

## GastroTime 1.4 Guide d'utilisation



Grâce à la proximité et à la compétence,  
nous facilitons votre quotidien.

Avec notre longue expérience nous  
soutenons votre succès en matière de  
fiscalité, d'audit et de conseil.

Cela fait de nous le **numéro 1 en Suisse**  
**depuis 1921** dans la restauration et  
l'hôtellerie

**Gastroconsult SA**

Tel. +41 44 377 54 47 ■ Fax +41 44 377 55 40 ■ [zuerich@gastroconsult.ch](mailto:zuerich@gastroconsult.ch) ■ [www.gastroconsult.ch](http://www.gastroconsult.ch)

Membre FIDUCIAIRE | SUISSE

<b>1. GENERALITES</b>	<b>3</b>
<b>2. INSTALLATION ET MISE EN ROUTE DE GASTROTIME</b>	<b>4</b>
2.1 INSTALLATION DU LOGICIEL	4
2.2 ENREGISTREMENT DE LA LICENCE	4
2.3 GESTION DES UTILISATEURS	5
2.4 GESTION DE GASTROTIME MULTI-LICENCES	6
2.5 PARAMÉTRAGE DE L'APPLICATION	7
2.5.1 Paramètres généraux	7
2.5.2 Paramètres de l'établissement	7
2.5.3 Etablissements saisonniers	8
2.6 MISE EN ROUTE DE GASTROTIME	8
2.7 MISE EN ROUTE DANS UN ETABLISSEMENT DEJA EXISTANT	8
<b>3. GESTION DU PERSONNEL</b>	<b>10</b>
3.1 AJOUTER UN EMPLOYE	10
3.2 MODIFIER LES DONNEES D'UN EMPLOYE	10
3.3 GÉRER LES CONTRATS D'UN EMPLOYÉ	11
3.4 SUPPRESSION D'UN EMPLOYE	11
<b>4. PLANIFICATION DU TEMPS DE TRAVAIL</b>	<b>12</b>
4.1 CHOIX DU TYPE DE PLANIFICATION	12
4.2 GESTION DES MODELES DE PLANIFICATION	12
4.3 GESTION DES DEPARTEMENTS	13
4.4 REALISATION D'UNE PLANIFICATION	13
<b>5. SAISIE DES HEURES AVEC POINTEUSE</b>	<b>16</b>
5.1 INSTALLATION DE LA POINTEUSE	16
5.1.1 Installation d'une pointeuse dans un réseau informatique existant	16
5.1.2 Liaison d'une pointeuse directement à un PC	17
5.1.3 Installation d'une pointeuse sans connexion réseau (récupération des données par clé USB)	20
5.2 CONFIGURATION DE LA POINTEUSE	21
5.2.1 Modification de la date et de l'heure	21
5.2.2 Attribution du n° de machine	21
5.2.3 Choix de la langue	22
5.3 CONFIGURATION DE GASTROTIME	23
5.3.1 Configuration des pointeuses dans GastroTime	23
5.3.2 Attribution des badges aux employés	23
5.4 UTILISATION DES POINTEUSES	24
5.5 IMPORTATION DES DONNEES DES POINTEUSES	24
5.6 IMPORTATION DES DONNEES D'UNE POINTEUSE VIA CLEF USB	27
<b>6. SAISIE DES HEURES</b>	<b>28</b>
6.1 DESCRIPTION DU CONTENU DE L'ONGLET SAISIE DES HEURES	28
6.2 DESCRIPTION DES DIFFERENTS CHAMPS DE SAISIE	29
6.3 GESTION DES ABSENCES	30

