

# Approuver les feuilles de temps dans Kronos

## Contremaîtres



Montréal 

The logo for the city of Montréal, consisting of a red stylized fleur-de-lis symbol.

# Sujets traités

	Page
• <a href="#"><u>Qu'est-ce que Kronos?</u></a>	3
• <a href="#"><u>Explication des différents rôles</u></a>	4
• <a href="#"><u>Détails du processus d'assiduité</u></a>	5
• <a href="#"><u>Approuver des feuilles de temps</u></a>	6
• <a href="#"><u>Comment accéder à Kronos?</u></a>	7
• <a href="#"><u>S'identifier dans Kronos</u></a>	8
• <a href="#"><u>Gestion des heures</u></a>	10
• <a href="#"><u>Consulter les feuilles de temps</u></a>	11
• <a href="#"><u>Que faire en cas d'anomalie?</u></a>	12
• <a href="#"><u>Motiver les absences</u></a>	13
• <a href="#"><u>Changer la catégorie de paie</u></a>	14
• <a href="#"><u>Repérer les heures supplémentaires non approuvées</u></a>	15
• <a href="#"><u>Approuver les heures supplémentaires</u></a>	16
• <a href="#"><u>Vérifier l'horodateur utilisé</u></a>	19
• <a href="#"><u>Vérifier le nombre d'heures</u></a>	20
• <a href="#"><u>Étapes d'approbation des feuilles de temps</u></a>	21
• <a href="#"><u>Quitter Kronos</u></a>	22
• <a href="#"><u>Pour information</u></a>	23

# 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, 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 des feuilles de temps

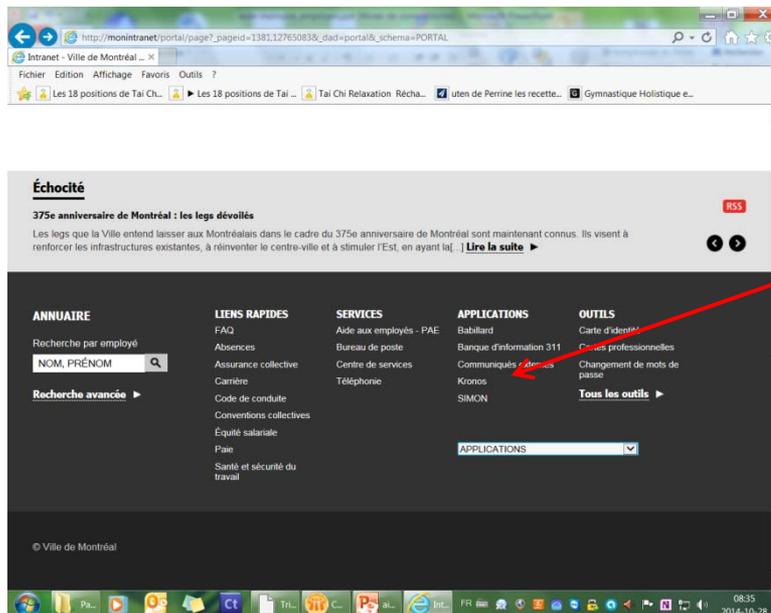
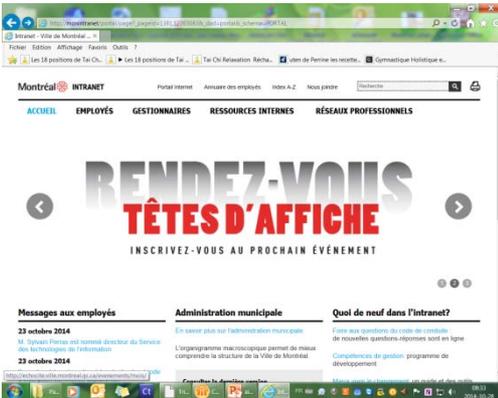
- Vous devez approuver le temps de tous vos employés pour toutes les périodes de paie, et ce, avant leur clôture. Plusieurs responsables peuvent approuver les heures pour un même employé s'ils sont autorisés.

