

KRONOS

Guide

TABLE DES MATIÈRES

Cliquez sur les liens ci-dessous pour naviguer dans le Guide Kronos :

Aperçu du processus Kronos	Page 3
Conseils et astuces	Page 4
Alertes Kronos	Page 5
Accumulation des congés	Page 6
Soumission des congés	Page 7
PM/Field : Time Off Approval	Page 9
PM/Field : Time Off Refusal	Page 10
Annulation des congés	Page 12
Création d'un calendrier	Page 13
Création d'un motif	Page 14
Création d'un motif sur un site alternatif	Page 15
Modifications du calendrier	Page 16
Programmation des équipes sur un site alternatif	Page 17
Punch In/Out	Page 18
Employé : Demande de correction de pointage	Page 19
Approbation de la fiche horaire journalière	Page 20
PM/Field : Approbation des fiches horaires	Page 21
PM/Field : Remove Timecard Approval	Page 22
PM/Field : Timecard Edits	Page 23
PM/Field : Saisir les codes de remuneration	Page 24
Transfert d'heures vers un autre site	Page 25
PM/Field : Payroll Sign Off	Page 26
Heures totales journalières et audit	Page 28
Rapport	Page 29
Délégation du gestionnaire	Page 31

Pour les questions relatives aux politiques et procédures ou aux ressources humaines, adressez-vous à votre supérieur hiérarchique direct ou, à partir de la **boîte à outils**, connectez-vous à **Mon bureau personnel > Solutions RH ou au portail libre-service RH**.



Kronos

Kronos est basé sur le web, vous y accédez en utilisant vos identifiants EssilorLuxottica.

Connectez-vous grâce à la boîte à outils Ciao ! Toolkit ou <https://luxottica.kronos.net/wfc/logon>

1

Tous les employés introduiront leurs demandes de congé* 45

jours à l'avance, dans la mesure du possible.

Request
Time Off

*PTO, journées de la diversité, congés de décès et jours fériés (le cas échéant)

[Demande de congé \(employé\)](#)

[Demande de temps libre \(PM/Field\)](#)

2



Les gestionnaires approuveront* ou rejettentront les demandes en fonction de la couverture, d'autres demandes antérieures ou des besoins de l'entreprise.

*Les demandes seront approuvées automatiquement par le système après 5 jours si aucune action n'est entreprise.

[Kronos Time Off \(PM/Field\)](#)

3

Dans Kronos, les gestionnaires créeront un calendrier et l'afficheront au plus tard le 16th du mois précédent.



[Kronos Scheduling](#)

4



Tous les employés enregistrent leurs pointages quotidiens, y compris les pauses repas. À la fin de la journée, ils approuvent leur carte de pointage ou demandent une correction de leur pointage.

[Kronos Timekeeping \(quotidien\)](#)

5



Après le dernier pointage de la semaine, tous les employés examinent et approuvent leur carte de pointage hebdomadaire.

6

Les gestionnaires examinent et complètent les poinçons manquants ou les demandes des employés et traitent/approuvent la paie.

[Modifier la fiche de temps \(PM/champ\)](#)

[Saisie des codes de paie \(PM/champ\)](#)

[Signature de la paie \(PM/domaine\)](#)

Kronos Timekeeping Journey :

[Aperçu général des principales fonctions de Kronos](#)

[Les bases de Kronos pour les managers](#)



Informations générales :

- Tous les salariés, qu'ils soient ou non exonérés, doivent **pointer** personnellement à l'aide de **Kronos** pendant leur période de travail, y compris pendant les **pauses repas** (le pointage des pauses repas est réservé aux salariés non exonérés).
- Vous ne pouvez pas **modifier** votre propre carte de pointage, vous devez donc vous associer à un autre responsable pour les corrections (responsables de terrain, directeur de cabinet, directeur de cabinet adjoint, chefs d'équipe ou directeurs de laboratoire).
- Le travail hors horaire n'est jamais autorisé
- Le processus d'**approbation des fiches horaires** est entièrement électronique, l'impression des fiches horaires n'est pas nécessaire.
- Bien que cela ne soit pas obligatoire, il est recommandé d'**imprimer et d'afficher votre emploi du temps**.
- Lorsque vous utilisez l'iPad pour **approuver** votre temps quotidien, assurez-vous que l'iPad est bien à l'horizontale.
- Lors de la **signature** hebdomadaire des fiches de paie, il est préférable d'utiliser un ordinateur de bureau.

Fiches horaires :

- Tous les employés doivent **approuver** leurs fiches de présence **quotidiennement**.
- Toutes les **ponctions manquées** doivent être résolues et les **codes de paie** (vacances, PTO, etc.) doivent être saisis avant l'**approbation journalière**.
- Les employés doivent s'assurer que les heures sont exactes à 100 % avant de **les approuver**.
- Une fois **approuvée**, aucune autre modification ne peut être apportée à la fiche **horaire** (vous pouvez **supprimer l'approbation de la fiche horaire** si nécessaire).
- Une fois **approuvée**, la **carte de pointage** est affichée en différentes couleurs (chaque couleur représente l'état d'avancement de la carte de pointage dans le processus d'approbation).

Orange	Timecard has been approved by the employee only
Yellow	Timecard has been approved by the manager only
Green	Timecard has been approved by both employee and manager
Grey	Timecard has been signed off by either the employee, manager, or both

KRONOS ALERTS

Vue du gestionnaire



RETOUR À LA TABLE
DES MATIÈRES

Vous recevrez des **alertes** pour diverses fonctions par le biais des **icônes situées en haut de la page d'accueil**.



1 Alertes de réponse Covid : Actuellement inactif

2 Alertes sur les congés : Vous serez informé des **soumissions et des rétrogradations**.

- Vous devez approuver ou rejeter manuellement toutes les demandes
- Si aucune mesure n'est prise dans les cinq jours, la demande est approuvée automatiquement.

3 Exceptions à la carte de pointage : Une liste par employé des **absences non excusées** ou des **exceptions de poinçonnage**.

4 Heures supplémentaires atteintes : Notification envoyée lorsque les employés ont atteint 40 heures par semaine

5 Repas non pris : Notification envoyée sur la base de l'enregistrement des **punitives de repas**, conformément à la législation du travail spécifique à l'État.

6 Coup de poing manqué : Notification envoyée lorsque des **coups de poing manquants** se produisent

- Il doit y avoir au moins un pointage sur la carte de pointage afin de signaler les autres points manquants.

7 Carte de pointage rejetée : Des notifications sont émises lorsque les employés rejettent leur carte de pointage.

DEMANDES DE CONGÉS

Voir Régularisations



RETOUR À LA TABLE
DES MATIÈRES

Vous pouvez consulter vos **accumulations** pour les jours fériés, les jours de diversité et les congés payés. Veuillez consulter votre responsable de cabinet, votre chef de secteur ou consulter Mon bureau personnel pour connaître les taux d'accumulation et bien plus encore.

1

Sur la page d'accueil, cliquez sur **Mon relevé d'heures**.

- PM/champ : Cliquez sur le **+** et sélectionnez **Mes informations** pour accéder à votre **fiche horaire**.



2

Cliquez sur la **flèche** vers le bas pour obtenir des détails supplémentaires.

