

Cliquer pour commencer



Gestion du Personnel



Ce document vous guidera dans la configuration du module de Gestion du Personnel de Maitre'D.

Des explications étape par étape vous aideront à comprendre les possibilités et opérations quotidiennes de la Gestion du Personnel.

Ce document ne couvre pas toutes les options – utilisez l'aide contextuelle (?) pour afficher plus d'information.



Maitre'D

Cliquer pour continuer

1. Affichage / Options

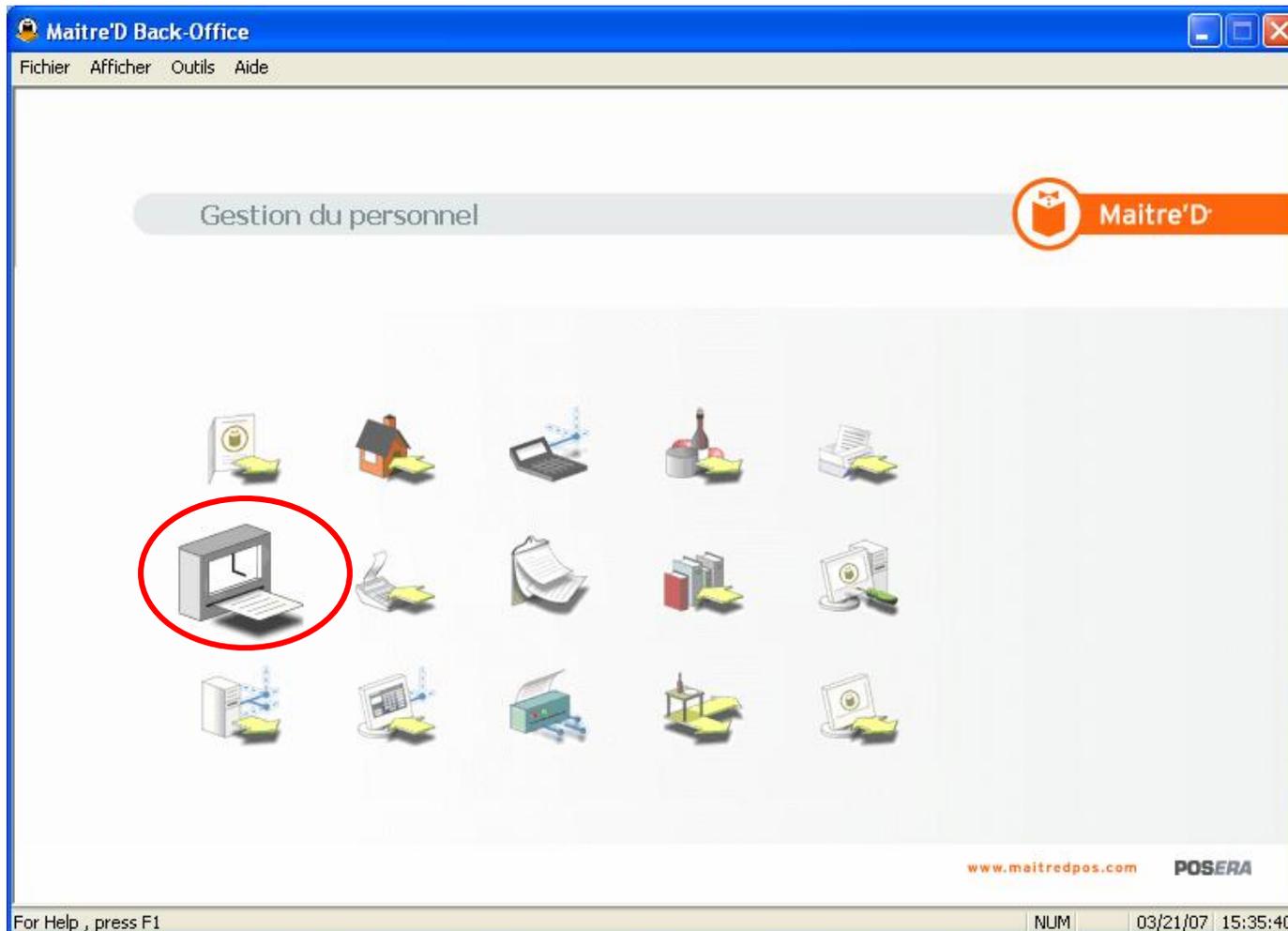


Maitre'D

Étape 1: Affichage / Options

Cliquer pour continuer

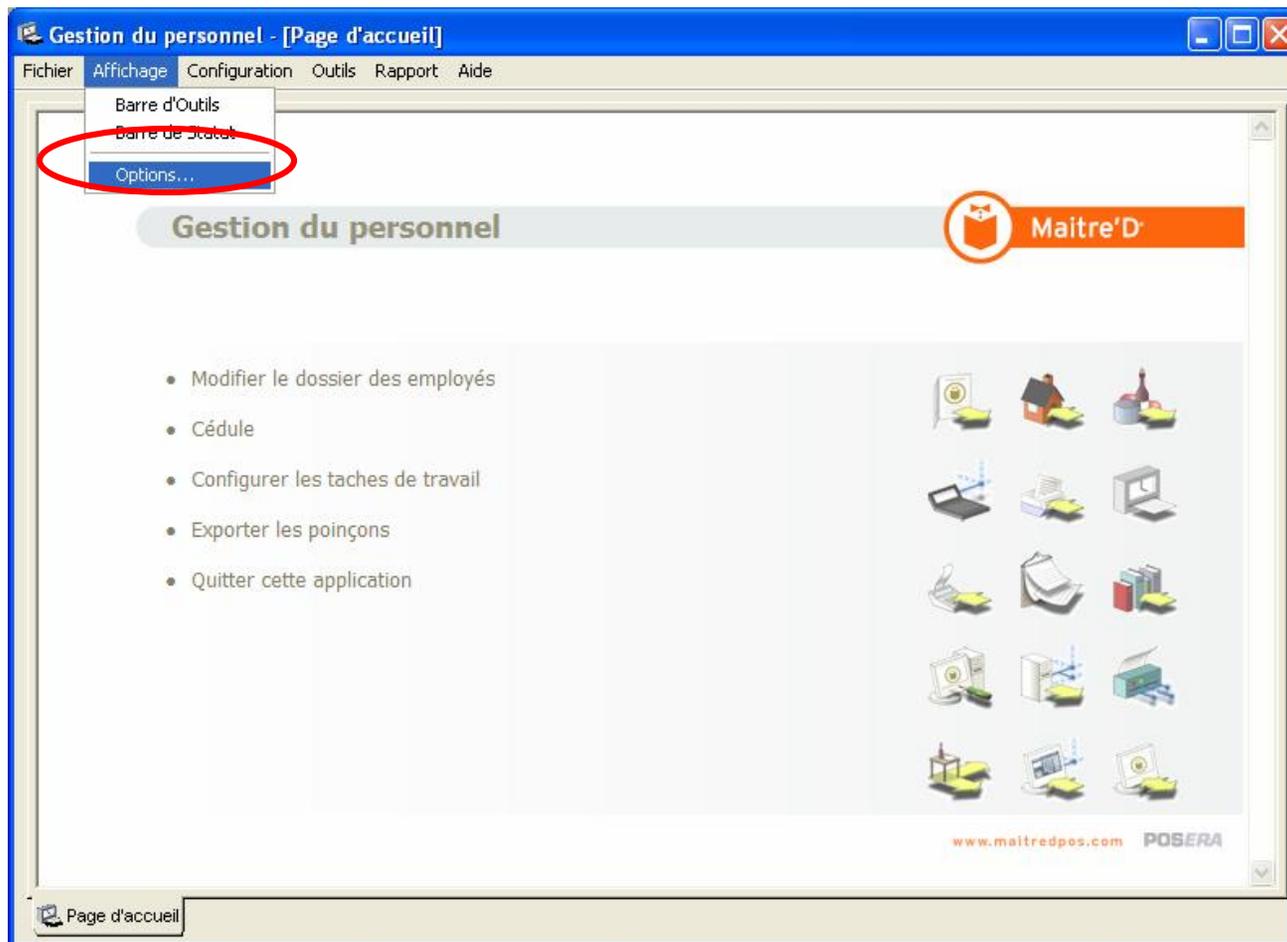
Cliquer sur l'icône de Gestion du Personnel du Back-Office.



Étape 1: Affichage / Options

Cliquer pour continuer

Cliquer sur **Affichage / Options**. Les options suivantes déterminent comment le module de Gestion du Personnel suit et calcule la main d'oeuvre – il est important de demander au gestionnaire toutes les questions appropriées afin de s'enligner avec leur procédures de gestion de temps.

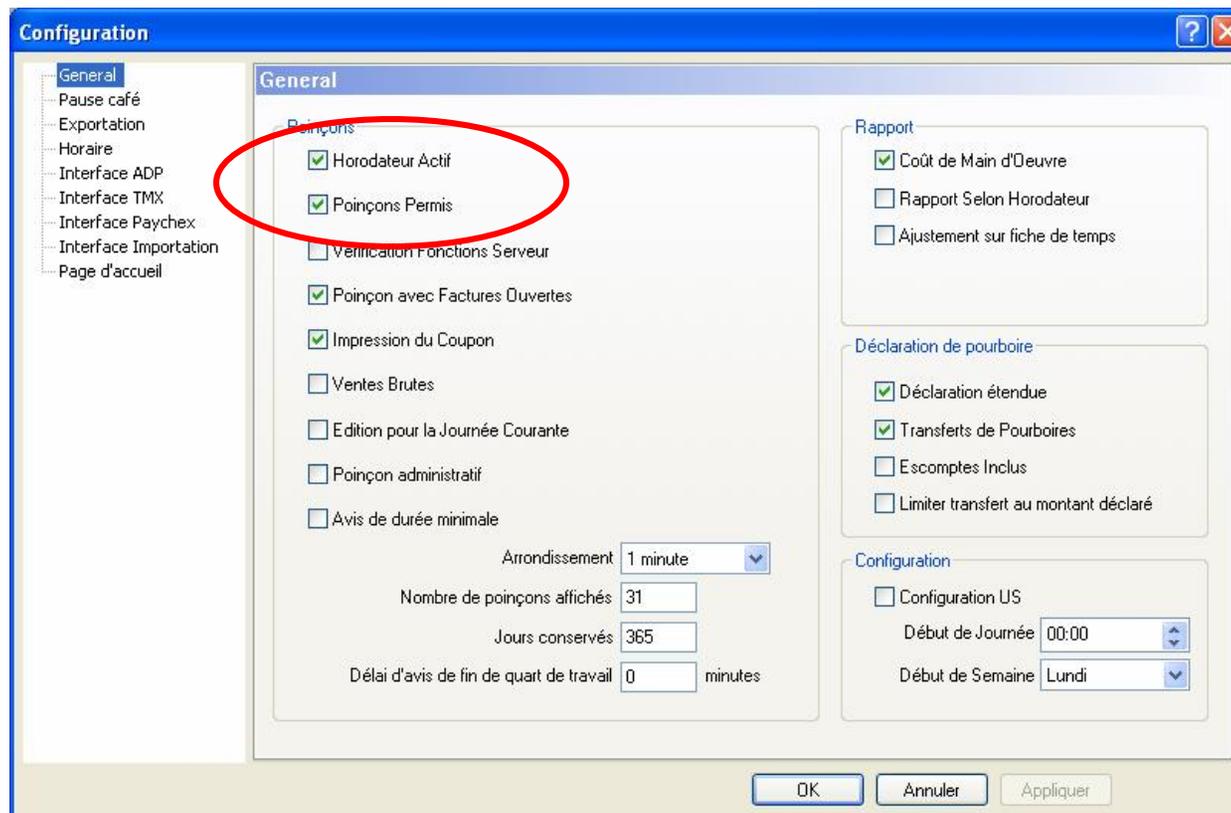




Étape 1: Affichage / Options / Général

Cliquer pour continuer

Pour que les poinçons soient disponibles sur les Points de Ventes, les deux options Horodateur Actif et Poinçons Permis doivent être activées.



Étape 1: Affichage / Options / Général

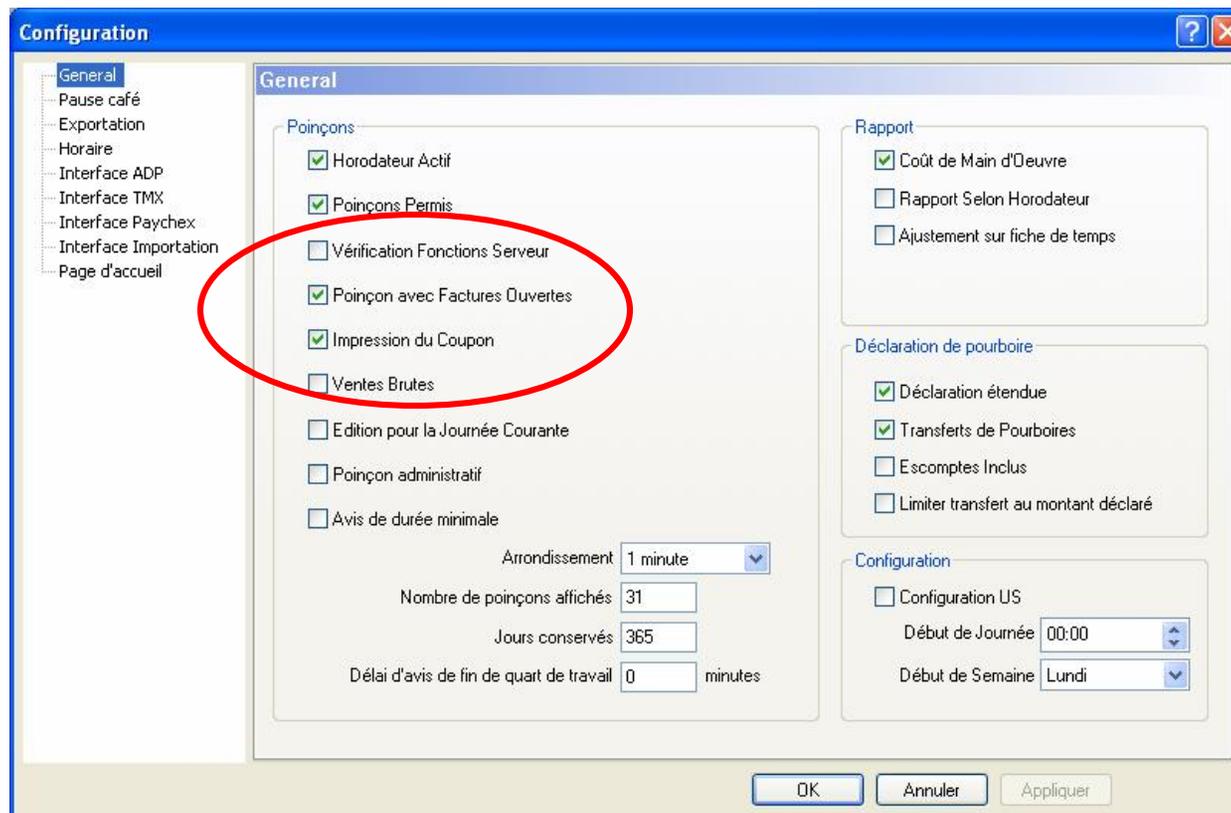
Cliquer pour continuer

Activer l'option **Vérification Fonction Serveur** pour valider la fonction d'un employé avant de permettre les opérations sur le Point de Ventes pour les employé avec plus d'une fonction.

Activer l'option **Poinçons avec Factures Ouvertes** pour permettre aux employés de clore leur quart de travail sans fermer toutes leurs additions.

Activer l'option **Impression du Coupon** pour que produire des papiers aux poinçons d'entrée/sortie.

Activer l'option **Ventes Brutes** pour que les Rapports de Main d'oeuvres n'utilisent pas les ventes Nettes.





Étape 1: Affichage / Options / Général

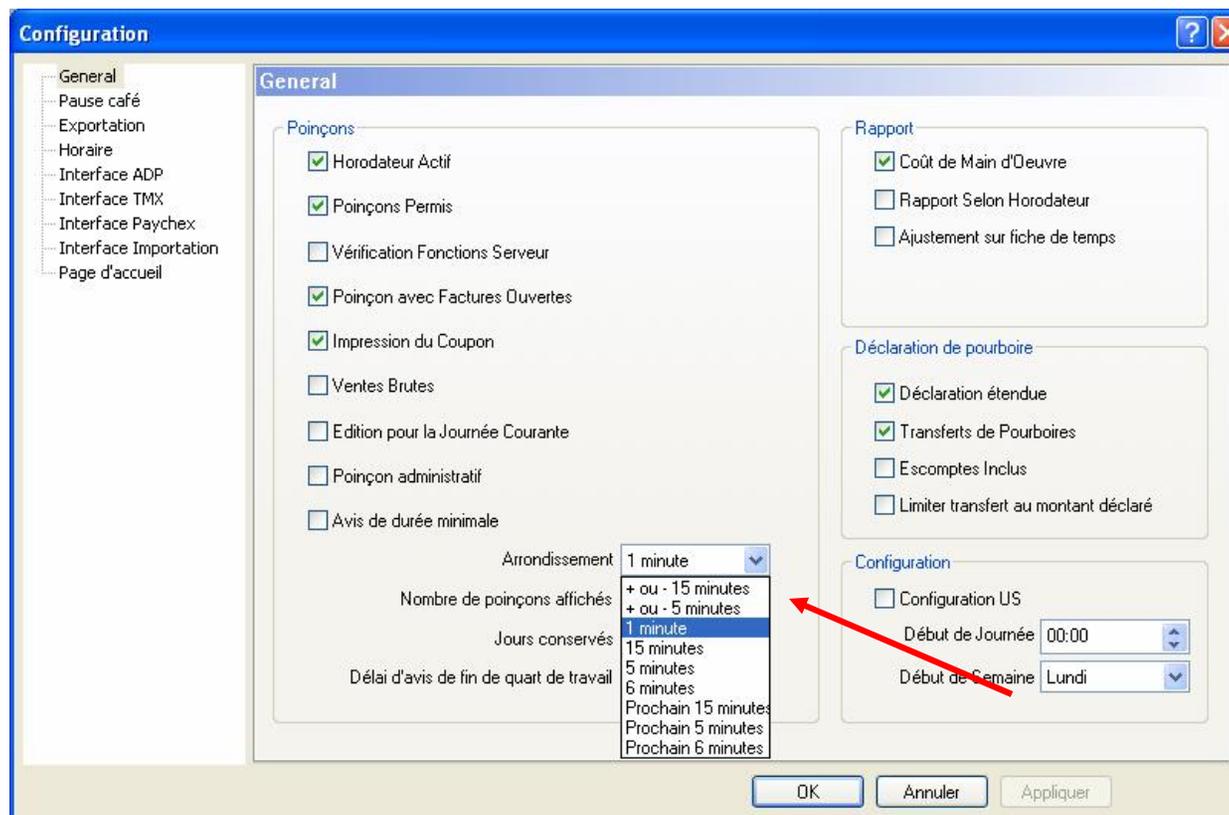
Cliquer pour continuer

Activer l'option **Édition pour la Journée Courante** pour interdire des corrections de poinçons pour les journées passées, sauf au Bureau Corporatif.
Poinçon Administratif et Avis de Durée Minimale sont des avertissements se referant a l'horaire qui sera discuté plus tard.

The screenshot shows the 'Configuration' window with the 'General' tab selected. The 'Poinçons' section contains several checkboxes, with 'Édition pour la Journée Courante' circled in red. Other options include 'Horodateur Actif', 'Poinçons Permis', 'Vérification Fonctions Serveur', 'Poinçon avec Factures Ouvertes', 'Impression du Coupon', 'Ventes Brutes', 'Poinçon administratif', and 'Avis de durée minimale'. Below these are fields for 'Arondissement' (1 minute), 'Nombre de poinçons affichés' (31), 'Jours conservés' (365), and 'Délai d'avis de fin de quart de travail' (0 minutes). The 'Rapport' section has 'Coût de Main d'Oeuvre' checked and 'Rapport Selon Horodateur' and 'Ajustement sur fiche de temps' unchecked. The 'Déclaration de pourboire' section has 'Déclaration étendue' and 'Transferts de Pourboires' checked, and 'Escomptes Inclus' and 'Limiter transfert au montant déclaré' unchecked. The 'Configuration' section has 'Configuration US' unchecked, 'Début de Journée' set to 00:00, and 'Début de Semaine' set to Lundi. Buttons for 'OK', 'Annuler', and 'Appliquer' are at the bottom.



Arrondissement se referme aux heures de poinçons d'entrées/sorties des employés. Les choix possibles sont expliqués sur la prochaine page. Informez vous auprès du client a savoir qu'elle est leur procédure.





Arrondissement:

Lorsque l'employé fait ses poinçons d'entrée et de sortie, Maitre'D peut arrondir les heures à des intervalles différents. La table suivante explique les options qui sont disponibles avec le menu déroulant:

1 minute - Le poinçon est enregistré sans modification.

5 Minutes - Le poinçon est arrondi aux 5 minutes le plus près, pour plus de 2 minutes pleines.

Ex: 9:02 devient 9:00 et 9:03 devient 9:05.

15 minutes - Le poinçon est arrondi aux 15 minutes le plus près, pour plus de 7 minutes pleines.

Ex: 9:07 devient 9:00 et 9:08 devient 9:15.

5 minutes suivantes - Le poinçon est arrondi aux 5 minutes suivantes.

Ex: 9:01 devient 9:05.

15 minutes suivantes - Le poinçon est arrondi aux 15 minutes suivantes.

Ex: 9:02 devient 9:15.

6 minutes - Le poinçon est arrondi aux 6 minutes suivantes pour plus de 3 minutes complètes.

Ex: 9:03 devient 9:00 et 9:04 devient 9:06.

6 minutes suivantes - Le poinçon est arrondi aux 6 minutes suivantes.

Ex: 9:01 devient 9:06.

