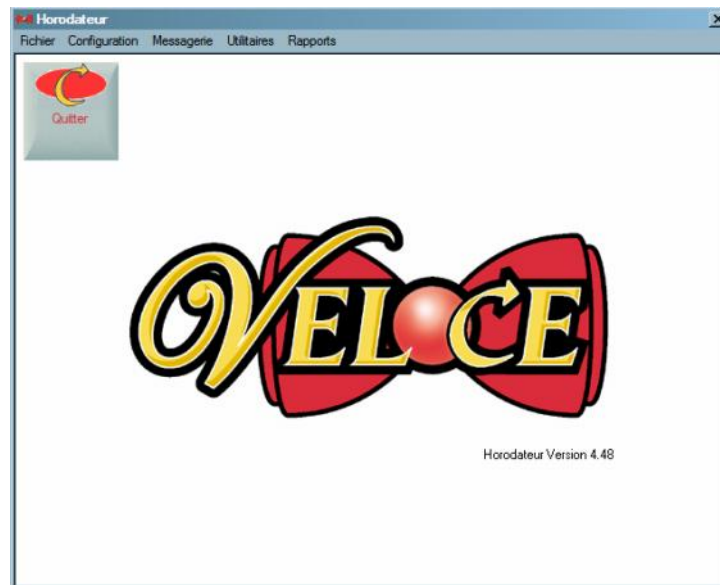


# HORODATEUR

---

## 1. Comment ouvrir le module Horodateur :

- Ouvrir le BackOffice Véloce
- Cliquer sur le Module Horodateur



## 2. Comment créer les Départements Horodateur :

- Cliquer sur départements... dans le menu Configuration
- Sélectionner un espace libre
- Entrer le nom et le code que vous désirez donner à ce département (ex : service)
- Cliquer sur OK pour enregistrer les informations
- Répéter les étapes pour chaque département

### **3. Comment créer les Raisons d'ajustements :**

- Cliquer sur Raisons d'ajustements... dans le menu Configuration
- Sélectionner un espace libre
- Entrer le nom de la raison d'ajustement que vous désirez donner (ex : retard)
- Cliquer sur OK pour enregistrer les informations
- Répéter les étapes pour chaque raison d'ajustement

### **4. Comment créer les Quarts de travail :**

- Cliquer sur Quarts de travail... dans le menu Configuration
- Sélectionner un espace libre
- Entrer le nom du quart de travail que vous désirez donner (ex : soir semaine)
- Entrer les heures pour chacune des journées applicables à ce quart de travail
- Cliquer sur OK pour enregistrer les informations
- Répéter les étapes pour chaque quart de travail

### **5. Comment créer les Tâches :**

- Cliquer sur Tâches... dans le menu Configuration
- Les tâches créées dans le module Contrôle des caisses devraient déjà y être inscrites
- Pour ajouter une tâche, sélectionner un espace libre et inscrire le nom de la nouvelle tâche (ex : serveur)
- Cliquer sur OK pour enregistrer les informations
- Répéter les étapes pour chaque tâche

**Note :** Toutes nouvelles tâches inscrites ici se transposeront automatiquement dans les Tâches du module Contrôle des caisses.

### **6. Comment créer les Plans repas :**

- Cliquer sur Plans repas... dans le menu Configuration
- Sélectionner un espace libre
- Entrer le nom que vous désirez donner au plan repas (ex : repas 30min)
- Cocher la case « exclure des bénéficiaires marginaux » (avantages sociaux) si l'employé doit défrayer le coût de son repas
- Indiquer le nombre d'heures et le montant attribué au repas (si case non cochée dans les bénéficiaires marginaux) (ex : 8h = 10.00\$, 10h = 15.00\$...)
- Cliquer sur OK pour enregistrer les informations
- Répéter les étapes pour chaque Plan repas

## 7. Comment créer les Pauses :

- Cliquer sur Pauses... dans le menu Configuration
- Sélectionner un espace libre
- Entrer le nom que vous désirez donner à la pause (ex : 15min, 1/2heure)
- Entrer les informations concernant cette pause (ex : en 8 heures de travail l'employé a droit à 2 pauses de 15min)
- Cliquer sur OK pour enregistrer les informations
- Répéter les étapes pour chaque Pause

