

KRONOS

Guide

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 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



Request
Time Off

Tous les employés introduiront leurs demandes de congé* 45 jours à l'avance, dans la mesure du possible.

*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 rejetteront 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 \(PM/Field\)](#)

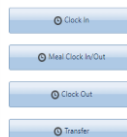
3

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



[Kronos Scheduling](#)

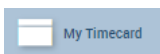
4



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



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 **punitions 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



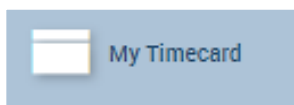
RETOUR À LA TABLE
DES MATIÈRES

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.

Loaded: 12:55 PM Current Schedule Period

Print Timecard Refresh Calculate Totals Save

	Date	Schedule	In	Out	Transfer	Pay Code	Amount	Shift	Daily	Period
Sun 11/19										
Mon 11/20		11:00AM-7:30PM	11:00AM	3:00PM						
			3:30PM	7:30PM				8.0	8.0	8.0
		3:45PM-4:45PM								
Tue 11/21		11:00AM-7:30PM								8.0
Wed 11/22		11:00AM-7:30PM								8.0
Thu 11/23		11:00AM-7:30PM								8.0
Fri 11/24		11:00AM-7:30PM								8.0
Sat 11/25						This Pay Period Approv...	1.0			8.0

↓

3

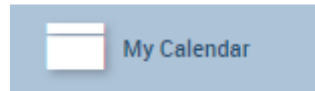
Sélectionnez l'**onglet Accumulations** pour visualiser tous les congés accumulés.

Totals **Accumals** Historical Corrections Audits

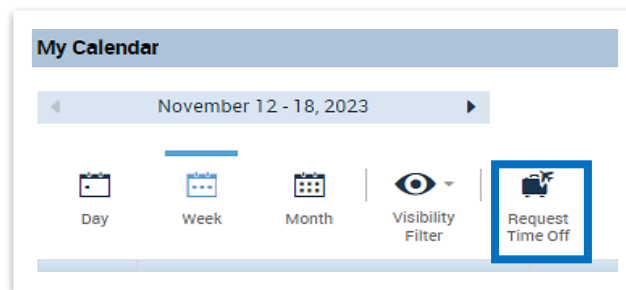
Accrual Code	Accrual Units	Accrual Available Balance
Banked Holiday	Hour	16.0
Diversity Days	Hour	16.0
PTO	Hour	42.23

Les demandes de congés planifiées 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.

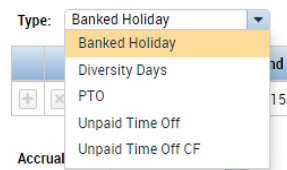
- 1 Dans la barre de navigation située à droite, sélectionnez **Mon calendrier**.
 - PM/Field : Cliquez sur le **+** et sélectionnez **Mes informations** pour accéder à votre **calendrier**.



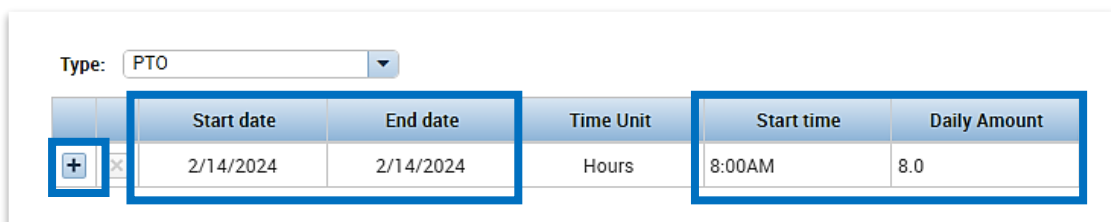
- 2 Sélectionnez **Demander du temps libre**



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



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



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

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



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



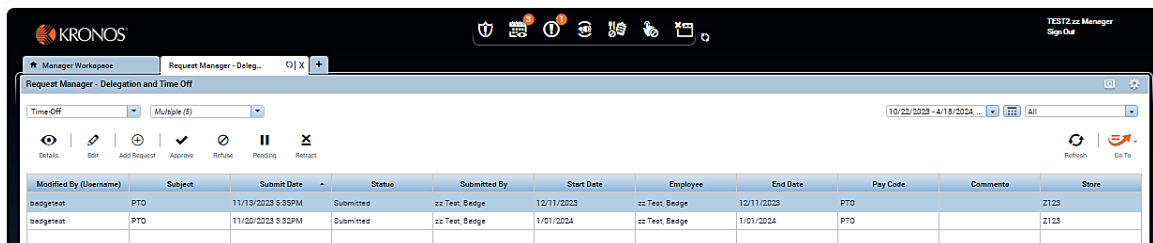
RETOUR À LA TABLE
DES MATIÈRES

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

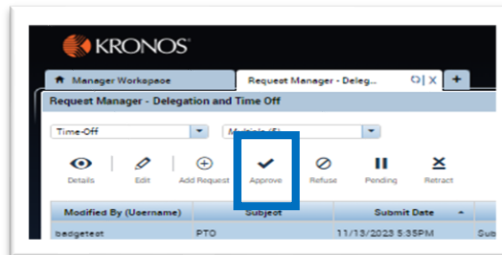
- 1 Consulter les demandes de congé soumises via le **calendrier d'alerte du gestion**



