

Kronos | Mesure d'urgence | Fermeture des écoles, des garderies et télétravail

Le commentaire « MUR-Fermeture d'écoles - Garderies » a été créé et il est associé à toutes les catégories de paie.

Pour ajouter un commentaire (Module 4 du guide d'utilisation)

1. Sélectionner avec le menu déroulant la catégorie de paie convenue avec votre gestionnaire. Pour ceux dont les feuilles sont prérenseignées, vous devez au préalable supprimer la ligne correspondant à la journée en question à l'aide du bouton **X**.
2. Sous la colonne « Montant », inscrire le nombre d'heures correspondant à votre absence.
3. Cliquez sur le bouton droit de la souris de la cellule du montant que vous venez d'inscrire. La fenêtre « Associations de catégories de paie » s'affiche. Cliquez sur la bulle « Commentaire » dans le bas de cette fenêtre.

The screenshot shows the 'Ma feuille de temps' (My time sheet) interface. A table displays payroll data with columns for Date, Catégorie de paie, Montant, Est, Transfert, Sort, Est, Transfert, Sort, Horaire, Quart, Pai just, and Période. A modal window titled 'Associations de catégories de paie' is open, showing details for a specific entry: Date: 2020-03-16, Catégorie de paie: Absence autorisée avec solde, Montant: 7.30. The 'Commentaire' button is highlighted with a red box.

4. Sélectionnez le commentaire « MUR-Fermeture d'écoles - Garderies » dans le menu déroulant.

Commentaire

Commentaires (0)

The screenshot shows a dropdown menu for 'Commentaires (0)'. The menu is open, displaying a list of comment options: 'mur', 'MUR-Fermeture d'écoles - G...', 'MUR-Inondation', 'MUR-Isolément préventif', and 'MUR-Quarantaine'. The 'MUR-Fermeture d'écoles - G...' option is highlighted with a red box. Below the menu are 'Ajouter', 'Annuler', and 'OK' buttons, with the 'OK' button also highlighted with a red box.

5. Cliquez sur le bouton **OK**.
6. Cliquez sur « Enregistrer ».

Kronos | Mesure d'urgence | Fermeture des écoles, des garderies et télétravail

Lorsque l'on associe un commentaire à une donnée, une icône apparaît à côté de celle-ci. Si vous cliquez sur le bouton droit de la souris sur cette icône, le commentaire s'affichera avec les autres données dans la fenêtre « Associations de catégories de paie ».

Absence autorisée avec s... 7:30

Pour la gestion des unités d'affaires, un rapport pourra être extrait pour les responsables de paie et les gestionnaires « VDM - Liste des commentaires par employé » afin de répertorier tous ceux dont le commentaire « MUR-Fermeture d'écoles - Garderies » aura été inscrit dans les feuilles de temps.

Télétravail

Pour les employés ayant l'autorisation de leur gestionnaire pour faire du télétravail, le commentaire « REG-Travail à distance » doit être inscrit à un **pointon d'entrée** afin d'être pris en compte lors de l'extraction du rapport.

Voici deux exemples pour une feuille prérenseignée d'un cadre.

A- L'employé s'est absenté toute la journée en télétravail.

Le commentaire devra être mis sur le 8:30 pour le cadre avec une feuille prérenseignée.

Ma feuille de temps

✓ -
Approuver la feuille ...

| | Date | Catégorie de paie | Montant | Ent | Transfert | Sort | Ent | Transfert | Sort | Horaire | Quart | Par jour | Période |
|---|-----------|-------------------|---------|------|-----------|-------|-----|-----------|------|------------|-------|----------|---------|
| + | ven. 3/13 | | | | | | | | | | | | |
| + | sam. 3/14 | | | | | | | | | | | | |
| + | dim. 3/15 | | | | | | | | | | | | |
| + | lun. 3/16 | | | 8:30 | | 17:00 | | | | 8:30-17:00 | 7:30 | 7:30 | 7:30 |
| + | mar. 3/17 | | | 8:30 | | 17:00 | | | | 8:30-17:00 | 7:30 | 7:30 | 15:00 |
| + | mer. 3/18 | | | 8:30 | | 17:00 | | | | 8:30-17:00 | 7:30 | 7:30 | 22:30 |
| + | jeu. 3/19 | | | 8:30 | | 17:00 | | | | 8:30-17:00 | 7:30 | 7:30 | 30:00 |
| + | ven. 3/20 | | | 8:30 | | 17:00 | | | | 8:30-17:00 | 7:30 | 7:30 | 37:30 |

B- L'employé s'est absenté une demi-journée en télétravail (AM ou PM).

