

GEOX

B R E A T H E S

STORES2

Manuel d'utilisation

Version 1.13.4

Gestion pointage des salariés

Contenu du Manuel

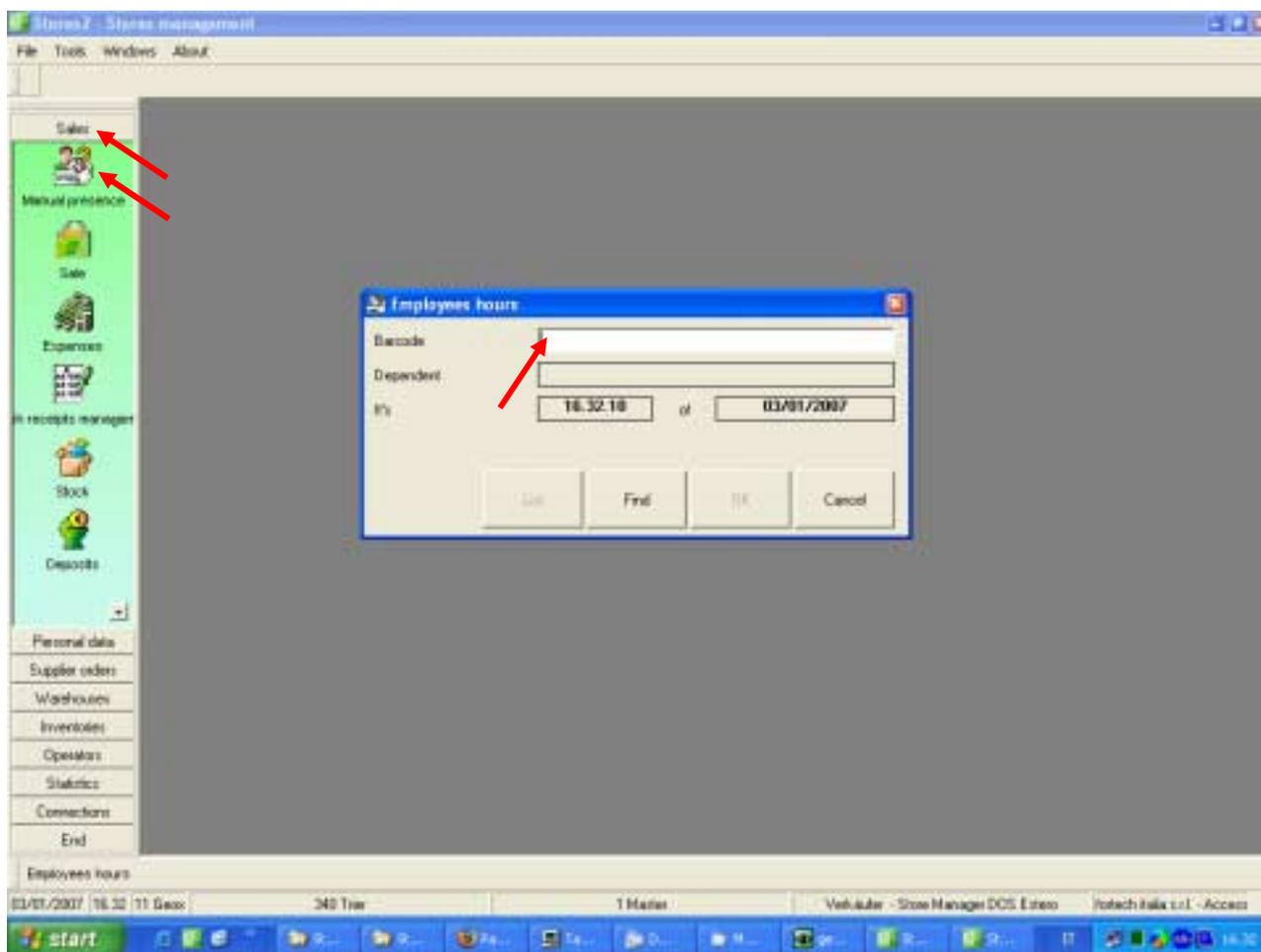
<u>1.</u>	<u>GESTION POINTAGE DES SALARIES.....</u>	<u>3</u>
1.1.	ENREGISTRER L'ENTREE DU SALARIE	3
1.2.	ENREGISTRER LA SORTIE DU SALARIE	4
<u>2.</u>	<u>CORRECTION DES POINTAGES.....</u>	<u>5</u>
<u>3.</u>	<u>SAISIE D'UN NOUVEAU SALARIE.....</u>	<u>7</u>
<u>4.</u>	<u>DEMISSION D'UN SALARIE</u>	<u>10</u>
<u>5.</u>	<u>REGLES POUR LA GESTION DES POINTAGES DES EMPLOYES.....</u>	<u>12</u>
<u>6.</u>	<u>VISUALISER LES POINTAGES DANS LES STATISTIQUES.....</u>	<u>14</u>

