

HORODATEUR

Configuration	2
Onglet Configuration	2
Configurer la période de paie	2
Onglet Poinçon.....	3
Onglet Cédule.....	4
Onglet Rapports	5
Onglet Messagerie	6
Départements	6
Raisons d'ajustement	6
Quart de travail	6
Employés	7
Tâches	7
Plans repas	7
Pauses	8
Modèle de cédule	8
Application d'une cédule.....	10
Impression d'une cédule.....	11
Modification d'une cédule.....	11
Utilisation de l'horodateur	12
Accès aux cartes de temps	12
Messagerie de l'horodateur	12
Rapports de poinçon	13
Rapport du coût de la main d'œuvre	13
Rapport des salaires.....	13
Rapport des cartes de temps	14
Rapport des absences.....	14
Rapport de disponibilité.....	14
Rapport des employés par tâche	14
Fermeture de la période de paie	15
Autres options	15

CONFIGURATION

Onglet Configuration

Le menu Configuration du module Horodateur nous donne accès à différentes fonctions importantes à comprendre pour son utilisateur.

1. Aller sur le Backoffice
2. Appuyer sur Horodateur
3. Sélectionner l'onglet Configuration
4. Sélectionner Configuration

Configurer la période de paie

L'heure de début peut être changée à 3 :00 (AM).

Si un employé poinçonne une heure avant l'heure du début de la période, son quart de travail complet ira dans la journée précédente

Choisir le nombre de semaines pour vos périodes de paye (Une ou deux semaines par période de paie)

Sélectionner la date du début de la période courante, par exemple, du lundi au dimanche

Ne jamais cocher l'option Couper les quarts de travail entre deux périodes.

The screenshot shows the 'Configuration - Horodateur' window with the following details:

- Configuration - Horodateur** (Window Title)
- Configuration** (Selected Tab)
- Période de paie** (Section):
 - Heure de début: 04:00:00
 - Semaine par période: 2
 - Début période courante: 2004-01-04
 - ☐ Couper les quarts de travail entre deux périodes (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it)
- Temps régulier** (Section):
 - ☒ Heures par semaine: 40
 - ☒ Jours par semaine: 7
 - ☒ Heures par jour: 24
- Options** (Section):
 - ☒ Horodateur actif
 - ☒ Utiliser le pourboire manuel
- Fermeture du jour** (Section):
 - ☒ Poinçon de sortie (heure de fermeture horodateur)
 - ☐ Selon la cédule
- Buttons:** Enregistrer, Sortir

Onglet Poinçon

Imprimer le coupon des heures : Permet à l'employé d'imprimer un rapport de ses heures sur la caisse. Vous pouvez également choisir d'autres options qui seront imprimées sur le coupon

- Impression du total cumulatif : imprimera ses heures cumulatives de la période en plus de ses quarts de travail effectués
- Imprimer avance de fonds : si l'employé a reçu une avance de fonds ce sera imprimé sur le coupon
- Imprimer repas chargé : imprimera sur le coupon les repas chargés à l'employé
- Imprimer les pauses : imprimera les pauses prises par l'employé
- Copie d'administration avec signature : une deuxième copie imprimera et l'administration pourra signer pour confirmer les informations sur le coupon

Ajustement des heures : permet à l'employé d'ajuster ses heures (ex : il a poinçonné en retard et veut remettre les bonnes heures dans l'horodateur)

Raison si ajustement : l'employé devra sélectionner la raison de l'ajustement de l'heure

Sélection de tâche : Donne le choix à l'employé de choisir sa tâche manuellement ou selon la cédule de travail

Arrondissement : permet d'arrondir les quarts de travail selon vos besoins (5 min, 15 min, prochain 5 minutes, + ou – 5min)

Touche d'impression de la carte de temps : permet à l'employé d'imprimer sa carte de temps de la période courante

Dans cet onglet, il est possible de choisir les options suivantes :

- Poinçon de sortie lors de la fermeture de caisse : cette option fera en sorte que l'employé terminera automatiquement son quart de travail lors de l'impression de sa fermeture de caisse
- Impression du coupon d'inventaire spécial :
- Utiliser les pauses : Si vous configurez les pauses, il faut cocher cette option pour que l'horodateur puisse les accepter