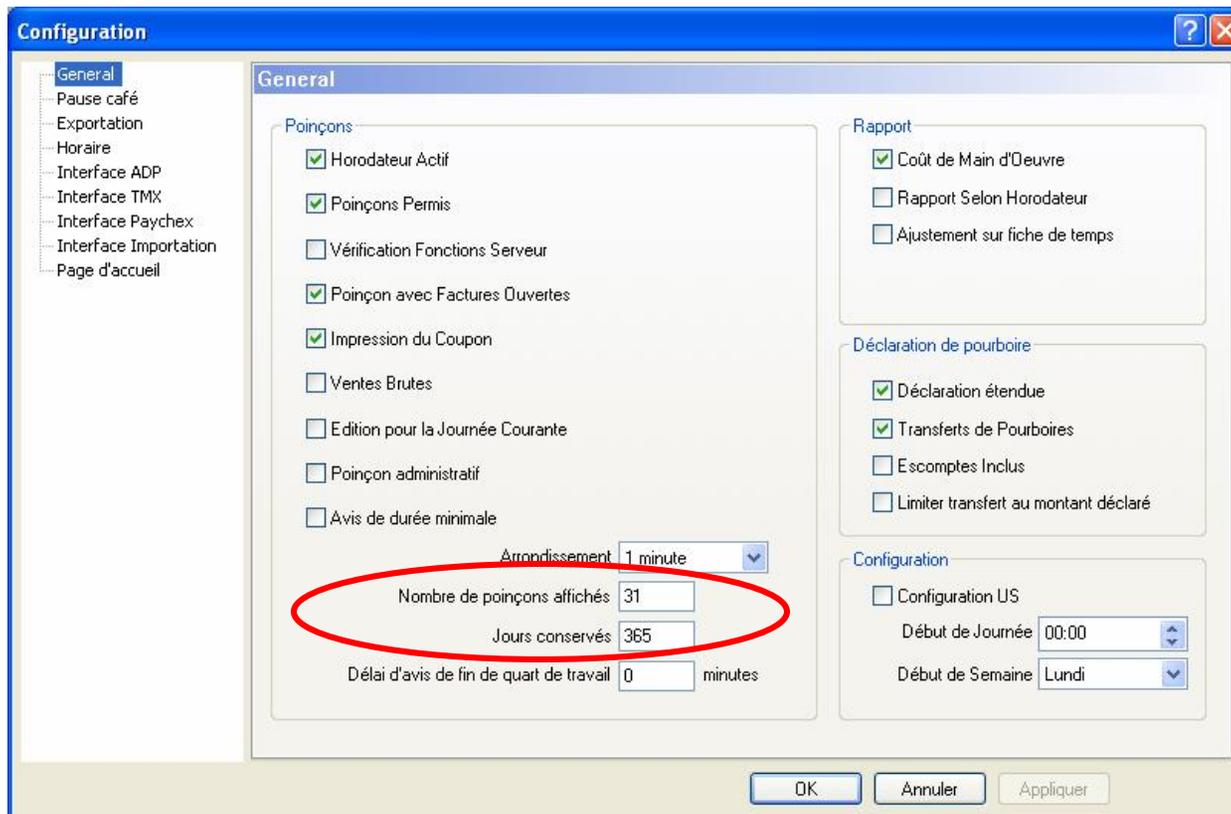
+ ou - 5 minutes - Le poinçon d'entrée est arrondi aux 5 minutes suivantes et le poinçon de sortie est arrondi aux 5 minutes précédentes.

Ex: Entrée à 9:01 devient 9:05. Sortie à 10:04 devient 10:00.

+ ou - 15 minutes - Le poinçon d'entrée est arrondi aux 15 minutes suivantes et le poinçon de sortie est arrondi aux 15 minutes précédentes.

Ex: Entrée à 9:01 devient 9:15. Sortie à 10:14 devient 10:00.

Entrer le **Nombre de Poinçons affichés** sur la carte de poinçons du Point De Ventas.
Entrer le nombre de **Jours Conservés** dans les enregistrements de fiches de temps – le minimum est de 30.

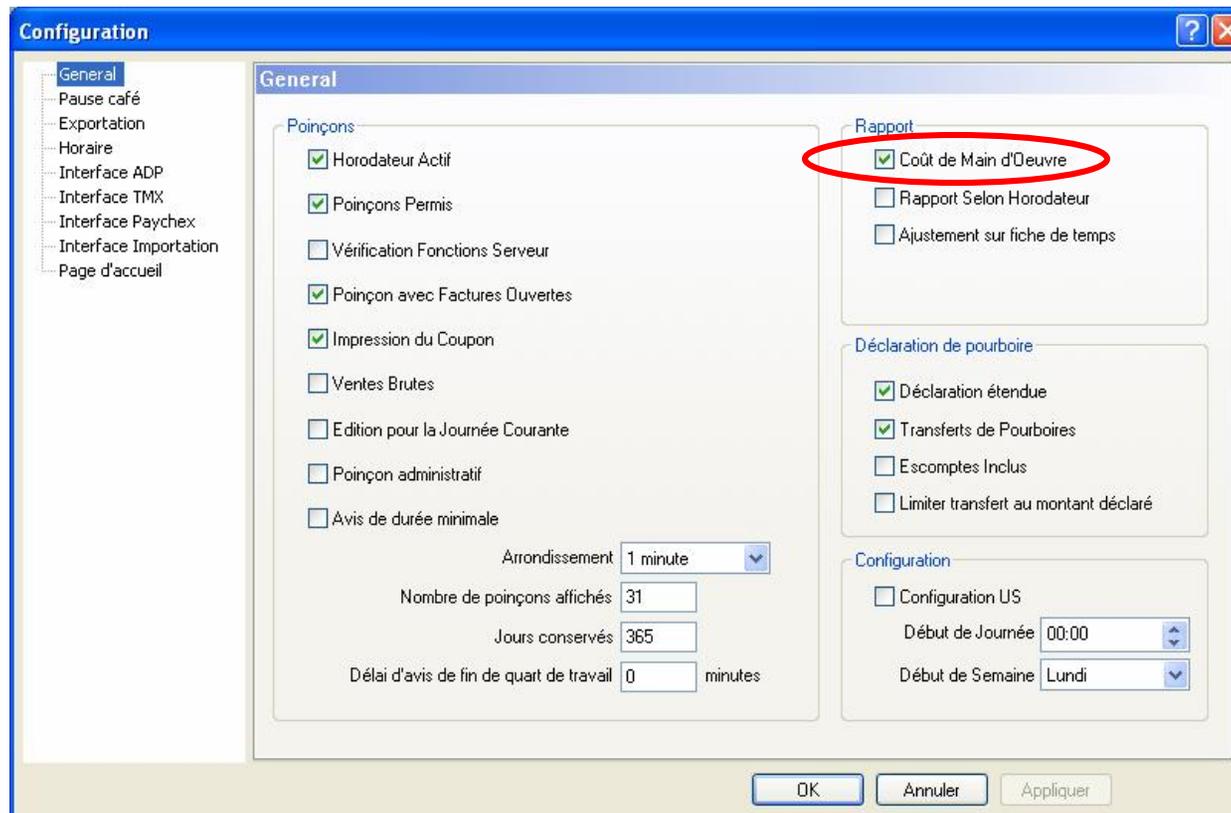


The screenshot shows the 'Configuration' dialog box with the 'General' tab selected. The 'Poinçons' section is highlighted with a red oval, indicating the settings for the punch card. The 'Nombre de poinçons affichés' is set to 31, and 'Jours conservés' is set to 365. Other settings include 'Arondissement' set to 1 minute and 'Délai d'avis de fin de quart de travail' set to 0 minutes.

Section	Option	Value / Status
Poinçons	<input checked="" type="checkbox"/> Horodateur Actif	Checked
	<input checked="" type="checkbox"/> Poinçons Permis	Checked
	<input type="checkbox"/> Vérification Fonctions Serveur	Unchecked
	<input checked="" type="checkbox"/> Poinçon avec Factures Ouvertes	Checked
	<input checked="" type="checkbox"/> Impression du Coupon	Checked
	<input type="checkbox"/> Ventes Brutes	Unchecked
	<input type="checkbox"/> Edition pour la Journée Courante	Unchecked
	<input type="checkbox"/> Poinçon administratif	Unchecked
	<input type="checkbox"/> Avis de durée minimale	Unchecked
		Arondissement
Poinçons (highlighted)	Nombre de poinçons affichés	31
	Jours conservés	365
	Délai d'avis de fin de quart de travail	0 minutes
Rapport	<input checked="" type="checkbox"/> Coût de Main d'Oeuvre	Checked
	<input type="checkbox"/> Rapport Selon Horodateur	Unchecked
	<input type="checkbox"/> Ajustement sur fiche de temps	Unchecked
Déclaration de pourboire	<input checked="" type="checkbox"/> Déclaration étendue	Checked
	<input checked="" type="checkbox"/> Transferts de Pourboires	Checked
	<input type="checkbox"/> Escomptes Inclus	Unchecked
	<input type="checkbox"/> Limiter transfert au montant déclaré	Unchecked
Configuration	<input type="checkbox"/> Configuration US	Unchecked
	Début de Journée	00:00
	Début de Semaine	Lundi

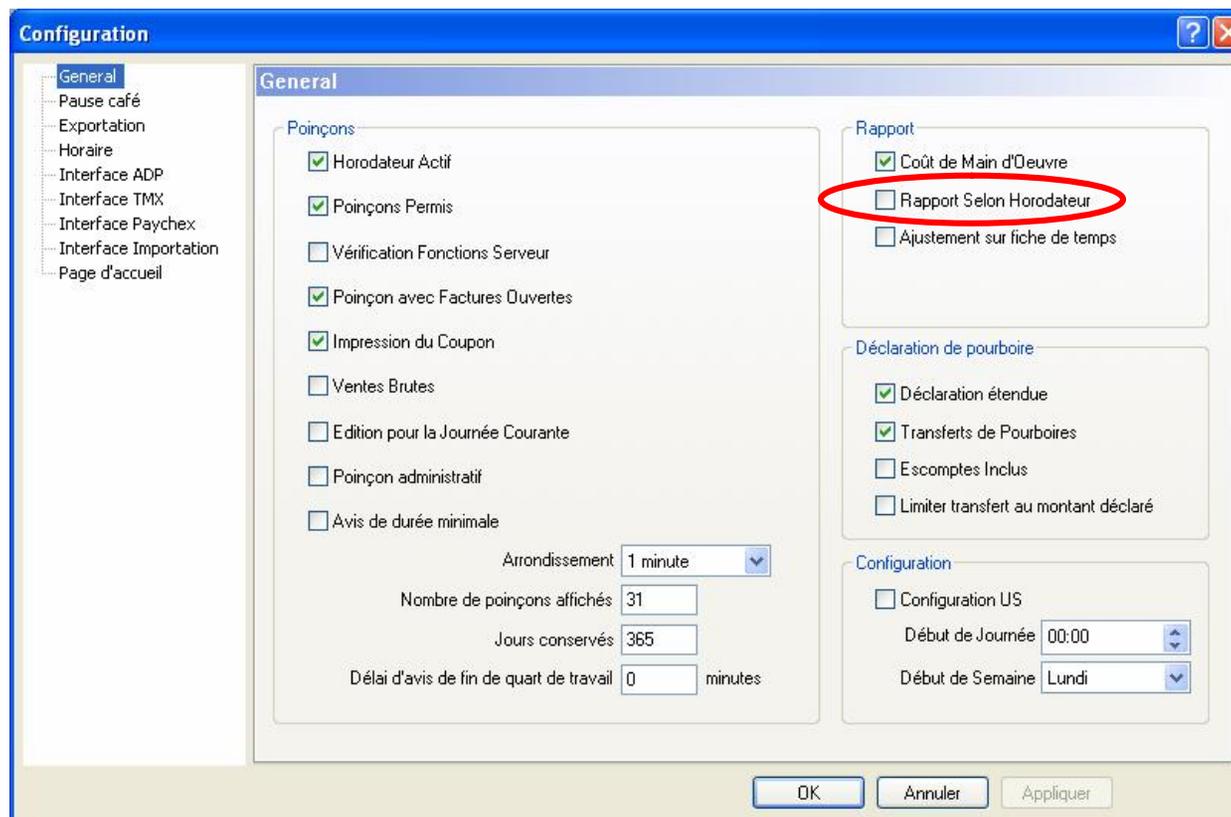


Activer l'option **Coût de Main d'Oeuvre** pour inclure cette information de la Gestion du Personnel (heures travaillées et salaires payés) dans le Rapport d'Activité sur le Point De Ventes.



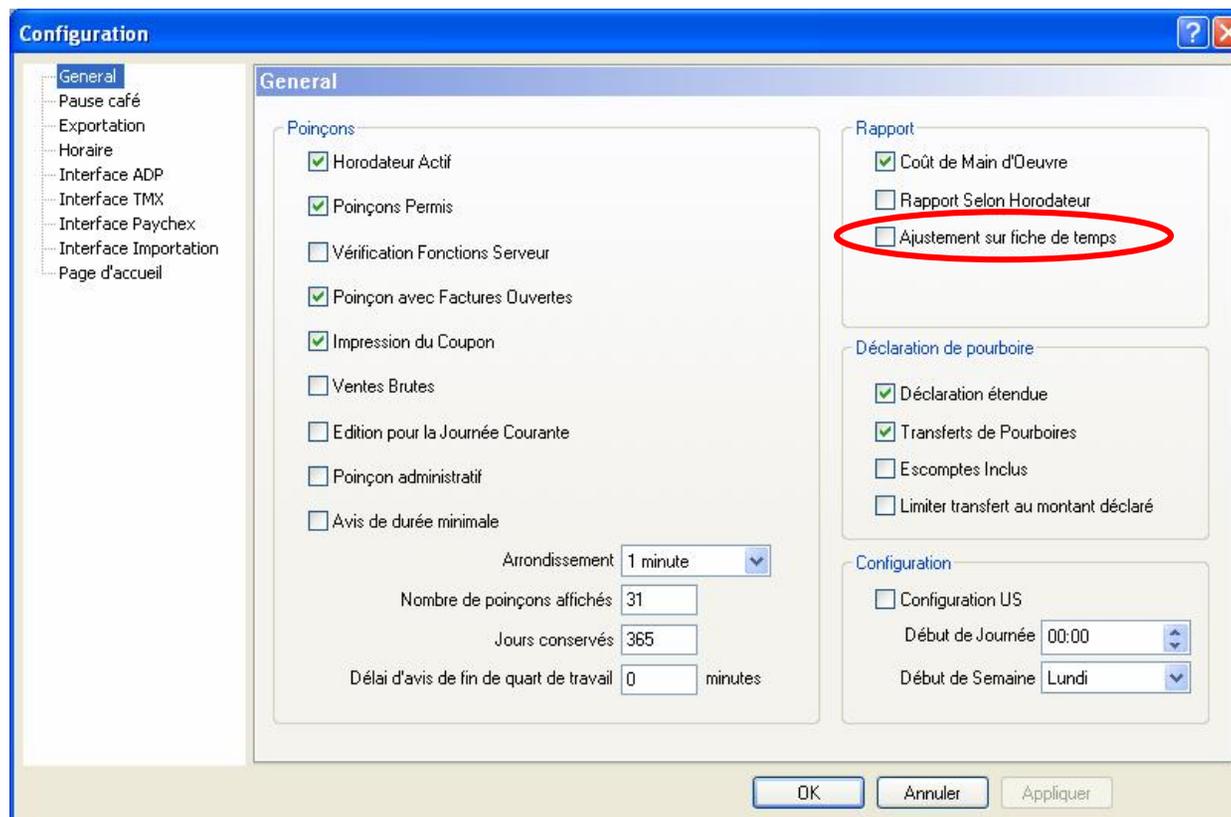


Activer l'option **Rapport Selon Horodateur** pour que les rapports utilisent l'heure entrée dans le champ Début de Journée pour séparer les jours de la semaine. Si cette option est désactivée, les rapports utilisent l'heure de la Fermeture De Jour.





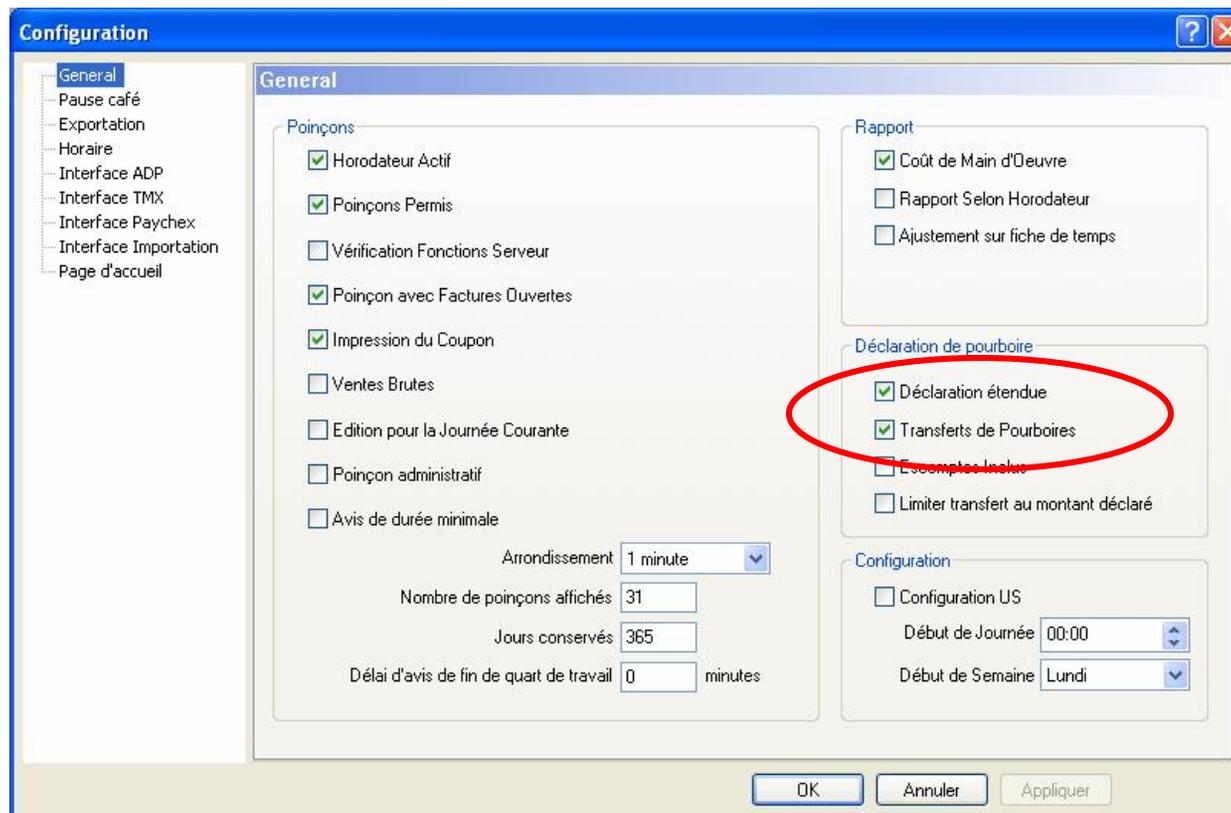
Activer l'option **Ajustement sur Fiche de Temps** pour que la raison d'un ajustement effectué sur un Point De vente soit imprimé sur le coupon.





Activer l'option **Déclaration Étendue** pour rendre plus de fonctions de pourboires disponible.

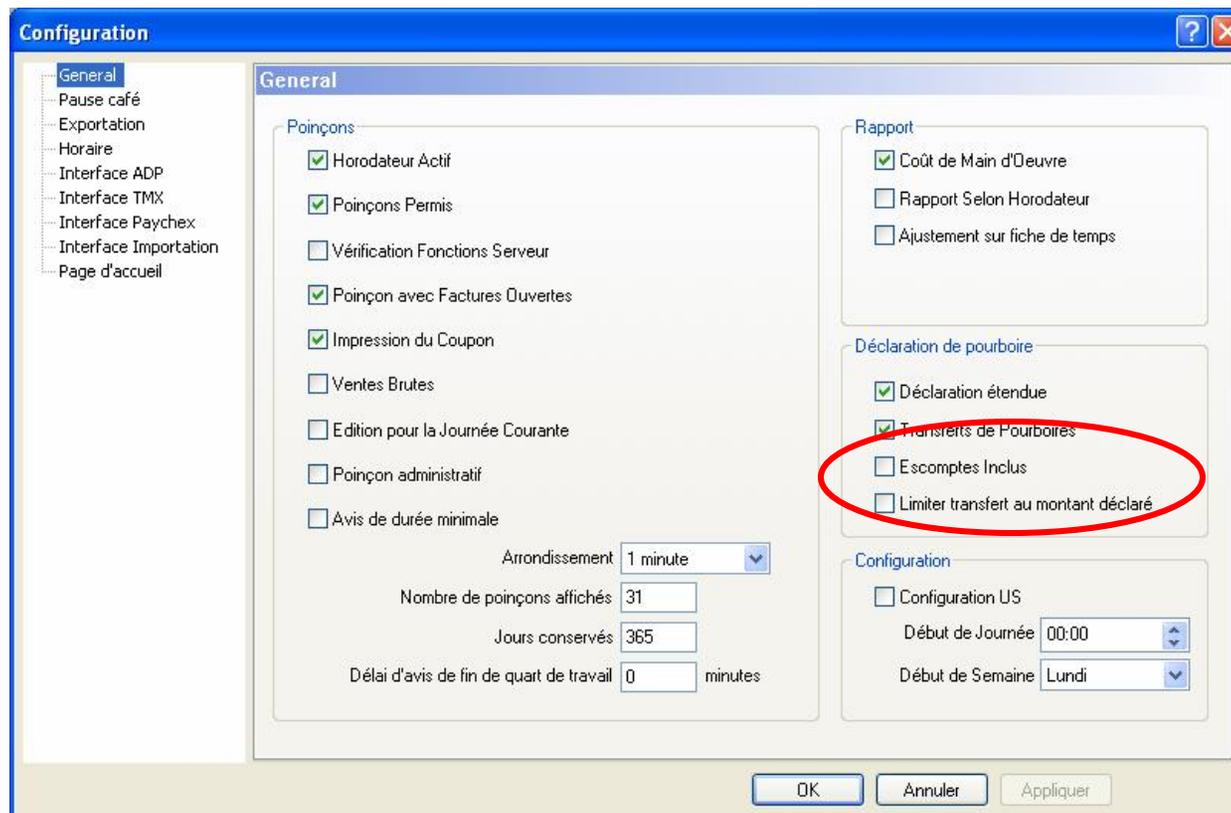
Activer l'option **Transferts de Pourboires** pour permettre aux employés de se transférer des pourboires entre eux.





Activer l'option **Escomptes Inclus** pour les compter dans le calcul des ventes éligibles aux pourboires.