## 8. Comment inscrire les Employés :

- Cliquer sur Employés... dans le menu Configuration
- Les employés créés dans le module Contrôle des caisses s'y trouvera
- Cliquer sur l'onglet lien et remplir les informations de cet employé dans la section horodateur
- Remplir les onglets pour chaque différente fonction de cet employé
- Remplir l'onglet disponibilité et l'onglet congé de cet employé
- Cliquer sur OK pour enregistrer les informations
- Répéter les étapes pour chaque employé

**Note :** Tout les nouveaux employés inscrits ici se transposeront automatiquement dans les employés du module Contrôle des caisses.

Employé#28 - SOPHIE

Personnel | Configuration | Liens | Fonction - 1 | Fonction - 2 | Fonction - 3 | Fonction - 4 | Fonction - 5 | Disponibilité | Congés

Caisse

Département: Poste de travail

Tiroir caisse: Tiroir#1

Table de redirection: Poste de travail

Numéro de pagette: [ ]

Tables / sections

Section: Toutes

Plan: Aucun

Bar électronique

Section: 0  Section de la caisse

Clé: 0

Inventaire

Emplacement de réquisition: Coupon => Poste de travail

Fournisseur entrepreneur: Aucun

Frais taxable

Horodateur

Déduction: \$0.00

Code de paie: 777

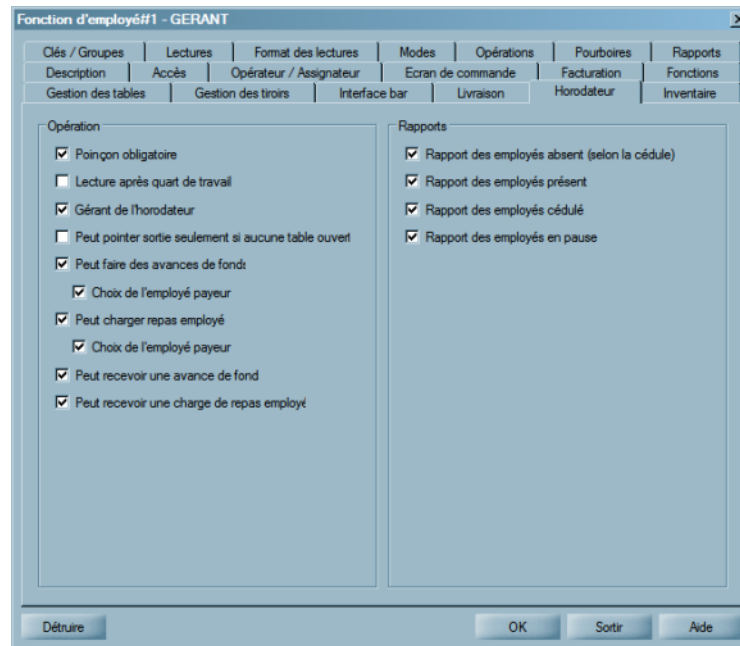
Plan repas: Régulier - [1]