- Peut charger repas employé : Si vous configurez les repas employés, il faut cocher cette option pour que l'horodateur puisse les accepter
- Utiliser les avances de fonds : Si vous configurez les avances de fonds, il faut cocher cette option pour que l'horodateur puisse les accepter

Onglet Cédule

L'onglet Cédule vous permet de choisir les options suivantes

Arrondissement à la cédule (entrée) : l'heure d'entrée de l'employé sera arrondie selon vos préférences (5, 15 minutes etc). Vous pouvez également choisir que l'arrondissement se fasse seulement si l'employé est entré avant l'heure prévue ou vous pouvez forcer l'arrondissement si l'employé arrive après l'heure prévue (la dernière option n'est pas conseillée car s'il punch in à 15h07 il sera payé depuis 15h00)

Arrondissement à la cédule (sortie) : l'heure de sortie de l'employé sera arrondie selon vos préférences (5, 15 minutes...). Vous pouvez également choisir que l'arrondissement se fasse seulement si l'employé est sorti après l'heure prévue ou vous pouvez forcer l'arrondissement si l'employé quitte avant l'heure prévue (la dernière option n'est pas conseillée car s'il punch out à 15h50 il sera payé jusqu'à 16h00)

Délai maximal d'entrée avant la cédule : Cette option empêche les employés de poinçonner bien avant l'heure prévue. Ainsi, vous pouvez choisir que l'employé ne peut pas poinçonner son entrée avant x minute par rapport à l'heure prévue

Configuration - Horodateur

Configuration Poinçon **Cédule** Rapports Interface Messagerie

☒ Arrondissement à la cédule (Entrée) 15

☒ Si avant

☐ Si après

☒ Arrondissement à la cédule (Sortie) 90

☐ Si avant

☒ Si après

☐ Délai maximal d'entrée avant la cédule 1

☐ Avec raison

☐ Justification de retard sur cédule (Entrée) 1

☐ Justification d'avance sur cédule (Sortie) 1

☐ Justification de retard sur cédule (Sortie) 1

☒ Autorisation obligatoire

Enregistrer Sortir

Onglet Rapports

Impression du code de paie des employés :

Le code de paie de l'employé (en plus de son nom) apparaîtra sur vos rapports

Heures sous le format décimal (centième d'heure) : Si vous voulez que vos heures apparaissent en nombre décimal dans vos rapports (ex : 13.283 heures au lieu de 13 :17)

Configuration - Horodateur

Configuration Poinçon Cédule **Rapports** Interface Messagerie

☒ Impression du code de paie des employés

☒ Impression du 'NAS'

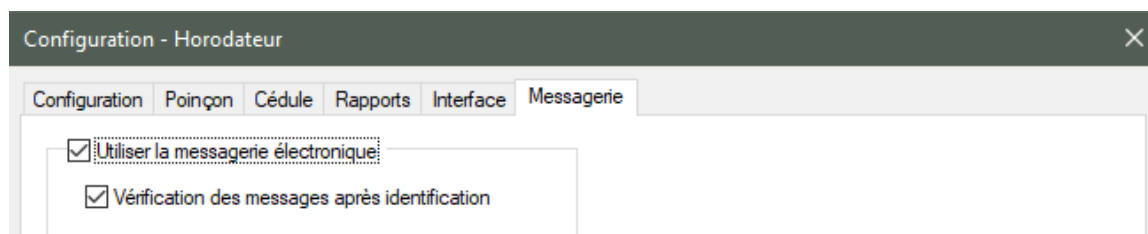
☐ Heures sous le format décimal (centièmes d'heure)

☒ Peut imprimer le taux horaire dans rapport de carte de temps

Onglet de messagerie

Cet onglet vous sera utile si vous désirez utiliser la messagerie de l'horodateur. Cette messagerie vous permet d'envoyer des messages à un employé en particulier, à un département d'employés (ex : tous les serveurs) ou à tous les employés de l'horodateur.