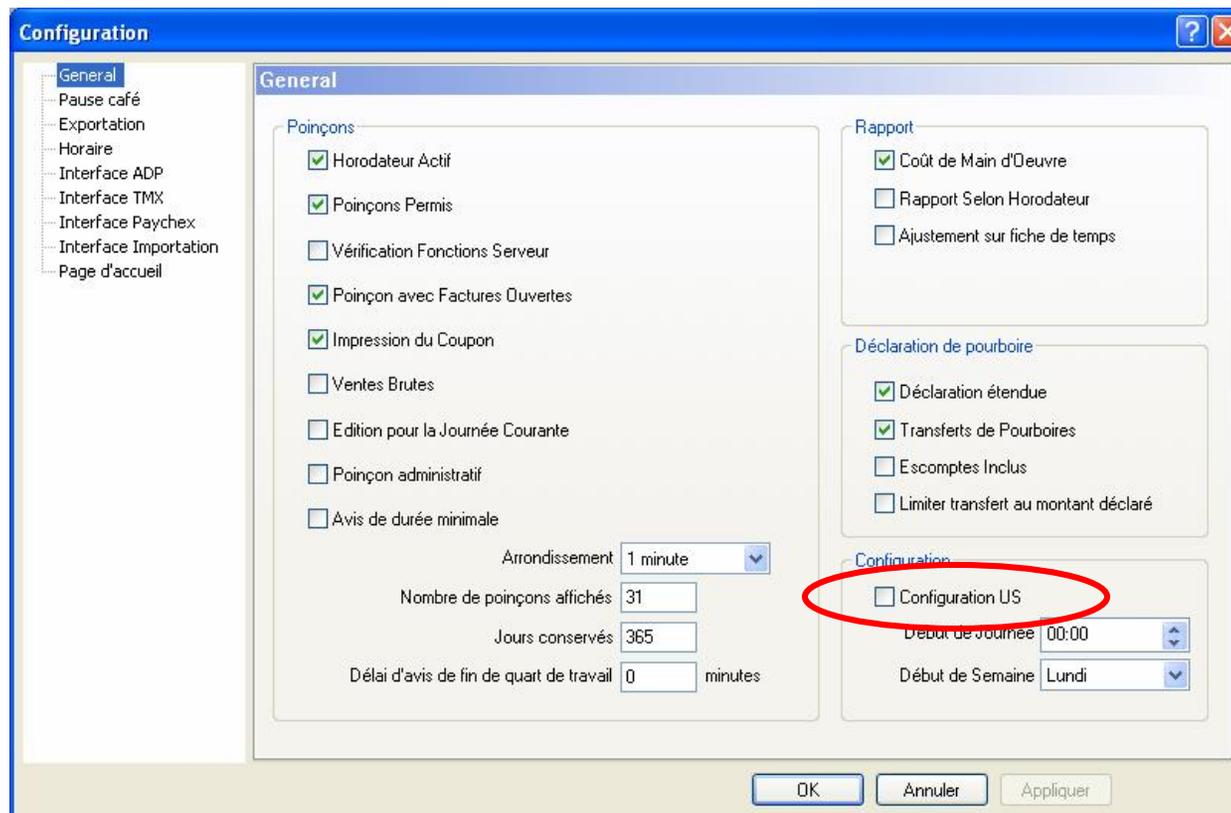
Vous pouvez **Limiter le transfert au montant déclaré** pour éviter les déclarations de pourboires trop élevées.





Configuration US:

Si cette option était activée, Maitre'D inclurait des écrans utilisés aux États-Unis d'Amérique, qui impliquent beaucoup d'information privée qui ne sont pas utilisées dans d'autres pays. Ne pas activer cette option pour utiliser des écrans simplifiés.



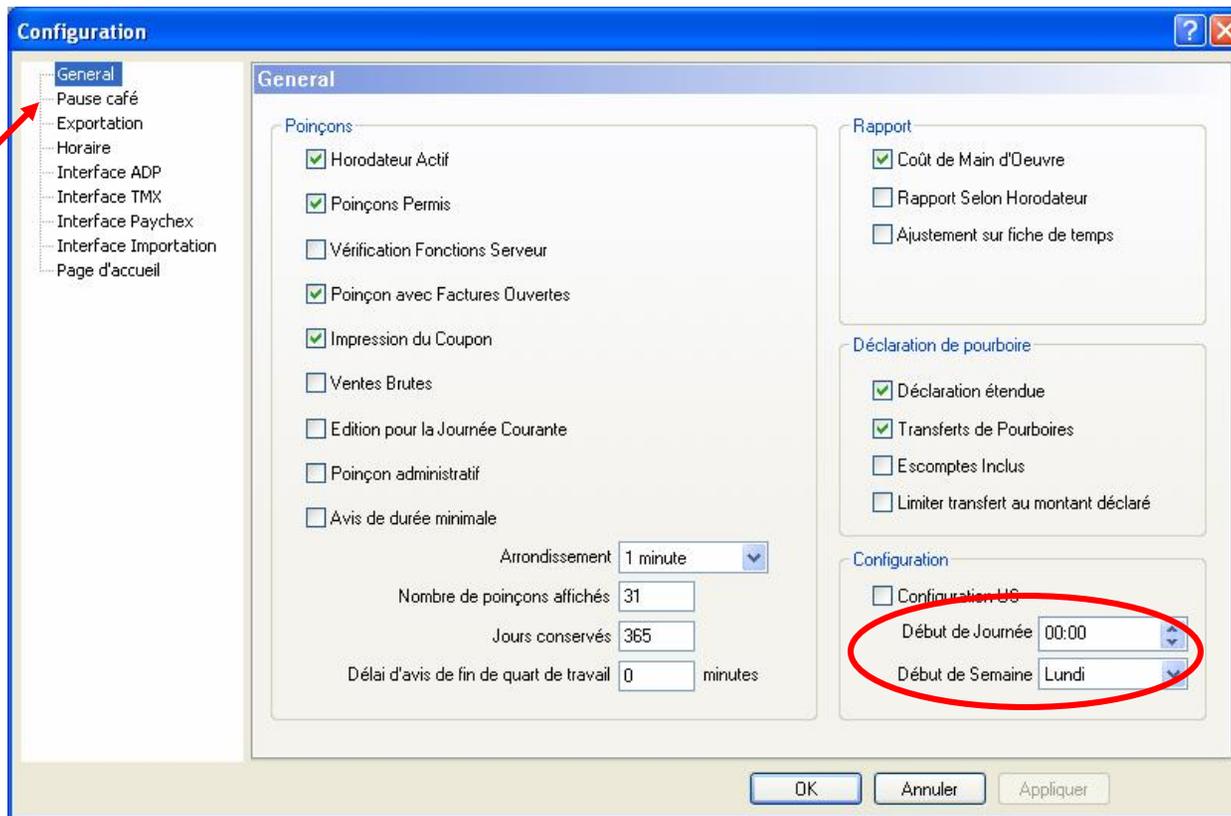
Étape 1: Affichage / Options / Général

Cliquer pour continuer

Début de Journée: Entrer l'heure à laquelle la nouvelle période de 24 heures commence. Cette heure est utilisée dans le calcul des heures supplémentaires ainsi que dans tous les rapports de main d'oeuvre.

Début de Semaine: Entrer le jour de la semaine auquel la période de paye commence. Ceci devrait correspondre avec la date de Début de la Période de Paie dans Gestion du Personnel / Configuration / Période de Paie.

Cliquer sur
Pause Café.



The screenshot shows the 'Configuration' dialog box with the 'General' tab selected. The left sidebar lists various configuration options, with 'Pause Café' highlighted. The main area contains several sections:

- Poinçons:**
 - Horodateur Actif
 - Poinçons Permis
 - Vérification Fonctions Serveur
 - Poinçon avec Factures Ouvertes
 - Impression du Coupon
 - Ventes Brutes
 - Edition pour la Journée Courante
 - Poinçon administratif
 - Avis de durée minimale
- Rapport:**
 - Coût de Main d'Oeuvre
 - Rapport Selon Horodateur
 - Ajustement sur fiche de temps
- Déclaration de pourboire:**
 - Déclaration étendue
 - Transferts de Pourboires
 - Escomptes Inclus
 - Limiter transfert au montant déclaré
- Configuration:**
 - Configuration US
 - Début de Journée:** 00:00 (circled in red)
 - Début de Semaine:** Lundi (circled in red)

At the bottom, there are fields for 'Arrondissement' (1 minute), 'Nombre de poinçons affichés' (31), 'Jours conservés' (365), and 'Délai d'avis de fin de quart de travail' (0 minutes). Buttons for 'OK', 'Annuler', and 'Appliquer' are at the bottom right.

Étape 1: Affichage / Options / Pause Café

Cliquer pour continuer

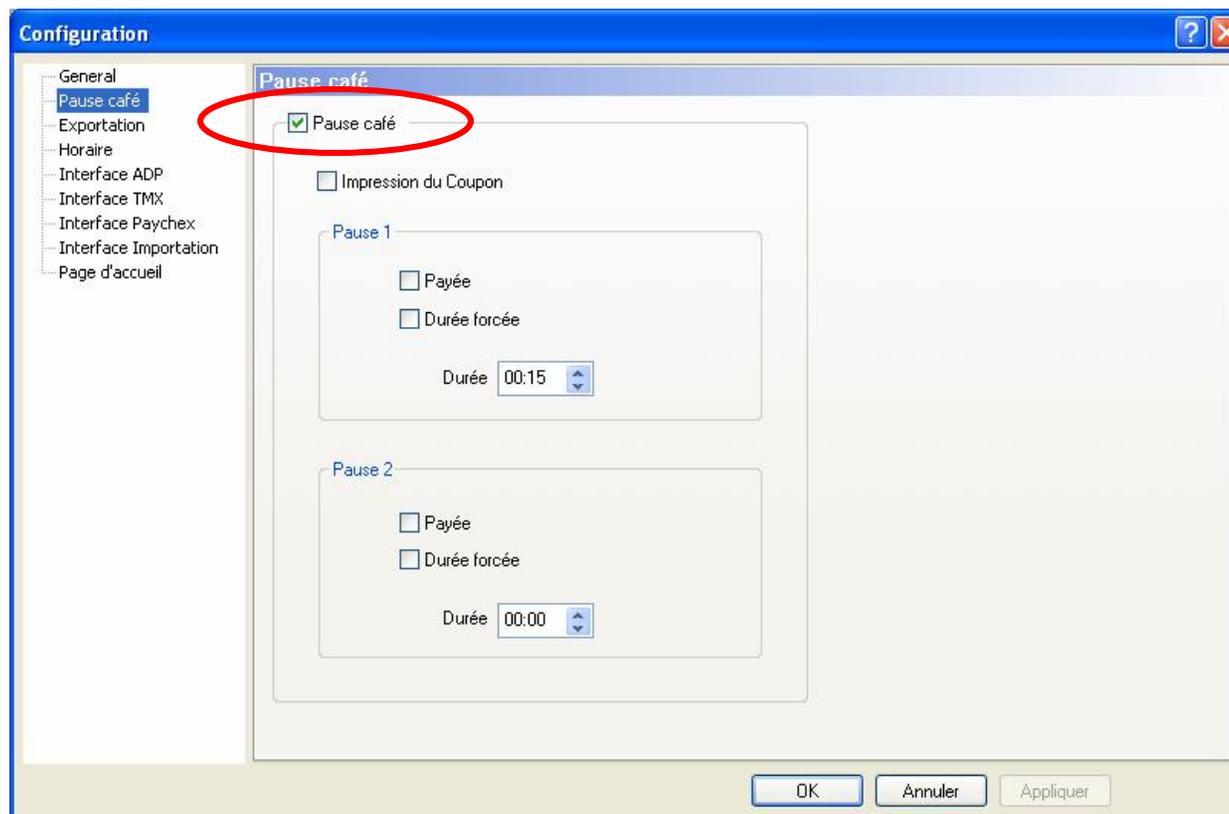
Activer l'option **Pause Café** pour mettre en marche l'option des pauses.

Activer l'option **Impression du Coupon** pour obtenir un papier au début et a la fin des pauses.

Activer l'option **Payée** si l'employé demeure payé pendant cette pause.

Activer l'option **Durée Forcée** pour interdire le retour avant ce délai, comme c'est parfois la loi.

Entrer alors la **Durée** de cette pause en minutes, jusqu'à 1 heure. **Créer 2 pauses si nécessaire.**

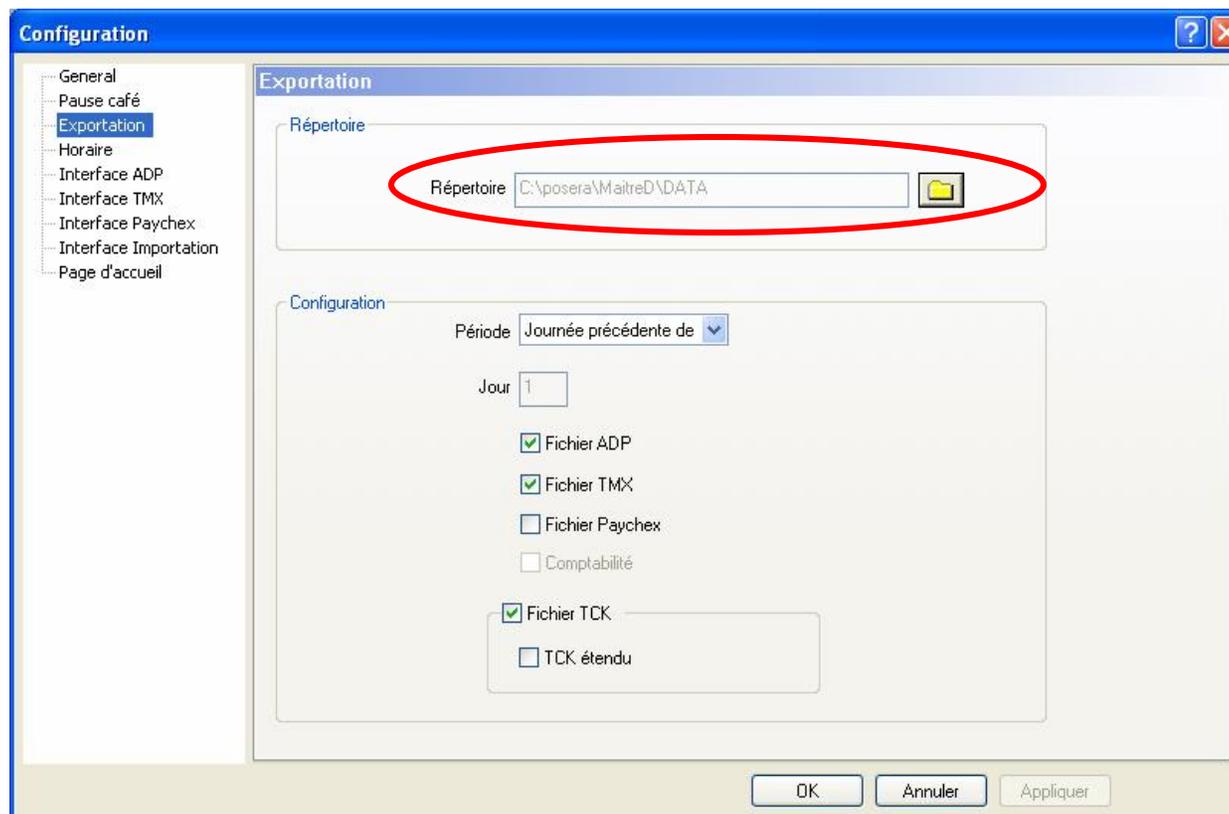




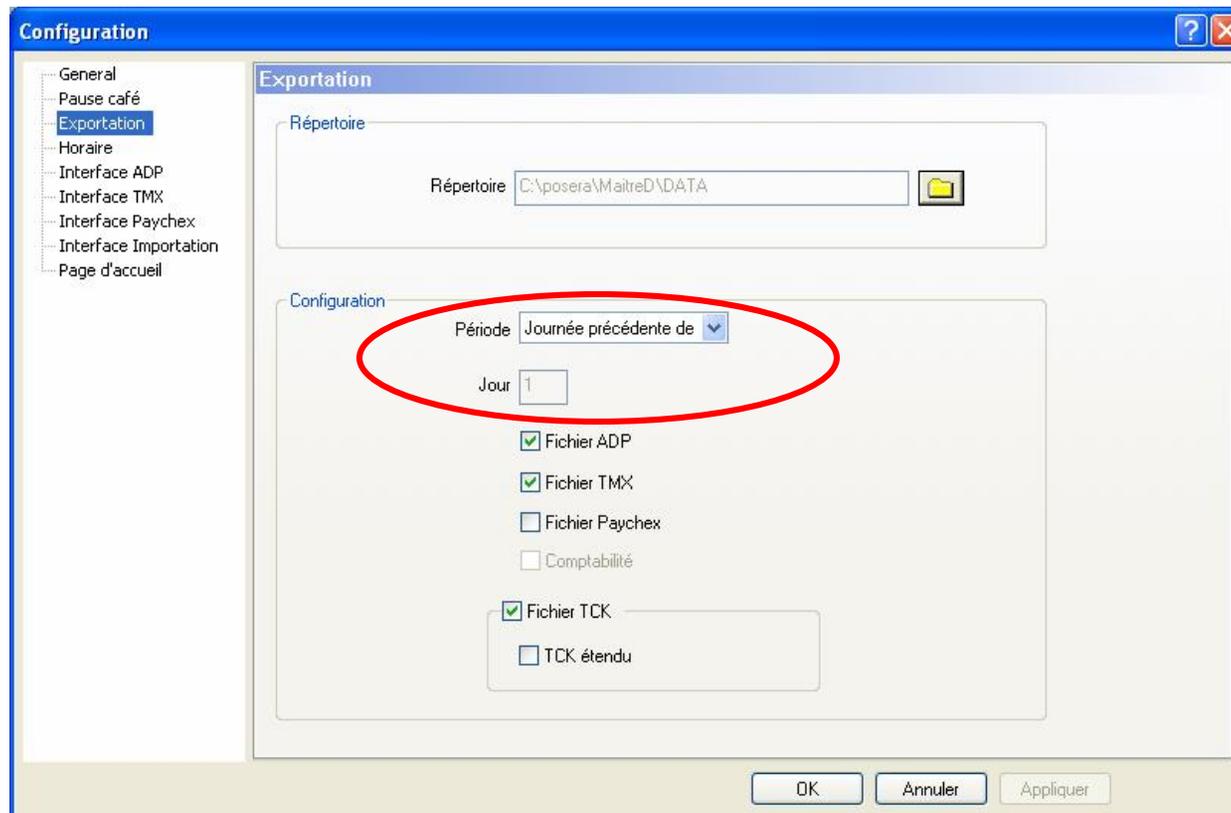
Étape 1: Affichage / Options / Exportation

Cliquer pour continuer

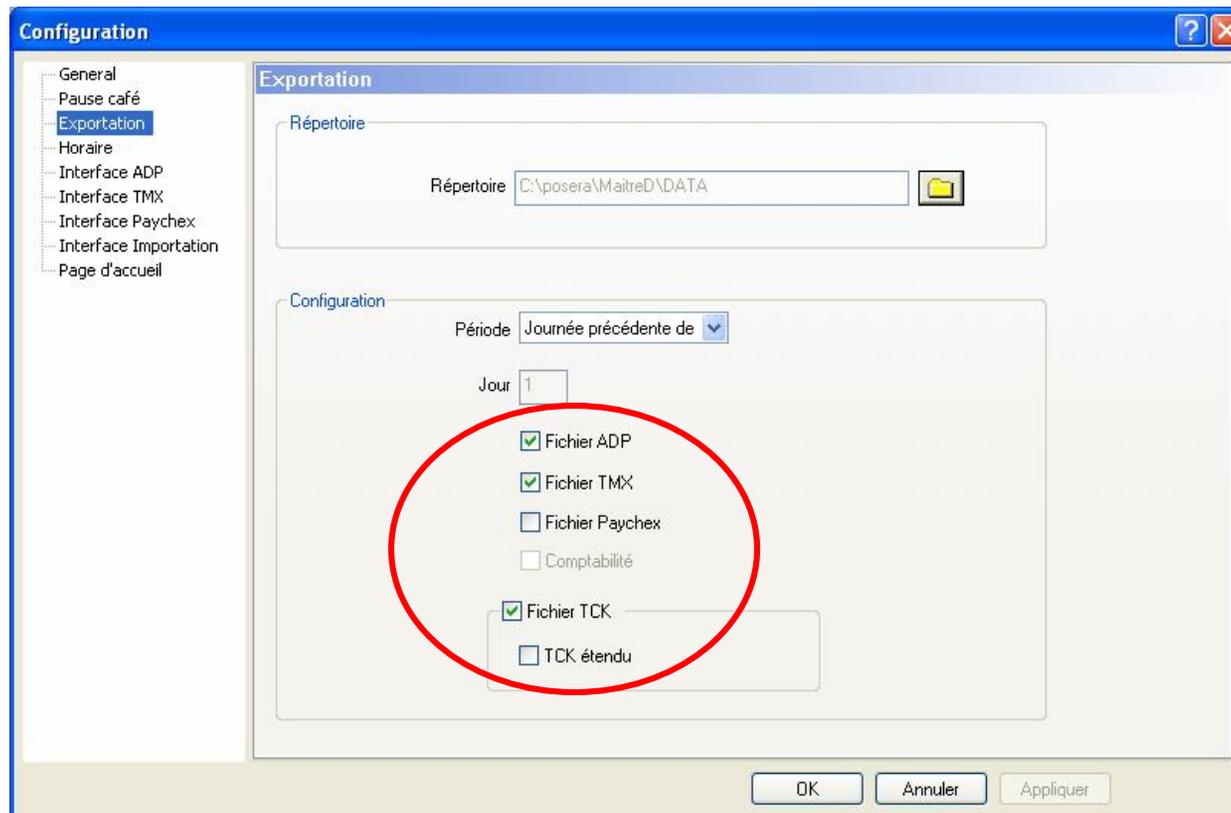
Entrer le **Répertoire** vers lequel exporter l'information.



Choisir dans le menu déroulant la période qu'inclura les informations de poinçons.
Si le choix est Date Personnalisée de Paye, entrer le jours du mois. (1 – 31)



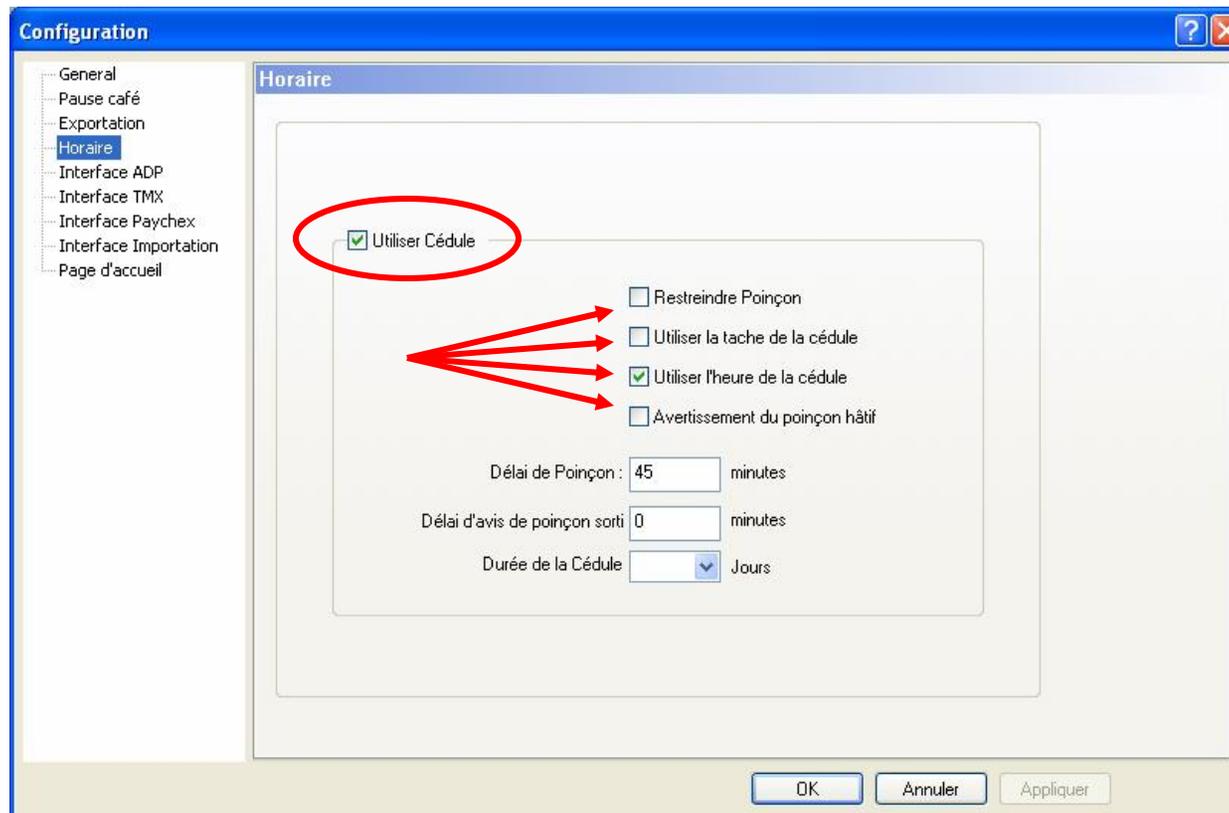
Choisir le format d'exportation approprié.





