GECX breathes

STORES2

Manuel d'utilisation

Version 1.13.4

Gestion pointage des salariés

Contenu du Manuel

| <u>1.</u> | GESTION POINTAGE DES SALARIES |
|--------------|---|
| 1.1. 1.2. | ENREGISTRER L'ENTREE DU SALARIE |
| <u>2.</u> | CORRECTION DES POINTAGES |
| <u>3.</u> | SAISIE D'UN NOUVEAU SALARIE |
| <u>4.</u> | DEMISSION D'UN SALARIE10 |
| <u>5.</u> | REGLES POUR LA GESTION DES POINTAGES DES EMPLOYES12 |
| <u>6.</u> | VISUALISER LES POINTAGES DANS LES STATISTIQUES14 |

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. <u>IMPORTANT</u>: Avant de scanner le code barres, vérifiez que le curseur soit positionné dans le champ à droite de "Code barre".

| 🦉 Slames Z – Star | es management. | | | | | | | | | | | 300 |
|--|----------------|--------|------------------|-----------|-------|---------|-----|-------------------|-----------------|---------------|-------|----------------------------|
| File Tools which | ris Alland | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Eder 23 Menuel protector 240 240 240 240 240 240 240 240 | | | Dependent Pro | yees hour | 16.32 | 10 o | | 1/01/2007 Carc | | | | |
| Ferral data | | | | | | | | | | | | |
| Expelier orders | | | | | | | | | | | | |
| Watehouses | | | | | | | | | | | | |
| Inventories | | | | | | | | | | | | |
| Opesators | | | | | | | | | | | | |
| Statistics | | | | | | | | | | | | |
| Connections | | | | | | | | | | | | |
| End | | | | | | | | | | | | |
| Employees hours | 8 | | | | | | | | | | | |
| 01/07/2007 116.32 1 | 11 Geos | 340 Te | | 117 | | THater. | | Vedu | Aufor - Sizee N | Imager DOS Ex | tieno | Potech Italia and - Access |
| Ne start | | | 0 | | - | 100 | 0.1 | | 100 | 100 Pin | | 91900 ··· |

This document is intended for the demonstrative activities only.

STORES reconnectera automatiquement le salarié correspondant et enregistrera l'entrée. Le nom du salarié apparaitra 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.

| 💐 Employees hours | | |
|-------------------|---------------------------------|--|
| Barcode | | |
| Employee | 201 - 191 - ELIZABETH M GULOTTA | |
| lt's | 17.25 of 06/03/2007 | |
| Last action | | |
| L | ist Check - in Check out 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.

| 💐 Employees hours | | × |
|-------------------|---------------------------------|---|
| Barcode | | _ |
| Employee | 201 - 191 - ELIZABETH M GULOTTA | |
| lt's | 17.25 _{of} 06/03/2007 | |
| Last action | Check - in (06/03/2007 - 17.25) | |
| | List Check - in Check out Back | |

This document is intended for the demonstrative activities only.

2. Correction des pointages

<u>IMPORTANT</u>: 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.

| Stores2 Stores | management | | | | | | 28 |
|--|---------------------|---|-------------|------------|------------------|---------------------------|-----------------------|
| Taoli Windows | About. | | | | | | (1107) |
| 1 | | | | | | | |
| Sales Perconal Bale Sigglier orders Vigerbourns Inventration | Ca Trophyse Seco | es pacheodoxie Tier 2011 Maeted 7 Empires Dervad | a) <u>s</u> | | us Tuasanited | 🖗 ka tayanka | |
| Salar | Reason Date tran | | - | 10 | Casaled | St Not cancelled | Test |
| | 20 000 | COUT COMIE A GE SOTO | .xxx 1114 | 80 0.00.08 | LANDEC DECK | | |
| Enderner Convections | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| lightores arreads to | d Million and | Hereichter der Lander | 14 | | No. No. 1 | Days Marriege 1971 Fisher | Transferration of the |

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.

This document is intended for the demonstrative activities only.