# 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<sup>®</sup> 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/Rapprochement des feuilles.*
2. *Afficher le groupe d'employés.*
3. *Période (période de paie précédente ou plage de dates de la semaine à vérifier).*

**1**

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 | Rapports | Disponibilité

### RAPPROCHEMENT DES FEUILLES

Dernière actualisation : 14:14

**2** Afficher: Ma Requête Hyperfind **Modifier**

**3** Période: Hier **Actualiser**

Actions   Pointage   Valeur   Horaire   Approbations											
Nom	1/2	Absence non motivée	Pointage manquant	Entrée en avance	Entrée en retard	Sortie en avance	Sortie en retard	TS non approuvé	Heures non planifiées	Règle de paie	Totaux à ce jour
Cadre, Louis										3-P-35h 0h60	✓
Leblanc, Charlotte										12-T-35h 0h30 ...	✓
Leblanc, Hugues			✓		✓					12-P-FLEX-70h ...	✓
Leblanc, Huguette										12-T-70h-2S	
Nom, Prénom										12-P-FLEX-70h ...	✓
Pro, Jean										29-P-1820h	✓
Pro, Marie		✓								29-P-35h 0h60 ...	✓

# 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. Cliquez sur le raccourci *Feuille de temps* pour consulter les feuilles de temps.

**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 | Rapports | Disponibilité

### RAPPROCHEMENT DES FEUILLES

Dernière actualisation : 14:14

Afficher: Ma Requête Hyperfind **Modifier**

Période: Hier **Actualiser**

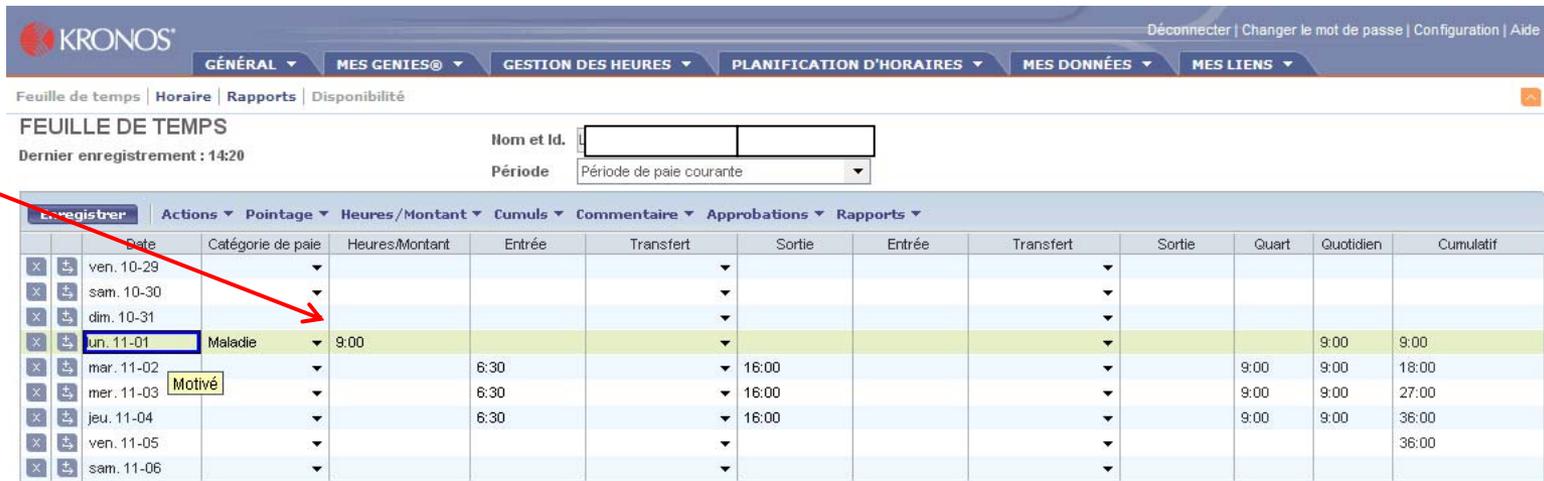
Actions   Pointage   Valeur   Horaire   Approbations											
Nom	1/1	Absence non motivée	Pointage manquant	Entrée en avance	Entrée en retard	Sortie en avance	Sortie en retard	TS non approuvé	Heures non planifiées	Règle de paie	Totaux à ce jour
Cadre, Louis										3-P-35h 0h60	✓
Leblanc, Charlotte										12-T-35h 0h30 ...	✓
Leblanc, Hugues			✓		✓					12-P-FLEX-70h ...	✓
Leblanc, Huguette										12-T-70h-2S	
Nom, Prénom										12-P-FLEX-70h ...	✓
Pro, Jean										29-P-1820h	✓
Pro, Marie		✓								29-P-35h 0h60 ...	✓