6.3.1	Gérer les exceptions	30
6.3.2	Gérer les conflits	31
6.4	IMPORTATION DE LA PLANIFICATION DANS LA SAISIE DES HEURES	31
6.5	GESTION DU TEMPS PAYE PAR EMPLOYE	32
<b>7.</b>	<b>IMPRESSION DES RAPPORTS</b>	<b>33</b>
7.1	RAPPORT DU CONTROLE DE LA DUREE DE TRAVAIL	34
7.2	RÉCAPITULATIF MENSUEL	34
7.3	RÉCAPITULATIF ANNUEL	34
7.4	INFORMATIONS SUR LES SALAIRES	34
7.5	RÉCAPITULATIF DES SOLDES ET TOTAUX « TEMPS » DE L'ENTREPRISE	35
7.6	RECAPITULATIF MENSUEL DES PAUSES	35
7.7	PLANIFICATION HEBDOMADAIRE DE L'ETABLISSEMENT	35
7.8	PLANIFICATION DE L'EMPLOYE OU DU DEPARTEMENT	35
7.9	PLANIFICATION HEBDOMADAIRE DU DEPARTEMENT	35
<b>8.</b>	<b>COPIES DE SAUVEGARDE POUR LA VERSION LOCALE</b>	<b>36</b>
<b>9.</b>	<b>MISE A JOUR DE GASTROTIME</b>	<b>37</b>
9.1	MISES A JOUR AUTOMATIQUES	37
9.2	MISE A JOUR DE LA LICENCE	37
<b>10.</b>	<b>QUESTIONS FREQUEMMENT POSEES (FAQ)</b>	<b>38</b>

## 1. Généralités

---

GastroTime est un logiciel destiné aux établissements d'hôtellerie ou de restauration désirant mettre en place un système informatisé pour la gestion du temps de travail de leurs collaborateurs. Il est conçu de manière à pouvoir répondre aux besoins de la convention collective de travail.

Concrètement GastroTime vous permet de:

- Planifier les horaires de travail de vos collaborateurs à l'aide d'un outil graphique et intuitif et imprimer ces planifications.
- Créer automatiquement, sur la base des données journalières saisies, les différents documents de contrôle du temps de travail de GastroSuisse: Contrôle de la durée de travail, Récapitulatif mensuel et Récapitulatif annuel. Un document contenant les données nécessaires à l'établissement des fiches de salaire est également disponible.

Depuis la version 1.4 de GastroTime, les données ne sont plus enregistrées localement sur l'ordinateur de l'utilisateur mais sur un serveur de Gastroconsult. Ceci permet une utilisation sur différents ordinateurs et par des personnes différentes. Par contre une utilisation simultanée par plusieurs personnes au sein de la même entreprise n'est pas possible. Dès cette version, un accès à Internet est requis pour l'utilisation de GastroTime.

## 2. Installation et mise en route de GastroTime

### 2.1 Installation du logiciel

Pour installer GastroTime sur votre ordinateur, insérez le CD-ROM de GastroTime dans votre lecteur de CD-ROM. L'installation devrait débuter automatiquement, mais si ça ne devait pas être le cas, exécutez le programme *setup* se trouvant sur le CD-ROM.

La première chose que vous devez faire est de sélectionner la langue d'installation, car GastroTime est un logiciel multilingue (français, allemand, italien et anglais). La langue que vous choisissez ici sera la langue par défaut de GastroTime, mais vous pourrez toujours la modifier plus tard. Il est cependant conseillé de choisir à l'installation la langue que vous utilisez le plus couramment.

Le logiciel GastroTime a besoin d'une autre application pour fonctionner (.NET Framework 4.0). Celle-ci est installée automatiquement lors de l'installation de GastroTime si vous ne la possédez pas déjà. On vous demandera donc peut-être d'accepter le contrat de licence pour ce logiciel.

La connexion « GastroTime – serveur GastroTime » fonctionne de manière standard avec les accès internet usuels, soit les ports standard 80 et 443 et l'adresse du serveur suivante : <https://gastrotime.gastroconsult.ch>

Suivez ensuite les instructions d'installation standards de GastroTime.

### 2.2 Enregistrement de la licence

Lors de l'acquisition de GastroTime, vous avez reçu un fichier de licence de Gastroconsult SA. Celui-ci est unique pour votre établissement. Vous pouvez le distribuer aux différents collaborateurs qui seront chargés d'utiliser GastroTime. Ce fichier de licence est la clé vous donnant accès à votre base de données sur le serveur.