Utiliser la messagerie : Si vous voulez utiliser la messagerie, vous devez cocher cette option pour l'activer



DÉPARTEMENTS

1. Dans le menu déroulant Configuration, sélectionner Départements
2. Sélectionner un espace vide
3. Entrer le nom et le code que vous souhaitez donner à ce nouveau département
4. Enregistrer

RAISONS D'AJUSTEMENT

1. Dans le menu déroulant Configuration, sélectionner Raisons d'ajustement
2. Sélectionner un espace vide
3. Entrer le nom de la raison d'ajustement à créer (ex : trafic, retard, oubli de punch)
4. Enregistrer

QUARTS DE TRAVAIL

1. Dans le menu déroulant Configuration, sélectionner Quarts de travail
2. Sélectionner un espace libre
3. Entrer le nom du quart de travail à créer (ex : soir de semaine)
4. Entrer les heures pour chaque journée applicable à ce quart de travail
5. Enregistrer

EMPLOYÉS

1. Dans le menu déroulant Configuration, sélectionner Employés
2. Les employés créés dans le module Contrôle des caisses s'y trouveront
3. Appuyer sur l'onglet Lien et entrer les informations de l'employé
4. Entrer les informations pour chaque onglet Fonction
5. Entrer l'onglet Disponibilité et l'onglet Congé
6. Enregistrer

Note : Tous les nouveaux employés inscrits ici se transposeront automatiquement dans les employés du module Contrôle des caisses. L'option Employés de l'horodateur est donc un autre chemin pour accéder au même endroit que l'option Employés du module contrôle des caisses.

TÂCHES

1. Dans le menu déroulant Configuration, sélectionner Tâches
2. Les tâches créées dans le module Contrôle des caisses s'y trouveront
3. Sélectionner un espace libre et inscrire le nom de la nouvelle tâche (ex : serveur, cuisine, boss boy)
4. Enregistrer

Note : Toutes nouvelles tâches inscrites ici se transposeront automatiquement dans les tâches du module Contrôle des caisses. L'option Tâches de l'horodateur est donc un autre chemin pour accéder au même endroit que l'option Tâches du module Contrôle des caisses

PLANS REPAS

1. Dans le menu déroulant Configuration, sélectionner Plans repas
2. Sélectionner un espace libre
3. Entrer le nom que vous désirez donner au plan repas (ex : repas 30min)
4. Cocher la case Exclure des bénéfices marginaux si l'employé doit défrayer le coût de son repas
5. Indiquer le nombre d'heures et le montant attribué au repas (ex : 8h= 10\$)
6. Enregistrer

PAUSES

1. Dans le menu déroulant Configuration, sélectionner Pauses
2. Sélectionner un espace libre
3. Entrer le nom que vous désirez donner à la pause (ex : 15min)
4. Entrer les informations relatives à cette pause (8h de travail = 2 x 15mins de pause)
5. Enregistrer

MODÈLE DE CÉDULE

Le système vous permet de créer des modèles de cédule à appliquer selon les différentes périodes de l'année (Dépendant de l'achalandage et de votre besoin de main d'œuvre)

1. Dans le menu déroulant Configuration, sélectionner Pauses
2. Sélectionner un espace libre
3. Nommer la cédule dans Description puis sélectionner le Département ciblé par cet horaire

Ensuite, vous devez élaborer une cédule pour chaque jour de la semaine. Vous devez y indiquer le nombre de serveur, boss boy, cuisinier, etc. qui débutent et finissent à la même heure. Si vous avez plus d'un employé ayant la même tâche et qui finissent à la même heure, vous devez inscrire 2 dans la case nombre (si vous créer 2 lignes avec la même tâche et les mêmes heures, votre cédule ne fonctionnera pas)

MODÈLE DE CÉDULE (SUITE)

1. Faire la configuration de tous les jours de la semaine
2. Enregistrer

Modèle de cédule#1 - Cédule régulière

Configuration | Dimanche | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi

Tâche	Nombre	Début	Fin
<input checked="" type="checkbox"/> SERVEUR - [1]	1	08:00:00	14:00:00
<input checked="" type="checkbox"/> SERVEUR - [1]	1	10:00:00	16:00:00
<input checked="" type="checkbox"/> SERVEUR - [1]	2	16:00:00	22:00:00
<input checked="" type="checkbox"/> HOTESSE - [3]	1	05:00:00	12:00:00
<input checked="" type="checkbox"/> HOTESSE - [3]	1	10:00:00	16:00:00
<input checked="" type="checkbox"/> HOTESSE - [3]	2	16:00:00	22:00:00
<input checked="" type="checkbox"/> SERVEUR - [1]	1	20:00:00	14:00:00
<input checked="" type="checkbox"/> SERVEUR - [1]	1	14:00:00	22:00:00
<input checked="" type="checkbox"/> GERANT - [2]	1	10:00:00	15:00:00
<input checked="" type="checkbox"/> GERANT - [2]	1	16:00:00	23:00:00
<input checked="" type="checkbox"/> CUISINE - [5]	1	10:00:00	15:00:00
<input checked="" type="checkbox"/> CUISINE - [5]	1	16:00:00	23:00:00
<input type="checkbox"/> SERVEUR - [1]	1	00:00:00	00:00:00
<input type="checkbox"/> SERVEUR - [1]	1	00:00:00	00:00:00
<input type="checkbox"/> SERVEUR - [1]	1	00:00:00	00:00:00