Date	Schedule	In	Out	Transfer	Pay Code	Amount	Shift	Daily	Period
Sun 11/19									
Mon 11/20	11:00AM-7:30PM	11:00AM	5:00PM						
Tue 11/21	3:45PM-4:45PM	3:30PM	7:30PM					8.0	8.0
Wed 11/22	11:00AM-7:30PM								
Thu 11/23	11:00AM-7:30PM								
Fri 11/24	11:00AM-7:30PM								
Sat 11/25									

3

Sélectionnez l'**onglet Accumulations** pour visualiser tous les congés accumulés.

Totals	Accruals	Historical Corrections	Audits
Accrual Code			
Banked Holiday			Hour
Diversity Days			Hour
PTD			Hour
			Accrual Available Balance
			16.0
			16.0
			42.23

DEMANDES DE CONGÉS

Soumission



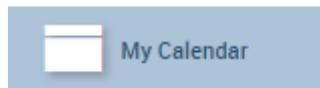
RETOUR À LA TABLE
DES MATIÈRES

Les demandes de congés planifiés doivent être déposées 45 jours à l'avance. Votre responsable de terrain a le droit de refuser votre demande, qui sera approuvée ou refusée en fonction des besoins du bureau. Si la demande n'est pas approuvée ou refusée dans les 5 jours, elle sera automatiquement approuvée.

1

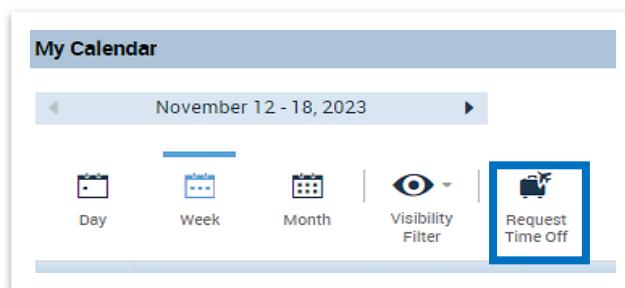
Dans la barre de navigation située à droite, sélectionnez **Mon calendrier**.

- PM/Field : Cliquez sur le **+** et sélectionnez **Mes informations** pour accéder à votre **calendrier**.



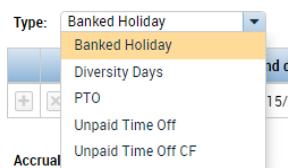
2

Sélectionnez **Demander du temps libre**



3

Dans la **barre déroulante Type**, sélectionnez le type de demande de congé.



4

Complétez les champs suivants :

- Dates de début et de fin (ne pas dépasser une semaine fiscale)
- Heure de début (8h)
- Quantité journalière (c'est-à-dire 1 à 8 heures)
- Cliquez sur le signe **+** pour ajouter d'autres demandes du même type.

Type:	PTO	Start date	End date	Time Unit	Start time	Daily Amount
[+]	2/14/2024	2/14/2024	Hours	8:00AM	8.0	

5

Cliquez sur **Soumettre** une fois que vous avez terminé

DEMANDES DE CONGÉS

Détails



RETOUR À LA TABLE
DES MATIÈRES

Lorsque vous **demandez du temps libre**, suivez les lignes directrices suivantes :

Plusieurs jours par demande de congé :

- Les demandes doivent porter sur le même type de congé (PTO, vacances, décès, etc.).
- Utilisez le bouton + pour saisir plusieurs jours dans une demande de congé unique.
 - EX : mercredi-vendredi et lundi-mardi
- Si vous devez annuler/modifier des dates de congé dans la demande, vous devez annuler toutes les dates dans cette demande et soumettre les nouvelles dates dans une nouvelle demande.

Heures de début et de fin :

- N'incluez pas les week-ends dans votre demande de PTO si vous n'êtes pas prévu pour le week-end.
 - EX : Si le PTO se déroule du mercredi au mardi, saisissez une demande pour la période du mercredi au vendredi, puis ajoutez une deuxième plage de dates pour la période du lundi au mardi à l'aide du bouton +.
- N'incluez pas les jours fériés dans votre demande de PTO. Si vous utilisez des congés en banque, vous devrez saisir vos congés en tant que demande séparée.
 - EX : Si la fête de l'indépendance des États-Unis (4 juilletth) tombe un mercredi et que vous souhaitez prendre toute la semaine, saisissez une demande de PTO pour la période du lundi au mardi et sélectionnez le signe + pour ajouter une deuxième plage de dates pour la période du jeudi au vendredi. Soumettez la demande, puis saisissez une deuxième demande pour le jour férié du 4 juilletth.

Quantité journalière :

- Saisissez le nombre d'heures que vous souhaitez appliquer pour chacune des plages de dates de la demande de congé.
 - Saisissez 8 heures si votre demande porte sur une ou plusieurs journées entières.
 - Entrer 4 heures pour une demi-journée
 - Si votre demande comporte à la fois des journées et des demi-journées, saisissez une nouvelle plage de dates pour chaque montant journalier (si vous prenez une demi-journée le jeudi, saisissez 4 sous le montant journalier, puis ajoutez une autre journée pour le vendredi en utilisant le bouton +, et saisissez 8 pour le montant journalier).

Remarque :

- Vos accumulations s'afficheront en fonction de la date que vous avez sélectionnée. Cela vous permet de voir les accumulations futures basées sur les demandes de congé et les heures gagnées jusqu'à cette date.
- Les salariés rémunérés à l'heure acquièrent des congés en fonction des heures travaillées

DEMANDES DE CONGÉS

PM/champ : Approbation



RETOUR À LA TABLE
DES MATIÈRES

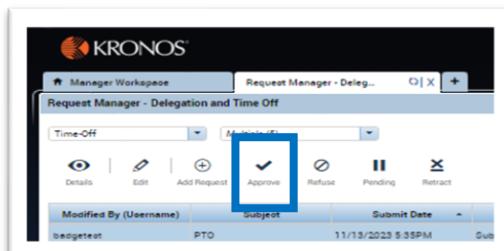
Une fois la demande reçue, vous disposez de **5 jours pour l'approuver** ou la **rejeter**. Le 6th jour, la demande sera automatiquement approuvée.

- 1 Consulter les demandes de congé soumises via le **calendrier d'alerte du gestionnaire**



- 2 Une liste de demandes s'affiche. **Sélectionnez** la demande de l'employé que vous souhaitez **consulter/approuver**.

- 3 Cliquez sur la **coche d'approbation**



- 4 Examiner la demande et cliquer sur **Approuver**

DEMANDES DE CONGÉS

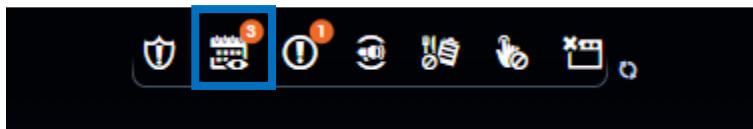
PM/champ : Refus



RETOUR À LA TABLE
DES MATIÈRES

1

Consulter les demandes de congé soumises via le **calendrier d'alerte du gestionnaire**



2

Une liste de demandes s'affiche. **Sélectionnez** la (les) demande(s) que vous souhaitez **consulter/refuser**.

3

Cliquez sur l'icône **Refus**

Modified By (Username)	Subject	Submit Date	Status	Sub
badgetest	PTO	11/19/2023 5:55PM	Submitted	zz Test_B
badgetest	PTO	11/20/2023 3:52PM	Submitted	zz Test_B

4

Dans la barre déroulante **Commentaires**, vous pouvez indiquer des **actions** et laisser une **note**.