1. Gestion pointage des salariés

1.1. Enregistrer l'entrée du salarié

Pour enregistrer l'arrivée d'un salarié avec le logiciel STORES, cliquez sur l'onglet "**Ventes**" du menu principal et cliquez sur l'icône "**Pointage**".

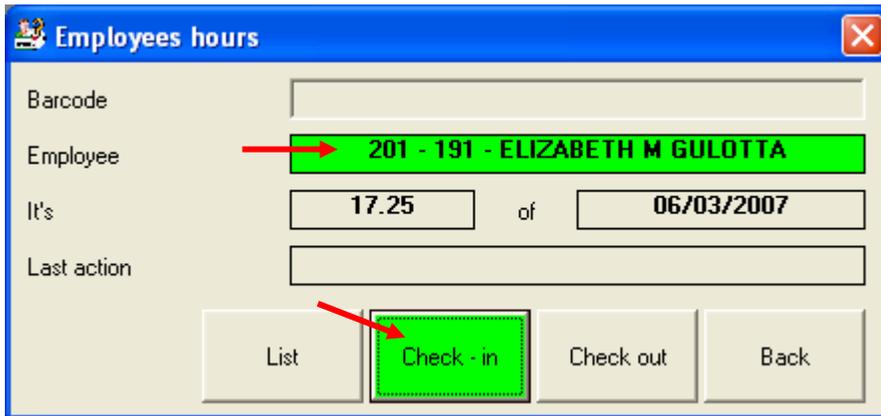
Cette option permet d'enregistrer l'entrée et la sortie du salarié. Pour identifier le salarié, scannez le code barres du badge du salarié. **IMPORTANT:** Avant de scanner le code barres, vérifiez que le curseur soit positionné dans le champ à droite de "Code barre".



This document is intended for the demonstrative activities only.

It contains information that is confidential and protected from disclosure. Any review, dissemination or use of this transmission or its contents by persons or unauthorized employees of the intended organisations is strictly prohibited.

STORES reconnectera automatiquement le salarié correspondant et enregistrera l'entrée. Le nom du salarié apparaîtra dans la deuxième ligne "Salarié". Dans la ligne suivante, le logiciel visualisera l'heure et la date de l'enregistrement de l'arrivée du salarié. **Pour terminer et valider l'enregistrement, cliquez sur la touche verte "Entrée"**. Tous les champs seront vidés. Cliquez sur "Annuler" pour fermer la fenêtre et retourner à STORES.

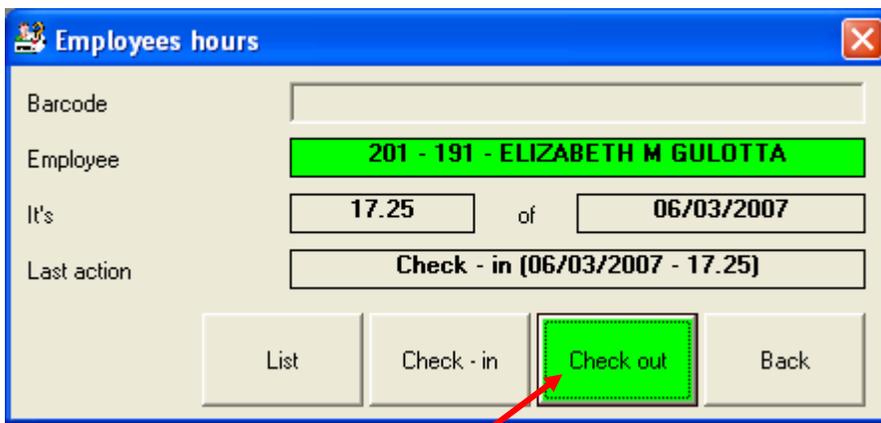


The screenshot shows a window titled "Employees hours" with a close button in the top right corner. The window contains the following fields and buttons:

- Barcode: [Empty text box]
- Employee: [Green highlighted box containing "201 - 191 - ELIZABETH M GULOTTA"]
- It's: [Text box containing "17.25"] of [Text box containing "06/03/2007"]
- Last action: [Empty text box]
- Buttons: "List", "Check - in" (highlighted in green with a red arrow), "Check out", and "Back".

1.2. Enregistrer la sortie du salarié

Pour enregistrer la sortie d'un salarié, suivre la même procédure de l'arrivée. Cliquez sur "Pointage" et scannez le code barres du badge de l'employé. **Pour terminer et valider l'enregistrement, cliquez sur "Sortie"**. Tous les champs seront vidés. Cliquez sur "Annuler" pour fermer la fenêtre et retourner à STORES.



The screenshot shows the same "Employees hours" window as above, but with the following changes:

- Last action: [Text box containing "Check - in (06/03/2007 - 17.25)"]
- Buttons: "List", "Check - in", "Check out" (highlighted in green with a red arrow), and "Back".

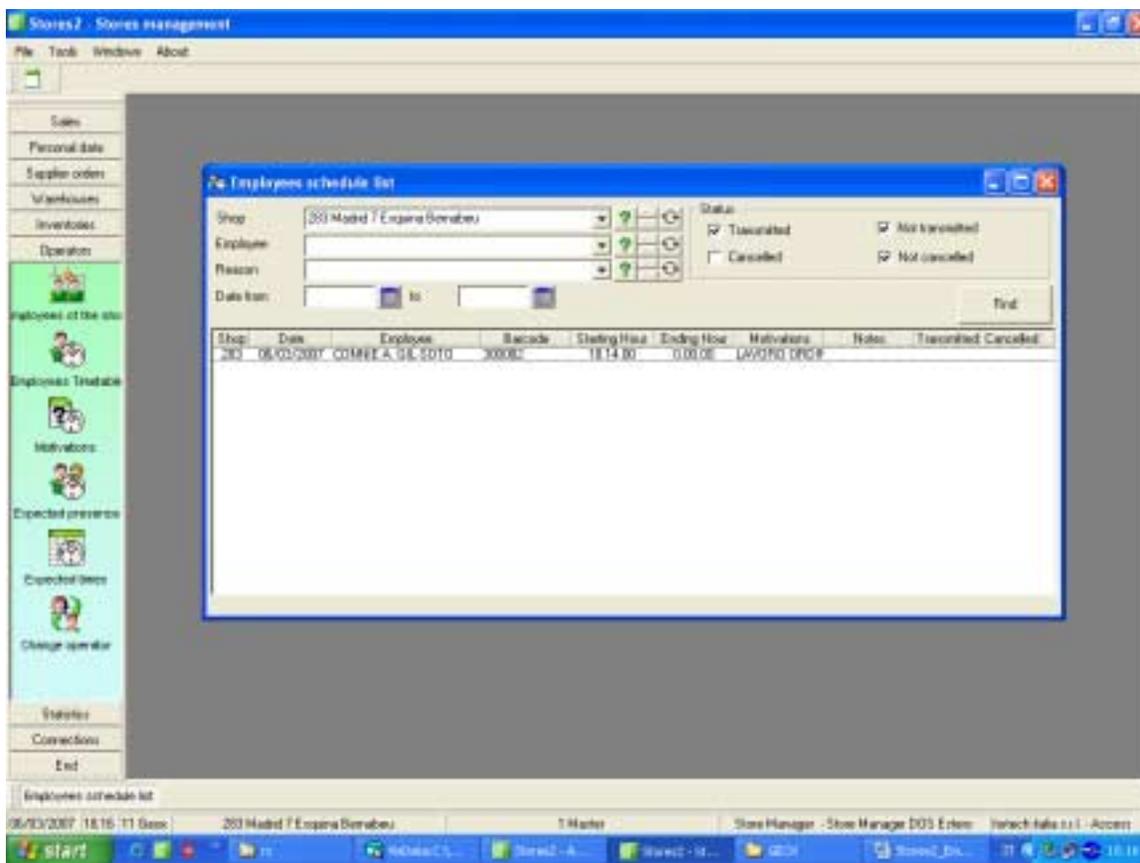
This document is intended for the demonstrative activities only.