# Que faire en cas d'anomalie?

- **Absence non motivée** : ajouter les heures avec un commentaire ou inscrire la catégorie de paie appropriée (si absence par exemple).
- **Pointage manquant** : ajouter les heures manquantes avec un commentaire.
- **Entrée en avance** : signale une entrée d'une heure et une minute avant le quart de travail. Si c'est du temps supplémentaire, l'approuver. Sinon, aucune action n'est nécessaire.
- **Entrée en retard** : *Retard SS* sera généré la journée suivante. Pour remplacer le retard par une autre catégorie de paie, il faut inscrire la catégorie appropriée.
- **Sortie en avance** : *Départ hâtif* sera généré la journée suivante et les heures correspondront à une absence sans solde. Pour remplacer le *Départ hâtif* par une autre catégorie de paie, inscrire la catégorie appropriée.
- **Sortie en retard** : *Sortie* plus de quinze minutes après la fin du quart prévu. Si c'est du temps supplémentaire, l'approuver. Sinon, aucune action n'est nécessaire.
- **TS non approuvé** : l'approuver. Sinon, aucune action n'est nécessaire.
- **Heures non planifiées** : s'inscrit comme du TS non approuvé dans la feuille de temps. Si c'est du temps supplémentaire, l'approuver. Sinon, aucune action n'est nécessaire.

# Motiver les absences

- Il est impossible d'ajouter une catégorie de paie sur une ligne qui contient des pointages. Pour ce faire, vous devez d'abord supprimer les pointages (  si la catégorie de paie représente la journée entière ou inscrire les heures travaillées et ajouter une ligne  destinée à la transaction de catégorie de paie.
- Cliquez sur le champ *Catégorie de paie* et sélectionnez la catégorie de paie désirée dans la liste déroulante.
- Inscrivez le nombre d'heures dans le champ *Heures/Montants*.
- Cliquez sur *Enregistrer*.



FEUILLE DE TEMPS

Dernier enregistrement : 14:20

Nom et Id.

Période

	Date	Catégorie de paie	Heures/Montant	Entrée	Transfert	Sortie	Entrée	Transfert	Sortie	Quart	Quotidien	Cumulatif
	ven. 10-29											
	sam. 10-30											
	dim. 10-31											
	lun. 11-01	Maladie	9:00								9:00	9:00
	mar. 11-02			6:30		16:00				9:00	9:00	18:00
	mer. 11-03	Motivé		6:30		16:00				9:00	9:00	27:00
	jeu. 11-04			6:30		16:00				9:00	9:00	36:00
	ven. 11-05											36:00
	sam. 11-06											

# Changer la catégorie de paie

## Pour effectuer un changement de catégorie de paie générée automatiquement

Cette procédure vous permet de modifier la catégorie de paie inscrite par l'application :

- Cliquez sur la flèche à droite de la *Catégorie de paie* à modifier (*Retard SS* ou *Départ hâtif* sur la feuille de temps de l'employé).
- Sélectionnez la catégorie de paie désirée.
- Cliquez sur *Enregistrer*.

FEUILLE DE TEMPS  
Nom et Id. Leblev  
Période Périod

Dernier enregistrement : 14:26

Date	Catégorie de paie	Heures/Montant	Entrée
ven. 10-29			
sam. 10-30			
dim. 10-31			
jun. 11-01	1:00		7:30
jun. 11-01			
mar. 11-02			6:30
mer. 11-03			6:30
jeu. 11-04			6:30
ven. 11-05			
sam. 11-06			

FEUILLE DE TEMPS  
Nom et Id. Leblev  
Période Périod

Dernier enregistrement : 14:28

Date	Catégorie de paie	Heures/Montant	Entrée
ven. 10-29			
sam. 10-30			
dim. 10-31			
jun. 11-01	1:00		7:30
jun. 11-01			
mer. 11-02			6:30
mer. 11-03			6:30
jeu. 11-04			6:30
ven. 11-05			
sam. 11-06			

# Repérer les feuilles de temps avec des heures supplémentaires non approuvées

- Choisissez les employés dont la feuille de temps contient des heures supplémentaires non approuvées. Cliquez sur *Gestion des heures* puis *Rapprochement des feuilles/ Fin de la période de paie* pour consulter les feuilles de temps.



