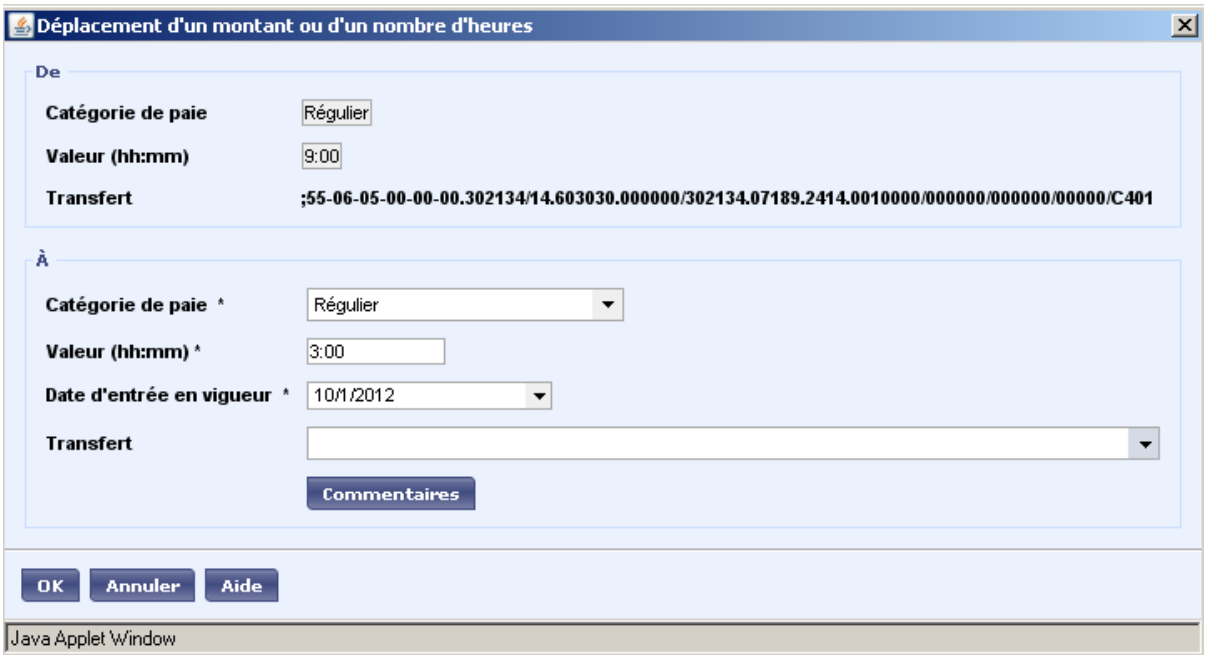
(Complément d'information 014)

Déplacer des heures pour une partie d'une journée dans un autre emploi

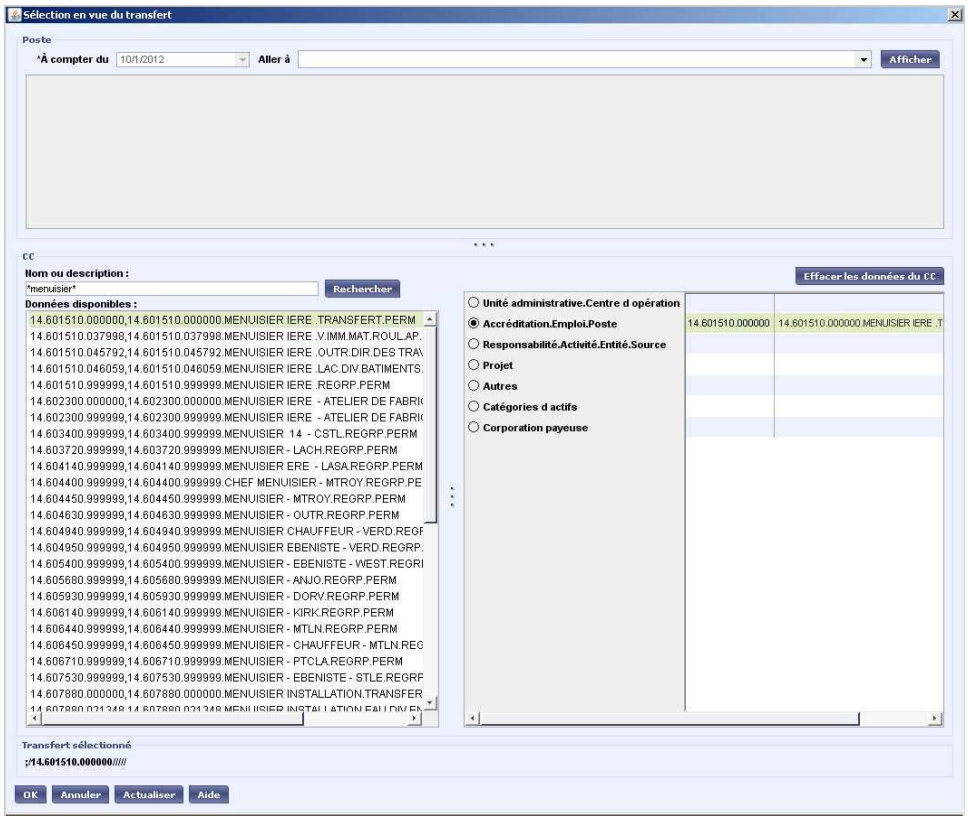
Cette procédure permet de déplacer des heures pour **une partie d'une journée,** incluant le temps supplémentaire dans un autre emploi.