It contains information that is confidential and protected from disclosure. Any review, dissemination or use of this transmission or its contents by persons or unauthorized employees of the intended organisations is strictly prohibited.

2. Correction des pointages

IMPORTANT: Seulement le responsable du magasin peut effectuer des corrections au pointage des salariés.

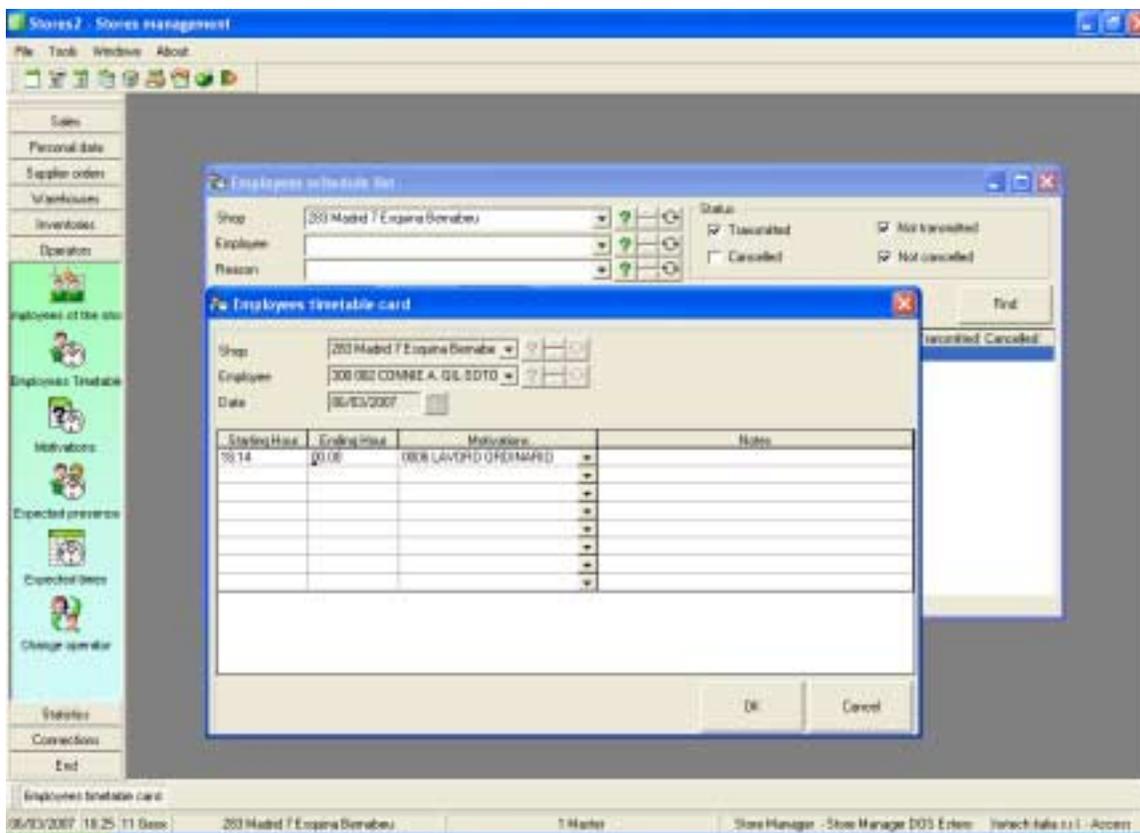
Cliquez sur l'onglet "Opérateurs" et cliquez sur l'icone "Horaire employés". Cette option permet au responsable du magasin de chercher le pointage en filtrant par magasin, salarié et jour, comme dans la figure ci-dessous.