- 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**

Approve Time-Off Request

Submitted: 11/13/2023 - 5:35:10PM
Modified by: budgetest

Employee: zz Test, Bedge Type: PTO

Start date	End date	Time Unit	Start time	Daily Amount
12/11/2023	12/11/2023	Hours	8:00AM	8.0

Assured on: 12/11/2023

Assured	Balance
Banked Holiday	16.0 Hour
Diversity Days	16.0 Hour
PTO	41.23 Hour

Status History

Submitted: 11/13/2023 - 5:35:10PM
budgetest

Comments (0)

Select Comment

Type a note (optional)

Cancel Approve

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**

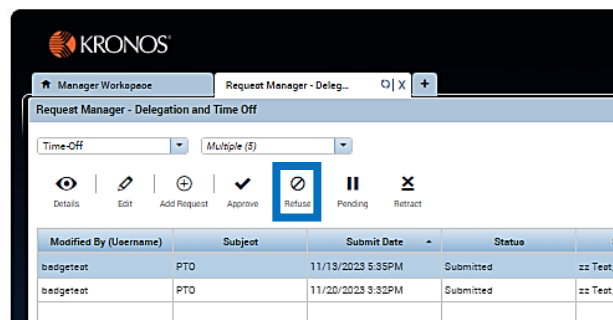


2

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

3

Cliquez sur l'icône **Refus**



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

Accruals on: 1/01/2024

Accrual	Balance
Banked Holiday	16.0 Hour
Diversity Days	24.0 Hour
PTO	33.23 Hour

Status History

Submitted: 11/20/2023 - 5:32:34PM
budgetest

Comments (1) Add Comment

REQUEST Swap Shifts

We do not have coverage to grant this request. see if someone can swap shifts with you

Cancel **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**.



Schedules

2

Sélectionnez la période que vous souhaitez consulter

Manager Workspace Schedules Q | X +

Schedules

Loaded: 1:5 PM 12/10/2023 - 12/16/2023 Home Edit

View Column Selection Visibility Select all Gantt View Sorting Tools Engines

Refresh View Comments Share Contact tracking Save Go To

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

DEMANDES DE CONGÉS

Annulation



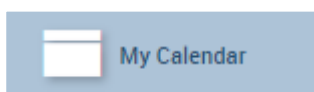
RETOUR À LA TABLE
DES MATIÈRES

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

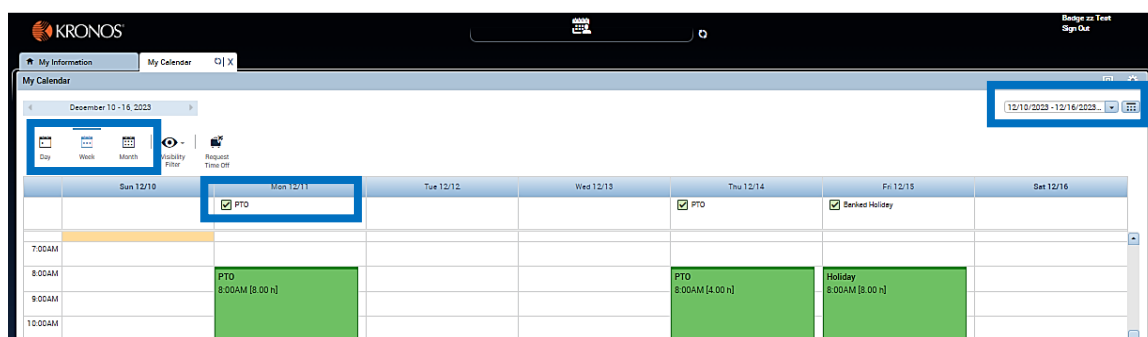
Dans la barre de navigation située à droite, sélectionnez **Mon calendrier**.

- Chefs de pratique et responsables de terrain, cliquez sur le **+** et sélectionnez **Mes informations** pour accéder à votre **calendrier**.



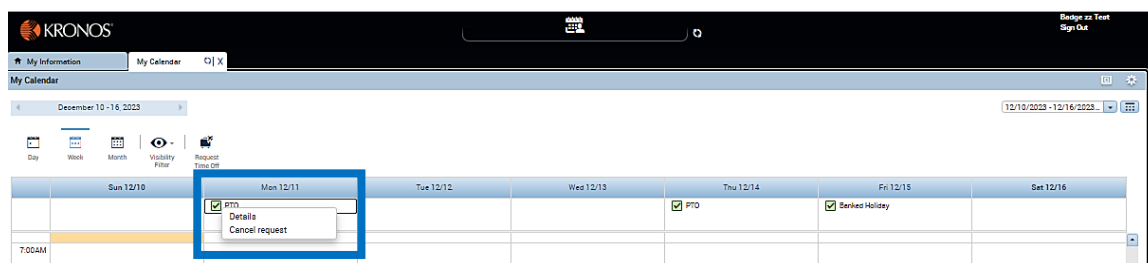
2

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.