- **Fichier ADP:**
- Choisir cette option pour exporter le fichier salaire en format ADP.
- **Fichier TMX:**
- Choisir cette option pour importer les cédules et exporter le fichier salaire en format TMX.
- **Fichier Paychex:**
- Choisir cette option pour exporter le fichier salaire en format Paychex.
- **Comptabilité:**
- Activez cette option pour exporter les fichiers de paye en format QuickBooks 2005 ou XML, et pour accepter l'import d'employés dans ces formats.
- **Fichier TCK:**
- Choisir cette option pour exporter le fichier salaire en format TCK.
- **TCK Étendu:**
- Choisir cette option pour inclure le symbole moins (-) des Autres Payés dans l'export du fichier à TCK.

Activer l'option **Utiliser Cédule** pour créer des horaires.
La page suivante explique ces choix.

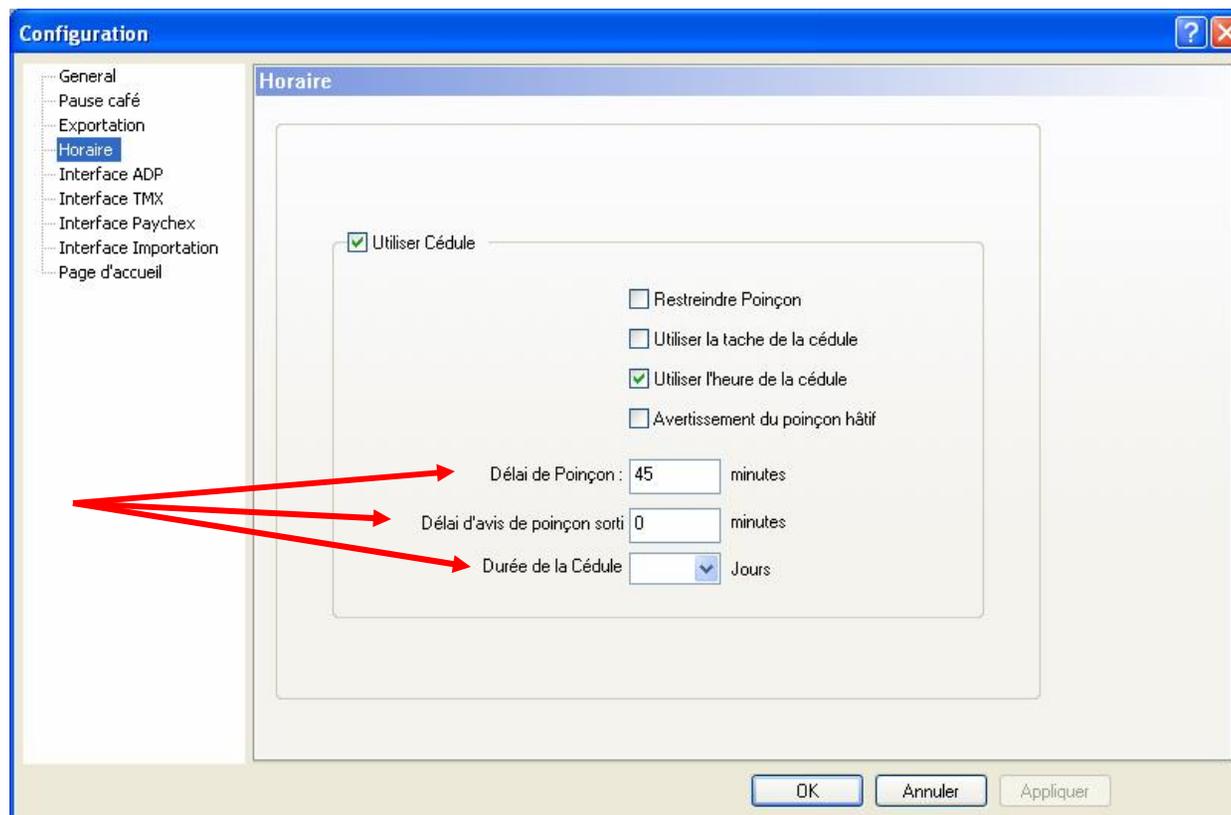




- **Restreindre Poinçons**
- Lorsque vous utilisez les horaires, utiliser cette option pour limiter les employés à poinçonner seulement pendant la période pour laquelle ils sont à l'horaire. Si un employé n'est pas cédulé pour travailler une certaine journée, un message d'avertissement s'affichera pour avertir de la restriction de poinçonner.
- **Utilisé la Tache de la Cédule**
- Si cette option est activée, même si l'employée à plus d'une tâche d'assignée, il pourra seulement poinçonner selon la tâche spécifiée dans son horaire.
- **Utilisé l'Heure de la Cédule**
- Sélectionner cette option pour que Maitre'D utilise l'heure de l'horaire sur la fiche de temps des employés, quand il/elle poinçonne pendant la période spécifier dans « Délai de poinçon »
- **A noter : Le champ « arrondissement » dans la configuration du module de Gestion du Personnel prévaut sur l'heure utilisée dans l'horaire pour l'entrée des poinçons. Si vous utilisez les cédules, configurer l'arrondissement à 1 minute pour obtenir de meilleurs résultats.**
- **Avertissement de Poinçon Hâtif**
- Lorsque vous utilisez les horaires, utiliser cette option pour permettre aux employés de poinçonner à l'arrivé avant l'heure pour laquelle ils sont à l'horaire, mais en étant payé seulement à partir du temps à l'horaire. Un message d'avertissement s'affichera.



La page suivante explique ces derniers champs.





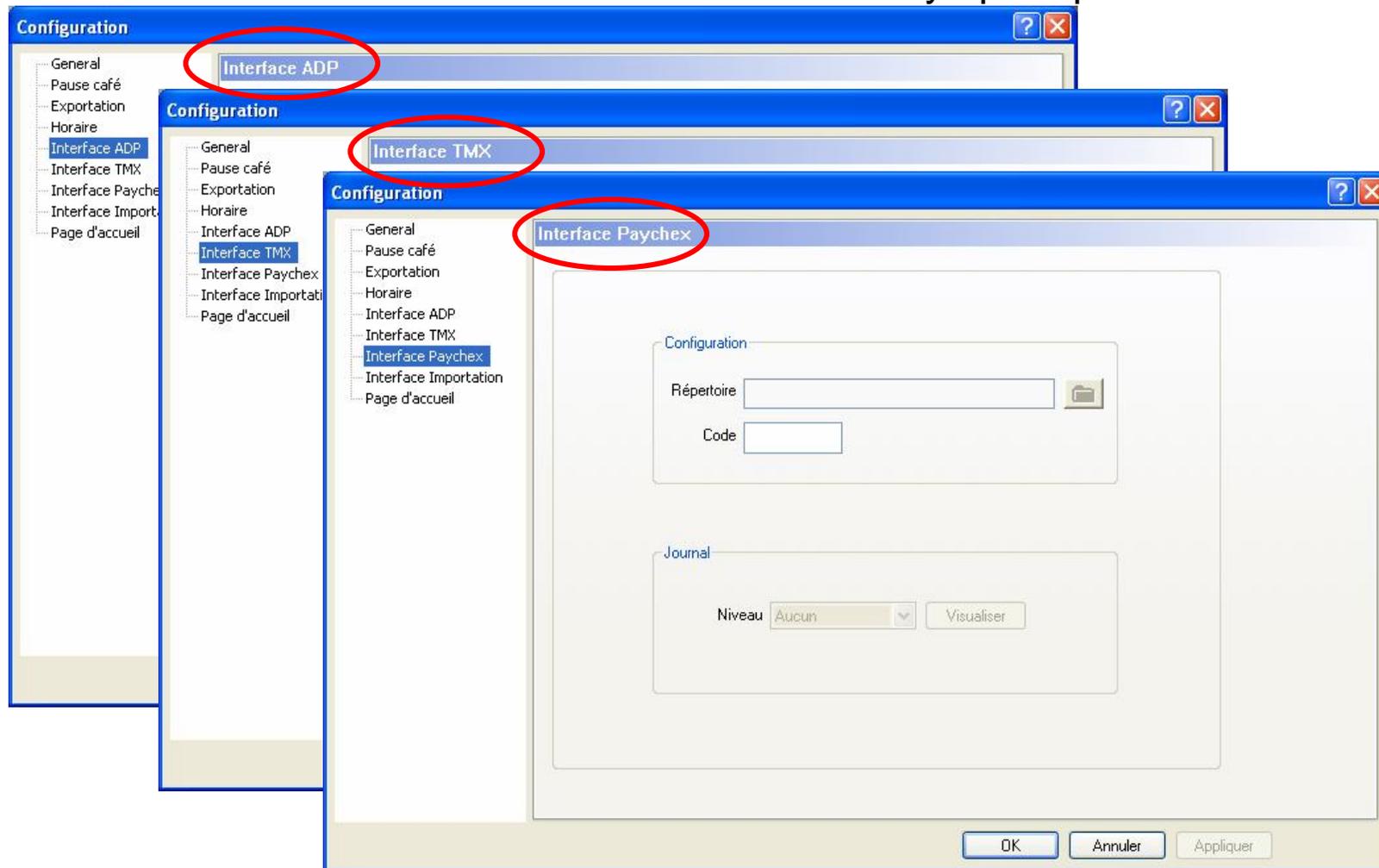
- **Délai de Poinçon**
- Entrer (en minutes), la période qui est utilisée pour valider les poinçons d'entrées. Ce délai est vérifié en plus des autres fonctions des horaires. Lorsque l'option « Utiliser l'heure de la cédule » est activée et que l'option « Restreindre Poinçon » ne l'est pas, Maitre'D applique seulement le Délai de Poinçon pour la période d'entrée et de sortie des poinçons. Maitre'D utilise l'heure de l'horaire pour les poinçons. Lorsque l'option « Utiliser l'heure de la cédule » est activée, et que l'option « Restreindre Poinçon » est aussi activée, Maitre'D applique le « Délai de Poinçon » à la période avant et après l'entrée des poinçons. Maitre'D utilise l'heure prévue pour les poinçons. Lorsque l'option « Utiliser l'heure de la cédule » n'est pas activée mais que l'option « Restreindre Poinçon » est activée, l'employé sera capable de poinçonner seulement durant la période définie dans le délai de poinçons. Maitre'D utilise l'heure réelle pour l'entrée des poinçons.
- **Délai d'Avis de Poinçon Sorti**
- Entrez le nombre de minutes avant le moment prévu du poinçon de sorti d'un employé pour afficher un avertissement aux superviseurs. Ceci est utile pour le gérant afin de s'assurer que les tâches restantes d'un employé sont accomplies sans garder l'employé plus longtemps que prévu à l'horaire.
- **Note: Vous devez entrer les temps de Début et de Fin pour les employés dans Gestion du Personnel / Fichier / Employés / Cédule**
- **Durée de la Cédule:**
- Choisissez dans la liste dans combien de jour les horaires des employés seront répétés pour les semaines suivantes.
- **Note: L'horaire du jour courant est copiée durant la journée.**



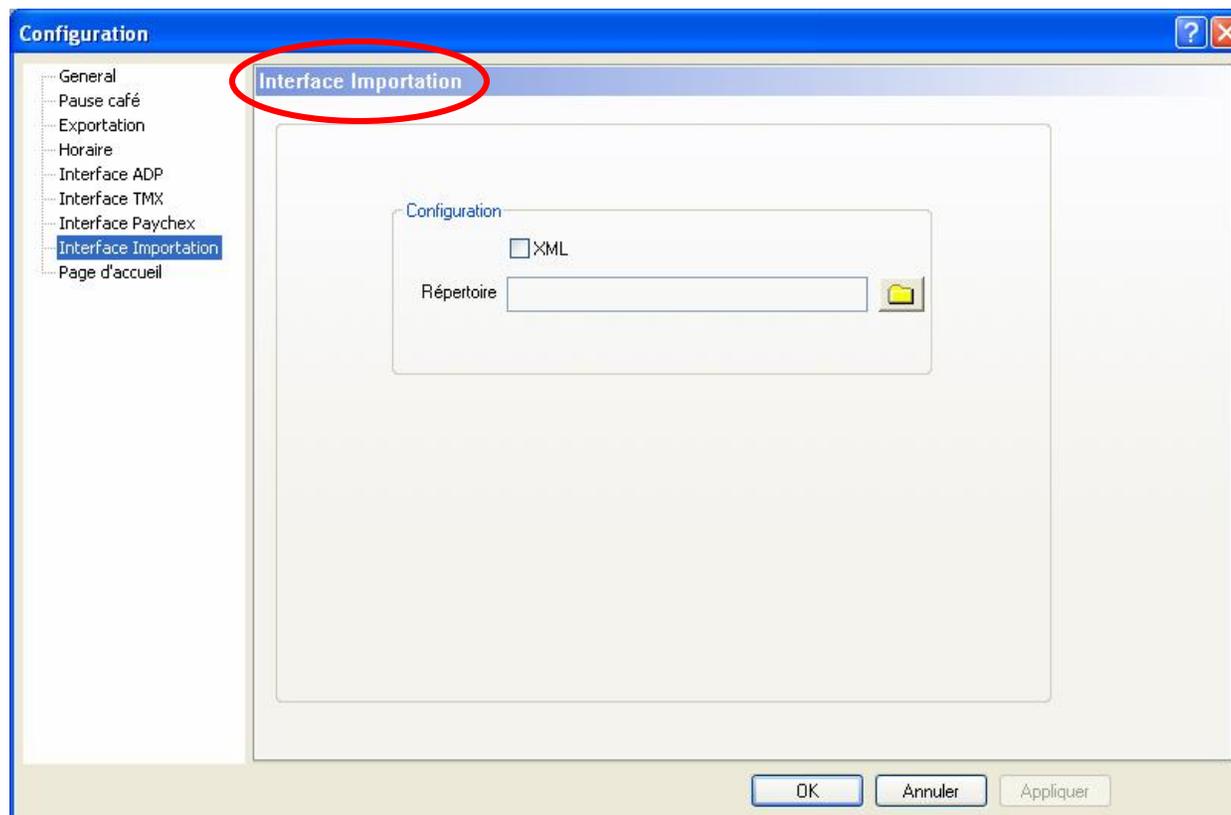
Étape 1: Affichage / Options / Interfaces

Cliquer pour continuer

Choisir l'interface si applicable et remplissez les champs appropriés.
Referez-vous a la documentation de l'Interface de Paye pour plus d'information.



Choisir l'interface si applicable et remplissez les champs appropriés.
Reférez-vous a la documentation de l'Interface de Paye pour plus d'information.



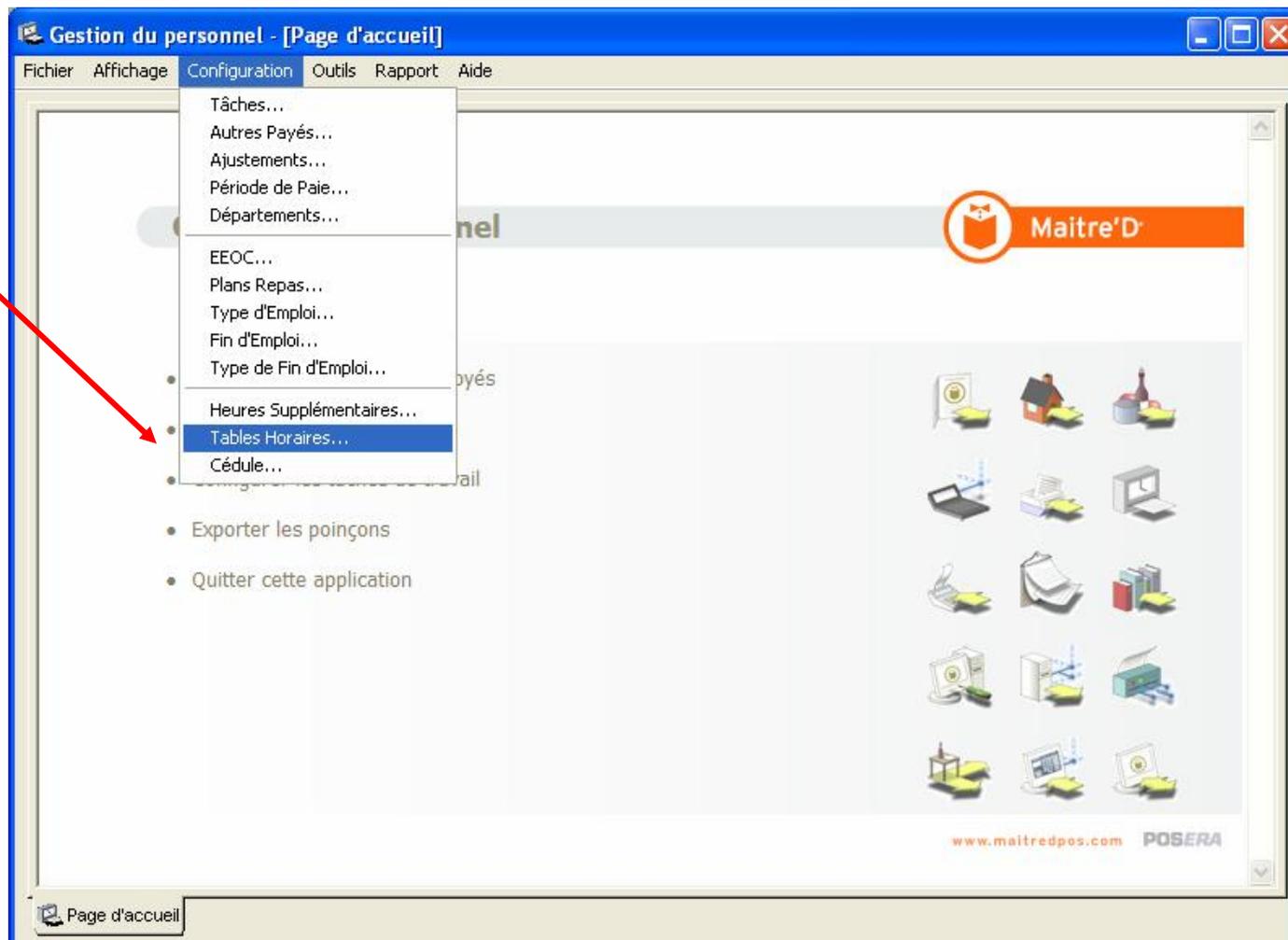


Maitre'D

Cliquer pour continuer

Étape 2: Configuration

Cliquer sur Configuration / Tables Horaires





Cliquer sur Ajouter.

Table Horaire: Ce module vous permet de configurer jusqu'à 30 périodes de temps. Pour chacune de ces périodes vous pouvez configurer l'heure de début et de fin pour le rapport de distribution des tâches.

Description: Entrez le nom qui représente la période de temps telle que vous voulez la retrouver sur le rapport de distribution des tâches. Supposons que vous désirez connaître les données sur votre rapport de distribution des tâches entre 11:00 et 14:00, représentant votre période du midi, vous entreriez alors la description "midi". La description peut contenir un maximum de 20 caractères.

Heure de Début: Entrez l'heure de début de cette période de temps.

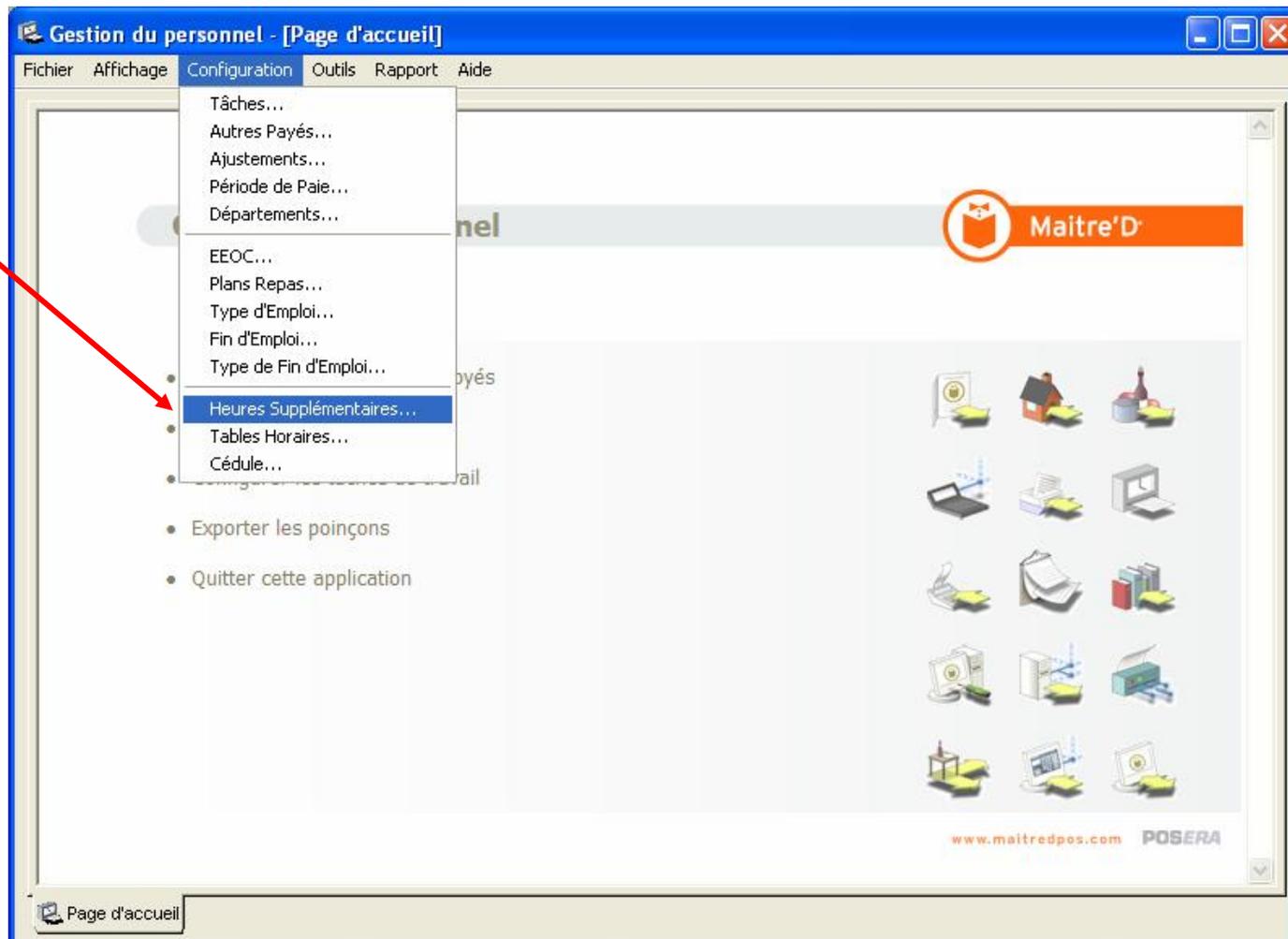
Dans l'exemple décrit ci haut vous entreriez 11:00. N'entrez pas les deux points (:).