Les colonnes contiennent les informations suivantes (de gauche à droite):

- Magasin: code du magasin;
- Date: Date du pointage;
- Employé et Code barres: Identifie le salarié;
- Heure de Début/Heure de Fin et Motivation de la présence.

Pour accéder à l'enregistrement à modifier, cliquez avec la touche droite de la souris sur la ligne correspondante, qui sera en bleu. Sélectionnez "Propriétés" pour ouvrir la page des pointages et modifier, si possible, les informations incorrectes ou incomplètes. Cliquez sur le champ que vous voulez modifier et saisissez ou sélectionnez la typologie correcte. Cliquez sur "OK" pour confirmer.



IMPORTANT: STORES enregistrera une trace de toutes les modifications effectuées dans la fiche horaire de l'employé.

This document is intended for the demonstrative activities only.

It contains information that is confidential and protected from disclosure. Any review, dissemination or use of this transmission or its contents by persons or unauthorized employees of the intended organisations is strictly prohibited.

3. Saisie d'un nouveau salarié

Toutes nouvelles embauches de salariés doivent être enregistrées dans STORES, pour permettre à ces derniers de pointer. La procédure à suivre est la suivante:

Cliquez sur l'onglet "Opérateurs" et cliquez sur l'icone "Employés du magasin". Tous les employés enregistrés seront affichés dans une liste.

IMPORTANT: Si vous cliquez sur une ligne avec la touche droite de la souris, vous pouvez modifier les salariés enregistrés ou imprimer leur code barres. Le code barres, qui correspond au numéro de registration, doit être demandé au département des Ressources Humaines au moment de l'embauche.

Pour enregistrer un nouveau salarié, cliquez sur la touche droite de la souris à l'intérieur de la fenêtre "Employés du magasin" et sélectionnez l'option "Nouveau". La fiche pour l'enregistrement du nouveau salarié sera affichée.



Saisissez les informations suivantes:

- Magasin: Sélectionnez le magasin dans la liste des magasins;
- Code de l'employé: Vous pouvez le générer automatiquement en cliquant sur la touche "3+1" qui se trouve à droite du champ ;
- Prénom, Nom de Famille, Adresse, Ville et Code Postal;
- Code Barres: qui sera utilisé pour pointer. Le code est composé du code magasin + le numéro d'identification du salarié (p.e., 300004).
- Saisissez un mot de passe pour protéger l'utilisateur de manipulations de la part de personnes non autorisées.
- Mi-temps: Sélectionnez le flag si le salarié a un contrat à mi-temps.
- Rentrez la date d'embauche et laissez la date de départ comme proposé automatiquement par le logiciel.

The screenshot shows a dialog box titled "Employees of the shop" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields and controls:

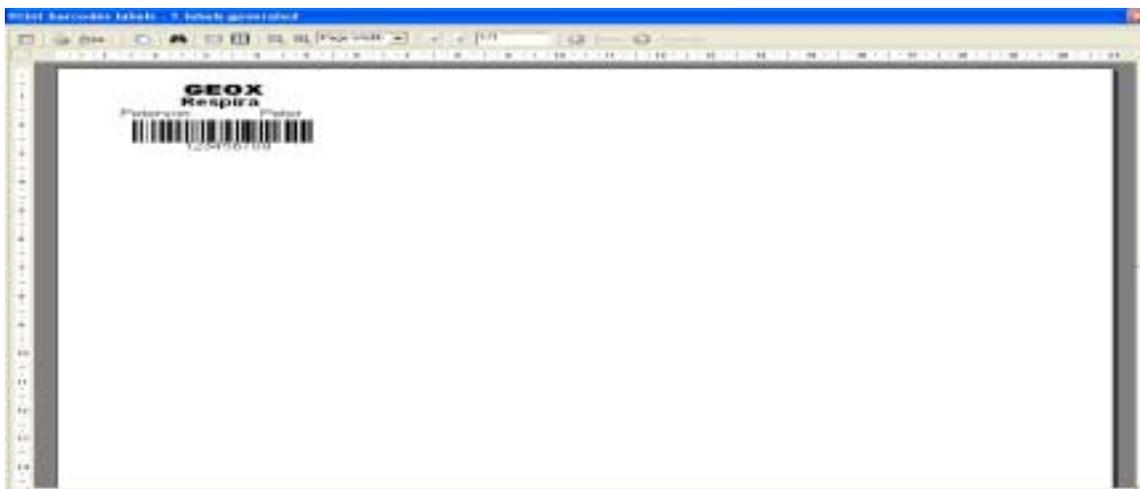
- Shop: 302 Beverly (dropdown menu with help, zoom, and refresh icons)
- Code: 166 (text field with a "3+1" button)
- Name: VICTORIANA (text field)
- Surname: IBARRA (text field)
- Date of birth: 01/01/1900 (calendar icon)
- Address: (empty text field)
- City: (empty text field)
- Zip Code: (empty text field) Province: (empty text field)
- Telephone 1: (empty text field)
- Telephone 2: (empty text field)
- Barcode: 302166 (text field)
- Password (max 10): (empty text field)
- Dependente part time:
- Contractual position: (empty text field)
- Employment date: 01/03/2006 (calendar icon) Dismissal date: 01/01/1900 (calendar icon)
- Gender: Not specified (dropdown menu with help, zoom, and refresh icons)
- Status: (dropdown menu with help, zoom, and refresh icons)
- Level: (dropdown menu with help, zoom, and refresh icons)
- Notes: (empty text field)