**KRONOS**

GÉNÉRAL ▼ MES GENIES@ ▼ GESTION DES HEURES ▼ PLANIFICATION D'HORAIRES ▼

Feuille de temps | Horaire | Rapports | Disponibilité

### FIN DE LA PÉRIODE DE PAIE

Dernière actualisation : 15:13

Afficher: Exercice 38 - 1 semaine **Modifier**

Période: Période de paie précédente **Actualiser**

Actions ▼ Pointage ▼ Heures ▼ Horaire ▼ Approbations ▼

...	Approbation de l'employé	Approbation du responsable	Nom du responsable	PP clôturée	Heures supplé... non approuvées	Pointage manquant	Absence non motivée	Violation des heures fixes
BEL...								
BLAI...					✓			
DER...								

# Approuver les heures supplémentaires

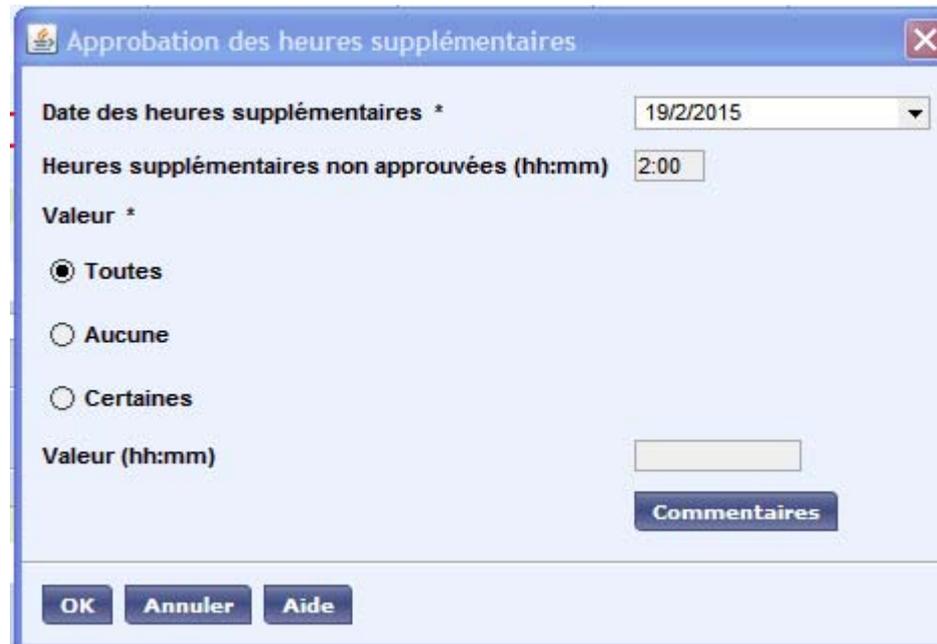
- Pour approuver le temps supplémentaire, vous devez vous positionner sur la journée lors de laquelle le temps supplémentaire a été effectué.
- Sélectionnez l'affichage *Quotidien* dans l'onglet *Totaux et Horaire* dans la feuille de temps.
- Cliquez sur la barre des menus *Approbation* et sélectionnez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

Enregistrer		Actions	Pointage	Heures/Montant	Cumuls	Commentaire	Approbations	Rapports
Date	Catégorie de paie	Heures/Montant	Entrée	Sortie	Transfert			
ven. 2-13							Approuver	
sam. 2-14							Annuler l'approbation	
dim. 2-15							Approuver les heures supplémentaires	
lun. 2-16								
mar. 2-17	Retard SS	0:02						
mar. 2-17			6:32			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	sam. 2-14		
....00000.0000.0000000/000000/000000/C401	-TS Non Approuvé-	2:00	dim. 2-15		
....00000.0000.0000000/000000/000000/C401	Régulier	9:00	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

# Approuver les heures supplémentaires (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 image shows a software dialog box titled "Approbation des heures supplémentaires". It contains the following fields and controls:

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

# Approuver les heures supplémentaires (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	

# Vérifier l'horodateur utilisé

Le contremaître peut vérifier à quel horodateur le pointage a été enregistré

- Cliquez sur l'onglet *Traces de vérification* de la feuille de temps de l'employé.
- Consultez la colonne *Utilisateur* qui indique la source du pointage.