5

Cliquez sur **Refuser** pour informer le membre de l'équipe

Refuse Time-Off Request

Employee: zz Test_Badge	Type: PTO			
▼ Requested				
Start date	End date	Time Unit	Start time	Daily Amount
1/01/2024	1/01/2024	Hours	8:00AM	8.0
Approved on: 1/01/2024				
Available		Balance		
Banked Holiday	16.0 Hour			
Diversity Days	24.0 Hour			
PTO	33.23 Hour			
Status History				
Submitted: 11/20/2023 8:32:54PM badgetest				
Comments (1) Add Comment				
REQUEST Swap Shifts We do not have coverage to grant this request. See if someone can swap shifts with you.				
<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Refuse"/>				

DEMANDES DE CONGÉS

Affichage dans le planificateur



RETOUR À LA TABLE
DES MATIÈRES

Toutes les **demandes de congé approuvées** seront pré-remplies sur votre modèle de calendrier. Tous les employés peuvent également consulter leurs congés à partir de **Mon calendrier**.

- 1 Dans la barre de navigation sur le côté droit, sélectionnez **Schedules**.



- 2 Sélectionnez la période que vous souhaitez consulter

The screenshot shows a software interface titled 'Schedules'. At the top, there's a toolbar with various icons for managing the workspace. Below the toolbar is a date range selector showing '12/10/2023 - 12/16/2023'. To the right of the date range are buttons for 'Refresh', 'View Comments', 'Share', 'Contact tracking', 'Save', and 'Go To'. The main area displays a Gantt chart titled '12/10 - 12/16'. The chart has columns for each day from Sunday to Saturday. A row is listed under 'By Employee' for an employee named 'zz Test Badge'. The chart shows scheduled events: PTO [8.0] from 11:00AM to 7:30PM on Monday, PTO [4.0] from 11:00AM to 7:30PM on Thursday, and Holiday [8.0] from 11:00AM to 7:30PM on Friday.

Name	Sun 12/10	Mon 12/11	Tue 12/12	Wed 12/13	Thu 12/14	Fri 12/15	Sat 12/16
zz Test Badge		PTO [8.0] 11:00AM - 7:30PM			PTO [4.0]	Holiday [8.0]	

DEMANDES DE CONGÉS

Annulation

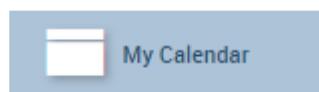


RETOUR À LA TABLE
DES MATIÈRES

Vous pouvez annuler votre demande à tout moment. Si vous souhaitez modifier votre demande de PTO, vous devrez l'**annuler** et en **soumettre** une nouvelle.

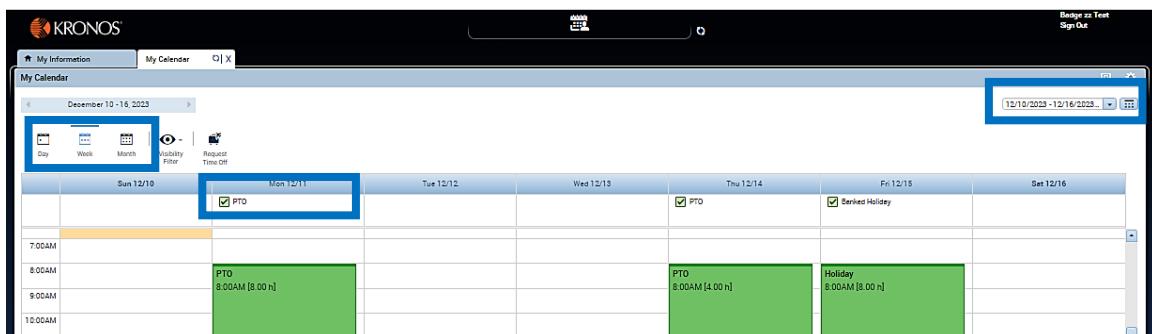
1

- Dans la barre de navigation située à droite, sélectionnez **Mon calendrier**.
- Chefs de pratique et responsables de terrain, cliquez sur le **+** et sélectionnez **Mes informations** pour accéder à votre **calendrier**.



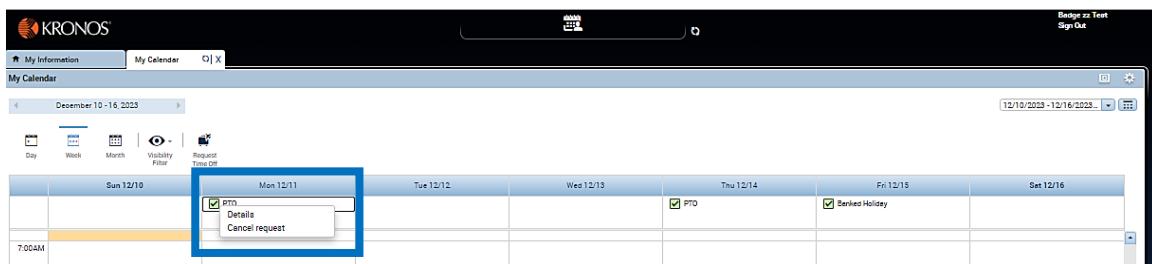
2

- Utilisez le **calendrier** ou saisissez manuellement les dates que vous souhaitez afficher dans la partie droite (ou utilisez les filtres **Jour**, **Semaine**, **Mois** dans la partie supérieure gauche).



3

- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le logo PTO situé sous la date.



4

- Sélectionnez **Annuler la demande** dans la boîte de dialogue pour confirmer l'annulation.

Création d'un calendrier



Tous les calendriers doivent être remis le 16th de chaque mois et doivent être affichés pour le mois entier (par exemple, le 15 aoûtth publie le calendrier fiscal du mois de septembre).

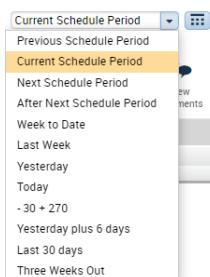
1

Sélectionnez **Scheduler** dans la barre de navigation à droite.



2

Utilisez le **calendrier** ou la **barre déroulante** pour sélectionner la période de planification à créer ou à modifier.



3

Sélectionnez l'**employé** et le **jour** auxquels vous souhaitez ajouter une équipe.

4

Cliquez sur la cellule pour laquelle vous souhaitez saisir une équipe et **ajoutez l'heure de début et de fin**.

- Pour 10-6pm vous devez taper 10am-6pm ou 10-18:00
- Une fois que vous avez l'heure dans la cellule, vous pouvez copier/coller l'affectation à un autre jour ou à un autre employé.

5

Complétez votre horaire et cliquez sur **Enregistrer**



6

Cliquez sur **Partager** pour :

- Écran d'impression
- Convertir en document Excel

Une fois l'horaire publié, vous pouvez cliquer sur la cellule horaire pour modifier l'équipe du membre de l'équipe. **N'oubliez pas d'informer tous les membres de l'équipe des changements d'horaires une fois qu'ils sont publiés.** Vous pouvez consulter votre emploi du temps via les navigations **Mon calendrier** ou **Emploi du temps**.

Conseil - Les employés peuvent télécharger l'application Kronos pour consulter leur emploi du temps à tout moment.

CALENDRIER

Création d'un modèle



RETOUR À LA TABLE
DES MATIÈRES

Si votre bureau a un horaire fixe, vous pouvez **créer un modèle** pour dupliquer l'horaire pour une période spécifique ou indéfiniment.