Buttons: OK and Cancel

Cliquez sur "OK" pour créer la fiche du salarié. Vous pouvez maintenant imprimer le code barres : cliquez sur la ligne du salarié avec la touche droite de la souris et sélectionnez "Imprimer le code barres".



Le "Format" est proposé par défaut et cliquez sur "Confirmer" pour visualiser l'aperçu avant impression de l'étiquette. Cliquez sur "Print" pour envoyer l'impression à l'imprimante.



This document is intended for the demonstrative activities only.

It contains information that is confidential and protected from disclosure. Any review, dissemination or use of this transmission or its contents by persons or unauthorized employees of the intended organisations is strictly prohibited.

4. Démission d'un salarié

Quand un salarié démissionne, la date de fin du contrat doit être enregistrée dans STORES. Allez dans propriétés du salarié : Cliquez avec la touche droite de la souris sur la ligne correspondante au salarié et sélectionnez "Propriétés"..



Saisissez la date de départ du salarié. Vous pouvez rentrer la date manuellement ou la sélectionner dans la touche calendrier.

The screenshot shows a dialog box titled "Employees of the shop" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields and controls:

- Shop: 302 Beverly (dropdown menu with help, minus, and refresh icons)
- Code: 166 (text field with a "3+1" button)
- Name: VICTORIANA (text field)
- Surname: IBARRA (text field)
- Date of birth: 22/03/1975 (calendar icon)
- Address: (empty text field)
- City: (empty text field)
- Zip Code: (empty text field) Province: (empty text field)
- Telephone 1: (empty text field)
- Telephone 2: (empty text field)
- Barcode: 302166 (text field)
- Password (max 10): (empty text field)
- Dependente part time:
- Contractual position: (empty text field)
- Employment date: 01/01/2007 (calendar icon) Dismissal date: 22/02/2007 (calendar icon)
- Gender: Not specified (dropdown menu with help, minus, and refresh icons)
- Status: (dropdown menu with help, minus, and refresh icons)
- Level: (dropdown menu with help, minus, and refresh icons)
- Notes: (empty text field)