CALENDRIER

Création d'un calendrier



RETOUR À LA TABLE
DES MATIÈRES

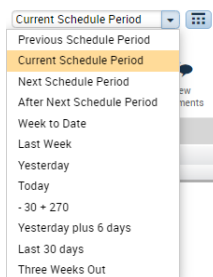
Tous les calendriers doivent être remis le 16th de chaque mois et doivent être affichés pour le mois entier (par exemple, le 15 aoûtth publie le calendrier fiscal du mois de septembre).

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



Schedules

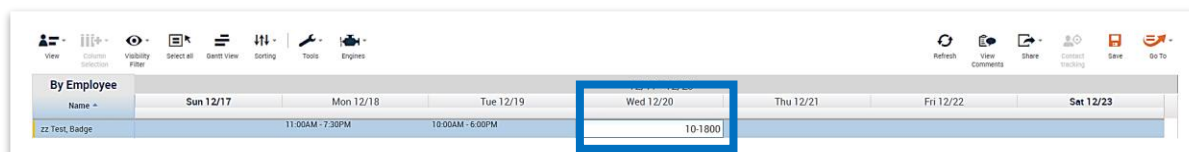
2 Utilisez le **calendrier** ou la **barre déroulante** pour sélectionner la période de planification à créer ou à modifier.



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.

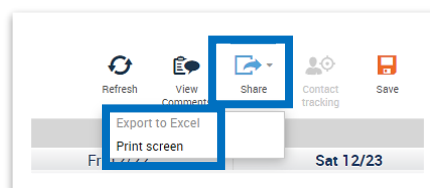


5 Complétez votre horaire et cliquez sur **Enregistrer**



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**.

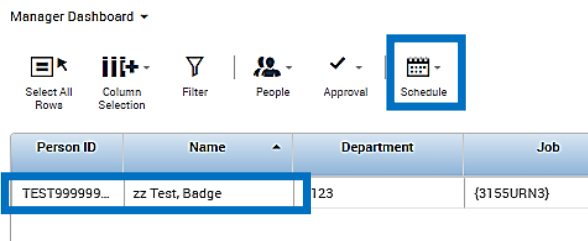
Conseil - Les employés peuvent télécharger l'application Kronos pour consulter leur emploi du temps à tout moment.



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

1

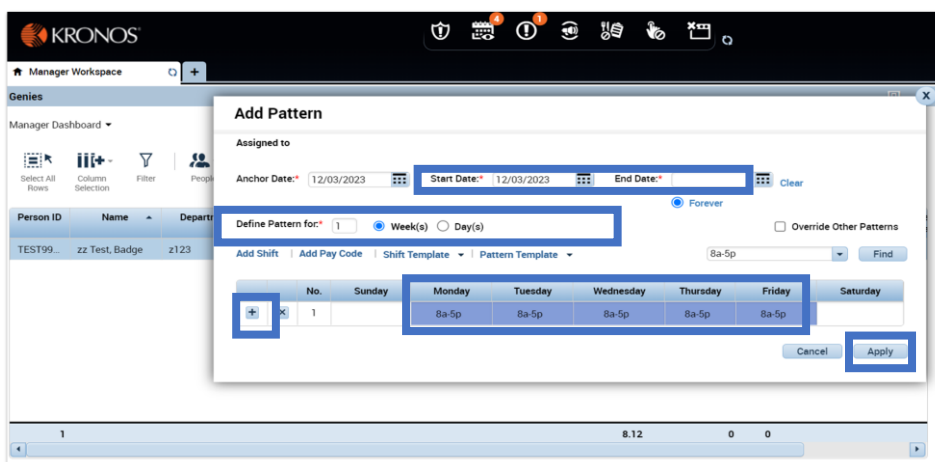
Mettez l'employé **en surbrillance** et sélectionnez **Schedule > Create a Pattern**.



2

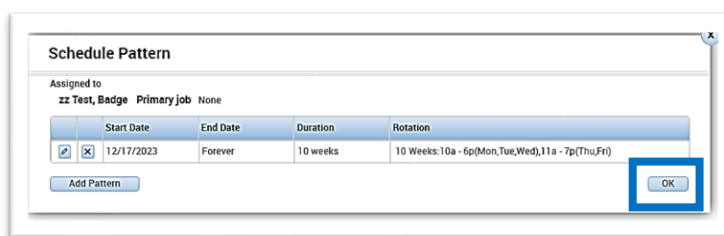
Saisissez les dates de **début et de fin**, le **nombre de semaines** et les **détails du motif** pour le nombre de semaines que vous avez sélectionné.

- 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.).