- 1) Vous devez retirer la ligne complète avec le bouton X.
- 2) Inscrire : 8:30-12:00 - 13:00-17:00.
- 3) Inscrire le commentaire « REG-Travail à distance » sur le 13:00 que ce soit pour du télétravail en am ou en pm. De cette façon, le système comptabilisera une demi-journée.

Ma feuille de temps

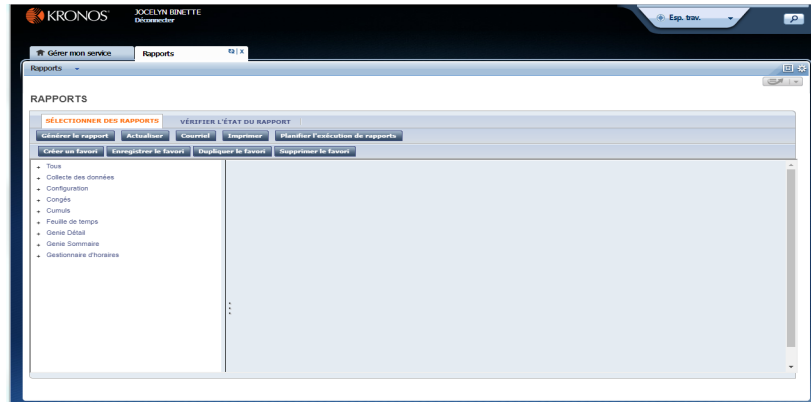
✓ -
Approuver la feuille ...

| | Date | Catégorie de paie | Montant | Ent | Transfert | Sort | Ent | Transfert | Sort | Horaire | Quart | Par jour | Période |
|---|-----------|-------------------|---------|------|-----------|-------|-------|-----------|------|------------|-------|----------|---------|
| + | ven. 3/13 | | | | | | | | | | | | |
| + | sam. 3/14 | | | | | | | | | | | | |
| + | dim. 3/15 | | | | | | | | | | | | |
| + | lun. 3/16 | | | 8:30 | | 17:00 | | | | 8:30-17:00 | 7:30 | 7:30 | 7:30 |
| + | mar. 3/17 | | | 8:30 | 12:00 | 13:00 | 17:00 | | | 8:30-17:00 | 7:30 | 7:30 | 15:00 |
| + | mer. 3/18 | | | 8:30 | | 17:00 | | | | 8:30-17:00 | 7:30 | 7:30 | 22:30 |
| + | jeu. 3/19 | | | 8:30 | | 17:00 | | | | 8:30-17:00 | 7:30 | 7:30 | 30:00 |
| + | ven. 3/20 | | | 8:30 | | 17:00 | | | | 8:30-17:00 | 7:30 | 7:30 | 37:30 |

Kronos | Mesure d'urgence | Fermeture des écoles, des garderies et télétravail

Pour générer un rapport (Module 12 du guide d'utilisation)

1. Dans l'onglet « Gérer mon service », sélectionnez « Rapports accessibles » par le menu sur la droite de l'écran.
2. Cliquez sur l'icône + à gauche dans la catégorie de rapport choisie.



3. Sélectionnez le rapport « VDM - Liste des commentaires par employé ».
4. Sélectionnez les options pour chaque section selon les directives indiquées dans les pages suivantes.
5. Lorsque tous les champs ont été remplis, cliquez sur « Générer le rapport ».
6. Afin de vérifier l'état du rapport, cliquez sur l'onglet « Vérifier l'état du rapport ».
7. Cliquez sur « Afficher l'état du rapport » afin de rafraîchir l'écran. Lorsque le rapport est disponible, la colonne « État » affiche la valeur « Terminé ».

RAPPORTS

SÉLECTIONNER DES RAPPORTS VÉRIFIER L'ÉTAT DU RAPPORT

Afficher le rapport Actualiser l'état Supprimer

Rechercher

| Nom | Format | Date de début | Date de fin | État | Sortie | Utilisateur |
|--|--------|-----------------|-----------------|---------|--------|-------------|
| VDM - Liste des commentaires par employé | pdf | 2020-03-12 9:46 | 2020-03-12 9:46 | Terminé | Écran | jeanpierre |

8. Sélectionnez le rapport et cliquez sur « Afficher le rapport » pour ouvrir le rapport en format PDF.