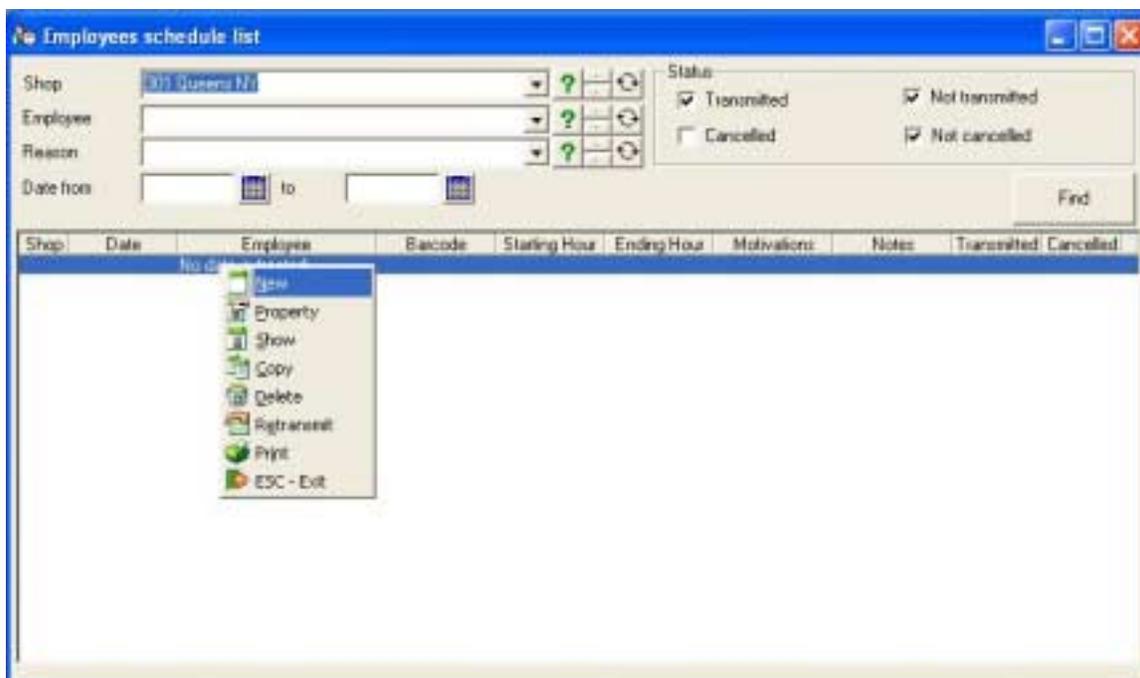
On the right side of the dialog, there are two buttons: "OK" and "Cancel".

Remarque: Les salariés qui démissionnent doivent retourner leur badge au responsable du magasin. Le badge est réutilisé pour un nouveau salarié en remplaçant l'ancien code barres avec le code barres du nouvel employé.

5. Règles pour la gestion des pointages des employés

Pour gérer le pointage des salariés en dehors des horaires habituels, allez dans gestion "Horaire employés". Vous pouvez rentrer les informations qui concernent les congés, les permis, la maladie etc.

Pour créer une nouvelle fiche horaire cliquez sur la touche droite de la souris et sélectionnez "Nouveau".



Vous devez saisir les informations suivantes:

- Magasin: Vérifiez d'avoir sélectionné le magasin où le salarié est enregistré.
- Employé: Sélectionnez l'employé pour lequel vous voulez créer la nouvelle fiche horaire
- Date: la date de saisie de l'information est proposée automatiquement

Dans le tableau qui suit, vous devez saisir les information suivantes:

- Heure de début
- Heure de fin
- Motivations: le motif est sélectionné dans la liste suivante:
 - 90 journée libre;
 - 01 congés;
 - 02 maladie;
 - 04 accident de travail;
 - 18 congé maternité;
 - 03 hospitalisation;
 - 17 absence injustifiée;
 - 10 permis;
 - 79 déplacement;
 - 26 heures de récupérations
 - 46 jour férié
- Notes : vous pouvez rentrer des notes.

Cliquez sur la touche "OK" pour confirmer.

Employees timetable card

Shop: 000 Sede

Employee:

Date: 21/03/2007

Starting Hour	Ending Hour	Motivations	Notes
08.00	18.00	0001 Holiday / Permits	

OK Cancel

6. Visualiser les pointages dans les statistiques

Pour visualiser les pointages enregistrés dans Stores vous avez 2 possibilités :