1

Mettez l'employé en surbrillance et sélectionnez **Schedule > Create a Pattern.**

The screenshot shows a 'Manager Dashboard' interface with a toolbar at the top containing 'Select All Rows', 'Column Selection', 'Filter', 'People', 'Approval', and a 'Schedule' button, which is highlighted with a blue box. Below the toolbar is a table with columns: Person ID, Name, Department, and Job. A row for 'TEST999999...' is selected and highlighted with a blue box. The 'Name' column shows 'zz Test, Badge'. The 'Department' column shows '123'. The 'Job' column shows '(3155URN3)'.

2

Saisissez les dates de **début et de fin**, le **nombre de semaines** et les **détails du motif** pour le nombre de semaines que vous avez sélectionné.

- Les dates de début et de fin doivent correspondre au début et à la fin de la semaine fiscale.
- Vous pouvez copier et coller les heures programmées
- Cliquez sur le signe + pour ajouter des lignes supplémentaires (calendrier hebdomadaire alterné, etc.).

The screenshot shows the 'KRONOS Manager Workspace' with a 'Genies' menu bar. A 'Manager Dashboard' is visible on the left. In the center, a 'Add Pattern' dialog box is open. The 'Assigned to' section shows 'zz Test, Badge'. The 'Anchor Date' is set to '12/03/2023' and 'Start Date' is set to '12/03/2023' with 'End Date' set to 'Forever'. The 'Define Pattern for' dropdown is set to 'Week(s)'. The 'Shift Grid' shows a repeating pattern of '8a-5p' from Monday to Friday. The 'Apply' button is highlighted with a blue box.

3

Confirmez les détails du modèle et sélectionnez OK

The screenshot shows a 'Schedule Pattern' dialog box. The 'Assigned to' section shows 'zz Test, Badge Primary job None'. The 'Start Date' is set to '12/17/2023' and 'End Date' is set to 'Forever'. The 'Duration' is '10 weeks' and the 'Rotation' is '10 Weeks:10a - 6p(Mon,Tue,Wed),11a - 7p(Thu,Fri)'. The 'OK' button is highlighted with a blue box.

4

Sélectionnez le bouton **Enregistrer** pour enregistrer le modèle dans votre agenda.





Pour les employés travaillant sur plusieurs sites, vous pouvez, lors de la création d'un modèle, affecter ces équipes à un autre site au sein du modèle.

1

Lors de la saisie de votre motif, **double-cliquez sur le changement de motif que** vous souhaitez transférer vers un autre emplacement.

Schedule Pattern

Assigned to: Coop, Kasey R Primary job: None

Add Pattern

Anchor Date: 1/14/2024 Start Date: 1/14/2024 End Date: Clear

Define Pattern for: Week(s) Day(s) Forever Override Other Patterns

Add Shift | Add Pay Code | Shift Template | Pattern Template 8a-5p Find

No.	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="x"/> 1		8a-5p					

Cancel Apply

2

Une fois les équipes affichées, sélectionnez **Transfert de niveau de main-d'œuvre**.

Schedule Pattern

Assigned to: Coop, Kasey R Primary job: None

Shift Label: Shift Details: 8:00am-5:00pm(9.00h)

Type	Day	Start Time	Day	End Time	Sch. Hours	Job Transfer
<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="x"/> Regular	1	8:00am	1	5:00pm	9.00	<input type="button" value="Labor Level Transfer"/> <input type="button" value="Work Rule Transfer"/>

Cancel Apply

3

Cliquez sur le mot "**Recherche**" pour afficher l'emplacement alternatif.

Schedule Pattern

Assigned to: Coop, Kasey R Primary job: None

Shift Label: Shift Details: 8:00am-5:00pm(9.00h)

Type	Day	Start Time	Day	End Time	Sch. Hours	Job Transfer
<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="x"/> Regular	1	8:00am	1	5:00pm	9.00	<input type="button" value="Labor Level Transfer"/> <input type="button" value="Work Rule Transfer"/>

Search... Cancel Apply

4

Sous **Store Dept**, tapez le **numéro de l'établissement** et sélectionnez l'établissement dans la liste.

5

Cliquez sur Appliquer pour sauvegarder

- Ce processus devra être effectué pour chaque poste individuel dans le cadre du modèle.

Add Labor Account

Brand:
Region:
Store Dept:

Activity Code:
Supervisor:
Job:

Clear All Cancel Apply

CALENDRIER

Modifications

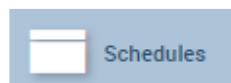


RETOUR À LA TABLE
DES MATIÈRES

Vous pouvez **ajouter, modifier ou supprimer des équipes**. En outre, vous pouvez ajouter des **codes de rémunération** à l'horaire si nécessaire.

1

Sur le poste de travail des responsables, **mettez l'employé en surbrillance** et sélectionnez **Horaires**.



2

Dans la **barre de défilement**, indiquez la fonction de programmation que vous souhaitez exécuter.

The screenshot shows the Manager Workspace interface. On the left, there's a sidebar with 'Genies' and a 'Manager Dashboard'. Below it are buttons for 'Select All Rows', 'Column Selection', 'Filter', 'People', 'Approval', and 'Schedule'. A table below has columns for 'Person ID', 'Name', 'Department', and 'Job'. A row is selected with values: TEST999999..., zz Test, Badge, z123, and {3155URN3}. To the right, a context menu is open over the 'Schedule' button, listing options: Add Shift, Replace Shift, Append to Shift, Add Pay Code, Add Pattern, Delete All Patterns, Add to Group, and Remove from Group.

3

En fonction de l'action sélectionnée, **saisissez les détails de l'employé**:

- Le signe ajoutera des lignes supplémentaires pour modifier plusieurs jours et heures.
- peut étendre les temps de décalage

CALENDRIER

Affectation d'une équipe à un site



RETOUR À LA TABLE
DES MATIÈRES

Si certains de vos employés doivent travailler dans un autre bureau, vous pouvez **affecter** ces équipes/heures à ce lieu.

- 1 Dans le **planificateur**, double-cliquez sur l'équipe que vous souhaitez affecter au lieu de travail alternatif.
 - 2 Dans la boîte de **transfert de tâches**, sélectionnez **Rechercher**

Edit Shift

Assigned to	Shift Details	Primary Job						
[zz Test Badge]	10:00am-6:00pm(8:00h)	None						
Insert Template	Shift Label	Repeat this shift for <input type="text"/> days						
	Start Date	Type	Start Time	End Time	End Date	Duration	Job Transfer	Labor Level Transfer
[+]	12/04/2023	Regular	10:00am	6:00pm	12/04/2023	8:00	[dropdown menu]	[dropdown menu]
<input type="text"/> :TeamVision////// <input type="text"/> 12/04/2023/00T001///; <input type="button" value="Search..."/>								
Comments (0) Add Comment								
<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Apply"/>								

- 3** Sélectionnez **Labor Account** et, sous Brand **Search**, sélectionnez TeamVision.
 - 4** Dans la recherche de département en magasin, tapez T_ _ _ (le site vers lequel vous souhaitez transférer des heures/postes) et cliquez sur **Appliquer**.

Transfer

Name	zz Test, Badge		
Job	TeamVision//////		
Labor Account			
<input checked="" type="button" value="Job Transfer"/> <input type="button" value="Labor Account"/>			
Add Labor Account Clear All			
Brand:	<input type="text" value="TeamVision - TeamVision"/> ▼ ▼	Activity Code:	<input type="text"/> ▼
Region:	<input type="text"/> ▼	Supervisor:	<input type="text"/> ▼
Store Dept:	<input type="text" value="T083"/> ▼	Job:	<input type="text"/> ▼
<input type="text" value="Team Lead-Su..."/> ▼			

- 5** Confirmez que le nouveau site est répertorié sous **Transfert de niveau de travail** et cliquez sur **Appliquer**.