TOTAUX ET HORAIRE   CUMULS   TRACES DE VÉRIFICATION											
Type de modification		Toutes									
Sources de données										Toutes	
Date	Heure	Type	CC	Catég...	Heures...	Règle ...	Remplacement	Comment...	Date de m...	Heure de modification	Utilisateur
15/7/2011	7:30	Ajouter un pointage					Pointage-sortie		19/7/2011	11:01 (GMT -05:00) H...	prof4:kronosformation...
14/7/2011	22:15	Ajouter un pointage					Pointage-entrée		19/7/2011	11:01 (GMT -05:00) H...	prof4:kronosformation...

# Vérifier le nombre d'heures

**Le contremaître peut vérifier que le nombre d'heures inscrit sur la feuille de temps de l'employé correspond au nombre d'heures standards inscrit au dossier de l'employé**

- Dans l'onglet *Mes Génies*, sélectionnez le génie *Équilibre sem de travail – Bleu*.
- Sélectionnez le groupe d'employés désiré au champ *Afficher*.
- Sélectionnez la période désirée au champ *Période*.
- Le nombre d'heures standards doit correspondre au nombre d'heures totales.

Matricule	Nom	Heures Présences	Heures Absences	Heures Absences SS	Heures Totales	Nombre d'heures standa... par période de paie	Type d'employé
IT30000021	RÉGIMBALD, FRANCE	27:00			27:00	36:00	Temps plein, Régulier
IT30000013	CHARPENTIER, MARIETTE	26:55	9:00	0:05	36:00	36:00	Temps plein, Régulier
IT30000031	GALARNEAU, ISABELLE	26:55	9:00	0:05	36:00	36:00	Temps plein, Régulier
IT30000029	GROULX, YVES	26:55	9:00	0:05	36:00	36:00	Temps plein, Régulier
IT30000025	LAFORTUNE, MARTIN	26:55	9:00	0:05	36:00	36:00	Temps plein, Régulier
IT30000015	PEREZ, FRANKE	26:55	9:00	0:05	36:00	36:00	Temps plein, Régulier
IT30000019	SAVARD, LINDA	26:55	9:00	0:05	36:00	36:00	Temps plein, Régulier
IT30000045	ASPIRO, NELSON	27:00	9:00		36:00	36:00	Temps plein, Régulier
IT30000044	AUGUSTE, LUC-FILS	27:00	9:00		36:00	36:00	Temps plein, Régulier
IT30000014	BOUCHER, ERIC	27:00	9:00		36:00	36:00	Temps plein, Régulier

# 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. Cliquez sur *Actions* et *Sélectionnez tout*.
5. Cliquez sur *Approuver* dans le menu *Approbatons*.

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 | Rapports | Disponibilité

### RAPPROCHEMENT DES FEUILLES

Dernière actualisation : 15:04

Afficher: Ma Requête Hyperfind [Modifier]

Période: Hier [Actualiser]

Actions ▼	Pointage ▼	Valeur	Horaire ▼	Approbatons		Entrée en avance	Entrée en retard	Sortie en avance	Sortie en retard	TS non approuvé	Heures non planifiées	Règle de paie	Totaux à ce jour
				Approuver	Annuler l'approbation								
		1/1	Abs non r									3-P-35h 0h60	✓
												12-T-35h 0h30 ...	✓
						✓						12-P-FLEX-70h ...	✓
												12-T-70h-2S	✓
												12-P-FLEX-70h ...	✓
												29-P-1820h	✓
										✓		29-P-35h 0h60 ...	✓

# Quitter Kronos

Terminez votre session, en cliquant le mot *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.