Bénéf. marginaux: 0

Détruire OK Sortir Aide

## 9. Comment rendre obligatoire les poinçons pour un groupe d'employés sur la caisse:

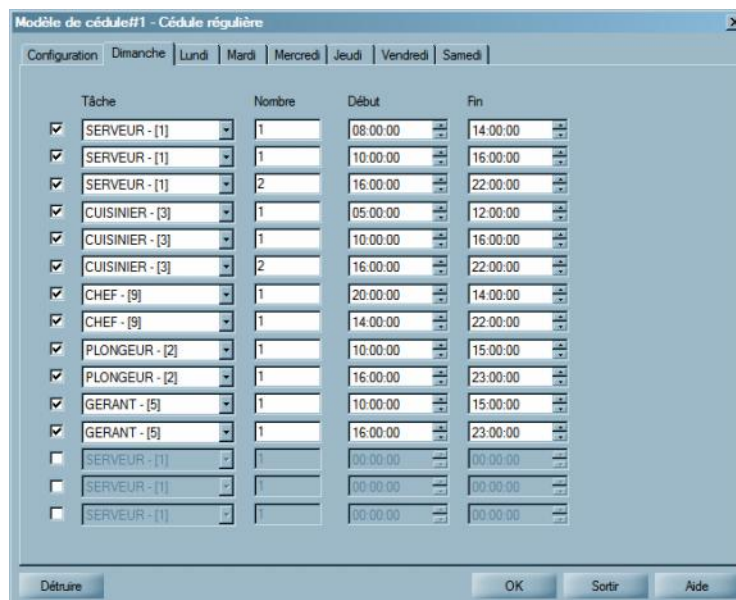
- Dans le module Contrôle des caisses... dans le menu Employés cliquer sur Dossiers de fonctions
- Cliquer sur le groupe désiré
- Dans l'onglet Horodateur... cocher la case Poinçon obligatoire



**Note :** Les employés devront accéder à l'Horodateur avant d'être en mesure d'ouvrir la caisse.

## 10. Comment créer les Modèles de cédule :

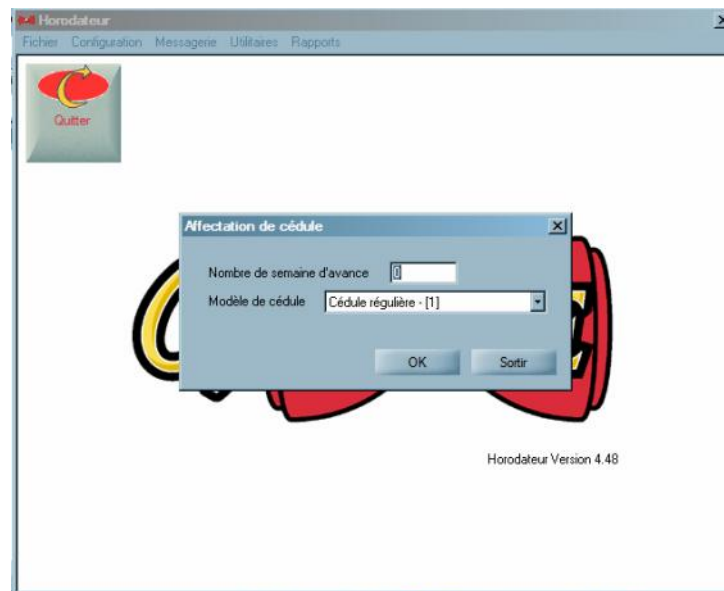
- Cliquer sur Modèles de cédule... dans le menu Configuration
- Sélectionner un espace libre
- Inscrire le nom que vous désirez donner à cette cédule dans description
- Sélectionner le département désiré
- Remplir les onglets de chaque journée, correspondant à cette cédule (nombre étant le nombre d'employés que vous avez besoin pour la plage de travail)
- Cliquer sur OK pour enregistrer les informations
- Répéter les étapes pour chaque cédule



## 11. Comment utiliser l'Application d'une cédule:

- Cliquer sur Application d'une cédule... dans le menu Utilitaires,
- Indiquer le nombre de semaine d'avance (0 étant la semaine courante)
- Indiquer le modèle de la cédule que vous désirez accéder
- Sélectionner les employés que vous désirez inscrire à la cédule selon le nombre étant requis
- Cliquer sur OK pour enregistrer les informations
- Répéter les étapes pour une autre cédule si nécessaire

**Note :** Les employés inscrits dans la liste de droite sont ceux qui sont disponible à cette date.



## 12. Comment faire les ajustements de la Carte de temps d'un employé :

- Cliquer sur Carte de temps / Cédules... dans le menu Fichier,
- Cliquer sur l'employé demandant un ajustement,
- Faire les ajustements nécessaires dans l'onglet Carte de temps,
- Cliquer sur OK pour enregistrer les informations.