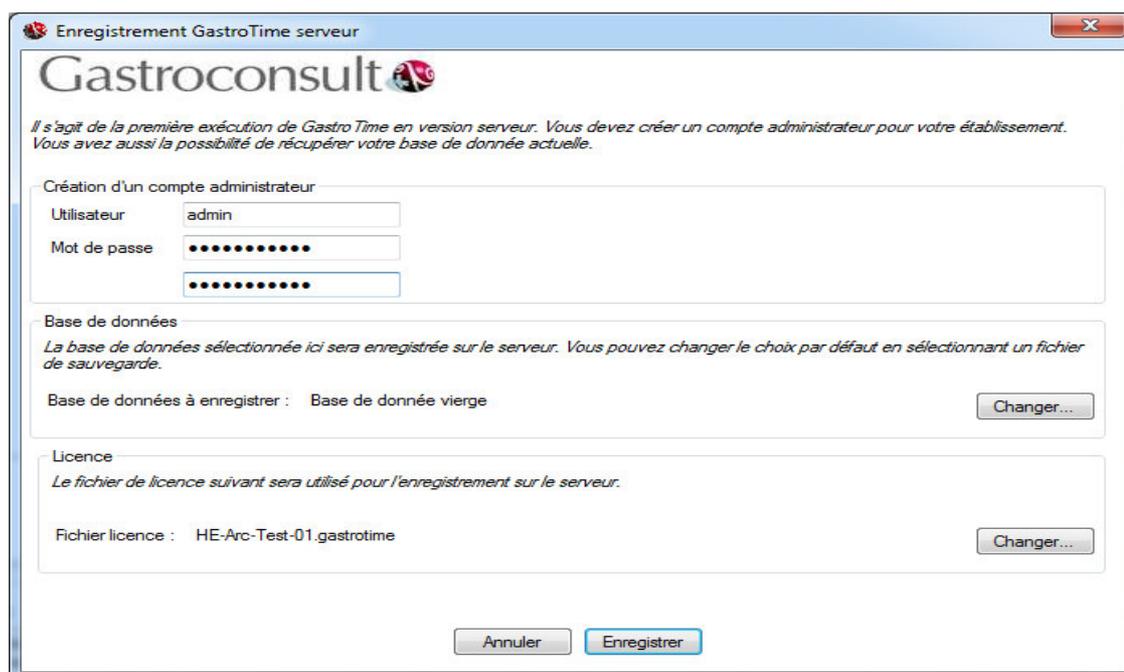


Figure 1 : Fenêtre d'enregistrement de la licence

Lors de la toute première utilisation de GastroTime, vous recevrez un fichier licence que vous copierez sur le bureau de votre PC. Faites un double clic sur le fichier licence pour ouvrir la boîte de dialogue Fig.1. Il vous sera demandé de créer un utilisateur de type administrateur. Cet utilisateur vous permettra par la suite d'en créer d'autres pour vos différents collaborateurs. La même fenêtre, présentée dans la **Figure 1**, vous permet de sélectionner la base de données initiale à enregistrer sur le serveur et le fichier de licence à utiliser. Dans la plupart des cas, vous pouvez conserver la proposition par défaut. Si GastroTime a détecté que vous aviez déjà une base de données d'une version précédente, il vous propose de la reprendre.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton *Enregistrer*. Une boîte de dialogue va alors s'ouvrir vous demandant d'entrer à nouveau votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Cette même boîte de dialogue sera ouverte à chaque démarrage de GastroTime. Lorsque vous aurez entré ces informations, GastroTime va démarrer.

Lors du premier démarrage de GastroTime sur un autre ordinateur, la fenêtre d'enregistrement de licence ne sera pas affichée. Vous devrez par contre sélectionner le fichier de licence, à moins qu'une licence valide ne soit détectée automatiquement par GastroTime. Ensuite vous devrez entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour démarrer GastroTime.

## 2.3 Gestion des utilisateurs

---

Vous avez la possibilité de créer autant d'utilisateurs dont vous avez besoin. Attention à ne pas confondre utilisateurs et employés: un utilisateur a accès à l'application GastroTime de votre établissement alors qu'un employé est une personne pour laquelle la gestion du temps de travail est gérée dans GastroTime. Lors de l'enregistrement de votre licence, vous avez créé le premier utilisateur de votre établissement. Celui-ci a le rôle d'administrateur qui lui donne tous les droits sur l'application GastroTime. D'autres permissions peuvent être affectées à vos utilisateurs:

- Gestion du personnel: Permet à l'utilisateur d'avoir accès à l'onglet *Gestion du personnel* et donc de gérer les employés dans GastroTime.
- Enregistrement du temps: Permet à l'utilisateur d'avoir accès à toutes les fonctions de gestion du temps de travail des employés, c'est-à-dire celles liées à la planification, à la saisie des heures, à la pointeuse et aux absences.
- Gestion des rapports: Permet à l'utilisateur d'avoir accès à l'onglet Rapports et donc de générer les différents rapports et plannings disponibles dans GastroTime.