Assigned to <input type="text" value="zz Test_Badge"/>	Shift Details 10:00am-6:00pm(8.00h)	Primary Job None						
Insert Template <input type="button" value="▼"/>	Shift Label <input type="text"/>	Repeat this shift for <input type="text"/> days						
	Start Date	Type	Start Time	End Time	End Date	Duration	Job Transfer	Labor Level Transfer
<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="x"/>	12/04/2023	Transfer	10:00am	6:00pm	12/04/2023	8.00	TeamVision/////	
Comments (0) <input type="button" value="Add Comment"/>		<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Apply"/>						

COUPS DE POING

Entrée/sortie de l'horloge

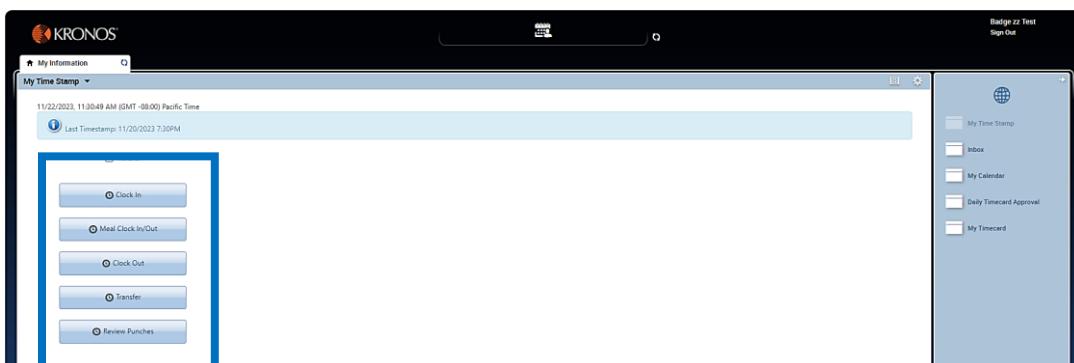


RETOUR À LA TABLE
DES MATIÈRES

Vous devez pointer correctement à l'heure prévue. Veuillez respecter toutes les directives de l'État concernant les périodes de repas.

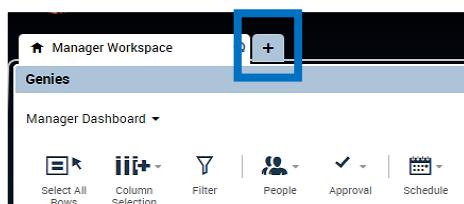
Employé :

- 1** Localisez Kronos Timekeeping à partir de la boîte à outils Ciao et **connectez-vous/déconnectez-vous** en utilisant vos identifiants réseau EssilorLuxottica.
- 2** A partir de la page d'accueil, **cliquez sur** le poinçon approprié



Responsable de cabinet, responsable adjoint de cabinet, chef d'équipe, responsable de laboratoire et responsables de terrain :

- 1** Sélectionnez le signe + et choisissez **Mes informations**



- 2** Cliquez sur **Mon horodateur** dans la barre de navigation pour enregistrer les poinçons.



DEMANDE DE CORRECTION DE POINÇON



RETOUR À LA TABLE DES MATIÈRES

Les employés ne peuvent pas modifier leur propre temps, mais peuvent soumettre une demande de **correction d'un poinçon manqué**. Cette demande ne concerne que les employés qui manquent un pointage, et non un pointage erroné. Les poinçons incorrects doivent être modifiés par un superviseur.

Lorsque vous utilisez la tablette, assurez-vous qu'elle est tournée à l'horizontale pour réparer un poinçon manquant.

- Dans la barre de navigation, sélectionnez **Approbation quotidienne des fiches de présence**.



- Cliquez sur la case rouge, votre coup de poing manqué

Thu 11/16 (E)	8:00AM-5:00PM				3:47PM		0.0	16.1
Fri 11/17 (M)	11:20AM-7:30PM				3:50PM		0.0	16.1

- Sélectionnez **Fixer le poinçon manquant**

- Saisissez la date correcte, l'heure manquée et le commentaire.

Date: * 11/17/2023 Time: * 7:30pm Comment: * Missed punched entered by Associate

- Vous recevrez une confirmation de la soumission

Punch is Submitted.

Toutes les soumissions sont ensuite envoyées pour approbation. Une fois approuvée, l'heure fixe apparaîtra sur votre carte de pointage.

APPROBATION QUOTIDIENNE DES FICHES



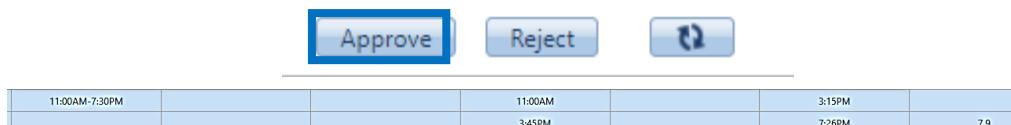
RETOUR À LA TABLE DES MATIÈRES

Tous les employés (y compris les salariés) sont tenus d'approuver quotidiennement leurs fiches de présence. Ce faisant, vous indiquez que vous avez vérifié et approuvé l'exactitude de vos pointages.

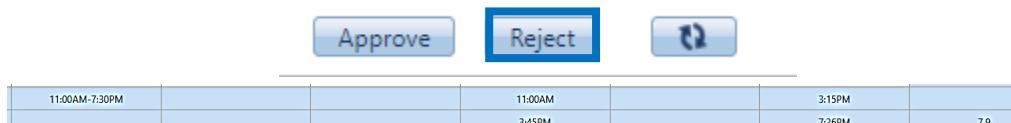
- Après avoir **pointé** pour la journée, dans la barre de navigation, sélectionnez **Approbation de la carte de pointage journalière**.



- Si vos perforations sont correctes, sélectionnez le jour que vous approuvez et cliquez sur le bouton **Approbation**.



- Si vos perforations sont incorrectes, **refusez** le jour.



- Dans la barre de défilement, sélectionnez **Temps non corrects** mettre à jour la section **Notes**
- Cliquez sur Soumettre

Reject Timecard

Rejection Reason:
Time not correct

Notes:
Forgot to punch in. Please correct time to 10am

Submit Cancel

APPROBATION DES CARTES DE POINTAGE



RETOUR À LA TABLE DES MATIÈRES

Toutes les fiches de temps doivent être approuvées avant la signature de la paie. Il incombe à l'employé de les approuver quotidiennement et de les vérifier à la fin de son dernier quart de travail de la semaine.

Un superviseur doit également approuver la carte de pointage. En cas d'approbations multiples du superviseur, le superviseur qui approuve ne peut que retirer l'approbation de la carte de pointage.

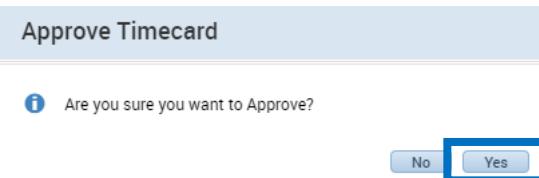
Approuver une carte de pointage unique :

- Sélectionnez l'employé et cliquez sur Approbation > Approuver la fiche d'horaires.