Heure de Fin: Entrez l'heure de fin de cette période de temps.

Dans l'exemple décrit ci haut vous entreriez 14:00. N'entrez pas les deux points (:).

The screenshot shows a dialog box titled "Table Horaire - Dossier #1". It has a light beige background and a blue border. At the top right, there are icons for help (a question mark) and close (an 'X'). The main area contains three input fields: "Description" with the text "JOURNEE", "Heure de Début" with a spinner set to "11:00", and "Heure de Fin" with a spinner set to "16:00". At the bottom, there are three buttons: "OK", "Effacer", and "Annuler".

Cliquer sur Heures Supplémentaires.





Cliquer sur Ajouter.

Entrer une **Description**

Entrer le **Salaire Minimum**

Configuration		
Description	REGULIER	
Salaire Minimum	\$ 5.00	
	<input type="checkbox"/> Loi de Californie	
	<input type="checkbox"/> Pourboire Carte de Crédit	

Début Heures Supplémentaires		
	1er Niveau	2ème Niveau
Heures Journalières	8.00	12.00
Heures Hebdomadaires	44.00	60.00
Taux	1.50	2.00

OK Effacer Annuler



Étape 2: Configuration / Heures Supplémentaires

Cliquer pour continuer

Entrer le nombre d'**Heures Journalières** qu'un employé doit travailler dans une même journée avant d'être payé aux Taux supplémentaires.

Entrer le nombre d'**Heures Hebdomadaires** qu'un employé doit travailler dans une même semaine avant d'être payé aux Taux supplémentaires.

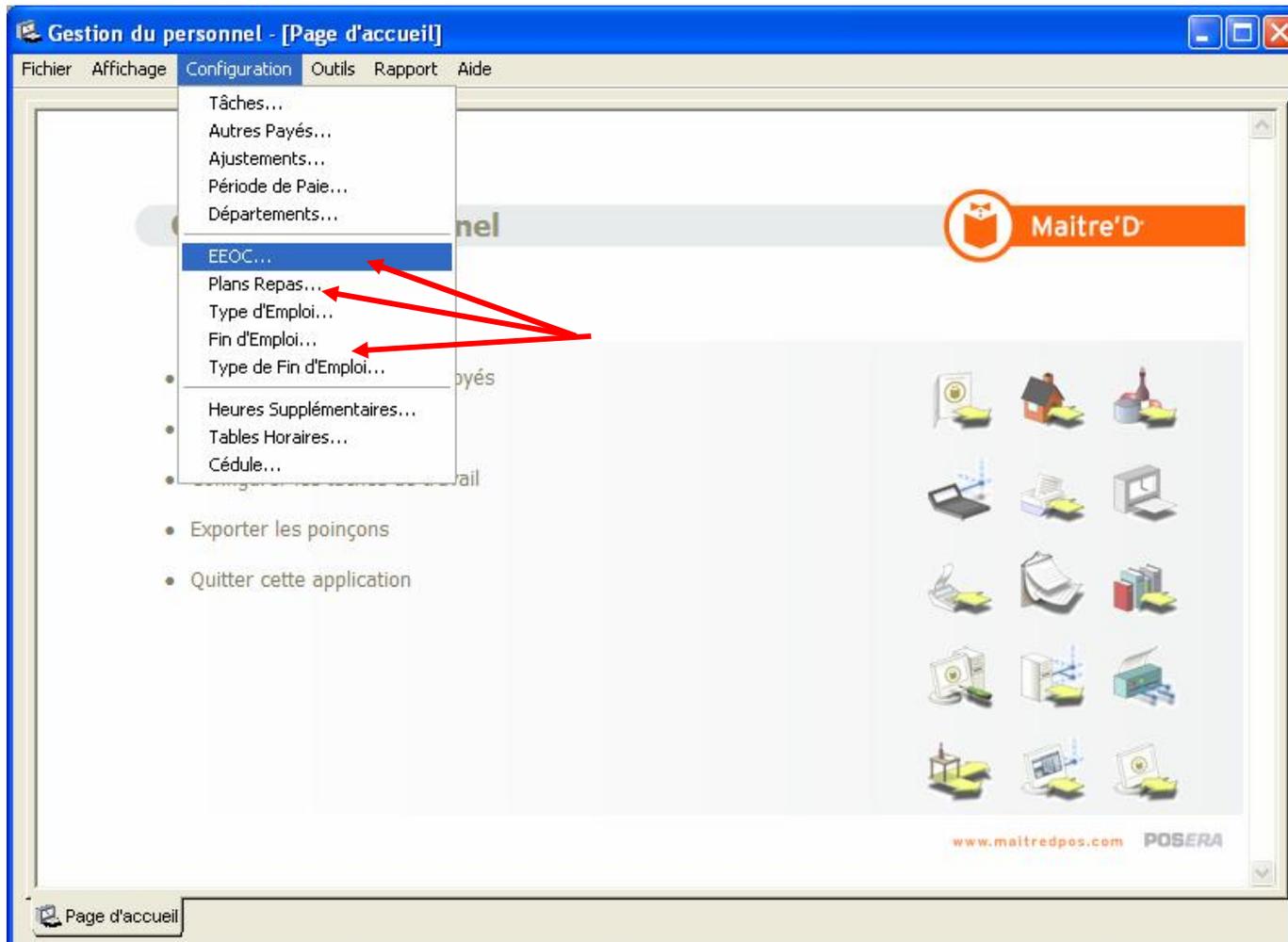
Entrer le **Taux** de calcul des Heures Supplémentaires. (1.5 = temps et demi)

Cliquer sur OK.

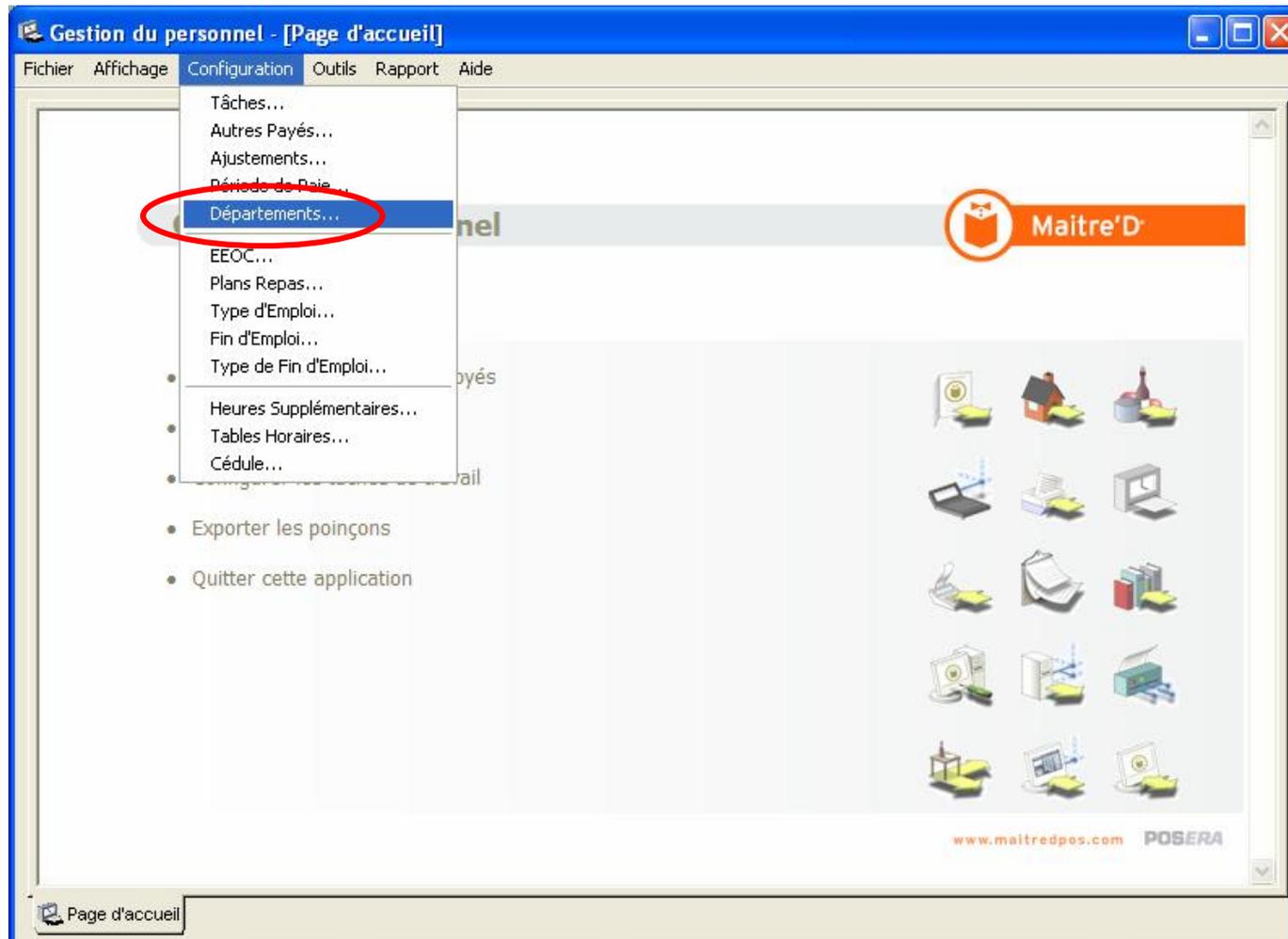
Configuration	
Description	REGULIER
Salaire Minimum	\$ 5.00
<input type="checkbox"/> Loi de Californie	
<input type="checkbox"/> Pourboire Carte de Crédit	

Début Heures Supplémentaires		
	1er Niveau	2ème Niveau
Heures Journalières	8.00	12.00
Heures Hebdomadaires	44.00	60.00
Taux	1.50	2.00

Ces sections sont utilisés aux États Unis d'Amérique seulement.



Cliquer sur **Département**.





Cliquer sur Ajouter.
Entrer le Nom du **Département**.
Cliquer sur OK.

Configuration ADP

Numéro:

Pour chaque département utilisé dans Maitre'D, définir le code du département utilisé dans le programme ADP. Exemple, le département de la salle à manger a le code 300, et le département de la cuisine a le code 500.

Quart:

Pour chaque département, définir le code du quart utilisé par ADP, pour spécifier un type d'employé comme par exemple un employé à pourboire.

Departement - Dossier #1

Description CUISINE

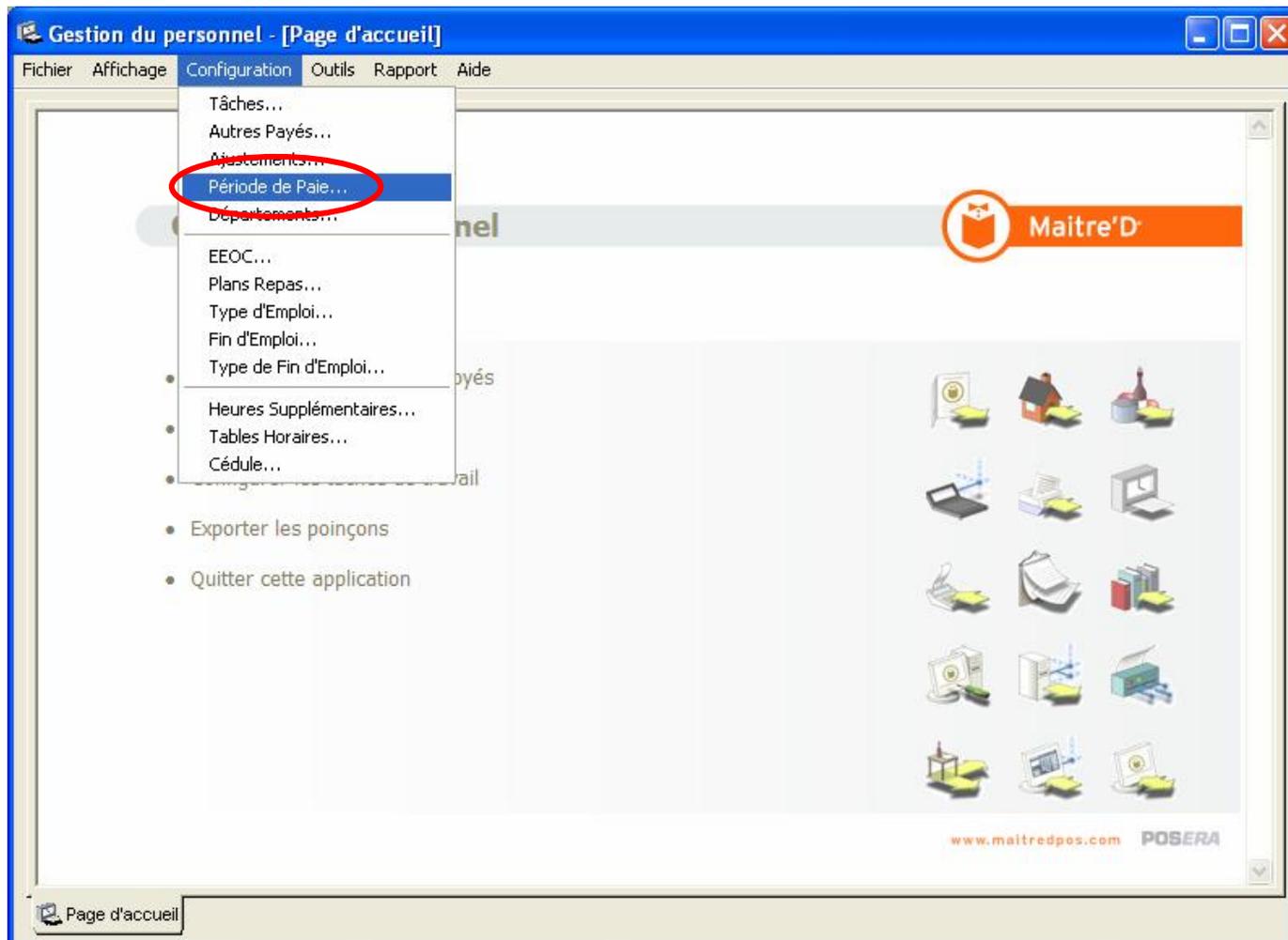
Configuration de ADP

Numéro 213

Quart 0

OK Effacer Annuler

Cliquer sur **Période de Paie**.





Étape 2: Configuration / Période de Paie

Cliquer pour continuer

Il y a 2 façons de configurer votre période de paie:

Pour la première, activer l'option **Périodes Bimensuelle** – les champs nécessaires apparaîtront en blanc.

Entrer le jour de **Début de la première période**.

Entrer le jour de **Début de la seconde période**.

Note; Habituellement, ces jours sont le 1 et le 15.

Période de Paie - Dossier #1

Périodes Bi-Mensuelle

Début de la seconde période: 1

Nombre de Jours dans la Période de Paie: 15

Début de la première période: 14

Nombre de Jours pour les Ajustements: 21

Début de la Période de Paie: 05/07/2004

Fin de la Période de Paie: 18/07/2004

Début de la Période de Paie Précédente: 21/06/2004

OK Effacer Annuler



Étape 2: Configuration / Période de Paie

Cliquer pour continuer

Entrer le **Nombre de Jours pour les Ajustements** des fiches de temps sur le Point De Ventas.

Note: Ceci peut être affecté par la configuration du **Nombre de Poinçons affichés** et du nombre de **Jours Conservés** dans les Options Générales.

Entrer la date de **Fin de la Période de Paie** – ceci ne devra être configure qu'une seule fois selon l'ouverture du restaurant.

Période de Paie - Dossier #1

Périodes Bi-Mensuelle

Début de la seconde période: 1

Nombre de Jours dans la Période de Paie: 15

Début de la première période: 14

Nombre de Jours pour les Ajustements: 21

Début de la Période de Paie: 05/07/2004

Fin de la Période de Paie: 18/07/2004

Début de la Période de Paie Précédente: 21/06/2004

OK Effacer Annuler



Étape 2: Configuration / Période de Paie

Cliquer pour continuer

Pour la deuxième façon, si le restaurant ne paie pas par Périodes Bimensuelle, les champs suivant s'appliquent. Entrer le **Nombre de Jours dans la Période de Paie** – Ceci déterminera la durée de toutes les périodes de paie.
Note: Cette durée s'applique a tous les rapports de Gestion du Personnel. Vous ne pouvez pas changer la longueur de la période de paie courant. Tout changement effectué a ce champ ne prendra effet que lors de la prochaine période de paie.
Entrer le **Nombre de Jours pour les Ajustements** et la **Fin de la Période de Paie** comme dans les exemples précédents.

Période de Paie - Dossier #1

Périodes Bi-Mensuelle

Début de la seconde période: 1

Nombre de Jours dans la Période de Paie: 15

Début de la première période: 14

Nombre de Jours pour les Ajustements: 21

Début de la Période de Paie: 05/07/2004

Fin de la Période de Paie: 18/07/2004

Début de la Période de Paie Précédente: 21/06/2004

OK Effacer Annuler



Étape 2: Configuration / Ajustement

Cliquer pour continuer

Cliquer sur **Ajustements**.

Cliquer sur Ajouter.

Entrer une **Description** pour les raisons d'Ajustements de Fiches de Temps.

Cliquer sur OK.





Étape 2: Configuration / Autre Payés

Cliquer pour continuer

Cliquer sur **Autre Payés**.

Cliquer sur Ajouter.

Entrer une **Description** pour les raisons d'Autre Payés.

Entrer un **Code** de deux chiffres pour les rapports de Gestion du Personnel.

Cliquer sur OK.

Autre Payés - Dossier #2

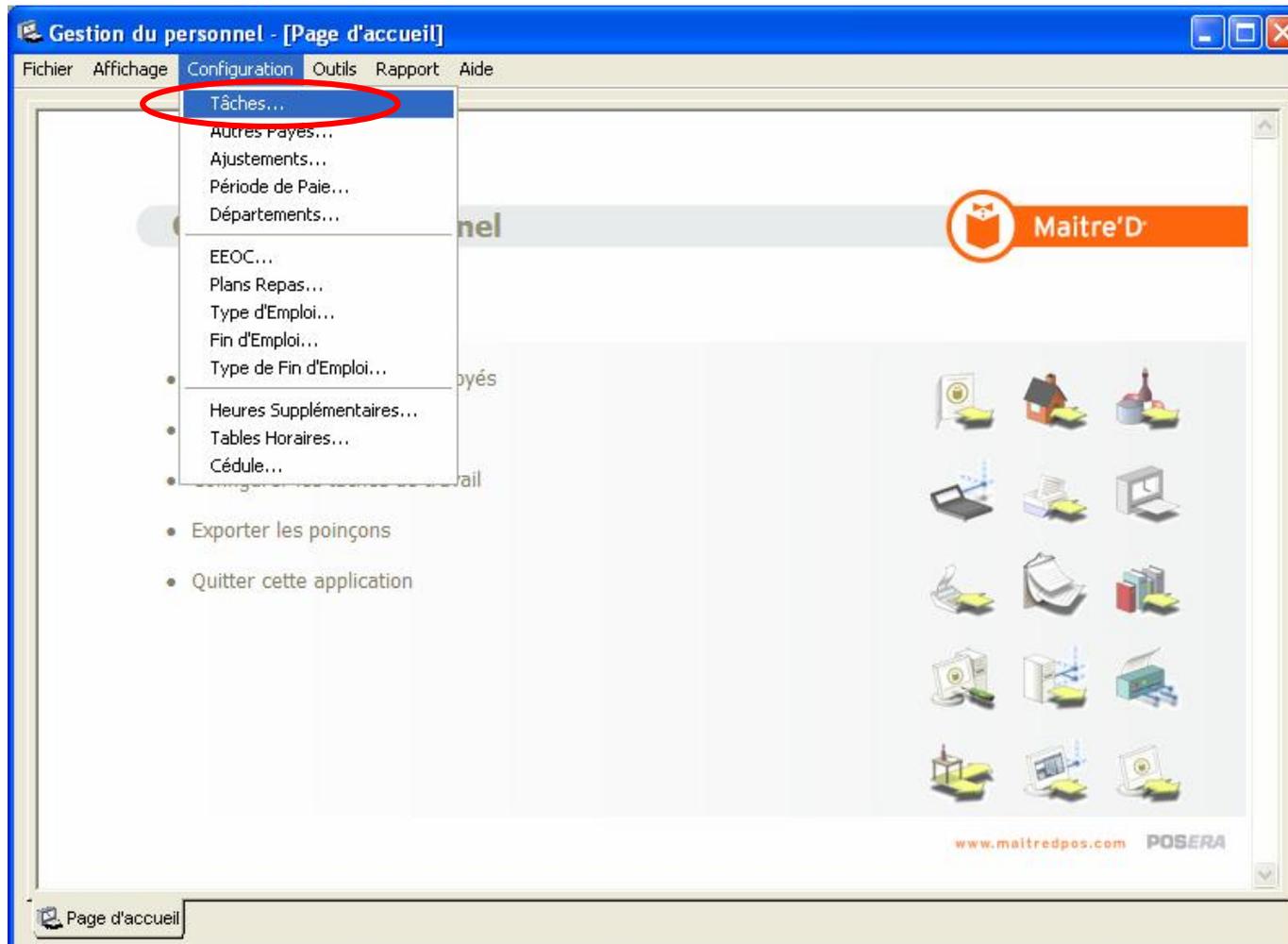
Description ESSENCE

Code 12

OK Effacer Annuler

Cliquer sur **Tâches**

Ceci est la dernière configuration à effectuer avant d'ajouter les employés.





Étape 2: Configuration / Tâches

Cliquer pour continuer

Cliquer sur **Ajouter**.

Entrer une **Description** pour la Tâche d'Employé.

Choisir dans le menu déroulant le **Département** approprié.

Non Cumulé: Si vous activez cette option, les heures travaillées sous cette tâche ne seront pas incluses dans le calcul de temps supplémentaire ni dans le Rapport de Main d'Oeuvre.
Cette option est rarement utilisées.

Tâches - Dossier #1

Configuration

Description:

Departement:

Non Cumulé

Salaire

Minimum:

Maximum:

Pause café payée

Fonction

- Serveur
- Serveur de Bar
- Serveur en Chef
- Barman
- Livraison
- Chauffeur
- Service Rapide
- Commande
- Caissier
- Hostesse
- Gérant

OK Effacer Annuler



Étape 2: Configuration / Tâches

Cliquer pour continuer

Entrer les Salaires **Minimum et Maximum** qui peuvent être payés pour cette Tâche d'employé.
Activer l'option Pause Café Payée si nécessaire.