Bien entendu, vous pouvez affecter plus d'une autorisation à un utilisateur.

La gestion des utilisateurs se fait dans l'onglet *Gestion des utilisateurs* présentés dans la **Figure 2**. Vous pouvez créer, supprimer et modifier les utilisateurs à partir de cet onglet. Dans la colonne de gauche, vous avez la liste des utilisateurs déjà créés. À droite, les permissions pour l'utilisateur sélectionné.

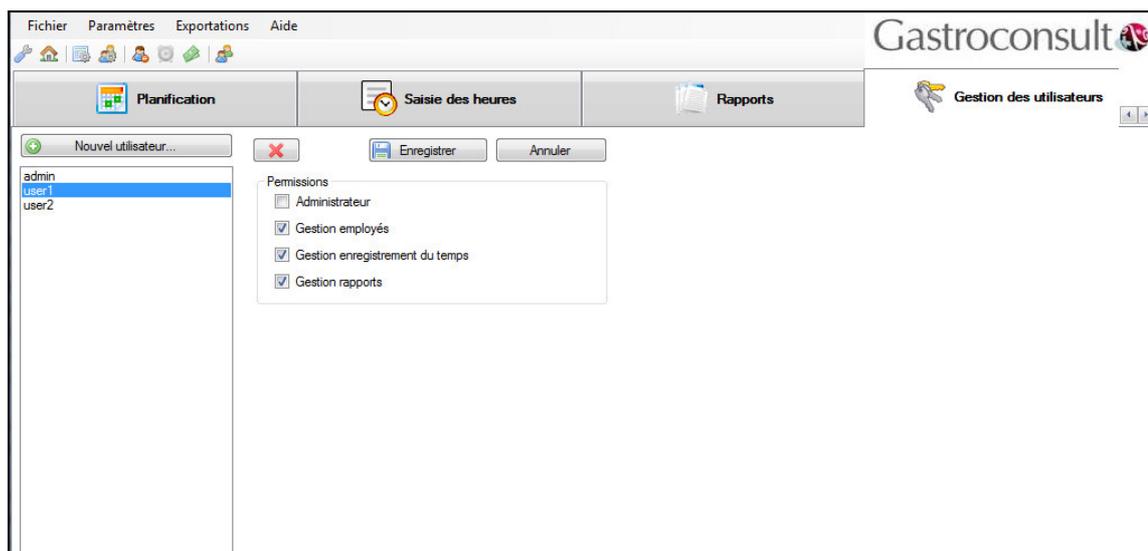


Figure 2 : Fenêtre principale avec l'onglet Gestion des utilisateurs

## 2.4 Gestion de GastroTime multi-licences

Par défaut GastroTime ne permet d'avoir qu'une seule licence par poste de travail. Comme les licences sont liées à un établissement unique, cela ne permet de gérer qu'un seul établissement. Il existe cependant des licences particulières permettant de gérer plusieurs établissements. Les fonctionnalités décrites dans ce chapitre sont disponibles uniquement si vous possédez au moins une licence de ce type.

Vous avez la possibilité d'enregistrer autant de licences que vous en possédez. Démarrez GastroTime avec chacune d'elles en double-cliquant sur le fichier de licence. La procédure pour chaque fichier est la même que celle décrite au chapitre 2.2 Enregistrement de la licence.

Par la suite, vous pourrez choisir l'établissement parmi ceux dont vous possédez une licence de deux manières:

- Soit vous démarrez GastroTime normalement. Dans ce cas il vous est demandé de sélectionner l'établissement que vous souhaitez ouvrir.
- Soit vous démarrez GastroTime en double-cliquant sur le fichier de licence correspondant à l'établissement à ouvrir.