1) Cliquez sur la date où le déplacement est requis dans la feuille de temps.
2) Sélectionnez l'affichage *Quotidien* dans l'onglet *Totaux & Horaire*.
3) Positionnez-vous sur les heures à déplacer dans l'onglet *Totaux & Horaire*.
4) Cliquez sur le bouton droit de la souris.
5) Sélectionnez l'option *Déplacer*, l'écran *Déplacement d'un montant ou d'un nombre d'heures* s'affiche.
   Exemple : Cet employé a travaillé 3 heures comme menuisier (601510)





6) Sélectionnez la catégorie de paie *Régulier.*
7) Entrez le nombre d'heures (la partie des heures de la journée travaillées pour cet emploi).
8) La date sélectionnée pour le déplacement est inscrite dans la *Date d'entrée en vigueur.*
9) Positionnez vous sur le champ *Transfert.*
10) Cliquez sur l'option du centre de coût *Accréditation.Emploi.Poste*.

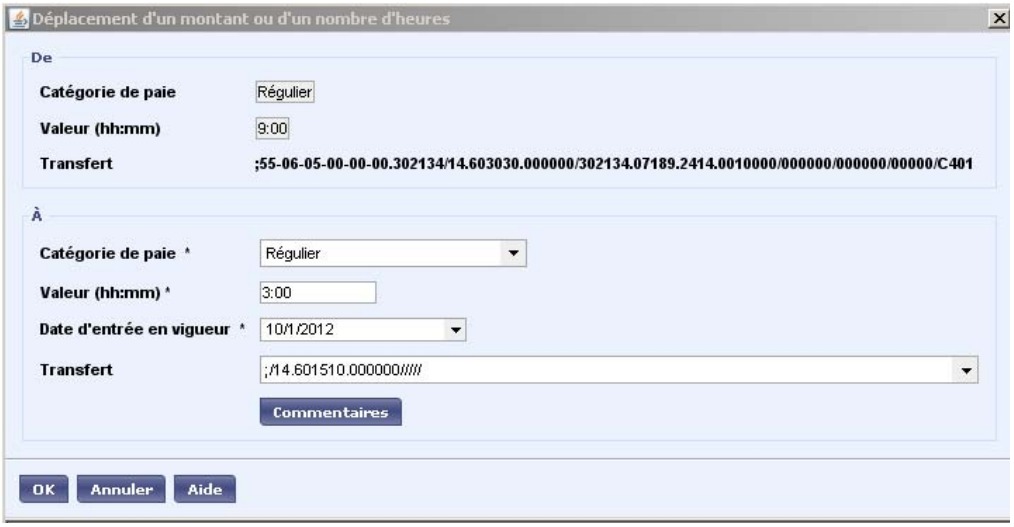


11) Inscrivez l'élément recherché (chiffre ou mot) dans le champ de recherche *Nom ou description* (sans accent) précédé et suivi de l'astérisque.

12) Cliquez sur le bouton *Rechercher*.

13) Sélectionnez la valeur requise dans la liste des valeurs disponibles. La valeur sélectionnée s'affiche dans la partie *Transfert sélectionné*.

14) Cliquez sur le bouton *OK*.



15) Cliquez sur *Enregistrer*.

Note

Si du temps supplémentaire ou une prime, ou les deux, sont affectés à l'emploi déplacé, un **déplacement** devra être fait pour le **temps supplémentaire approuvé** ainsi que pour la **prime**.