3

Confirmez les détails du modèle et sélectionnez OK



4

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



CALENDRIER

Motifs en sites alternés



RETOUR À LA TABLE
DES MATIÈRES

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

Start Date End Date Duration Rotation

Add Pattern
Anchor Date: 1/14/2024 Start Date: 1/14/2024 End Date: Clear
Forever

Define Pattern for: 1 Week(s) Day(s) Override Other Patterns

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

No.	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
+	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

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

Type	Day	Start Time	Day	End Time	Sch. Hours	Job Transfer	Labor Level Transfer	Work Rule Transfer
+	x	Regular	1	8:00am	1	5:00pm	9.00	

Cancel Apply

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

Schedule Pattern

Assigned to
Coop, Kasey R Primary job None

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

Type	Day	Start Time	Day	End Time	Sch. Hours	Job Transfer	Labor Level Transfer	Work Rule Transfer
+	x	Regular	1	8:00am	1	5:00pm	9.00	

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

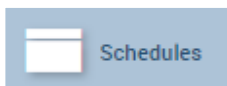
Brand: Activity Code: Clear All
Region: Supervisor:
Store Dept: T070 Job:
Team Lead: 00T070 Rosin Ey...
00T070 Rosin Ey...

Cancel Apply

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

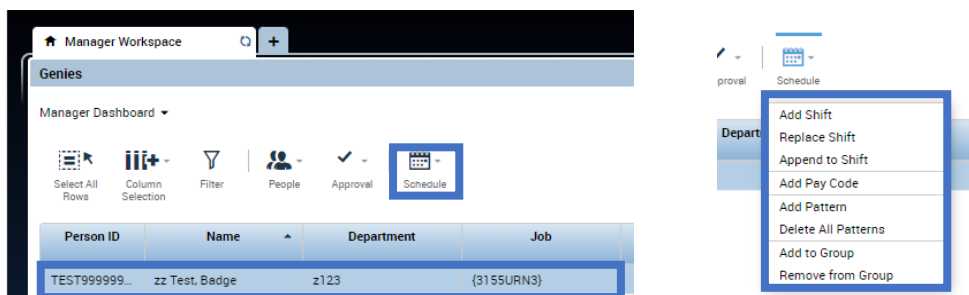
1

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



2

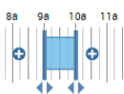
Dans la **barre de défilement**, indiquez la fonction de programmation que vous souhaitez exécuter.



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



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**

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**.

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

COUPS DE POING

Entrée/sortie de l'horloge

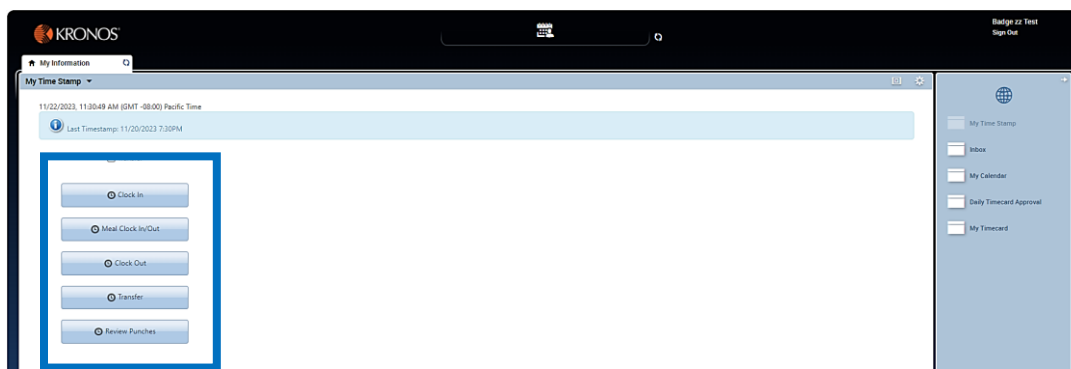


RETOUR À LA TABLE
DES MATIÈRES

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

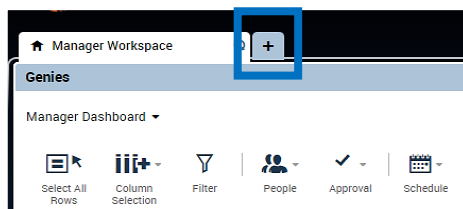
Employé :

- 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

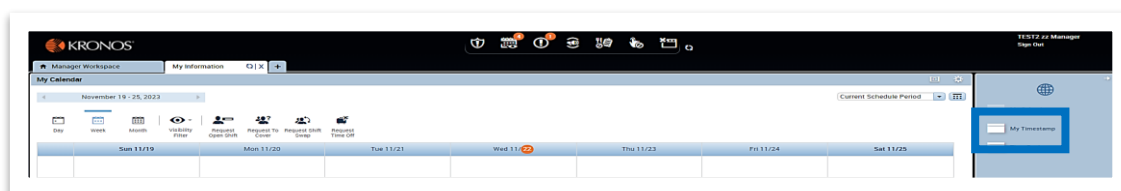


Responsable de cabinet, responsable adjoint de cabinet, chef d'équipe, responsable de laboratoire et responsables de terrain :

- 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.

