

Questionnaire de l'Assistant Configuration de timeQplus™

Nous vous remercions de votre achat récent de timeQplus fourni par Acroprint. Ce document vous aidera rassembler les informations que vous aurez besoin pour faciliter la navigation de l'Assistant de Configuration de timeQplus. Nous vous recommandons d'installer timeQplus sur le PC serveur, puis ajouter les PC clients supplémentaires et / ou périphériques.

Remarque: Les données introduites dans l'Assistant de Configuration peuvent être modifiées après timeQplus * est installé. Vous pouvez omettre l'Assistant de configuration et configurer les données de votre entreprise à une date ultérieure en cliquant 'Next' sur chaque écran. Toutefois, afin de quitter l'assistant et vous connecter au logiciel, il vous sera demandé de créer un mot de passe.

* Une fois que vous avez terminé l'Assistant de Configuration, vous ne serez pas en mesure de changer la date de début de votre période de paie actuelle à une date dans le passé [avant la date actuelle]. Vous devrez initialiser votre base de données [toutes les données sont perdues] et exécuter à nouveau l'Assistant de Configuration.

Période de paie															
Préciser les points suivants: <ol style="list-style-type: none"> 1. Longueur de la période de paie (select one): <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <input type="radio"/> Hebdomadaire <input type="radio"/> Toutes les deux semaines <input type="radio"/> Deux fois par mois <input type="radio"/> Mensuel </div> 2. Date de début pour la période de paie actuelle: 3. Date de début de la prochaine période de paie en cas de paiements Deux fois par mois: 															
Jours fériés															
Paiement automatique de vacances? <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non Si oui, combien de jours civils après la date d'embauche seront employés deviennent admissibles pour les jours fériés payés? Utiliser l'espace ci-dessous pour la liste des jours fériés observés par votre entreprise. <div style="margin-top: 10px;"> <table border="1" style="width: 100%; height: 100px; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%; height: 20px;"></td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> </table> </div>															
Approbation des fiches de temps															
Pour les employés horaires, approuver les cartes de temps avant d'exporter heures de paie?				<input type="radio"/> Yes	<input type="radio"/> No										
Pour les employés de salaire, approuver les cartes de temps avant d'exporter heures à la paie?				<input type="radio"/> Yes	<input type="radio"/> No										
Quarts															
Configurations pour l'employé salarié: <ul style="list-style-type: none"> • Nom du quart (défini par l'utilisateur; valeur par défaut est "Salarié"): • Le nombre des heures par période de paiement pour fixer la rémunération des employés salariés: • Si les employés salariés sont payés pour les jours fériés, précisez le nombre des heures que chaque paiement de jours fériés est fondé: 															
Pour les employés horaires, vous pouvez configurer jusqu'à douze quarts pour refléter les différents horaires et politiques utilisés au sein de votre entreprise. Utiliser l'espace ci-dessous pour enregistrer les paramètres pour un maximum de cinq quarts. Copiez que nécessaire pour des quarts supplémentaires.															
	Quart 1	Quart 2	Quart 3	Quart 4	Quart 5										
Nom du quart (défini par l'utilisateur)															
Heure du début du quart															
Arrondissement - le nombre de minutes avant l'heure de début prévue lorsque le pointage précoce d'un employé sera considéré comme si le pointage s'était déroulé précisément à l'heure prévue pour le Début.															
Grâce - le nombre de minutes après l'heure de début prévue pendant lequel le pointage d'PRÉSENT « tardive » d'un employé est considéré comme étant toujours à temps.															
Retenue - le nombre de minutes un employé perdra par jour pour pointage en retard.															

	Quart 1	Quart 2	Quart 3	Quart 4	Quart 5
Heure de fin du quart					
Arrondissement - le nombre de minutes après l'heure de fin prévue pendant lesquels le pointage de ABSENT tardive d'un employé sera considéré comme si le pointage s'était déroulé précisément à l'heure prévue pour la Fin.					
Grâce - le nombre de minutes avant l'heure de fin prévue pendant lequel le pointage de ABSENT « précoce » d'un employé est considéré comme étant toujours à temps.					
Retenue - Le nombre de minutes un employé perdra par jour pour cadencer tôt.					
Début de la pause-repas					
Fin de la pause-repas					
La durée du repas (la longueur de la période de repas en quelques minutes)					
Auto postérieur repas - Par déduction automatique déjeuner, après combien d'heures de travail de la déduction devrait être?					
<i>Temps supplémentaire</i> Quotidien, commence après le nombre d'heures travaillées?					
Hebdomadaire, commence après le nombre d'heures travaillées?					
<i>Temps supplémentaire 2</i> Quotidien, commence après le nombre d'heures travaillées?					
Hebdomadaire, commence après le nombre d'heures travaillées?					
Quel jour de la semaine ne commence votre semaine de travail?					
Activer le 7^e jour de temps supplémentaire?					
Arrondissement de l'intervalle de paie - Pour compléter employé temps total de travail, choisissez l'une des s'il vous plaît: <i>1 min</i> (défaut), <i>5 min</i> , <i>6 min</i> , <i>10 min</i> , <i>15 min</i> .					
Temps maximal de l'horodateur - Le système suppose qu'un employé a perdu un pointage de ABSENT après que le temps maximal sur l'horodateur ait été dépassé; défaut est douze heures.					
Le Temps du Changement du Jour - Indique quand la journée commence pour ce quart; défaut est 00h00.					
Si les heures de vacances doivent être payées automatiquement, s'il vous plaît préciser le nombre d'heures à payer pour un jour férié.					

* S'il vous plaît référencer le **Guide de l'Utilisateur timeQplus** dans le dossier de **Documentation** sur le CD d'installation pour une description détaillée de ces paramètres.

S'il vous plaît contacter le support technique au 919-872-5800 / 800-334-7190 si vous avez des questions ou besoin d'aide avec votre installation timeQplus. Acroprint offre 30 jours de support gratuit (preuve d'achat est requise). Pour recevoir une assistance après 30 jours à compter de la date d'achat, un contrat de support annuel est requis. Paiement sur appelle est également disponible. Visitez www.acroprint.com pour revoir la page de support et FAQ.