Détruire Enregistrer Sortir

Une fois le modèle de cédule créé, vous pouvez passer à l'étape suivante

Application d'une cédule

1. Dans l'onglet Utilitaire, sélectionner Application d'une cédule
2. Déterminer le nombre de semaine d'avance auxquelles vous voulez appliquer cette cédule. Choisir le modèle de cédule, faire OK.
3. Remplir votre cédule selon la journée et selon les disponibilités de vos employés
4. Sélectionner le nombre de (ex : serveur) requis. Celui surligné en bleu représente celui cédulé.
5. Appliquer votre cédule pour tous les jours de la semaine.

Application de cédule - Cédule régulière (23/09/18)

Dimanche Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi

Modèle original

Début	Fin	Nb requis	Nb actuel	
8:00	14:00	1	2	SERVEUR
10:00	16:00	1	0	SERVEUR
16:00	22:00	2	0	SERVEUR
5:00	12:00	1	0	HOTESSE
10:00	16:00	1	0	HOTESSE
16:00	22:00	2	0	HOTESSE
20:00	14:00	1	0	
14:00	22:00	1	0	
10:00	15:00	1	0	GERANT
16:00	23:00	1	0	GERANT
10:00	15:00	1	0	CUISINE
16:00	23:00	1	0	CUISINE

CHAUFFEUR
GERANT
Jo-Annie
LIVRAISON
Marc-André

Copier cédule Enregistrer Sortir

Après avoir appliqué votre cédule, il ne reste qu'à l'imprimer. (Étape suivante)

Impression de la cédule de travail

1. Dans le menu Rapports, choisir Cédule de travail
2. Ajuster le nombre de semaine à l'avance pour l'impression de l'horaire (0 semaine= semaine en cours)
3. Choisir le département
4. Choisir si vous voulez afficher l'horaire avec signature d'employé et/ou total d'heure

Impression de cédule de travail

Nombre de semaine d'avance

☒ Département Bar - [5]

☒ Total par employé

☒ Ligne de signature

☒ Total par jour de la semaine

☒ Heure de fin

OK Sortir

5. Appuyer sur OK pour voir l'horaire imprimable
6. Imprimer

Modification de la cédule de travail/carte de temps d'un employé

1. Aller dans le module Horodateur, appuyer sur Fichier, Carte de temps
2. Sélectionner l'employé
3. Sélectionner l'onglet Cédule/carte de temps et faire les ajustements nécessaires en appuyant sur Modifier ou Ajouter
4. Appuyer sur OK puis Enregistrer

Poinçon#1 - [Carte de temps / cédule#1 - Jo-Annie]

Poinçon

Temps

Tâche SERVEUR [1]

Début 2018-09-23 08:00:00

Fin 2018-09-23 14:00:00

UTILISATION DE L'HORODATEUR

Voici les fonctions qui vous seront les plus utiles lors de votre utilisation régulière.

Accès aux cartes de temps :

1. Dans le module Horodateur
2. Cliquer sur le menu Fichier
3. Choisir Carte de temps

Messagerie de l'horodateur

Vous pouvez aussi communiquer avec vos employés via l'horodateur en utilisant dans l'onglet Messagerie. Vous pouvez décider d'envoyer un message à un employé spécifiquement, à un certain nombre d'entre eux ou à l'ensemble d'entre eux. Lorsque l'employé se connectera à son horodateur, la note d'un message s'affichera.