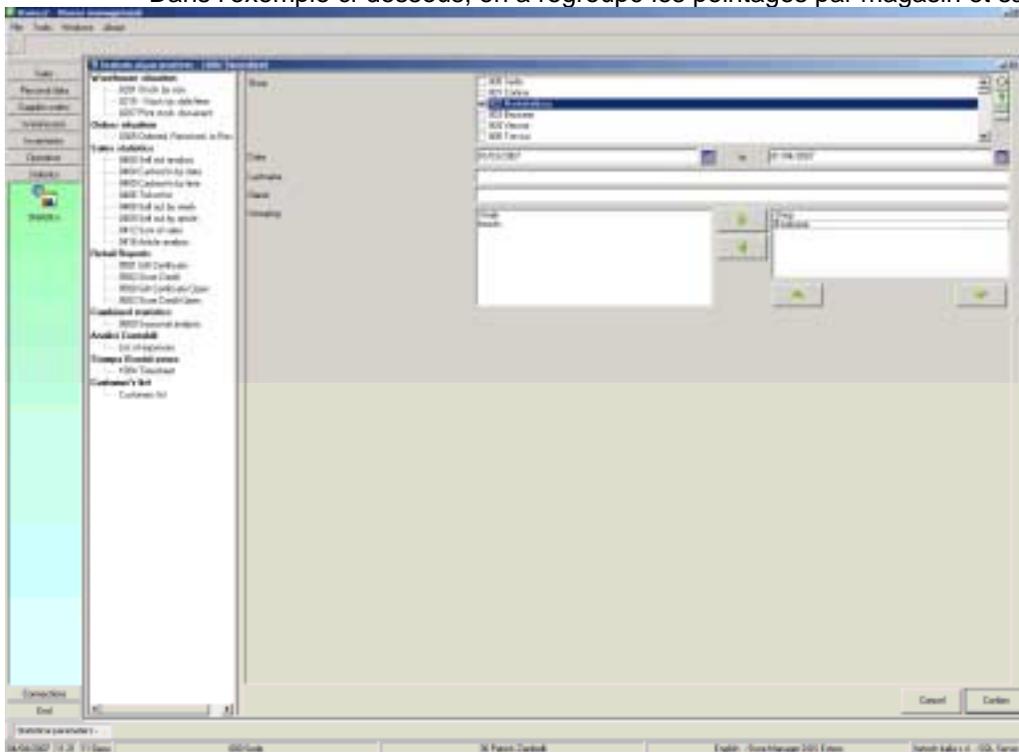
1. Lancer la statistique “1804 Fiche horaire”. Pour plus d’informations continuez ce chapitre.
2. Aller dans gestion “Fiche horaire employé”. Pour plus d’informations, référez vous au chapitre 2.

Cliquez sur l’onglet “Statistiques” et cliquez sur l’icone “Statistiques.”
Cliquez sur la statistique “1804 Fiche horaire”.

Saisissez les paramètres:

- Magasin: Sélectionnez le magasin pour lequel vous voulez voir la fiche horaire.
- Date: Sélectionnez une période de date.
- Nom et Prénom: Saisissez le Nom et Prénom de l’employé si vous voulez voir la fiche horaire d’un seul salarié
- Regroupements: Vous pouvez créer dynamiquement le format de l’imprimé:
 - Sélectionnez un paramètre dans la liste de gauche et cliquez sur la flèche droite.
 - Répétez jusqu’à obtenir la structure que vous désirez

Dans l’exemple ci-dessous, on a regroupé les pointages par magasin et salarié.



Cliquez sur “Confirmer” pour exécuter la statistique.

Ci-dessous vous trouvez le résultat de la statistique regroupée par Magasin-

Store: 300 Madison NY
Date: from 01/02/2007 to 01/04/2007

Name	In	Out	Absence reason	In	Out	Absence reason
300 Madison NY						
PHILLIPS CHRISTINA						
25092007	10:30	14:25		14:54	18:12	
27092007	10:37	14:12		14:48	18:25	
28092007	00:00	14:01		15:00	18:43	
28092007	14:37	18:34				
31092007	10:15	12:45		13:51	18:38	
03042007	11:00	16:00		13:40	17:10	
STOLZENBERG RACHEL A.						
25092007	11:09	18:08				
FOLGER ARY M.						
29092007	11:00	12:40		13:17	17:17	
27092007	09:52	18:02				
26092007	09:47	18:11				
30092007	09:25	12:08		13:08	17:14	
THURSTON BRITANY C.						
26092007	10:03	12:35		13:28	18:58	
30092007	09:35	12:45		12:52	18:28	

Salarié.