The screenshot shows the Manager Dashboard interface. A dropdown menu is open under the 'Approval' button. The 'Approve Timecard' option is highlighted with a blue box. The table below lists a single row: Person ID TEST999999... and Name zz Test, Badge. The entire row is also highlighted with a blue box.

Person ID	Name
TEST999999...	zz Test, Badge

- Lorsque vous y êtes invité, confirmez l'approbation



Approuver un groupe de fiches horaires :

- Sélectionnez Toutes les lignes > Approbation > Approuver la carte de pointage > Confirmer lorsque vous y êtes invité

The screenshot shows the Manager Dashboard interface. A dropdown menu is open under the 'Approval' button. The 'Approve Timecard' option is highlighted with a blue box. The table below lists multiple rows: Person ID TEST999999..., Name zz Test, Badge, Person ID z123, and Name (3155UHN3). The first row is highlighted with a blue box.

Person ID	Name
TEST999999...	zz Test, Badge
z123	(3155UHN3)

SUPPRIMER L'APPROBATION DES FICHES DE PRÉSENCE



RETOUR À LA TABLE DES MATIÈRES

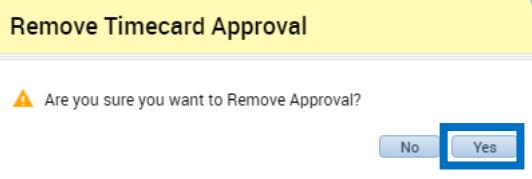
Si un **relevé d'heures** a été **approuvé**, vous pouvez **supprimer l'approbation** et effectuer des **corrections de poinçonnage**. Vous devez ensuite **réapprover le relevé d'heures**.

Pour supprimer l'approbation d'une carte de pointage unique :

- 1 Sélectionnez l'employé et cliquez sur **Approbation > Supprimer l'approbation de la carte de pointage**.

The screenshot shows a table with columns: Person ID, Name, and Dept. A row for 'TEST99999... zz Test, Badge' is selected. The 'Approval' button in the toolbar is highlighted. A context menu is open over the selected row, with 'Remove Timecard Approval' highlighted.

- 2 Lorsque vous y êtes invité, **confirmez la suppression**



Pour supprimer l'approbation d'une carte de pointage pour un groupe de cartes de pointage :

- 1 Cliquez sur Sélectionner toutes les lignes

- 2 Cliquez ensuite sur **Approbation > Supprimer toutes les approbations > Confirmez** lorsque vous y êtes invité.

The screenshot shows a table with columns: Person ID, Name, and Dept. A row for 'TEST99999... zz Test, Badge' is selected. The 'Approval' button in the toolbar is highlighted. A context menu is open over the selected row, with 'Remove All Timecard Approvals' highlighted.

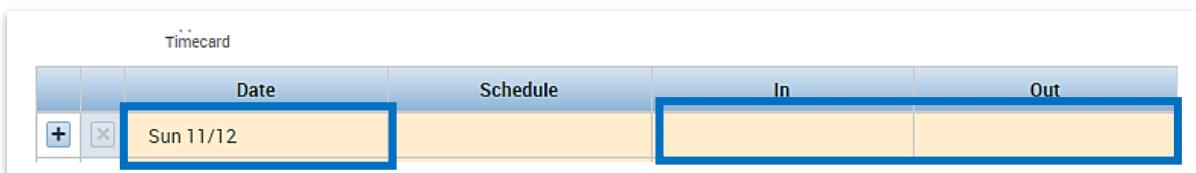


Vous n'êtes pas autorisé à modifier vos propres poinçons. Les chefs d'équipe ont la possibilité de faire éditer leurs **fiches de temps** par d'autres chefs d'équipe de leur lieu de travail.

1 Sur la page d'accueil, **sélectionnez l'employé** que vous souhaitez modifier et **double-cliquez sur son nom**.

2 Dans la carte de pointage, **saisissez les perforations correctes** pour le(s) jour(s) et l'(les) heure(s) en **cliquant sur la** cellule correspondante.

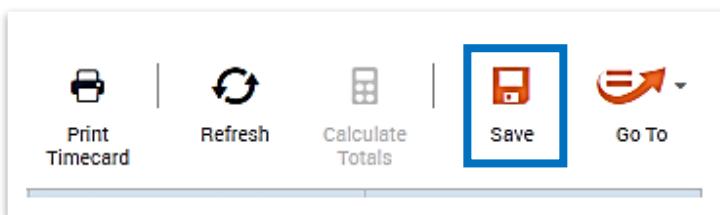
- Pour 10-6pm, tapez 10am-6pm ou 10-18:00



3 Vous pouvez **ajouter** ou **supprimer des lignes** supplémentaires en sélectionnant le signe plus ou le X sur le côté gauche de la **carte de pointage**.



4 Cliquez sur **Enregistrer** en haut à droite de l'écran.



5 Dans l'onglet **Carte de pointage**, vous pouvez **actualiser la carte de pointage** en sélectionnant l'icône d'actualisation ou fermer la carte de pointage en cliquant sur l'icône X



LA SAISIE DES CODES DE RÉMUNÉRATION



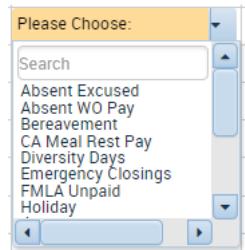
RETOUR À LA TABLE DES MATIÈRES

Les employés peuvent demander que divers **codes de rémunération soient** saisis sur leurs feuilles de temps. Il peut s'agir d'heures de **vacances**, d'heures de **diversité**, etc. Ces codes de rémunération peuvent être ajoutés par le PM, l'APM, le LM ou le TL.

- 1 Sur la page d'accueil, **sélectionnez l'employé** que vous souhaitez modifier et **double-cliquez sur son nom** pour ouvrir son relevé d'heures.
- 2 Sélectionnez le jour où vous souhaitez ajouter les heures et cliquez sur la cellule **Code de paie**

Date	Schedule	In	Out	Transfer	Pay Code	Amount	Shift	Daily	Period
Sun 11/26									
Mon 11/27	11:00AM-7:30PM	11:00AM	4:00PM			5.0	5.0	5.0	

- 3 Dans la barre déroulante, **sélectionnez** le type de rémunération demandé par l'employé (Jury Duty, PTO, Diversity Day, Holiday, Bereavement, etc.)



- 4 **Saisissez** le nombre d'heures que l'employé souhaite utiliser (1 à 8 heures).

Pay Code	Amount
Bereavement	3.0

- 5 **Enregistrez** la carte de pointage en cliquant sur l'icône Enregistrer.



Pour ajouter un code de rémunération à un jour avec des poinçons, cliquez sur l'icône + pour ajouter une ligne supplémentaire.



Si les employés travaillent dans des bureaux différents, vous pouvez **transférer** les heures d'un cabinet à l'autre. Ce processus doit être effectué deux fois pour une équipe (par exemple, si un membre de l'équipe travaille de 10 h à 14 h et de 14 h 30 à 18 h 30, vous devez transférer l'équipe du matin et celle de l'après-midi).

- 1 Dans la fiche de travail des membres de l'équipe, cliquez sur **Transfert**, puis sur **Recherche**.

The screenshot shows the Manager Workspace - Timescards interface. At the top, there are tabs for Manager Workspace, Timescards, and a search bar. Below the tabs, there's a dropdown menu for 'Test Badge'. The main area is titled 'Timecards' and shows a list of timecards for 'TEST999999999'. A search bar is located at the bottom right of the list.