1. Dans le menu Messagerie, appuyer sur Nouveau message
2. Sélectionner le nom destinataire
3. Sélectionner le nom destinataire/département
4. Inscrire le message
5. Appuyer sur Envoyer



RAPPORTS POINÇONS

Le module horodateur vous permet de sortir différents rapports pour vous aider dans votre gestion quotidienne. En effet, vous avez accès aux rapports suivant

Rapport du coût de la main d'œuvre

Indique le nombre d'heures et les coûts pour chaque employé

1. Dans le menu Rapports, appuyer sur Poinçon puis Coût de la main d'œuvre
2. Remplir les champs selon les besoins concernant la couverture du rapport, le département, le tri et les options

Rapport des salaires

Pour obtenir un rapport indiquant le nombre d'heures régulières et en temps supplémentaires versus le salaire pour chaque employé sur une période donnée

1. Dans le menu Rapports, cliquer sur Poinçon, ensuite sur Salaires
2. Remplir les champs selon les besoins concernant la couverture du rapport, le département, le tri et les options

Rapports des cartes de temps (avec ou sans salaire)

Pour obtenir un rapport indiquant les poinçons pour chaque employé

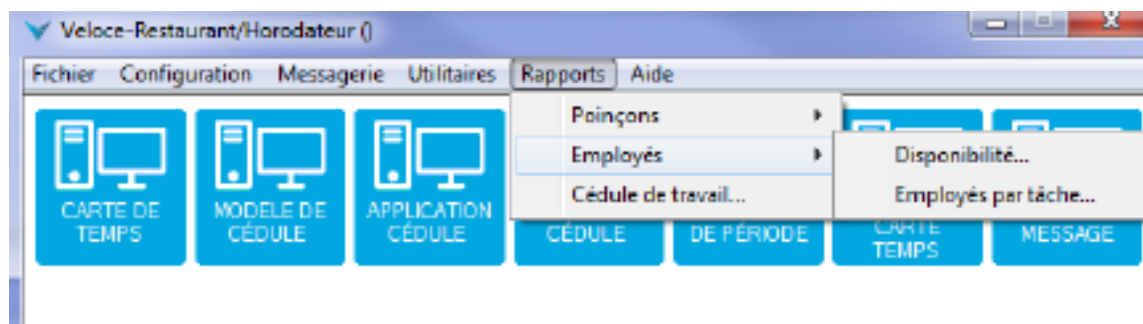
1. Dans le menu Rapports, cliquer sur Poinçon, ensuite sur Carte de temps
2. Remplir les champs selon les besoins concernant la couverture du rapport, le tri et les options

Rapport des absences

Pour obtenir un rapport indiquant les absences pour chaque employé

1. Dans le menu Rapports, cliquer sur Poinçon, ensuite sur Absence
2. Remplir les champs selon les besoins concernant la couverture du rapport, le tri et les options

RAPPORTS EMPLOYÉS



Rapport de disponibilité

Pour obtenir un rapport indiquant la disponibilité pour une période donnée de vos employés

1. Dans le menu Rapports, cliquer sur Employés puis Disponibilité
2. Remplir les champs selon les besoins concernant la couverture du rapport, le tri et les options

Rapport des employés par tâche

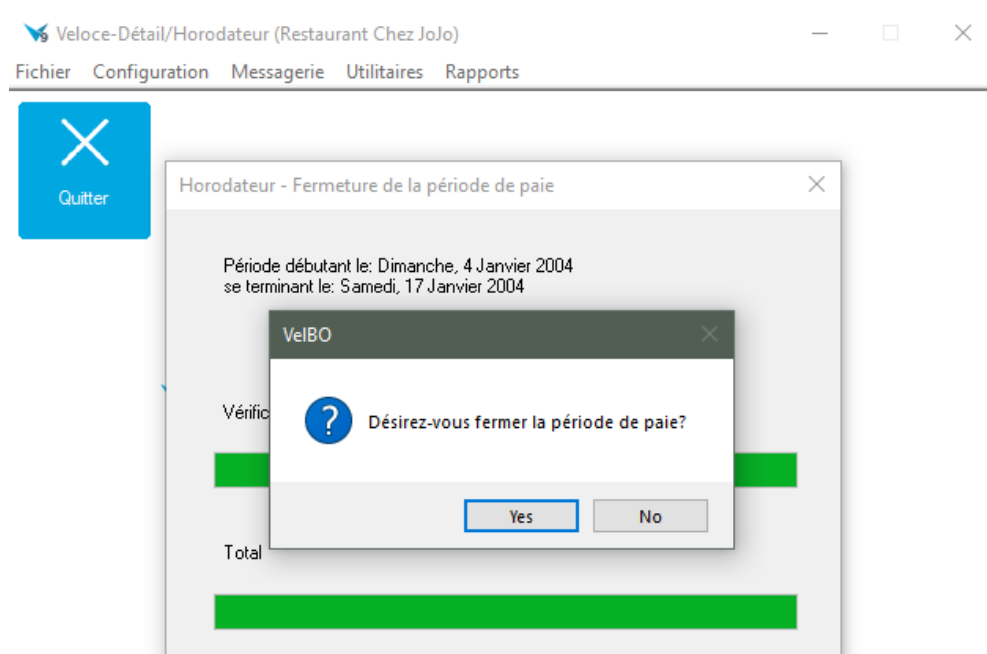
Pour obtenir un rapport indiquant le nombre d'employés inscrits sur la cédule pour chaque tâche