De manière générale, les utilisateurs sont toujours liés à un établissement: celui à partir duquel l'utilisateur a été créé. Mais vous avez la possibilité d'ajouter un utilisateur d'un autre établissement. Ceci permet à une personne de gérer plusieurs établissements avec un seul nom d'utilisateur et mot de passe. Pour ajouter un utilisateur d'un autre établissement, dans l'onglet *Gestion des utilisateurs* cliquez sur le bouton *Ajouter un utilisateur existant*. Sélectionnez ensuite l'utilisateur à ajouter et attribuez lui les droits qu'il doit avoir sur l'établissement courant. Ces droits ne s'appliqueront pas sur les autres établissements auxquels cet utilisateur est affecté. Il apparaîtra dès lors comme un utilisateur de cet établissement, avec cependant le nom de son établissement d'origine entre parenthèses.

Notez que vous ne pouvez ajouter des utilisateurs d'un autre établissement que si vous possédez une licence de cet autre établissement

## 2.5 Paramétrage de l'application

### 2.5.1 Paramètres généraux

Lors de votre première utilisation du logiciel GastroTime, il vous faudra définir un certain nombre de paramètres. Dans le menu *Paramètres*, ouvrez d'abord  *Paramètres généraux*. La boîte de dialogues qui s'ouvre vous permet de définir la langue, le premier jour de la semaine, ainsi que la date déterminante pour l'établissement des salaires. Vous pouvez aussi désactiver certains messages d'avertissements. C'est également ici que vous pouvez choisir et paramétrer votre système de pointeuse.

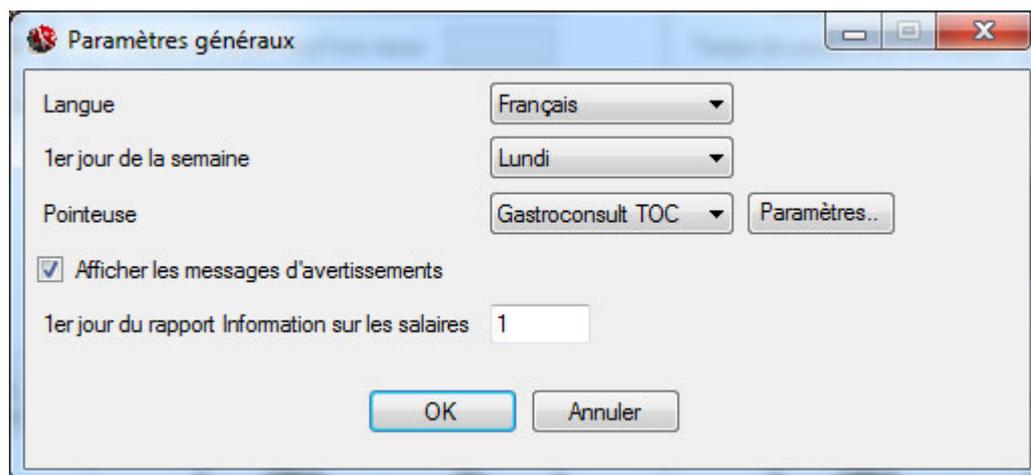


Figure 3 : Boîte de dialogues Paramètres généraux

### 2.5.2 Paramètres de l'établissement

Vous pouvez ouvrir la boîte de dialogues  *Paramètres de l'établissement* à partir du menu *Paramètres*. Celle-ci vous permet de définir les paramètres propres à votre établissement, excepté le nom de l'établissement. Ceux-ci n'étant pas toujours les mêmes tout au long de la vie d'un établissement, il vous est possible de les changer sans que cela ait une influence sur les données que vous avez déjà entrées. Chaque valeur définie est associée à une date de validité "valable à partir du". C'est pourquoi cette boîte de dialogues a un fonctionnement quelque peu inhabituel.