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



Daily Timecard Approval

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

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

- 3 Sélectionnez **Fixer le poinçon manquant**

Employee: zz Test, Badge (TEST999999999)

Days to approve: 5

Daily Approvals

Fix Missing Punch

Date	Schedule	Pay Code	Amount	In	Transfer	Out	Daily	Period
Sun 10/29							0.0	0.0

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

Submit Missed Punch

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

Submit

Cancel

- 5 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.

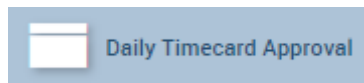
APPROBATION QUOTIDIENNE DES FICHES



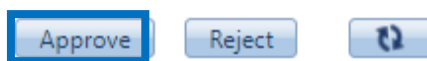
RETOUR À LA TABLE
DES MATIÈRES

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.

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

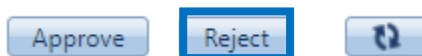


- 2 Si vos perforations sont correctes, sélectionnez le jour que vous approuvez et cliquez sur le bouton **Approbation**.



11:00AM-7:30PM			11:00AM		3:15PM	
			3:45PM		7:26PM	7.9

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



11:00AM-7:30PM			11:00AM		3:15PM	
			3:45PM		7:26PM	7.9

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

- 5 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

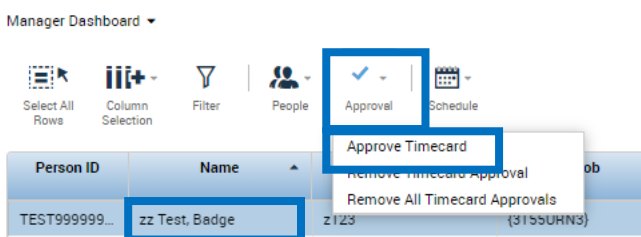
Toutes les fiches de temps doivent être approuvées avant la signature de la paie. Il incombe à l'employé de les approuver quotidiennement et de les vérifier à la fin de son dernier quart de travail de la semaine.

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 :

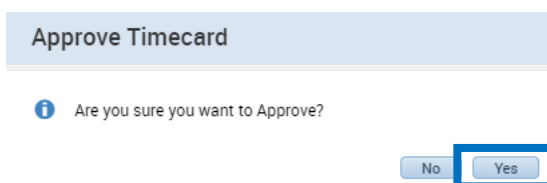
1

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



2

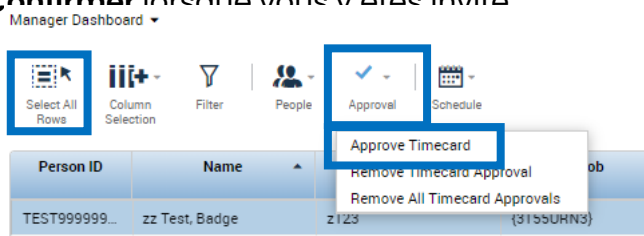
Lorsque vous y êtes invité, **confirmez l'approbation**



Approuver un groupe de fiches horaires :

1

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



SUPPRIMER L'APPROBATION DES FICHES DE PRÉSENCE



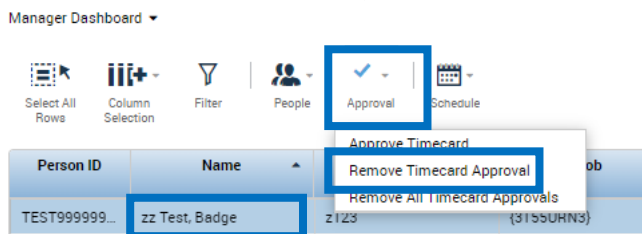
RETOUR À LA TABLE
DES MATIÈRES

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



2

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

Remove Timecard Approval

⚠ Are you sure you want to Remove Approval?

No Yes

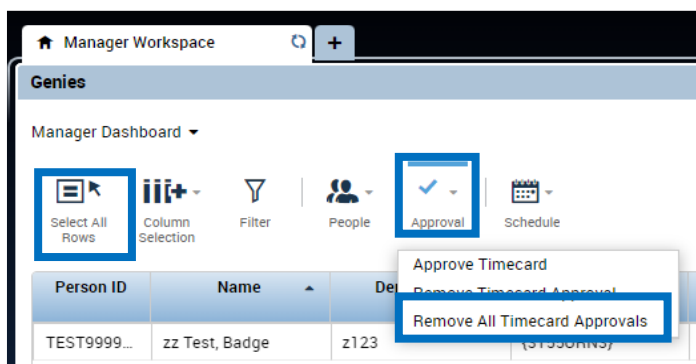
Pour supprimer l'approbation d'une carte de pointage pour un groupe de cartes de pointage :

1

Cliquez sur Sélectionner toutes les lignes

2

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



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

Date	Schedule	In	Out
Sun 11/12			

- 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**.

+ X Wed 11/15

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

Print Timecard | Refresh | Calculate Totals | Save | Go To

- 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

Manager Workspace | Timecards | Refresh | X



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.)