| Stores 2 Stores Hanage | mant | | | | | | | 10 |
|--|--|----------------|------------------------------|------------|--------------|-------------------|---|----------|
| Ple Taoli Windowe About | ALC: NO. | | | | | | | Labor Co |
| JYI BRASS | O D | | | | | | | |
| Sam Percent tals | | | | | | | | |
| Supplier orders | Summer | - | | | | | 10.00 | |
| Wantouins | Contraction of the local division of the loc | | | - | Dete | | - 11 I II | |
| Terverificates. | Shop | 283 Moded 7 Ex | цина Вонабеч | - 9 - G | P Taxanited | FF Nor | twented | |
| Deseators | Explore | | | . 7 0 | Canalat | P Not | canceled | |
| 100 | Reacon | | | + 7 0 | | | | |
| alcolate atta | The Desployees | timetable ca | id | | | 8 | fed | |
| 2 | | Frank Law | and the second second second | Arris . | | | Intentied Carceled | |
| 10 | 9mg | 200 Maded | 7 Eigene Demeter + 2 | | | | CO. | |
| waterin and all an | Gratuer | 1306 082 00 | MHEA GEODTO + | 122 | | | | |
| 20 | Date | laevary200 | | | | | | |
| interesting of the second seco | 5tarting Hola | Endingielaut | Mationiana. | | Notes | | | |
| 20 | 38.14 | \$0.00 | DEDE LAVORID ORDINARID | | | | | |
| 1 🔁 🛛 | | | | - | | | | |
| pected presence | | | | | | | | |
| 100 | | | | - | | | | |
| HALS. | | | | - | | | | |
| Concertaint | | | | | | | | |
| 100 | | | | | | | - | |
| Change lam dur | | | | | | | | |
| CERCONDER - | | | | | | | | |
| | | | | | 14 | Sec. 1 | | |
| Etdenter | | | | | | Carton | | |
| Convections | Art . | | | | - | | 80 | |
| Int | | | | | | | | |
| Engloyees tanatasia cara | | | | | | | | |
| /E3/2007 18:25 11 Gens | 203 Maded 7 E | saira Berabeu | Ka di k | (Mailer) (| Store Hanige | -Store Manager (K | 05 Erlen: Yerlech falle t | 11-Acces |

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

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.

<u>IMPORTANT</u>: 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.

| itit Er | nplo | yees o | f the shop list 📃 🗖 🔀 |
|---------|--|---|---|
| Shop | | 302 Bev | erly 💽 ? 🔂 🗘 |
| Status | Shop 302 302 302 302 302 302 302 302 | Code 163 165 166 167 168 185 203 | Description QUIN E. TRIMBO PYPER H. BANOS VICTORIANA RASHID GRE LISHIA OSH4 MARIA A. TOI SHAMEKA A. 1 Print Barcode |
| 4 | 1 | | |

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.

| Employees of th | e shop | |
|----------------------|--|-------|
| Shop | 302 Beverly | ок |
| Code | 166 3+1 | Canad |
| Name | VICTORIANA | |
| Surname | IBARRA | |
| Date of birth | 01/01/1900 | |
| Address | | |
| City | | |
| Zip Code | Province | |
| Telephone 1 | | |
| Telephone 2 | | |
| Barcode | 302166 | |
| Password (max 10) | | |
| Dipendente part time | Г | |
| Contractual position | | |
| Employment date | 01/03/2006 🕅 Dismissal date 01/01/1900 | |
| Gender | Not specified | |
| Status | • ? • • | |
| Level | • ? • | |
| Notes | | |

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".

This document is intended for the demonstrative activities only.

| Shop 302 Beverly ? ? ? Statu: Shop Code Description 302 163 QUIN E. TRIMBO 302 302 165 PYPER H. BANOS 302 302 166 VICTORIANA New 302 167 RASHID GREE New 302 168 LISHIA OSHA Property 302 185 MARIA A. TON Show 302 203 SHAMEKA A S Show | 🗱 Employees of the shop list 📃 🗖 🔀 | | | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|--|--|--|
| Status Shop Code Description 302 163 QUIN E. TRIMBO 302 165 PYPER H. BANDS 302 166 VICTORIANA Image: Constraint of the state of the | Shop | 302 Bev | erly 🚽 ? 🕂 🗘 | | | | | |
| | Status Shop 302 302 302 302 302 302 302 302 | Code 163 165 166 166 167 168 185 203 | Description QUIN E. TRIMBO PYPER H. BANOS VICTORIANA RASHID GREE LISHIA OSHA Property MARIA A. TON Show Print Barcode | | | | | |

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.

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".

| ste Er | 🇱 Employees of the shop list 📃 🗖 🔀 | | | | | | | | |
|--------|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
| Shop | | 02 Bev | erly 🚽 ? 🔂 🗘 | | | | | | |
| Status | Shop 302 302 302 302 302 302 302 302 | Code 163 165 166 167 168 185 203 | Description QUIN E. TRIMBO PYPER H. BANOS VICTORIANA RASHID GRE LISHIA OSHA MARIA A. TOI SHAMEKA A. () Shame Ka A. () Property Print Barcode | | | | | | |
| • | 1 | | • | | | | | | |

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

| 🚺 Employees of th | e shop | |
|----------------------|--------------------------------------|---------|
| Shop | 302 Beverly | ОК |
| Code | 166 3+1 | Coursel |
| Name | VICTORIANA | |
| Surname | IBARRA | |
| Date of birth | 22/03/1975 | |
| Address | | |
| City | | |
| Zip Code | Province | |
| Telephone 1 | | |
| Telephone 2 | | |
| Barcode | 302166 | |
| Password (max 10) | | |
| Dipendente part time | | |
| Contractual position | | |
| Employment date | 01/01/2007 Dismissal date 22/02/2007 | |
| Gender | Not specified | |
| Status | • ? • • | |
| Level | - ? - • | |
| Notes | | |

<u>Remarque:</u> 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".