- 2 Au milieu de l'écran, sélectionnez **Labor Account (compte de travail)**.

- 3 Sous **Marque**, sélectionnez **TeamVision**

- 4 Sélectionnez Store Department et dans le champ **Smart Search**, tapez le **numéro du site** visité en utilisant **6 chiffres**, 00TXXX.
 - Une fois que le site s'affiche, sélectionnez dans la liste

- 5 Sélectionner Appliquer

The screenshot shows the 'Transfer' dialog box. At the top, it displays 'Name: zz Test, Badge' and 'Labor Account: TeamVision/|||||'. Below this, there are tabs for 'Labor Account' and 'Work Rule', with 'Labor Account' currently selected. In the 'Add Labor Account' section, there are dropdown menus for 'Brand:' (set to 'TeamVision - TeamVision') and 'Region:' (empty). The 'Store Dept:' dropdown is open, showing a list of sites. One site, '00T001 00T001 TV Pro...', is highlighted. At the bottom right of the dialog box, there are 'Cancel' and 'Apply' buttons, with 'Apply' highlighted with a blue border.

- 6 Sauvegarder la carte de pointage (en haut à droite)



SIGNATURE DE LA FEUILLE DE PAIE



RETOUR À LA TABLE DES MATIÈRES

Les gestionnaires examinent, approuvent et signent les feuilles de paie le dernier jour ouvrable de la semaine fiscale. Cette date peut varier en fonction des heures de fin de semaine et des jours fériés. Kronos vous permet de terminer le **dimanche avant 12 heures (heure de l'Est)**, mais il est recommandé de le faire avant la fermeture des bureaux le samedi.

Approuver la liste des salaires :

- Veillez à sélectionner la **période de planification actuelle** (ou la dernière si la clôture de la paie a lieu le dimanche matin) et sélectionnez **Tous les employés à domicile**.

The screenshot shows the Kronos Manager Workspace interface. At the top, there's a navigation bar with icons for Home, Plus, and Edit. Below it is a search bar with placeholder text 'Search'. Underneath the search bar, there's a 'Manager Dashboard' section with various status indicators. On the left, there's a toolbar with icons for Select All Rows, Column Selection, Filter, People, Approval, and Schedule. The main area displays a grid of employee names and their timekeeping details. At the top right of the grid, there are buttons for Refresh, Share, and Go To. The status bar at the bottom indicates 'Loaded 3:42PM Current Pay Period All Home'.

- Cliquez sur **Sélectionner toutes les lignes**, puis sur **Aller à** et sélectionnez **Fiches de temps**.

This screenshot shows the 'LC Reconcile Timecard' screen. The top navigation bar includes 'Manage My Department...', 'Genies', and 'Edit'. The main area is titled 'LC Reconcile Timecard' and shows a grid of employees with their timekeeping details. The toolbar on the left includes 'Select All Rows', 'Column Selection', 'Filter', 'People', 'Timekeeping', 'Approval', and 'Schedule'. On the right, there are buttons for Refresh, Share, and 'Go To'. A context menu is open over the 'Go To' button, listing options like '15 Selected', 'Current Pay Period', 'Go to widget', 'People Editor', 'Timecards' (which is highlighted with a blue box), 'Reports', 'Schedules', 'Audits', 'Request Manager', 'Exceptions', and 'Go to workspace'. The status bar at the bottom says 'Loaded 4:08PM Current Pay Period All Home'.

- Examinez la carte de pointage de chaque membre de l'équipe, à la recherche de poinçons manquants, d'heures manquantes, etc. Sélectionnez **Approuver la carte de pointage**, puis passez au membre suivant de l'équipe (ou sélectionnez-le dans la liste déroulante) et répétez l'opération.

This screenshot shows the 'Timecards' screen. The top navigation bar includes 'Manager Workspace', 'Genies', and 'Edit'. The main area is titled 'Timecards' and shows a grid of timecard entries. The toolbar on the left includes 'View', 'Approve Timecard', and 'Remove Timecard Approval'. The main grid has columns for In, Out, Transfer, Pay Code, Amount, Shift, Daily, and Period. A context menu is open over the first row, with 'Approve Timecard' highlighted with a blue box. On the right, there are buttons for Print Timecard, Refresh, Calculate Totals, Save, and 'Go To'. The status bar at the bottom says 'Loaded 4:17PM Current Pay Period 15 Employee(s) Selected'.

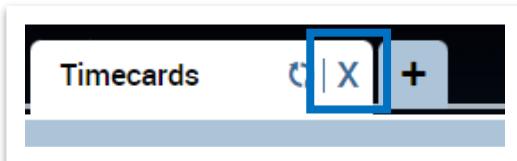
SIGNATURE DE LA FEUILLE DE PAIE



RETOUR À LA TABLE DES MATIÈRES

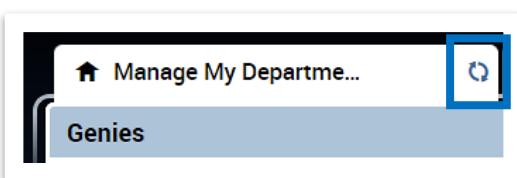
4

Une fois l'opération terminée, sélectionnez X dans l'onglet Timecard pour fermer.



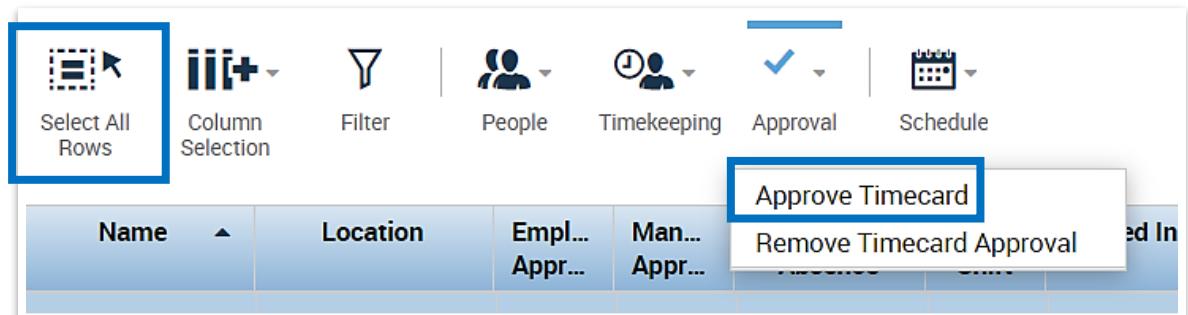
5

Sélectionnez Actualiser dans l'onglet Gérer mon département



6

Cliquez sur **Sélectionner toutes les lignes**, sélectionnez **Approuver la fiche horaire**, sélectionnez **Oui** lorsqu'il vous est demandé d'approuver toutes les fiches horaires.



Une **autre méthode** pour approuver votre **feuille de paie** consiste à suivre les invites via le dossier d'approbation des feuilles de temps hebdomadaires sur le côté droit et à suivre les invites.



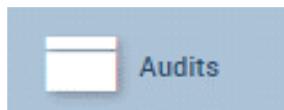
TOTAL QUOTIDIEN DES HEURES ET DES AUDITS



RETOUR À LA TABLE DES MATIÈRES

Le **total quotidien des heures** fournit le total des heures de l'employé et du cabinet à n'importe quel moment de la semaine ou de la période de paie. Les **audits** permettent aux responsables de cabinet de vérifier les approbations, les modifications et l'historique des poinçons des employés.