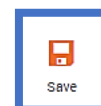
Please Choose:

- Absent Excused
- Absent WO Pay
- Bereavement
- CA Meal Rest Pay
- Diversity Days
- Emergency Closings
- FMLA Unpaid
- Holiday

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.

HEURES DE TRANSFERT

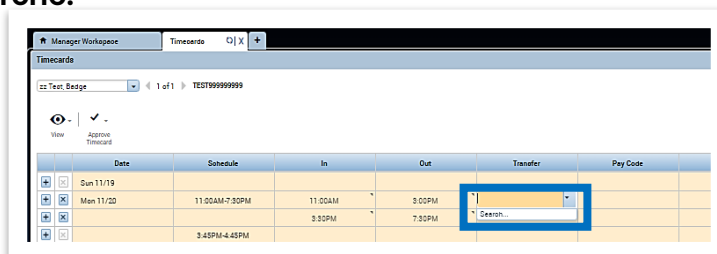
Attribuer à un autre site



RETOUR À LA TABLE
DES MATIÈRES

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**.



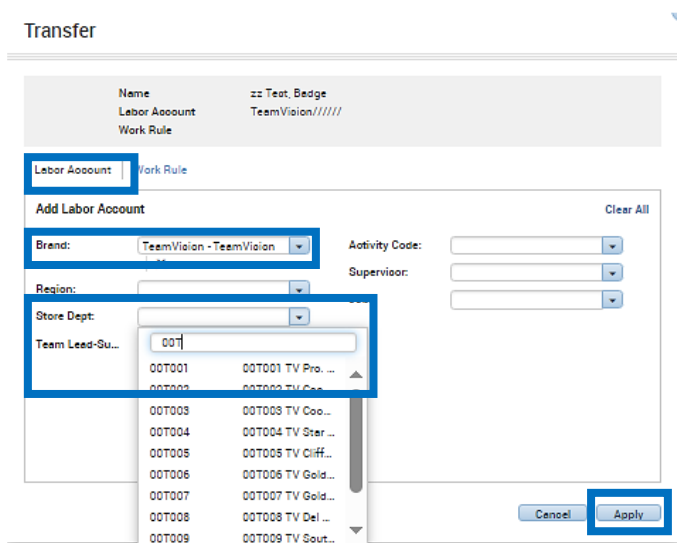
- 2 Au milieu de l'écran, sélectionnez **Labor Account (compte de travail)**.

- 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



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





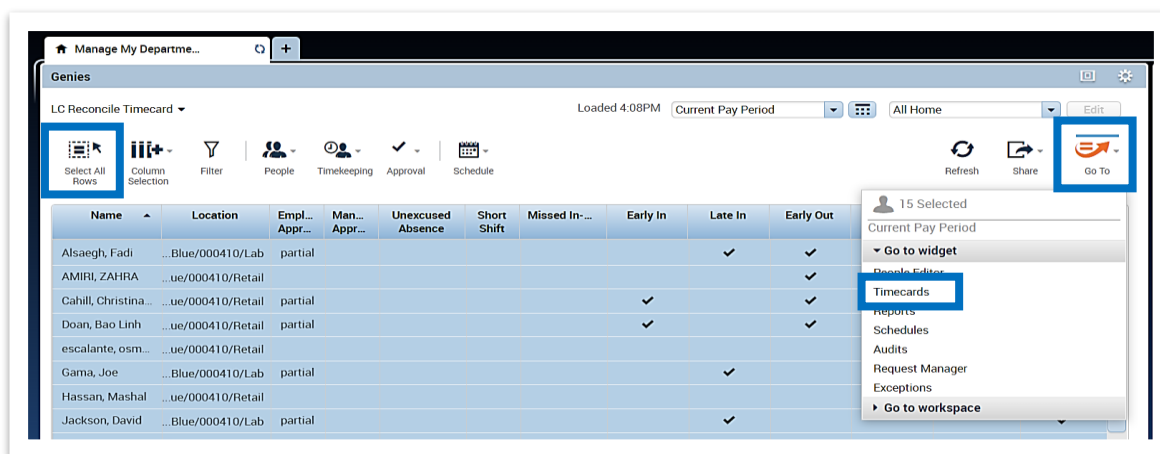
Les gestionnaires **examinent, approuvent et signent les feuilles de paie** le dernier jour ouvrable de la semaine fiscale. Cette date peut varier en fonction des heures de fin de semaine et des jours fériés. Kronos vous permet de terminer le **dimanche avant 12 heures (heure de l'Est)**, mais il est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

Approuver la liste des salaires :

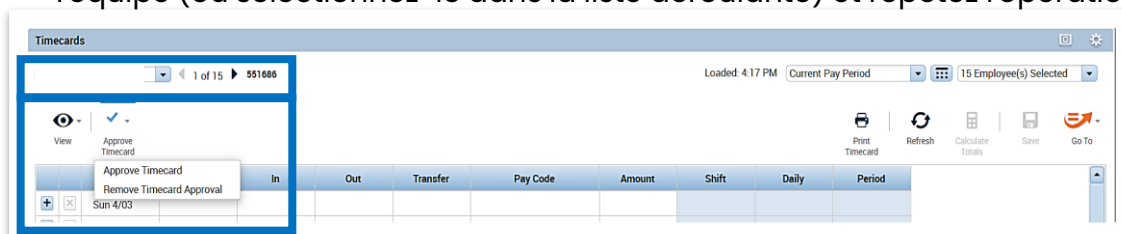
- 1 Veillez à sélectionner la **période de planification actuelle** (ou la dernière si la clôture de la paie a lieu le dimanche matin) et sélectionnez **Tous les employés à domicile**.