1. Dans le menu Rapports, cliquer sur Employés puis Employés par tâche
2. Remplir les champs selon les besoins concernant la couverture du rapport, le tri et les options

FERMETURE DE LA PÉRIODE DE PAIE

1. Dans le menu Utilitaire, appuyer sur Fermeture de période. Un message de confirmation apparaîtra.
2. Cliquer Oui pour confirmer la fermeture de paie. La période courante se terminera selon la période de paie configuré

Ainsi, les poinçons seront mis à jour. Vous n'aurez simplement qu'à appliquer les cédules pour les prochaines semaines.



*****Note***** Il est important d'effectuer la fermeture de période, car cela permet au système d'archiver les quarts de travail passés de vos employés (NE JAMAIS SUPPRIMER LES QUARTS DE TRAVAIL PASSÉS CAR ILS NE SERONT PAS ARCHIVÉS POUR VOS RAPPORTS). Si les fermetures de périodes ne sont pas faites régulièrement, l'horodateur figera et ne fonctionnera plus car il sera plein. Dans ce cas, n'hésitez pas à nous contacter pour de l'aide. Finalement, Vous devez avoir vérifié tous les quarts de travail avant d'effectuer la fermeture de période car une fois faite, vous ne pourrez plus accéder à la modification des quarts de travail. Vous devez donc vous assurer que tout est correct dans vos paies avant d'effectuer la fermeture de période, car une fois cette période fermée, vous ne pourrez plus modifier les heures de vos employés.

AUTRES OPTIONS

Rendre obligatoire les poinçons pour un groupe d'employés

1. Dans le module Contrôle des caisses, choisir le menu Employé, puis cliquer sur Dossiers de fonctions
2. Cliquer sur le groupe désiré (ex : serveurs)
3. Dans la configuration de la fonction d'employé, aller dans l'onglet Horodateur cocher la case Poinçon obligatoire.

Ainsi, le groupe choisi devra accéder à l'Horodateur avant d'être en mesure d'utiliser la caisse.

Fonction d'employé#1 - SERVEUR

Lectures	Format des lectures	Modes	Opérations	Pourboires	Rapports	Gestion des tables
Description	Accès	Opérateur / Assignateur	Ecran de commande	Touche spécial	Facturation	Fonctions
Gestion des tiroirs	Ecran statut	Interface bar	Livraison	Horodateur	Inventaire	Clés / Groupes
						Transfert de fond

Opération

- ☒ Poinçon obligatoire
- ☐ Lecture après quart de travail
- ☐ Gérant de l'horodateur
- ☐ Peut pointer sortie seulement si aucune table ouverte
- ☐ Peut faire des avances de fonds
 - ☐ Choix de l'employé payeur
- ☒ Peut charger repas employé
 - ☒ Choix de l'employé payeur (depuis fonctions)
- ☒ Peut recevoir une avance de fonds
- ☒ Peut recevoir une charge de repas employé
- ☐ Selection de tâche forcée

Rapports

- ☐ Rapport des employés absent (selon la cédule)
- ☐ Rapport des employés présent
- ☐ Rapport des employés cédulé
- ☐ Rapport des employés en pause
- ☐ Rapport des poinçons du jour
- ☐ Rapport de la cédule du jour
- ☐ Rapport des absents du jour

Détruire Enregistrer Sortir