The screenshot shows a software window titled "Tâches - Dossier #1". It is divided into two main sections: "Configuration" and "Fonction".

Configuration:

- Description: COMPTOIR
- Departement: Salle a manger
- Non Cumulé

Salaire: (This section is circled in red in the image)

- Minimum: \$ 7.00
- Maximum: \$ 9.00
- Pause café payée

Fonction:

- Serveur
- Serveur de Bar
- Serveur en Chef
- Barman
- Livraison
- Chauffeur
- Service Rapide
- Commande
- Caissier
- Hostesse
- Gérant

At the bottom of the window are three buttons: "OK", "Effacer", and "Annuler".



Étape 2: Configuration / Tâches

Cliquer pour continuer

Les **Fonctions** seront disponibles si l'option **Vérification Fonction Serveur** est activée dans les Options Générales. Ceci détermine quelles fonctions sont disponibles lorsque payé pour cette tâche en particulier. Ceci est utilisé lorsqu'un employé a plus d'une fonction et qu'on veut limiter leur possibilité d'accéder d'autres fonctions. Cliquer sur OK.

Tâches - Dossier #1

Configuration

Description:

Departement:

Non Cumulé

Salaire

Minimum:

Maximum:

Pause café payée

Fonction

- Serveur
- Serveur de Bar
- Serveur en Chef
- Barman
- Livraison
- Chauffeur
- Service Rapide
- Commande
- Caissier
- Hostesse
- Gérant

OK Effacer Annuler

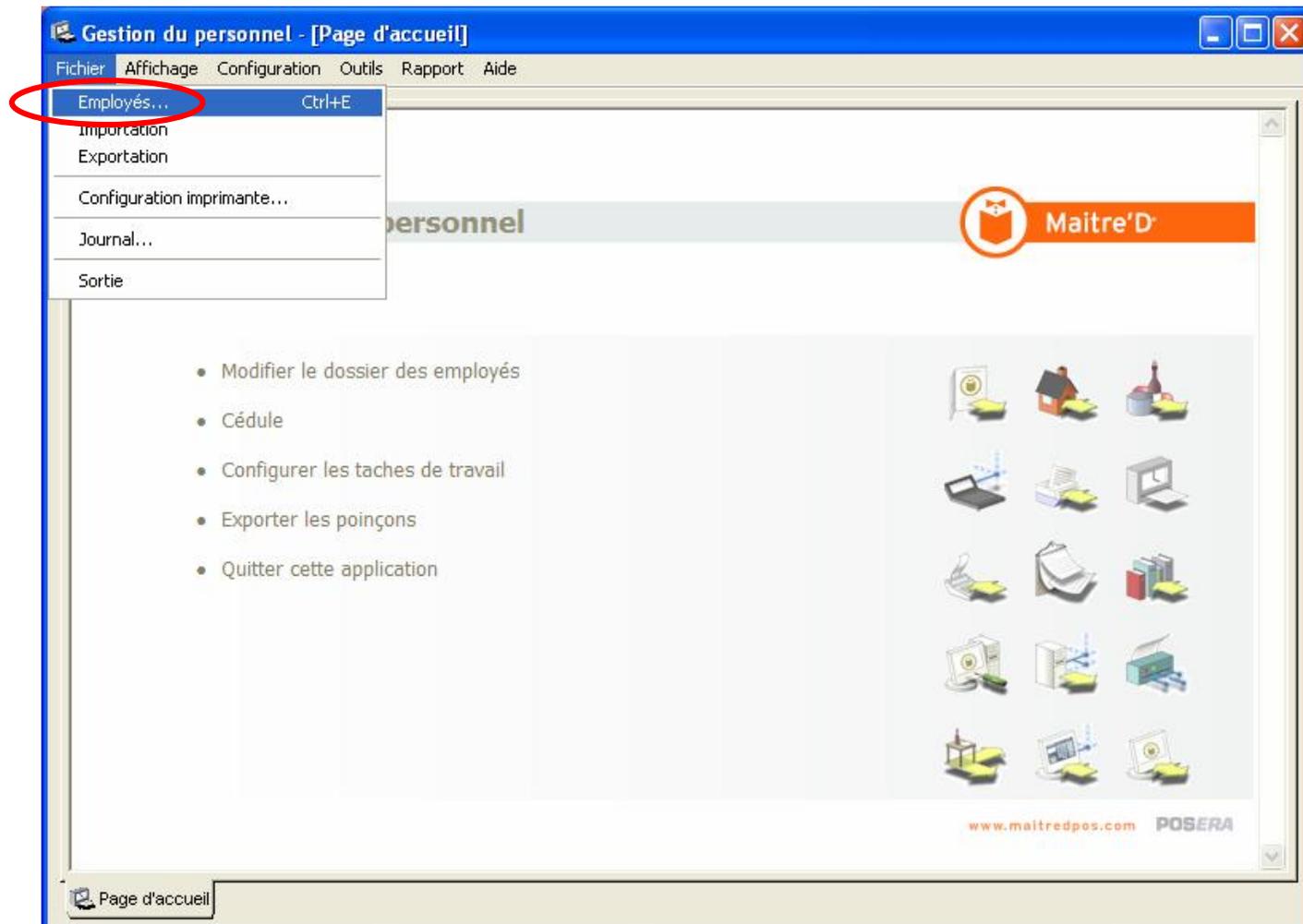


Maitre'D

Cliquer pour continuer

Étape 3: Employés

Cliquer sur **Fichier / Employés**





Étape 3: Employés

Cliquer pour continuer

Cliquer sur Ajouter.

Code d'employe

Code	Description
0819	JAGGER, MICK
0906	LITTLE, RICH
1162	ONO, YOKO
1171	GIBBS, BARRY
1212	HOUSTON, WHITNEY
1234	O'CONNORS, SINEAD
1300	STEWART, ROD
1315	MURRAY, DONNA
1679	CARNES, KIM
1800	CLARK, PETULA
1868	MARLEY, BOB
1963	SUMMERS, DONNA
2201	ABDUL, PAULA
2503	GIBSON, DEBBY
2604	LAUPER, CINDY
2605	JONES, QUINCY

Afficher numéro de dossier

Modifier
Ajouter
Effacer
Fermer



Étape 3: Employés / Employé

Cliquer pour continuer

Entrer un **Code d'Employé** de 4 chiffres
Inscrire le **Nom** de l'employé, et optionnellement, ses coordonnées.

Employé #19

Employé

Code Employé: 0819

Nom: JAGGER, MICK

Adresse 1: 3835, ADAMS

Adresse 2: M.T.L, P.Q. H2W 2B7

Adresse 3: CANADA

Code Régional: 514

Téléphone: 548-1257

Setup

Numéro Serveur: 0

Mot de Passe: []

Sécurité: 6

Code Comptabilité: 0819

Langue: Français

Superviseur

Modification de poinçon inter

Accès fiche de Temps

Emprunté

OK Annuler Appliquer



Étape 3: Employés / Employé

Cliquer pour continuer

Numéro Serveur – Ce champ affiche le numéro d'employé du module de Contrôle des Caisses relié a cet employé dans la Gestion du Personnel. Vous pouvez entrer un **Mot de Passe** numérique utilisé par l'employé pour accéder a ces fonctions de poinçon sur le Point De Ventes.

The screenshot shows a software window titled "Employé #19" with a sidebar menu on the left and a main form area. The sidebar menu includes "Employé", "Information Personnelle", "Quarts de Travail", "Tâches Assignées", "Fiches de Temps", and "Cédule". The main form area is divided into two sections: "Employé" and "Setup".

Employé Section:

- Code Employé: 0819
- Nom: JAGGER, MICK
- Adresse 1: 3835, ADAMS
- Adresse 2: M.T.L, P.Q. H2W 2B7
- Adresse 3: CANADA
- Code Régional: 514
- Téléphone: 548-1257

Setup Section:

- Numéro Serveur: 0 (highlighted with a red circle)
- Mot de Passe: [Empty field]
- Securité: 6
- Code Comptabilité: 0819
- Langue: Français (dropdown menu)
- Superviseur
- Modification de poinçon inter
- Accès fiche de Temps
- Emprunté

At the bottom of the window are three buttons: "OK", "Annuler", and "Appliquer".



Étape 3: Employés / Employé

Cliquer pour continuer

Sécurité: Si vous utilisez les Niveau de Sécurité, vous pouvez assignez différents Niveaux aux différents employés. Ce niveau détermine si cet employée peut accéder aux fichiers des autres employés. Pour utiliser ce champ. Vous devez activer l'option Niveau de Sécurité dans Contrôle des Caisses / Affichage / Options. Le niveau le plus pas est 1, et le plus haut est 6. L'employé ne peut pas accéder a son propre fichier, mais seulement a ceux des employés qui ont un niveau inférieure, excepté pour les employés de niveau 6, qui ont accès a tous les employés. Si vous utilisez les Niveaux de Sécurité, vous devez aussi entrer un mot de passe dans le champ ci-dessus.

The screenshot shows a software window titled "Employé #19" with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains a tree view with the following items: "Employé" (selected), "Information Personnelle", "Quarts de Travail", "Tâches Assignées", "Fiches de Temps", and "Cédule". The main content area is titled "Employé" and is divided into two sections: "Employé" and "Setup".

Employé Section:

- Code Employé: 0819
- Nom: JAGGER, MICK
- Adresse 1: 3835, ADAMS
- Adresse 2: M.T.L, P.Q. H2W 2B7
- Adresse 3: CANADA
- Code Régional: 514
- Téléphone: 548-1257

Setup Section:

- Numéro Serveur: 0
- Mot de Passe: (empty)
- Securité: 6 (highlighted with a red oval)
- Code Comptabilité: 0819
- Langue: Français (dropdown menu)
- Superviseur
- Modification de poinçon inter
- Accès fiche de Temps
- Emprunté

At the bottom of the window are three buttons: "OK", "Annuler", and "Appliquer".



Étape 3: Employés / Employé

Cliquer pour continuer

Entrer un **Code Comptabilité** utilisé par certains interfaces d'exportation.
Choisir dans le menu déroulant la **Langue** dans laquelle tous les messages de poinçons apparaîtront à l'employé sur le Point De Ventas.

The screenshot shows a software window titled "Employé #19" with a sidebar menu on the left containing "Employé", "Information Personnelle", "Quarts de Travail", "Tâches Assignées", "Fiches de Temps", and "Cédule". The main area is divided into two sections: "Employé" and "Setup".

Employé Section:

- Code Employé: 0819
- Nom: JAGGER, MICK
- Adresse 1: 3835, ADAMS
- Adresse 2: M.T.L, P.Q, H2W 2B7
- Adresse 3: CANADA
- Code Régional: 514
- Téléphone: 548-1257

Setup Section:

- Numéro Serveur: 0
- Mot de Passe: [empty]
- Securité: 6
- Code Comptabilité: 0819** (circled in red)
- Langue: Français (dropdown menu)
- Superviseur
- Modification de poinçon inter
- Accès fiche de Temps
- Emprunté

Buttons at the bottom: OK, Annuler, Appliquer.



Step 3: Employee Setup/Employee

Cliquer pour continuer

- Activer l'option **Superviseur** pour permettre a cet employé d'accéder a des fonctions de gestion du personnel sur le Point De Ventes.
- Activer l'option **Modification de Poinçon Interdite** pour empêcher les Ajustements de Fiches de Temps.
- Activer l'option **Accès Fiche de Temps** pour permettre a cet employé de voir et imprimer sa Fiche de Temps sur le Point De Ventes.
- Activer l'option **Emprunté** si cet employé est emprunté d'une autre restaurant de la chaîne.

Employé #19

Employé

Code Employé 0819

Nom JAGGER, MICK

Adresse 1 3835, ADAMS

Adresse 2 M.T.L, P.Q, H2W 2B7

Adresse 3 CANADA

Code Régional 514

Téléphone 548-1257

Setup

Numéro Serveur 0

Mot de Passe

Sécurité 6

Code Comptabilité 0819

Langue Français

Superviseur

Modification de poinçon inter

Accès fiche de Temps

Emprunté

OK Annuler Appliquer



Étape 3: Employés / Information Personnelle

Cliquer pour continuer

Entrer les **Informations Personnelles** de l'employé – certains champs sont déterminés par les configurations précédentes comme par l'option **Configuration US** est activé dans les Options Générales.

The screenshot shows a software window titled "Employé #19" with a sidebar menu on the left containing "Employé", "Information Personnelle" (highlighted), "Quarts de Travail", "Tâches Assignées", "Fiches de Temps", and "Cédule". The main area is titled "Information Personnelle" and is divided into three sections:

- Personnel**:
 - Date de Naissance: 01/01/1950 (dropdown)
 - Assurance Sociale: 0 (text input)
 - Statut Marital: (dropdown)
- Dates**:
 - Date: 01/01/1950 (dropdown)
 - Date de Début: 01/01/1950 (dropdown)
 - Date de Fin: 01/01/1950 (dropdown)
- Urgences**:
 - Contact: (text input)
 - Téléphone: (text input)
 - Courriel: (text input)

At the bottom right, there are three buttons: "OK", "Annuler", and "Appliquer".



Étape 3: Employés / Quarts de Travail

Cliquer pour continuer

Activer les **Quarts** lors desquelles l'employé est disponible – cette information peut être consultée dans le Rapport de disponibilité, et ne constitue **PAS** un horaire.

Employé #19

Employé
Information Personnelle
Quarts de Travail
Tâches Assignées
Fiches de Temps
Cédule

Quarts de Travail

1er Quart

- Dimanche
- Lundi
- Mardi
- Mercredi
- Jeudi
- Vendredi
- Samedi

2e Quart

- Dimanche
- Lundi
- Mardi
- Mercredi
- Jeudi
- Vendredi
- Samedi

OK Annuler Appliquer



Étape 3: Employés / Tâches Assignées

Cliquer pour continuer

Cliquer sur **Propriété**.

Note: Vous devez assigner au moins une tâche pour sauvegarder l'enregistrement de l'employé.

The screenshot shows a software window titled "Employé #19" with a sidebar menu on the left containing "Employé", "Information Personnelle", "Quarts de Travail", "Tâches Assignées" (highlighted), "Fiches de Temps", and "Cédule". The main area is titled "Tâches Assignées" and contains a table with the following data:

Tâches	Taux	Futur Taux	Date
Comptoir	\$ 5.13
Non défini
Non défini
Non défini
Non défini
Non défini
Non défini
Non défini
Non défini

To the right of the table are buttons: "Enlever", "Propriété" (circled in red), "Haut", and "Bas". Below the table are input fields for "Taux de Bénéfice Marginaux" (0.00), "Calcul des Heures Supplémentaires" (Regulier), and "Taux de Déclaration" (8.00). At the bottom are "OK", "Annuler", and "Appliquer" buttons.



Étape 3: Employés / Tâches Assignées

Cliquer pour continuer

Choisir une **Tâche** dans le menu déroulant – Chaque employé peut avoir jusqu'à 10 tâches.
Entrer le **Taux** horaire pour cet employé sous cette tâche en particulier.
Vous pouvez utiliser le Futur **Taux** et **Date** d'activation pour les augmentations de salaire.
Cliquer sur OK.

Propriété des Tâches

Tâches Comptoir

Taux \$ 5.13

Futur

Taux \$ 0.00

Date 01/01/1950

OK Annuler



Étape 3: Employés / Tâches Assignées

Cliquer pour continuer

Entrer un **Taux de Bénéfices Marginaux** si applicable – il est calculé par pourcentage.
Choisir la méthode appropriée de **Calcul des Heures Supplémentaires** dans le menu déroulant.
Entrer le **Taux de Déclaration** minimum de pourboire pour les rapports TEFRA, si nécessaire.
Cliquer sur OK.

Employé #19

Information Personnelle
Quarts de Travail
Tâches Assignées
Fiches de Temps
Cédule

Tâches Assignées

Tâches	Taux	Futur Taux	Date
Comptoir	\$ 5.13
Non défini
Non défini
Non défini
Non défini
Non défini
Non défini
Non défini
Non défini

Enlever
Propriété
Haut
Bas

Taux de Bénéfice Marginaux: 0.00
Calcul des Heures Supplémentaires: Régulier
Taux de Déclaration: 8.00

OK Annuler Appliquer



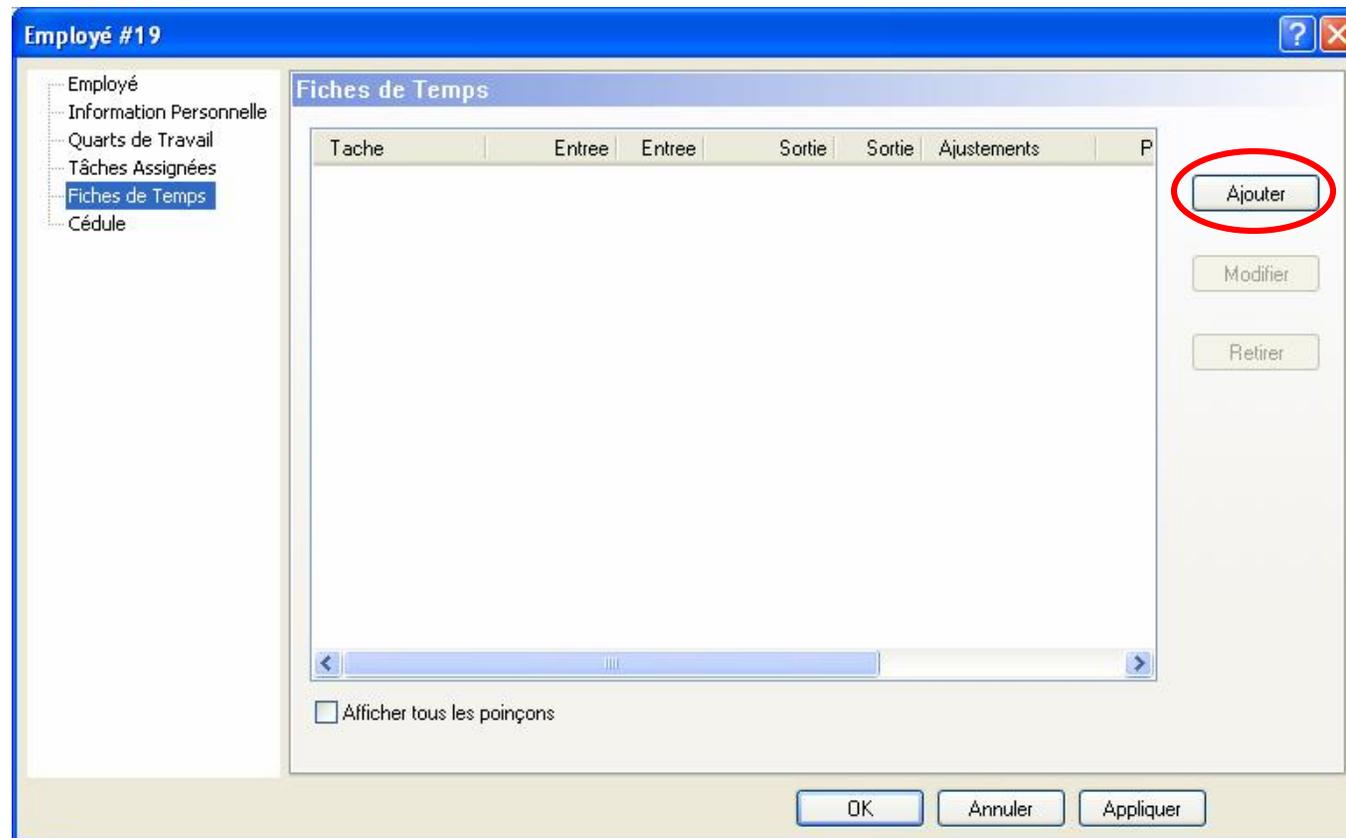
Étape 3: Employés / Fiches de Temps

Cliquer pour continuer

Les **Fiches de Temps** affichent tout les poinçons selon les dates configurées dans les Options Générales.

Ajoutons un poinçon pur cet employé!

Cliquer sur Ajouter.





Étape 3: Employés / Fiches de Temps

Cliquer pour continuer

Les **Poinçons** peuvent être ajoutés, modifiés ou enlevés de la fenêtre des Fiches de Temps ou du Point De Ventes.

Remplir les champs appropriés et cliquer sur OK.

The screenshot shows a dialog box titled "Fiche de Temps" with the following fields:

	Entrée	Sortie
Date	21/03/2007	21/03/2007
Heure	10:30	16:53
Tâches	Comptoir	
Ajustements	Justifie	
Autre Payé	\$ 0.00	
Raison pour Autre Payé	Non defini	

Red arrows point to the Date, Tâches, and Ajustements fields. The dialog box has "OK" and "Annuler" buttons at the bottom.



Étape 3: Employés / Fiches de Temps

Cliquer pour continuer

Voici comment un **poinçon** s'affiche sur les Fiches de Temps.

Note: Si un employé poinçonne en entrée et en sortie dans la même minute, une erreur s'affichera si vous accédez l'enregistrement de l'employé dans la Gestion du Personnel et tentez de sortir sans corriger le poinçon. Localisez simplement le poinçon avec le même temps d'entrée/sortie et modifiez le ou effacez le. Il pourrait y en avoir plus d'un; l'erreur apparaîtra jusqu'à ce qu'ils soit tous corrigés.

Tache	Entree	Entree	Sortie	Sortie	Ajustements
COMPTOIR	03-21-2007	10:30	03-21-2007	16:53	JUSTIFIE



Étape 3: Employés / Cédule

Cliquer pour continuer

Voici où vous pouvez créer une **Cédule** pour un employé payé à la semaine ou à l'heure. Cliquer sur Ajouter.

Employé #19

Employé
Information Personnelle
Quarts de Travail
Tâches Assignées
Fiches de Temps
Cédule

Cédule

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Total	
00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	\$ 0.00
00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	\$ 0.00

Date	Jour	Tache	Entree	Sortie	Automa...	Total
------	------	-------	--------	--------	-----------	-------

Ajouter
Modifier
Retirer

OK Annuler Appliquer



Étape 3: Employés / Cédule

Cliquer pour continuer

Entrer la première **Date** de la première semaine de la cédule.

Entrer les heures de **Début** et de **Fin** du quart de l'employé.

Entrer la **Tâche** de cet employé.

Activer l'option **Automatique** pour que l'employé n'ait pas à poinçonner.

Le système calculera leur coût de main d'œuvre selon la cédule automatiquement.

Vous ne pouvez **PAS** utiliser la cédule automatique en conjonction avec la fonction de poinçon.

Cliquer sur OK.

The screenshot shows a dialog box titled "Cédule" with the following fields and options:

- Date: 22/03/2007
- Début: 08:00
- Fin: 14:00
- Tâches: COMPTOIR
- Automatique (highlighted with a red circle)

Buttons: OK, Annuler



Étape 3: Employés / Cédule

Cliquer pour continuer

Répéter pour tout les jours que cet employé doit travailler.
Referez-vous à **Affichage / Options / Cédule** pour les options de poinçon en conjonction avec les fonctions de cédule.
Cliquer sur OK.