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

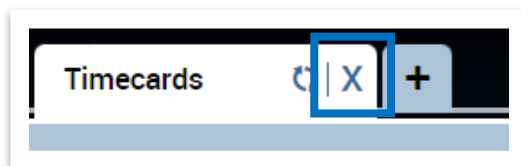


- 3 Examinez la carte de pointage de chaque membre de l'équipe, à la recherche de poinçons manquants, d'heures manquantes, etc. Sélectionnez **Approuver la carte de pointage**, puis passez au membre suivant de l'équipe (ou sélectionnez-le dans la liste déroulante) et répétez l'opération.

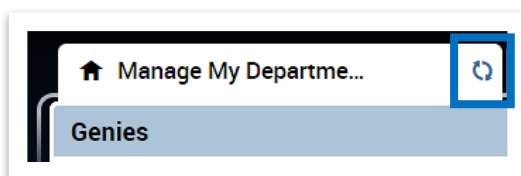




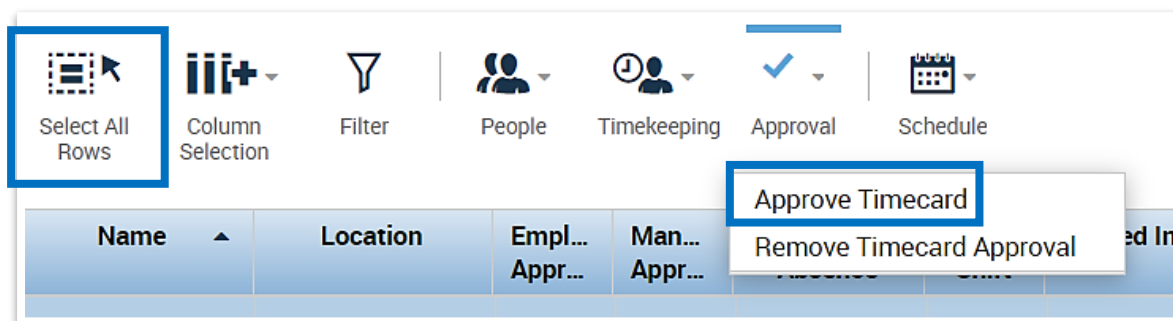
- 4 Une fois l'opération terminée, sélectionnez **X** dans l'onglet Timecard pour fermer.



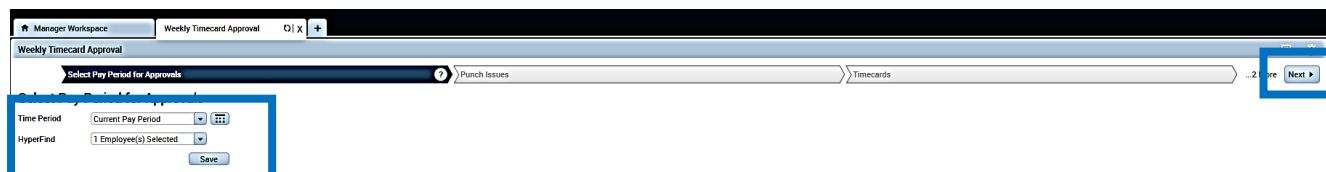
- 5 Sélectionnez **Actualiser** dans l'onglet Gérer mon département



- 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.



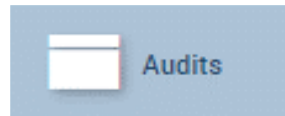
Une **autre méthode** pour approuver votre **feuille de paie** consiste à suivre les invites via le **dossier d'approbation des feuilles de temps hebdomadaires** sur le côté droit et à suivre les invites.



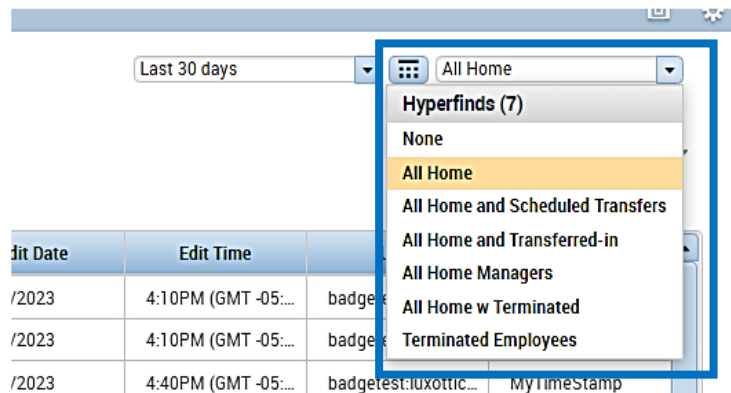


Le **total quotidien des heures** fournit le total des heures de l'employé et du cabinet à n'importe quel moment de la semaine ou de la période de paie. Les **audits** permettent aux responsables de cabinet de vérifier les approbations, les modifications et l'historique des poinçons des employés.