- 1 Sélectionnez le bouton Audit sur la page d'accueil



- 2 Si des employés travaillant dans le cabinet à partir d'un autre site ont été transférés sur votre site, modifiez **All Home** (en haut à droite) en **All Home and Transferred-In** (Tous à domicile et transférés).

The screenshot shows a software interface with a search bar at the top left containing 'Last 30 days'. To the right is a dropdown menu titled 'Hyperfinds (7)' which includes options like 'None', 'All Home', 'All Home and Scheduled Transfers', 'All Home and Transferred-in', 'All Home Managers', 'All Home w Terminated', and 'Terminated Employees'. The 'All Home' option is highlighted with a blue border. Below the dropdown is a table with columns 'Edit Date', 'Edit Time', and 'Employee Name'. The table contains four rows of data.

- 3 Sous Type de modification (partie gauche), cliquez sur la liste déroulante pour afficher les **audits** spécifiques :

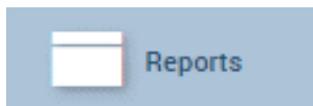
- Poinçons
- Codes de paie
- Approbations/signatures
- Heures travaillées

The screenshot shows a software interface with a 'Category' field set to 'Audits' and a 'zz Test, Badge' field. Below is a table with columns 'Date' and 'Edit Time'. To the right of the table is a dropdown menu titled 'Type of Edit:' which lists various options: All, All, Punch (Add/Edit/Delete), Pay Code (Add/Edit/Del...), Hours Worked (Add/Edit...), Duration (Add/Edit/Delete...), Approvals/Sign-offs, Justification (Add/Edit/...), All Retroactive (Add/Edi..., and Retroactive Punch (Add...). The 'All' option is highlighted with a blue border. The table below the dropdown has four rows of data.



Différents **rapports** peuvent être consultés pour vous aider à vérifier les heures de travail de votre bureau. Il s'agit par exemple des détails des entrées et sorties et des **heures par compte de main-d'œuvre**.

- 1 Sélectionnez le dossier **Rapports** à partir de la page d'accueil



- 2 Choisissez l'option **+ Timecard** et sélectionnez le **type de rapport que** vous souhaitez exécuter.

The screenshot shows the Kronos software interface. On the left, there's a navigation bar with 'Manager Workspace' and 'Reports'. Below it, a 'Reports' dropdown menu is open, showing 'Book to Reports' and 'REPORTS'. Under 'REPORTS', there are tabs for 'SELECT REPORTS' and 'CHECK REPORT STATUS'. Below these are buttons for 'Run Report', 'Refresh', 'Create Favorite', 'Save Favorite', 'Duplicate Favorite', and 'Delete Favorite'. A list of report types is displayed, with 'Timecard' highlighted by a blue box. To the right, a sidebar lists various report options under the heading 'Timecard': Accrual Detail, Employee Transactions and Totals, Exceptions, Exceptions (Data), Exception Summary, Hours by Labor Account (highlighted by a blue box), Hours by Labor Account (Excel), Punch Origin, Schedule by Labor Account - Monthly, Schedule by Labor Account - Weekly, Time Detail, and Time Detail (Excel).

- 3 Ensuite, vous devrez ajuster les informations qui apparaissent dans le rapport.

- 4 Si vous partagez des employés, remplacez Personnes par **Tous les employés à domicile et transférés**.

- 5 Sélectionnez la **période que** vous souhaitez consulter

- 6 Cliquez sur la **double flèche orientée vers la gauche** pour déplacer toutes les options du **code de paie** vers la gauche de l'écran.



Description: Displays money/hours/wages for each labor account in which employees accrued hours. The report totals money/hours/wages for each labor account by pay code.

People: All Home

Time Period: Current Pay Period

Actual/Adjusted: Show hours worked in this period only.

Pay Codes:

- Available: 11SGH Available Hours, 11SGH Regular and Overtime, 11SGH Total Paid, 11SGH Worked Hours, 11SGH Worked Overtime, Absent WO Pay, ATKdayApproved, ATKdayRejected, ATKhoursWorked, ATKperiodApproved, ATKperiodRejected, ATKperiodWorked
- Selected: (empty)

Output Format: Adobe Acrobat Document.pdf

7

Ajoutez les **codes de paie que vous souhaitez consulter**:

- Choisissez les codes de paiement suivants dans la partie gauche, puis cliquez sur la **flèche de droite à simple orientation pour les ajouter à la partie droite**.
- La partie droite est celle qui s'affichera dans le rapport.
- Choisissez les codes de rémunération applicables (**c.-à-d. heures supplémentaires, heures normales, heures totales de la LC**).

Description: Displays money/hours/wages for each labor account in which employees accrued hours. The report totals money/hours/wages for each labor account by pay code.

People: All Home

Time Period: Last Week

Actual/Adjusted: Show hours worked in this period only.

Pay Codes:

- Available: SHM DTF 1.00, SHM 4 \$20.00 OT, SHM DTF \$1.17, Trainer, Overtime, Sick, Sick ADD Paid, Sick Reset, Sick ADD Adj, Sick Update
- Selected: SHM DTF 1.00, SHM 4 \$20.00 OT, SHM DTF \$1.17, Trainer, Overtime, Sick, Sick ADD Paid, Sick Reset, Sick ADD Adj, Sick Update

Output Format: Adobe Acrobat Document.pdf

8

Cliquez sur **Exécuter le rapport** (en haut à gauche).

REPORTS

SELECT REPORTS | CHECK REPORT STATUS

Run Report Refresh

Create Favorite Save Favorite Duplicate Favorite Delete Favorite

All

9

Cliquez sur **Actualiser l'état** pour vérifier l'état du rapport. Lorsque le statut indique Complet, cliquez sur **Afficher le rapport**

- La première page indique les heures par département (laboratoire ou vente au détail).
- La page suivante indique le nombre total d'heures pour l'Office (toutes les heures).

SELECT REPORTS | CHECK REPORT STATUS

View Report Refresh Status Delete

Name	Format	Date In
Hours by Labor Account	pdf	11/20/2023 6:45PM

DEMANDES DE CONGÉS

Délégation du gestionnaire



RETOUR À LA TABLE
DES MATIÈRES

Si vous savez que vous serez absent du bureau ou incapable de répondre aux demandes de congé des employés, vous pouvez désigner d'autres personnes comme "mandataires" pour approuver/rejeter les demandes de congé en votre nom. C'est ce qu'on appelle la **délégation du gestionnaire**.

- 1 Dans la barre de navigation située à droite, sélectionnez **Mes actions**.



- 2 Cliquez sur Délégation du gestionnaire (**Mgr_Delegation**)

ACTIONS
Last Refreshed: 3:32 PM
Refresh
Categories: All
Actions
→ Mgr_Delegation

- 3 Sélectionnez la personne que vous souhaitez désigner comme mandataire

New Delegation
* Delegator: Stoddart, Lisa J
* Start Date:
* End Date:
* Role: Corporate/Field Manager
Save & Close Cancel

Note : Le mandataire recevra une notification par courriel de la demande de délégation et devra se connecter à Kronos et **accepter** la demande en suivant ces étapes :

- Cliquez sur l'icône Alertes du gestionnaire de requêtes (en haut de la page d'accueil).
- Sélectionner Demande de délégation et sélectionner le poste
- Cliquez sur Accepter (aucun logo visible)
- Déconnectez-vous et reconnectez-vous et vous pourrez choisir l'emplacement alternatif sous votre nom.