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Total	
00:00	00:00	00:00	06:00	00:00	00:00	00:00	06:00	\$ 30.78
00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	\$ 0.00

Date	Jour	Tache	Entree	Sortie	Automa...	Total
03-22	Jeudi	COMPTOIR	08:00	14:00	Non	06:00

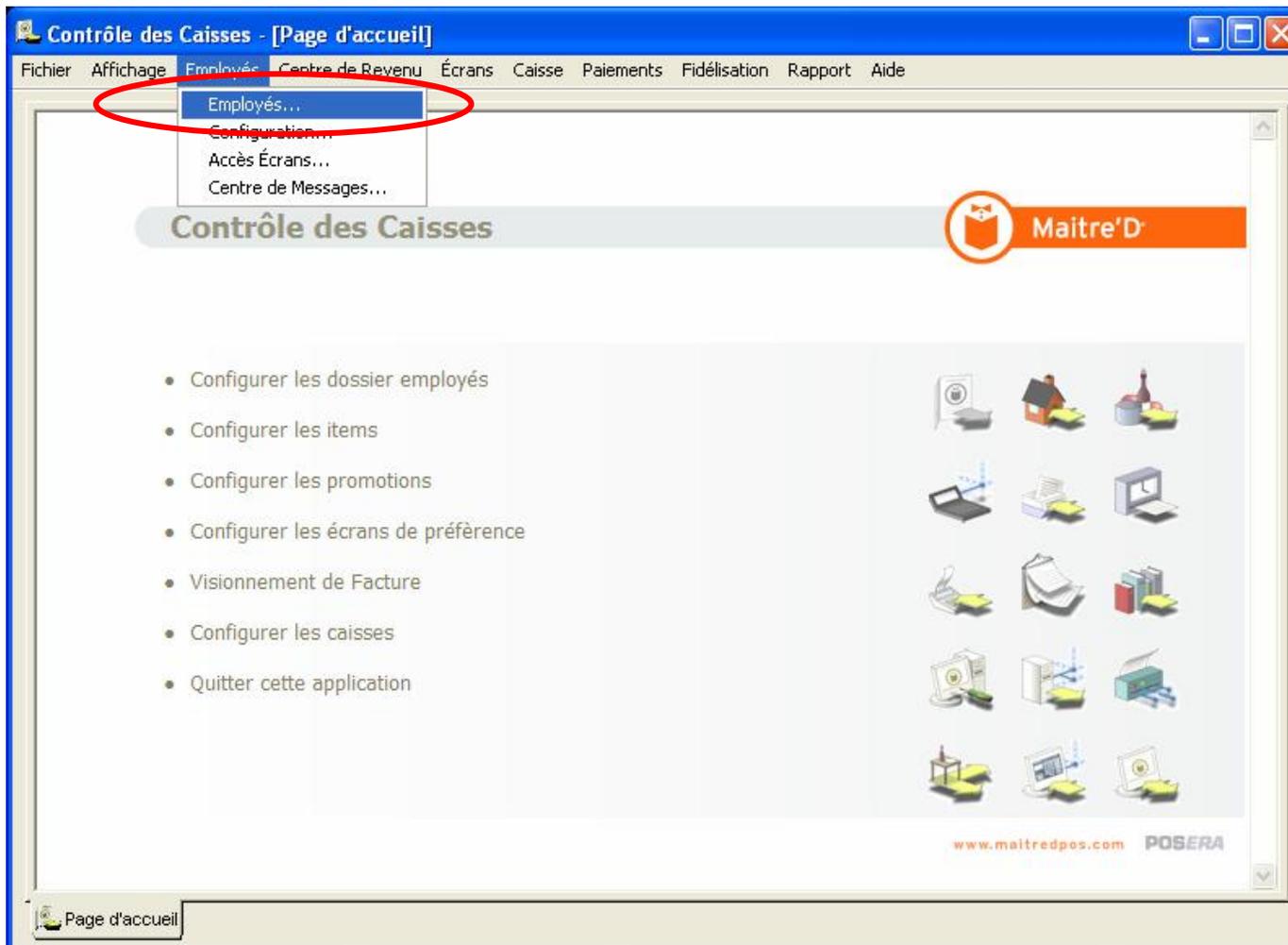


Maitre'D

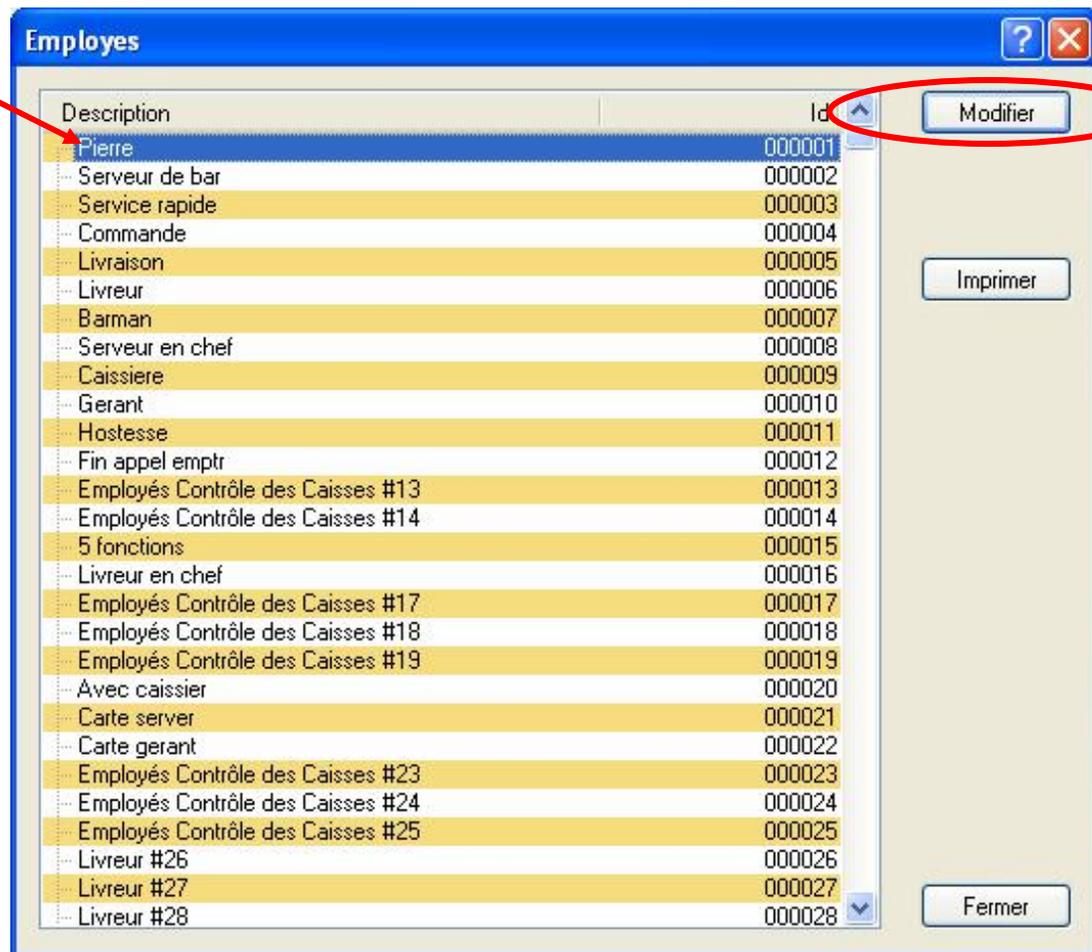
Cliquer pour continuer

Étape 4: Contrôle des Caisses

Dans le Contrôle des Caisses, cliquer sur **Employés / Employés**.

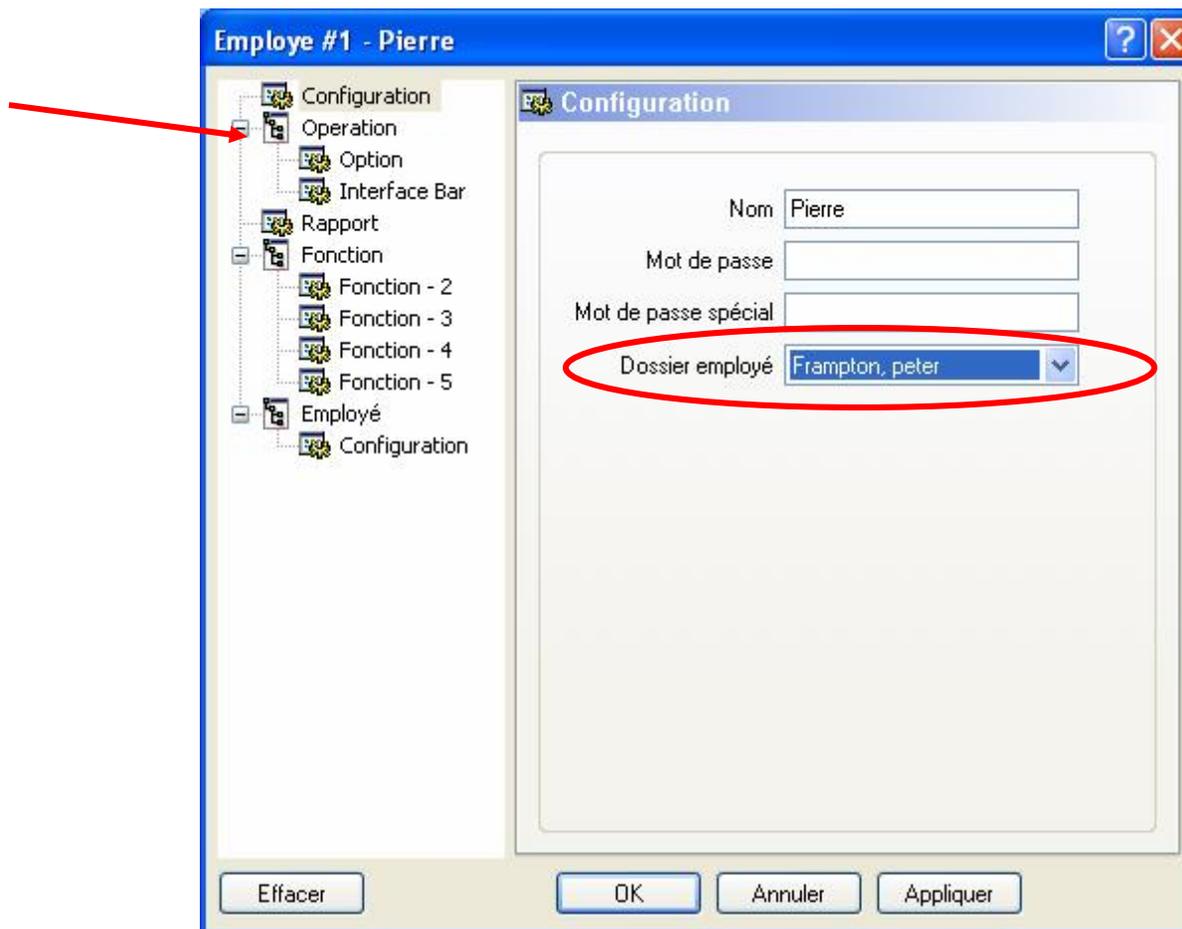


Cliquer sur l'Employé du Contrôle des Caisses pour le relier à l'Employé de la Gestion du Personnel.
Cliquer sur Modifier.



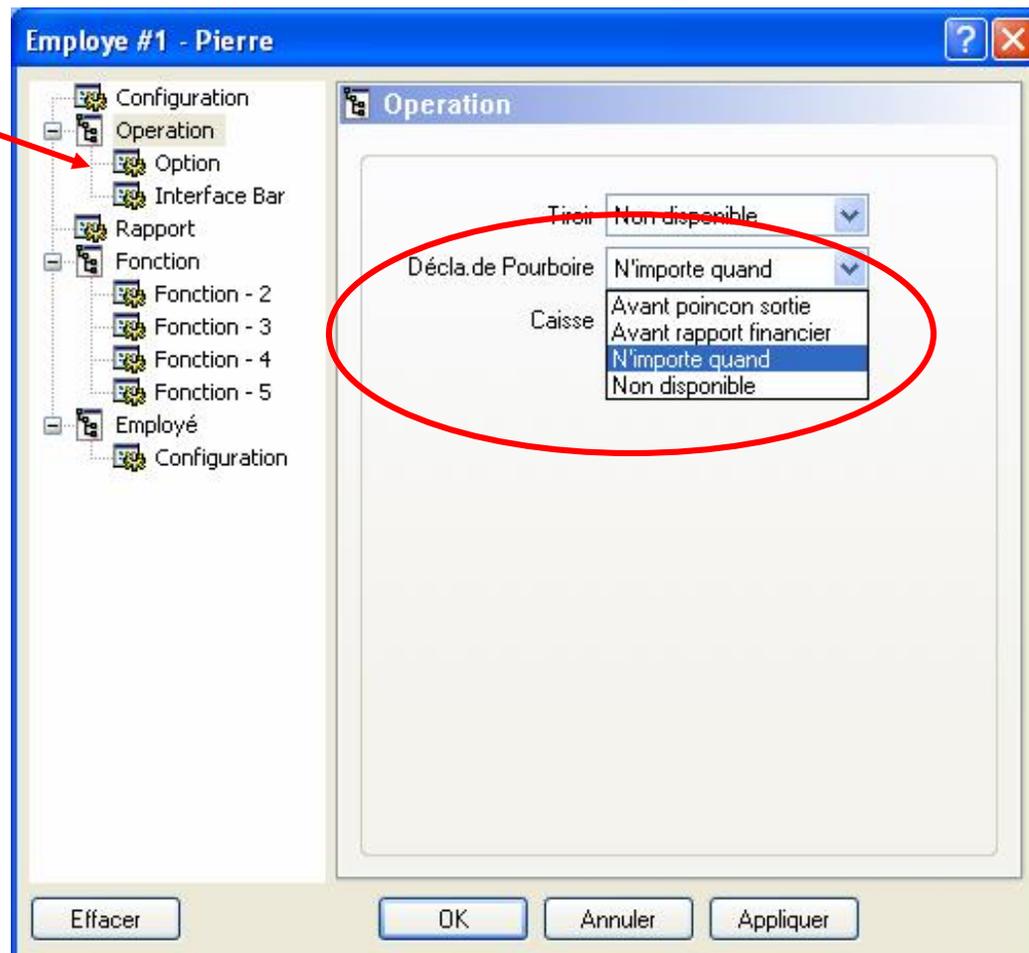


Choisir l'enregistrement d'Employé approprié dans le menu déroulant.
Cliquer sur Opération.



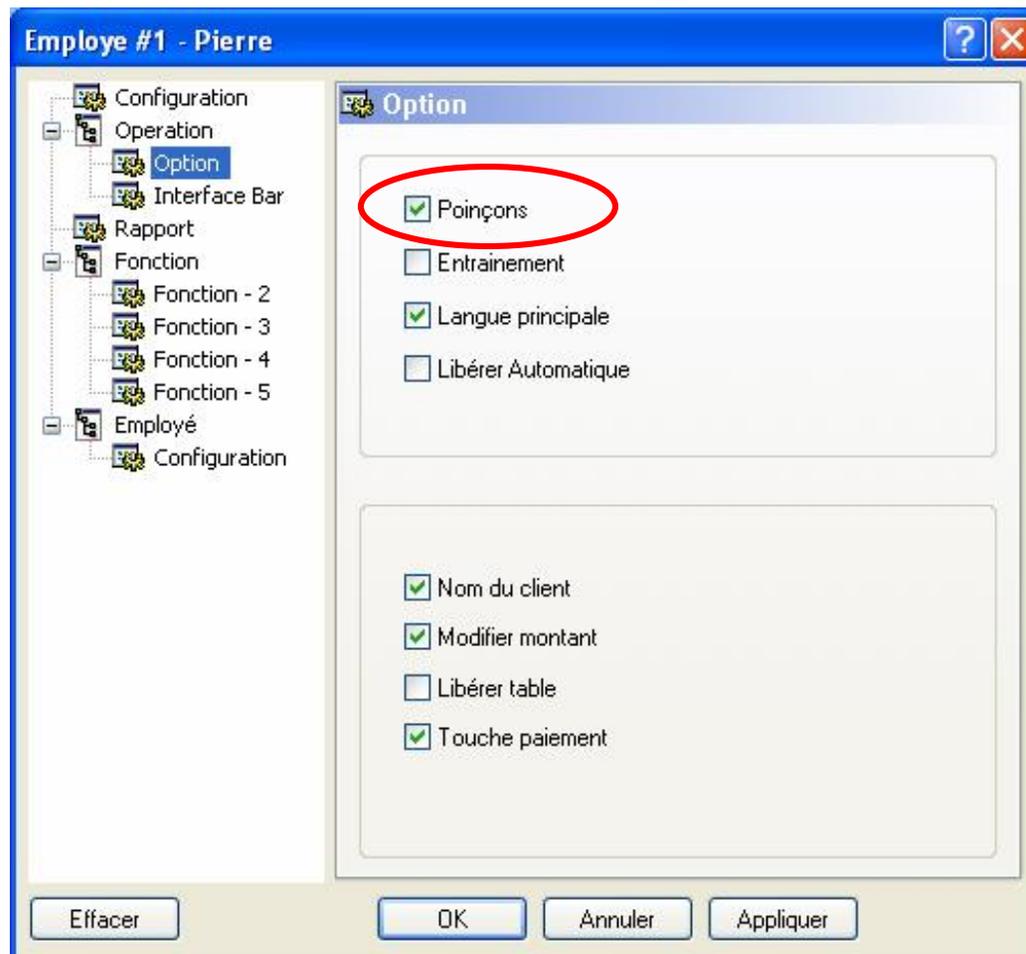


Si vous utilisez la fonction de **Déclaration de Pourboires** (habituellement avec le EFT), choisissez dans le menu déroulant la moment appropriée pour cette déclaration. Cliquez sur Option.





Choisir **Poinçon** pour forcer l'employé à poinçonner.
Cliquer sur OK.





- Note Importante:

Lors de l'ajout d'un employé:

Étape 1: L'ajouter a la Gestion du Personnel.

Étape 2: Le relier a l'employé du Contrôle des Caisses.

Lors de l'effacement de l'employé:

Étape 1: Enlever le lien de l'employé du Contrôle des Caisses, et choisir NON DEFINI comme enregistrement d'employé.

Étape 2: Enlever l'enregistrement de la Gestion du Personnel, mais seulement si requis par les gestionnaires.

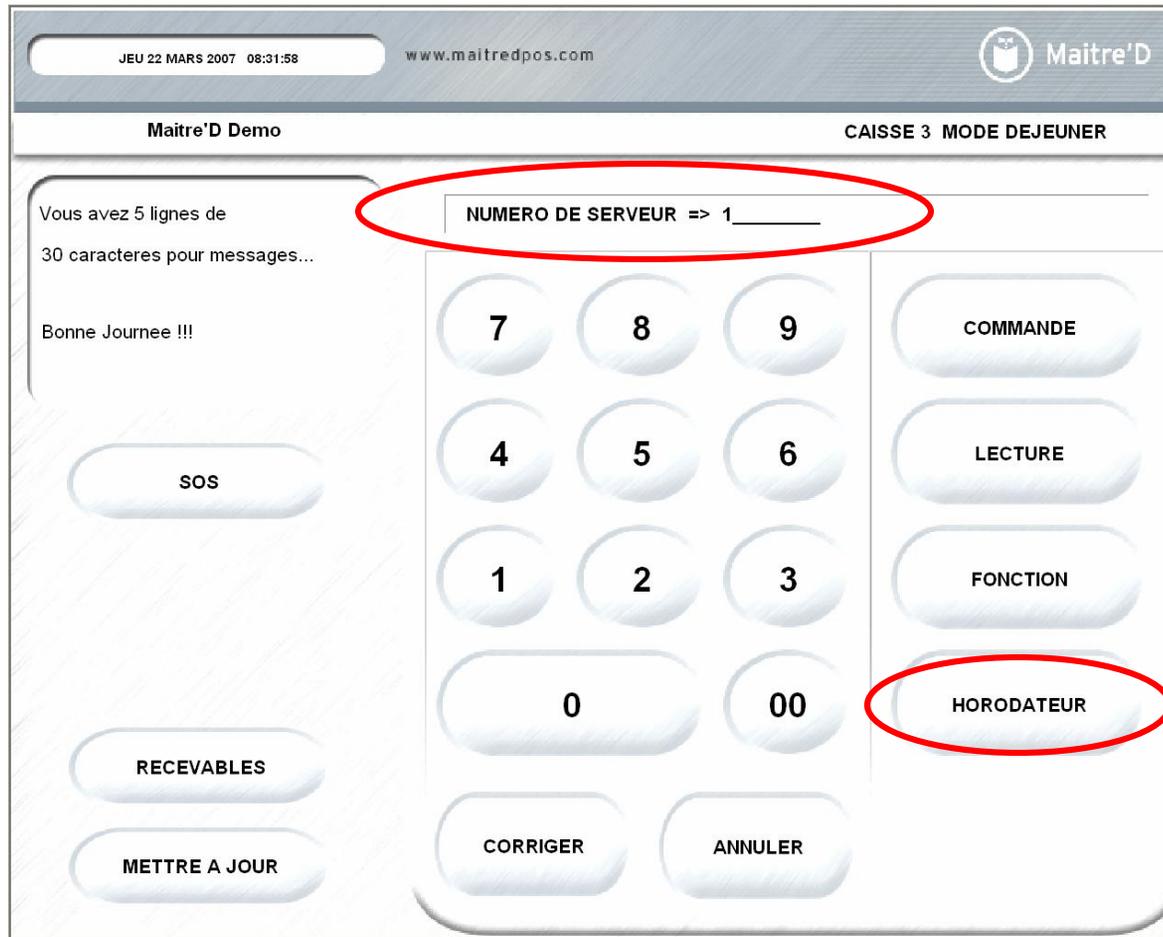


Maitre'D

Cliquer pour continuer

Étape 5: Opérations

Sur le Point De Ventes, entrer votre numéro d'employé et touchez le bouton **Horodateur**.