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

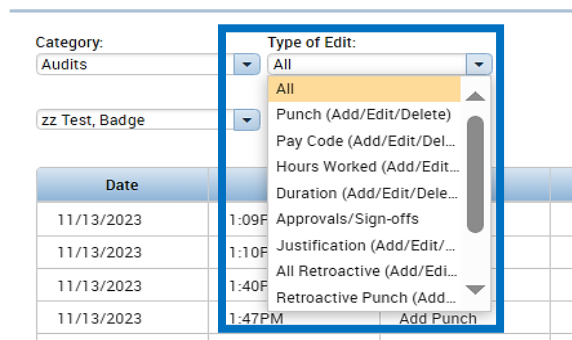


- 2 Si des employés travaillant dans le cabinet à partir d'un autre site ont été transférés sur votre site, modifiez **All Home** (en haut à droite) en **All Home and Transferred-In** (Tous à domicile **et** transférés).



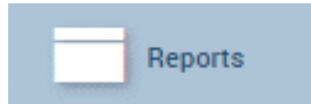
- 3 Sous Type de modification (partie gauche), cliquez sur la liste déroulante pour afficher les **audits** spécifiques :

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

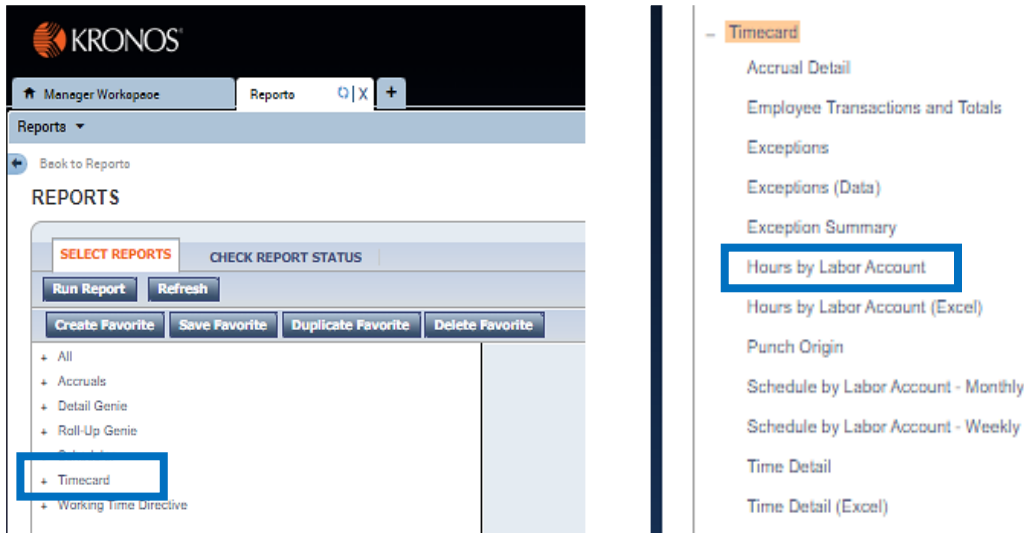


Différents **rapports** peuvent être consultés pour vous aider à vérifier les heures de travail de votre bureau. Il s'agit par exemple des détails des entrées et sorties et des **heures par compte de main-d'œuvre**.

- 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.



- 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.

HOURS BY LABOR ACCOUNT

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:

Time Period:

Actual/Adjusted:

Pay Codes:

Available

Selected

Output Format:

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**).

HOURS BY LABOR ACCOUNT

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:

Time Period:

Actual/Adjusted:

Pay Codes:

Available

Selected

Output Format:

8

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

REPORTS

+ 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).

REPORTS

Name

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

DEMANDES DE CONGÉS

Délégation du gestionnaire

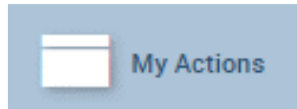


RETOUR À LA TABLE
DES MATIÈRES

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**.

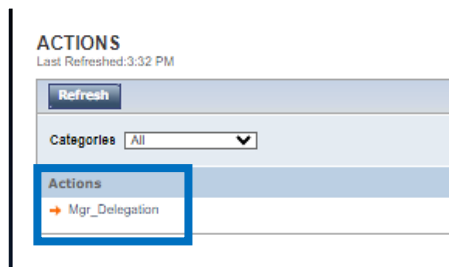
1

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



2

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



3

Sélectionnez la personne que vous souhaitez désigner comme mandataire

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.

Lisa J Stoddart As Weir, Wendy			
Delegator	Role Profile	Start - End	X
Myself			
Weir, Wendy	Corporate/Field Manager	12/18/2023 - 12/23/20...	