Poinçon#1 - [Carte de temps / cédule#28 - SOPHIE]

Poinçon | Pauses |

Temps

Tâche: SERVEUR [1]

Début: 2004-11-04 09:45:00

Raison: EN RETARD - [1]

Fin: 2004-11-04 09:45:00

Raison: EN RETARD - [1]

Ajouter minutes pour calcul des admissibilités

1

Montants

Montant repas: \$0.00

Avance de fonds: \$0.00

Autres

Ajusté par: MIGUEL ROY - [1]

Détruire OK Sortir Aide

## 13. Comment faire les ajustements de la Cédule d'un employé :

- Cliquer sur Carte de temps / Cédules... dans le menu Fichier,
- Cliquer sur l'employé demandant un ajustement,
- Faire les ajustements nécessaires dans l'onglet Cédule,
- Cliquer sur OK pour enregistrer les informations.

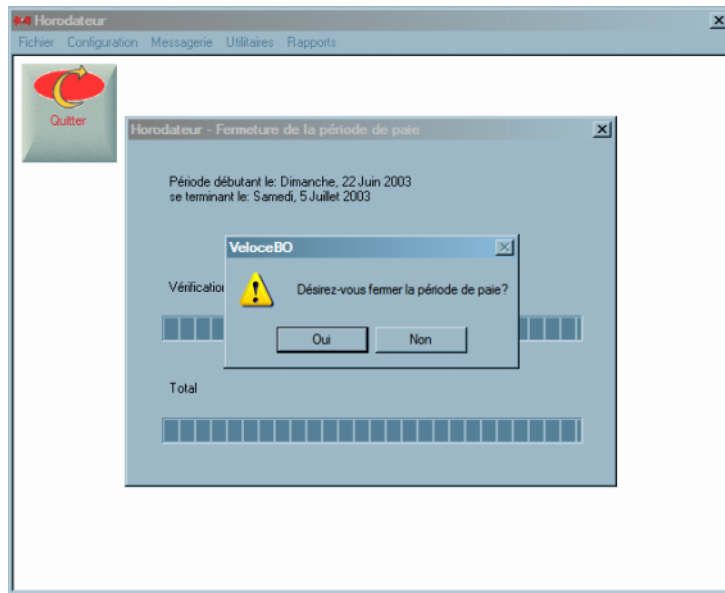
## 14. Comment se servir de la messagerie :

- Cliquer sur Nouveau message... dans le menu Messagerie,
- Sélectionner le nom de la personne faisant parvenir le message,
- Sélectionner le nom du destinataire ou du département s'il y a lieu,
- Inscrire votre message,
- Cliquer sur envoyer.

## 15. Comment effectuer la Fermeture de période :

- Cliquer sur Fermeture de période... dans le menu Utilitaires.

**Note :** La période courante se terminera selon la période de paie configuré.



## Section Rapports

---

### 16. Les différents Rapports :

#### **Rapport du coût de la main d'oeuvre**

Pour obtenir un rapport indiquant le nombre d'heures et les coûts pour chaque employé :

- Dans le menu Rapports : Cliquer sur poinçon, ensuite Coût de la main d'oeuvre...

#### **Rapport des salaires**

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

- Dans le menu Rapports : Cliquer sur poinçon, ensuite sur Salaires...

#### **Rapport des cartes de temps**

Pour obtenir un rapport indiquant les poinçons pour chaque employé :

- Dans le menu Rapports : Cliquer sur Poinçon, ensuite sur Carte de temps...

#### **Rapport de disponibilité**

Pour obtenir un rapport indiquant la disponibilité pour une période donnée de chaque employé selon les Quarts de travail:

- Dans le menu Rapports : Cliquer sur Employé, ensuite sur Disponibilité...

#### **Rapport des employés par tâches**

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

- Dans le menu Rapports : Cliquer sur Employé, ensuite sur Employé par tâches...

#### **Rapport de la cédule de travail**

Pour obtenir un rapport indiquant la cédule de tout les employés pour une période donnée :

- Dans le menu Rapports : Cliquer sur poinçon, ensuite sur salaires...

**Voilà qui complète le Module « Horodateur ».**