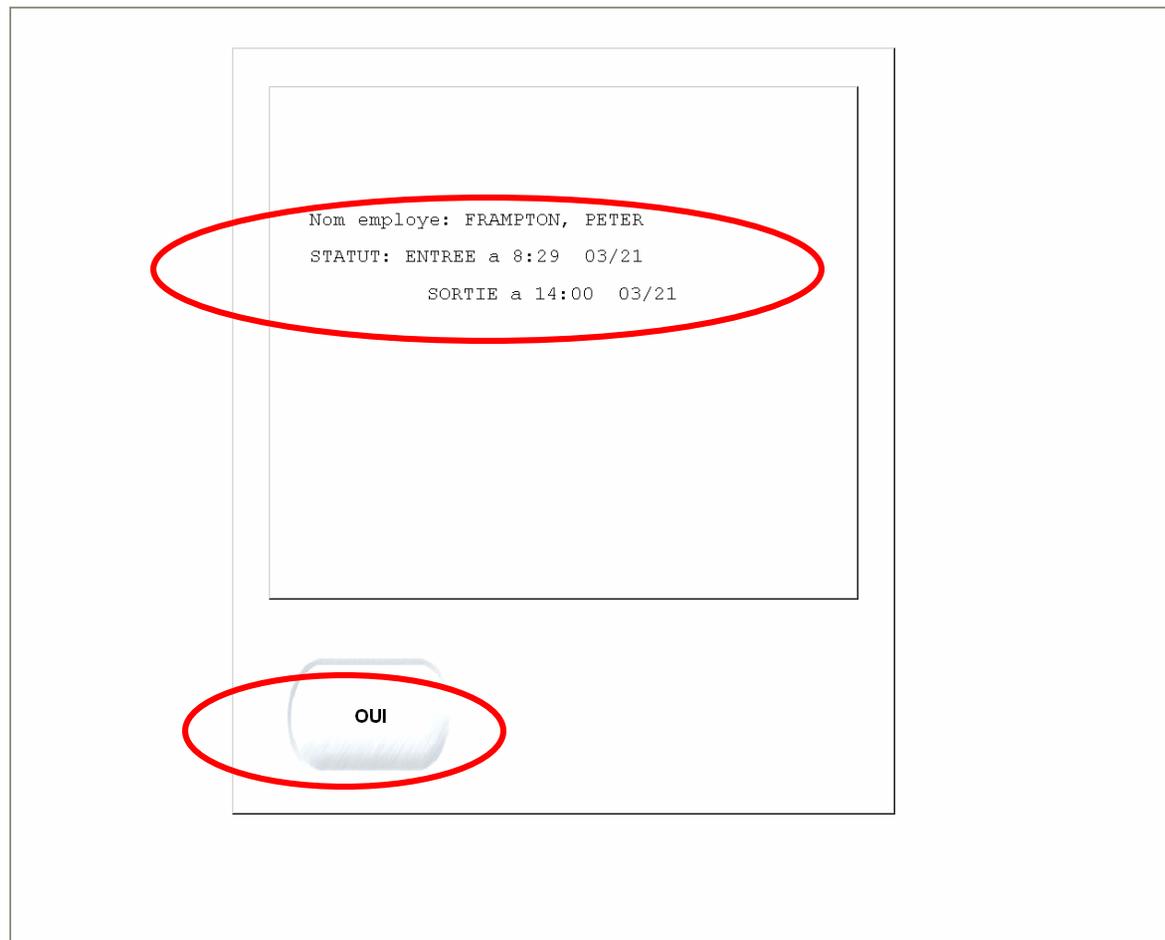
The screenshot displays the Maitre'D POS interface. At the top, the date and time are 'JEU 22 MARS 2007 08:31:58' and the website 'www.maitredpos.com' is visible. The interface is titled 'Maitre'D Demo' and 'CAISSE 3 MODE DEJEUNER'. On the left, there is a message area with the text 'Vous avez 5 lignes de 30 caracteres pour messages...' and 'Bonne Journee !!!'. Below this are buttons for 'SOS', 'RECEVABLES', and 'METTRE A JOUR'. The central area features a numeric keypad with buttons for digits 0-9 and '00'. To the right of the keypad are function buttons: 'COMMANDE', 'LECTURE', 'FONCTION', and 'HORODATEUR'. The 'NUMERO DE SERVEUR => 1' field is highlighted with a red circle, and the 'HORODATEUR' button is also highlighted with a red circle.



Étape 5: Opérations sur Point de Ventes

Cliquer pour continuer

Tous les poinçons précédents de la semaine sont affichés.
Lors du premier poinçon le message "Aucun poinçon" est affiché.
Touchez OK.





Étape 5: Opérations sur Point de Ventes

Cliquer pour continuer

Voici le menu qui apparaît à un employé **Sans** l'option Superviseur:

Poinçon Entrée/Sortie

Carte de Poinçon

Cédule

HORODATEUR

POINCON ENTREE/SORTIE

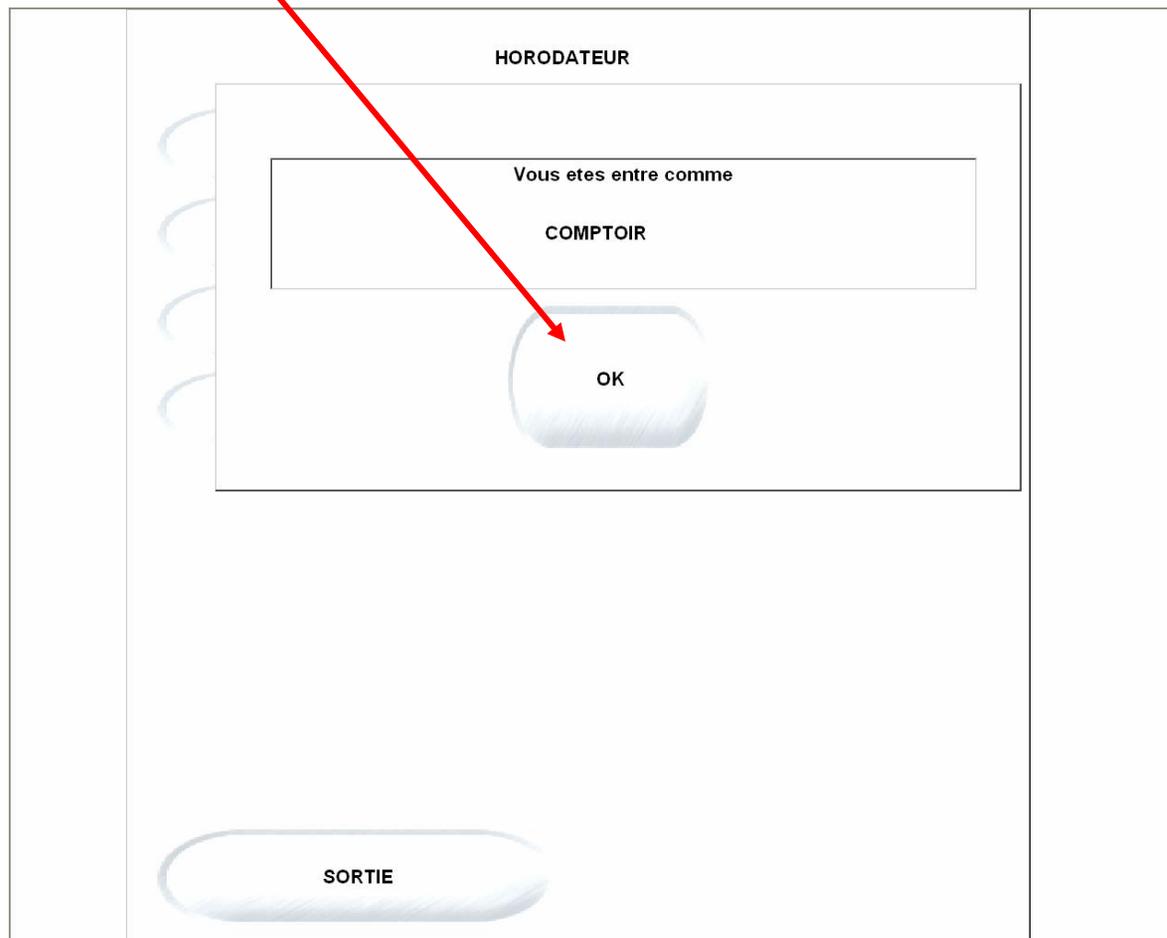
CARTE DE POINCON

CEDULE

SORTIE



Poinçon Entrée/Sortie





Étape 5: Opérations sur Point de Ventes

Cliquer pour continuer

Carte de Poinçon



DATE: 22/3/07 Heure: 8:33
RAPPORT CARTE DE POINCON

Semaine finissant: 25/3/07 ID 1 FRAMPTON, PETER

JOUR	TACHE	ENTREE	SORTIE	HEURES
MER	COMPTOIR	8:29	14:00	5.51
JEU	COMPTOIR	8:32	*****	*****

Periode de paye: 18/7/04 Total Heures: 5.51

Cédule



Cédule pour: FRAMPTON, PETER

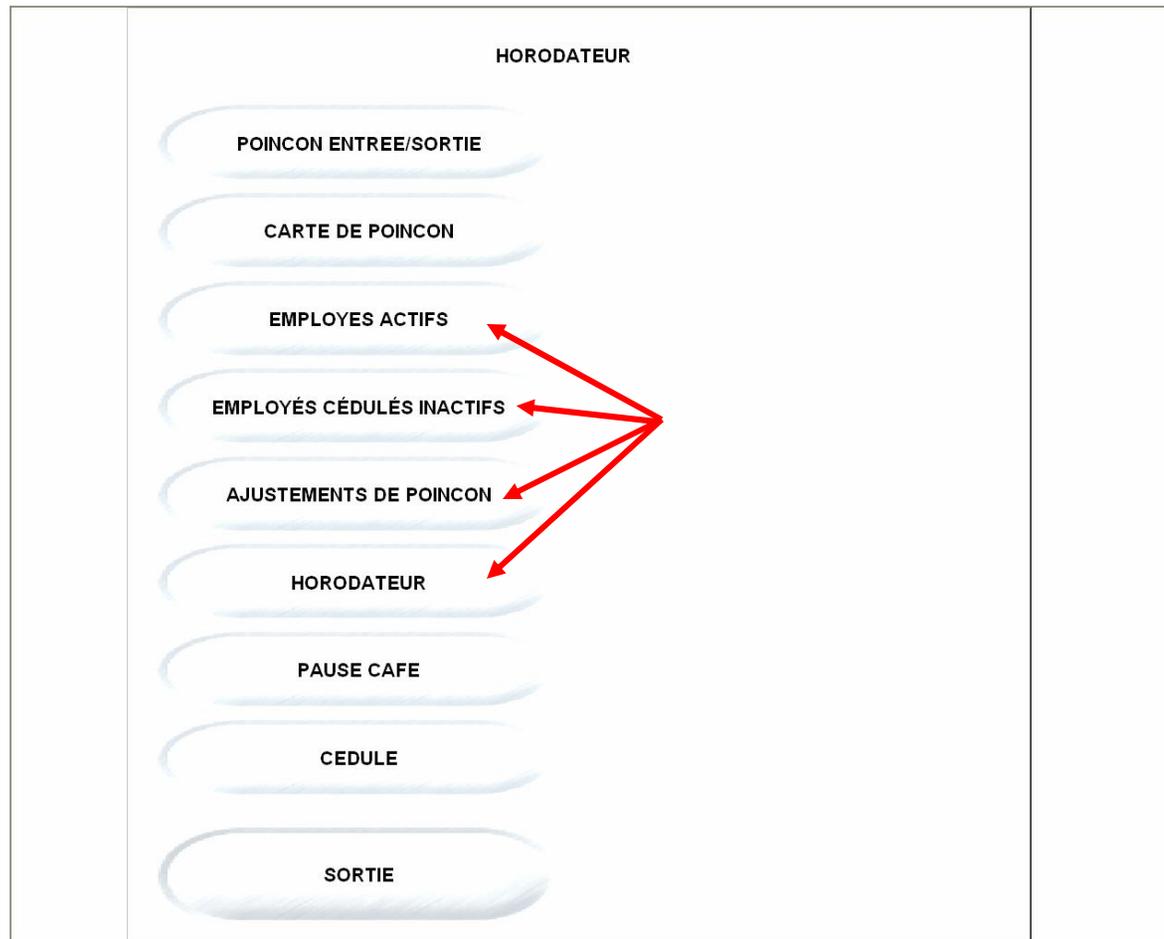
DATE	JOUR	TACHE	DEBUT	FIN	AUT	TOTAL
03-22	Jeu	COMPTOIR	09:00	15:00	Non	06:00
03-23	Ven	COMPTOIR	09:00	15:00	Non	06:00
03-24	Sam	COMPTOIR	11:00	19:00	Non	08:00



Étape 5: Opérations sur Point de Ventes

Cliquer pour continuer

Voici le menu qui apparaît à un employé Avec l'option Superviseur.





Employés Actifs

RAPPORT EMPLOYES ACTIFS		
DATE: 3/26/07	Heure: 14:40	
1 - COMPTOIR		
POS	Code Empl.	Nom

1	2708	- FRAMPTON, PETER 11:00

IMPRIMER **ANNULER**



Employés Cédulés Inactifs

RAPPORT EMPLOYÉS CÉDULÉS INACTIFS

DATE: 3/22/07 Heure: 8:56

1 - COMPTOIR

Code Empl.	Nom	Cedule
0819	JAGGER, MICK	08:00 14:00

IMPRIMER ANNULER



Étape 5: Opérations sur Point de Ventes

Cliquer pour continuer

Ajustement de Poinçon: Étape 1: Entrer le numéro de l'Employé à ajuster. Touchez Entrer.

Ajustements de poinçon

Numero de l'employe => 1

7 8 9

4 5 6 ENTRER

1 2 3

0 00 CORRIGER

± % SORTIE



Étape 5: Opérations sur Point de Ventes

Cliquer pour continuer

Étape 2: Le Poinçon courant s'affichera. Touchez Précédent pour afficher les autres poinçons.

Ajustements de poinçon

FRAMPTON, PETE ID:1 Enregistrement a Modifier

TACHE	COMPTOIR		
ENTREE	8:32	22	MARS 2007
SORTIE	8:41	22	MARS 2007
Totals:		0:09	
PRECEDENT	POURBOIRE	\$0.00	
	Autres payes	\$0.00	

AJOUTER DATE

EFFACER IMPRIMER SORTIE



Étape 5: Opérations sur Point de Ventes

Cliquer pour continuer

Étape 3: Touchez la région à ajuster (Heure d'entrée/Sortie; Date)
Entrez la nouvelle valeur.
Touchez Entrer.

Ajustements de poinçon	
ENTREZ HEURE DE DEPART => 600_	

FRAMPTON, PETE ID:1	
TACHE	COMPT
ENTREE	8:32 22
SORTIE	8:41 22
Totals:	
PRECEDENT	POURBOIRE
Autres payes	
AJOUTER	DA
EFFACER	IMPR

7	8	9	ENTREE
4	5	6	
1	2	3	
0	00	CORRIGER	
±	%	SORTIE	



Étape 5: Opérations sur Point de Ventes

Cliquer pour continuer

Étape 4: Sauvegardez les Modifications.

Ajustements de poinçon

FRAMPTON, PETE ID:1

Enregistrement a Modifier

TACHE

	COMPTOIR		
ENTREE	6:00	22	MARS 2007
SORTIE	8:41	22	MARS 2007

Totals: 2:41

POURBOIRE \$0.00

Autres payes \$0.00

SAUVEGARDER

SORTIE



Touchez OK.

Ajustements de poinçon

VOULEZ VOUS SAUVER LES MODIFICATIONS ?

OUI

ANNULER

POURBOIRE \$0.00

Autres payes \$0.00

SAUVEGARDER

SORTIE



Étape 5: Choisissez la Raison d'Ajustement.

Raison pour Ajustements

RETARD

TEMPERATURE

JUSTIFIE

NON FUSTIFIER

SORTIE



Touchez Sortie. Touchez OK.

Ajustements de poincon

Etes vous sur ?

OUI ANNULER

PRECEDENT POURBOIRE \$0.00

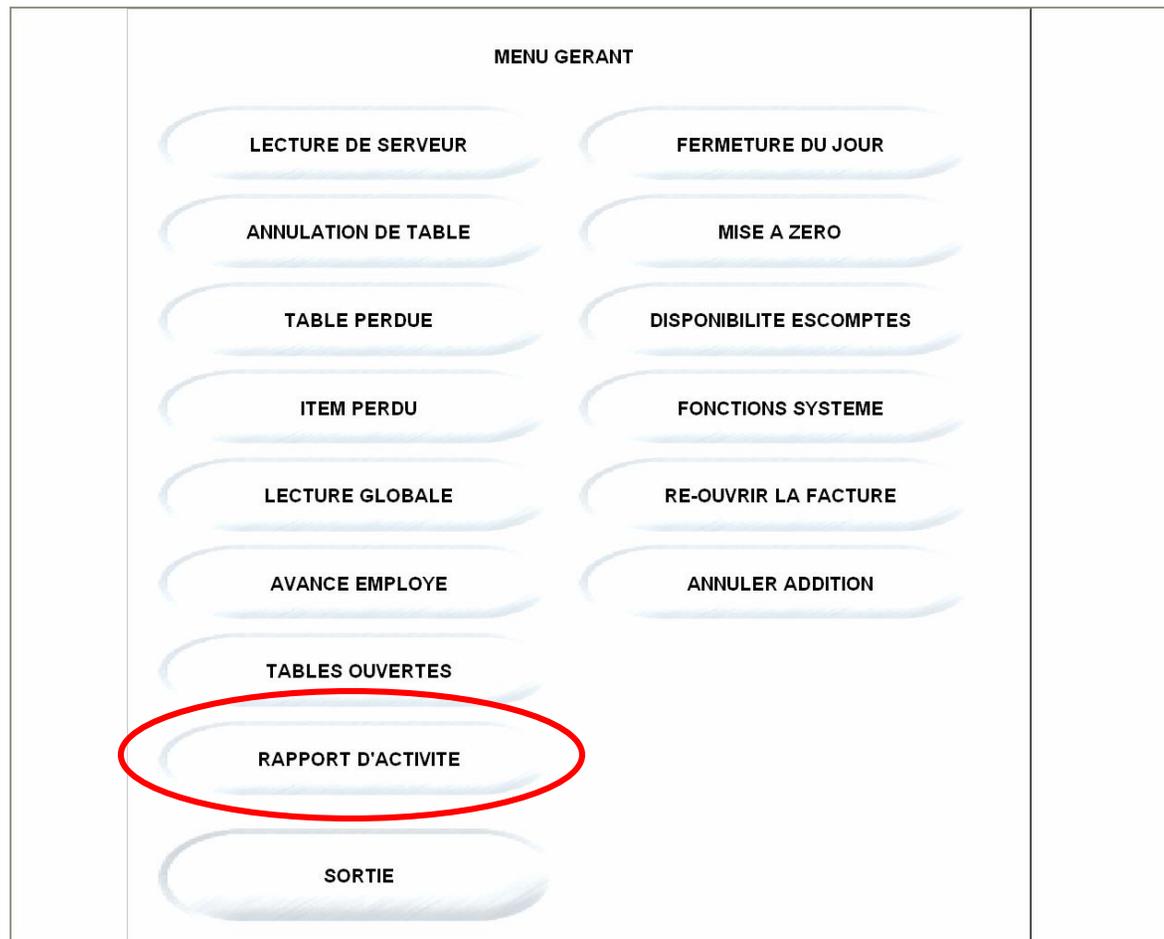
Autres payes \$0.00

AJOUTER DATE

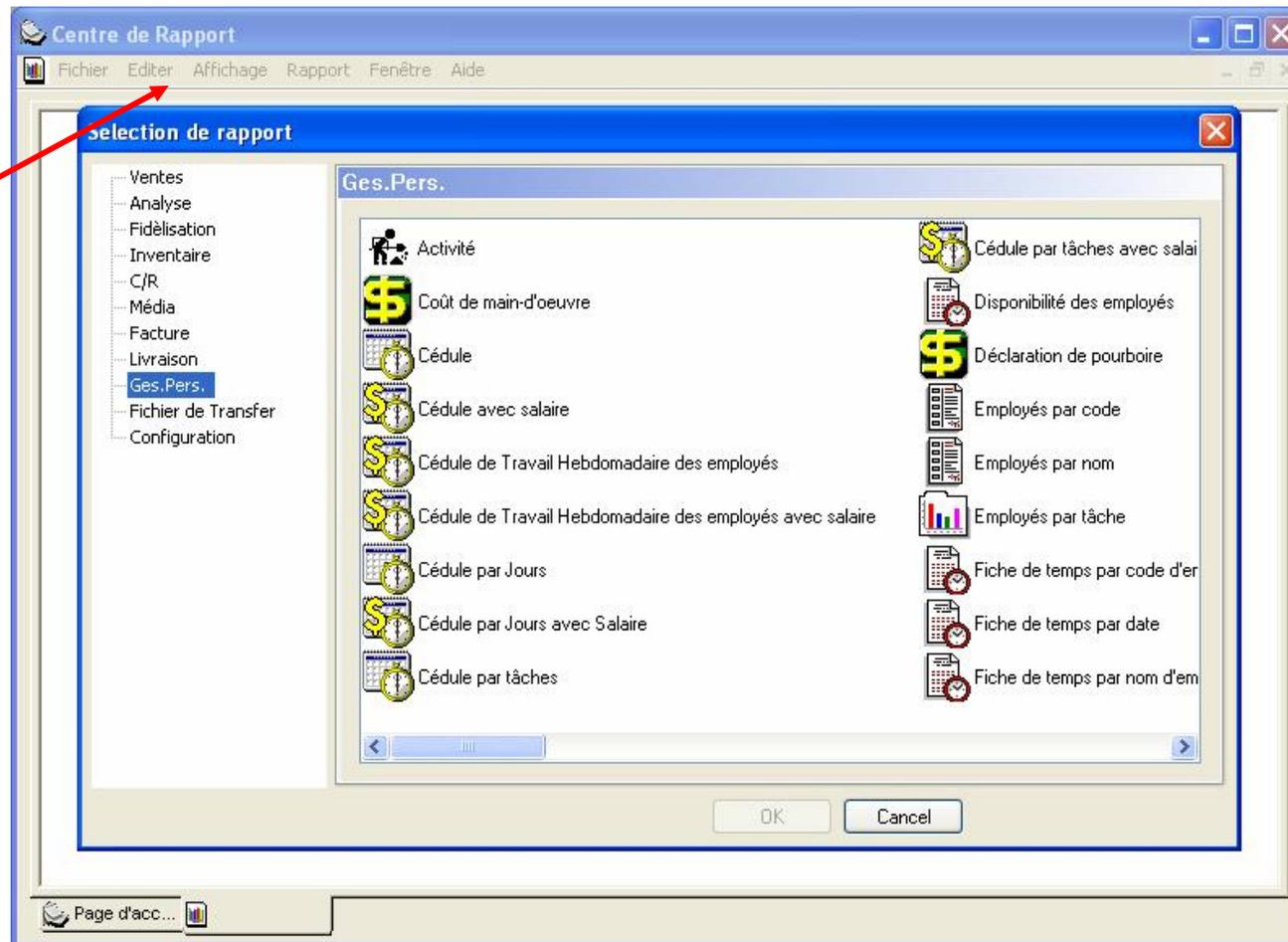
EFFACER IMPRIMER SORTIE



Les Rapports d'Activité affichent les montants et pourcentages de Mains d'Oeuvre. Ils se retrouvent dans le Menu Gérant disponible a travers le bouton Fonction.



Choisir le **rapport** approprié que vous voulez imprimer.
Ils sont aussi disponibles dans le module de Centre de Rapport.





Ceci conclut la présentation de le “Gestion du Personnel”.

Veillez vous référer a la documentation des interfaces de Paye et de Grand Livre pour plus de renseignements sur l'exportation de l'information de paye.