| to Employees | schedule list | | | | |
|----------------------------|---|------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|----------|
| Shop Employee Baarro | DTTURE N | • ? • • | Status Transmitted Cancelled | IF Not beromited IF Not cancelled | |
| Date from | to [| | <u></u> | | Find |
| Shep Date | Errployen No di Property Show Copy Dekte Rigtrammit ESC - Exit | Bacode Starling Hour E | inding Hour Molivations | Note: Transmitted | Carcolad |

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 ca | rd | | | |
|--------------------------|--|------------------------|----------|-------|--------|
| Shop Employee Date | 000 Sede | - ? - ? | -0 -0 | | |
| Starting Hour | Endina Hour | Motivations | | Notes | 2 |
| 08.00 | 18.00 | 0001 Holiday / Permits | - | | |
| | 0 | | - | | |
| - | | | • | | |
| | 6 | | - | | |
| - | | | - | | |
| | <u>, </u> | | · | | |
| - | | | | | |
| |). | | | | |
| | | | | ОК | Cancel |

This document is intended for the demonstrative activities only.

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.

| al second | (and the second s | | | | |
|---------------------|---|----------|--|---|--------------------------|
| | The second state as services | | the second s | | |
| - Las | Warksat disate | Bee) | C 41 mb | | 귀야 |
| Santa and | - ICB Hart's dd/me | | - Distance - | | 1 |
| "histoni | Oder studies | | KI Denne KI denne | | |
| | URCannel Paratest in Per- | | all famous | and the second se | 21/ |
| There are | 1001 bill not wroten | Date | personal and a second s | 1 4 17 14 1917 | |
| index. | History and the second second | June | | | 1 |
| - | ial falsetie | (inst | 1 | | 1 |
| Parts. | - With the state water | - mains | 1-4 | a 1074 | |
| | - HPCSex shates | | | | |
| | Partial Digents | | | | |
| | March 100 Conference | | | | |
| | Renial Selection | | | | 1000 |
| | Fundament and states | | | | |
| | REFlexand Intern | | | | |
| | - bilineprim | | | | |
| | Transport Handhill present | | | | |
| | Catalog 184 | | | | |
| | Colores fol | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| forectine . | | | | | - |
| End | L | | | | Laver Laver |
| (territor parameter | NFT | | | | |
| KA DOMAG | Tiles @ | 0 finite | X Facel Tarted | Exploit Streambarager 2015 Enters | Junet Kales d. 193, Same |

Cliquez sur "Confirmer" pour exécuter la statistique.

This document is intended for the demonstrative activities only.

| Ci-dessous | vous | trouvez | le | résultat | de | la | statistique | regroupée | par | Magasin |
|--|-------------------|------------------|-------------|-------------------|---------|----------|-------------|---------------------------|--------|-----------------------|
| The local | Magine about | | | | _ | | | | | A8.8 |
| | | | | | | | | | | |
| Takes | The second second | COLUMN THE OWNER | 1000 | 100000 | - | dial a | | _ | | 1000 |
| | 3 | | | - A COLORED | 1.1.1.1 | | | | P14 8- | 1.4.1.8.10.4 |
| and the second s | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 0 | | | | | | lime | sheet | | | - III |
| - Demon | | Drog 300 Madro | eith's | | | | oneet | | | |
| - BE | | Dele Pers 3160/ | 2007 19 914 | N/0907 | | | | | | |
| | | Theme | * (| Dut. Almerica rea | | n Dur | Absenserver | | | |
| | | 300 Methon W | 5. | | | | | | | - |
| | | PHILPS CHEST | WINA. | | | | | | | |
| | | 25080807 | 10.00.14 | 23 | 145 | 4.90.02 | | | | |
| | | 2110.042807 | 30.3T W | 15 | 14.4 | 5 1235 | | | | |
| | | 28080807 | 80.80 14 | 01 | 15.0 | 0.1943 | | | | |
| | | 296.00367 | 14.37 . 18 | 34 | | | | | | 10 A |
| | | 314040800 | 10.15 10 | 40 | 153 | 1.15.91 | | | | |
| | | CONCRETE OF | 11.80 .00 | (0) | 13.4 | 6.17.10 | | | | |
| | | STOLZEMBERG P | ACHEL & | | | | | | | |
| | | 2508(207 | 12.29 10 | 196 | | | | | | |
| | | FOLGER ANY M. | | | | | | | | |
| | | 29082907 | 11.85 10 | 42 | 12.1 | 7 17.17 | | | | |
| | | 2709(2807 | 10.52 .10 | 411 | | | | | | |
| | | 29/08/28/07 | 19.47.18 | 01 | | | | | | |
| | | 30103/0107 | 10.31 12 | 08 | 10.0 | 17.14 | | | | |
| | | THANSTONE | TAWE | | | | | | | |
| | | 26209/0807 | 10.83 12 | 21 | 18.2 | 5 15.56 | | | | |
| Lanatas | | 3000/2007 | 8635.32 | 16 C | 115 | 1 10.00 | | | | 1.1 |
| Departments | and the second | pro- the house. | | | 1.0.01 | | | | | 2 |
| Salarié. | 1227# Kane | | | 1.0 | | ari Juna | | Eight Depression (Tillian | - | Innutring (1) 102 Imm |

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.