

Procédures Kronos

Procédure pour un employé qui veut modifier la catégorie de paie « Absence autorisée avec solde »

1. Cliquer sur le signe X pour supprimer la ligne avec les heures en « Absence autorisée avec solde ».
2. Cliquer dans la cellule sous la colonne « Catégorie de paie ».
3. Sélectionner la catégorie de paie « Absence autorisée avec solde » dans le menu déroulant.
4. Entrer le nombre d'heures requis sous la colonne « Heures ». Respecter le format HH:mm.
5. Ajouter le commentaire requis.
6. Pour sauvegarder, cliquer sur le bouton « Enregistrer » une fois les modifications terminées.

Procédure pour ajouter un commentaire

1. Cliquer dans la cellule sous les colonnes « Heures » ou « Ent » qui requièrent un commentaire.
2. Cliquer sur le bouton de droite de la souris. Une fenêtre s'affichera.
3. Cliquer sur « Commentaire ». La fenêtre « Commentaire » s'affichera.
4. Sélectionner le commentaire requis dans le menu déroulant.
5. Cliquer sur le bouton « OK » une fois les modifications effectuées.
6. Pour sauvegarder, cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

Procédure pour ajouter un poinçon

1. Ajouter une ligne en cliquant sur le signe « + » pour la date requise.
2. Cliquer dans la cellule de poinçon sous les colonnes « Ent » ou « Sort ».
3. Entrer l'heure requise. Pour éviter des erreurs, utilisez le format 24 heures.
4. Ajouter le commentaire requis sur le poinçon d'entrée.
5. Pour sauvegarder, cliquer sur le bouton « Enregistrer » une fois les modifications terminées.

Procédure pour ajouter une catégorie de paie

1. Ajouter une ligne en cliquant sur le signe « + » lorsqu'il y a des poinçons pour la date requise.
2. Cliquer dans la cellule sous la colonne « Catégorie de paie ».
3. Sélectionner la catégorie de paie requise dans le menu déroulant.
4. Entrer le nombre d'heures requis sous la colonne « Heures ». Respecter le format HH:mm.
5. Saisir les deux points pour les valeurs inférieures à 1 heure. 130 équivaut à 130 heures tandis que 1:30 équivaut à 1 h 30.
6. Ajouter le commentaire lorsque requis.
7. Pour sauvegarder, cliquer sur le bouton « Enregistrer » une fois les modifications terminées.

Procédure pour générer un rapport

1. À partir de votre page d'accueil, sélectionner tous les employés en cliquant sur le bouton « Sélectionner toutes les I... ». Utiliser les touches « Ctrl » ou « Maj » (flèche vers le haut) de votre clavier pour des sélections multiples.
2. Cliquer sur le bouton « Aller à » et sélectionner « Rapports » dans le menu déroulant.
3. Sélectionner le rapport désiré. Cliquer sur le « + » pour afficher la liste des rapports disponibles.
4. Spécifier les options requises dans l'écran de droite.
5. Une fois toutes les sélections faites, cliquer sur le bouton « Générer le rapport ».
6. Lorsque le statut sous la colonne « État » affiche « Terminé », double-cliquer sur le rapport.
7. Pour rafraîchir l'état du rapport, cliquer sur le bouton « Actualiser l'état ».
8. Le rapport devrait s'afficher dans la barre au bas de votre écran. Cliquer sur le rapport pour visualiser.