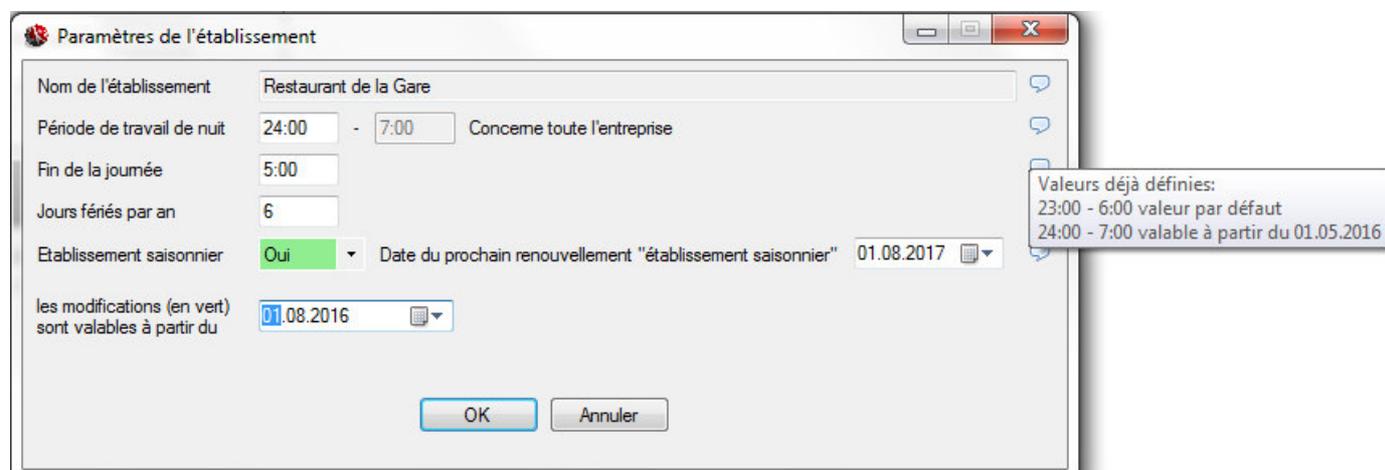


Figure 4 : Boîte de dialogues Paramètres de l'établissement

A côté de chaque paramètre, vous trouvez une icône en forme de bulle:  Si vous placez le pointeur de votre souris dessus, une petite note apparaît. Celle-ci contient la liste des valeurs qui ont été affectées à ce paramètre avec leurs dates respectives. La valeur inscrite dans le paramètre est la valeur actuelle. Dans l'exemple de la Figure 4, on peut voir que le paramètre *Période de travail de nuit* possède deux valeurs :

- La valeur par défaut 23h00 – 06h00
- La valeur modifiée est de 24h00 -7h00, valable dès le 01.05.2016

Ce comportement est valable également pour les paramètres *Fin de la journée et Jours fériés par an*. Il n'est cependant pas valable pour *Nom de l'établissement*. En cas de modification ou changement de nom d'établissement vous devez vous adresser à votre revendeur. Celui-ci vous établira une nouvelle licence qui remplacera l'ancienne.

Lorsque vous modifiez la valeur d'un des paramètres, sa cellule devient verte. Ceci indique que lorsque vous cliquerez sur le bouton OK, ce paramètre sera enregistré avec la date de validité sélectionnée. **Attention** : si vous introduisez une date de validité antérieure à la date du jour, toutes les données saisies jusque-là seront effacées.

### 2.5.3 Etablissements saisonniers

Les établissements qui veulent être considérés comme des établissements saisonniers, doivent déposer une demande d'homologation en tant qu'établissement saisonnier à l'office de contrôle pour la CCNT de l'hôtellerie-restauration. Les établissements doivent joindre à leur demande les chiffres d'affaires mensuels des deux dernières années civiles précédant le dépôt de la demande (du 1er janvier au 31 décembre). Si l'office de contrôle considère les conditions comme remplies, il octroie une homologation en tant qu'établissement saisonnier pour les deux années à venir.

Informations complémentaires sur le site internet <http://www.l-gav.ch>

## 2.6 Mise en route de GastroTime

---

Après avoir défini les paramètres décrits dans le chapitre précédent, vous devez encore effectuer quelques opérations pour que GastroTime soit prêt à gérer le temps de travail de vos employés. La première chose à faire est de définir la liste de vos employés. Pour cela, reportez-vous au [chapitre 3.1 Ajouter un employé](#).

Lorsque vous aurez entré tous vos employés dans le logiciel GastroTime, vous pouvez commencer à l'utiliser pour la gestion du temps. Nous vous conseillons cependant de suivre encore le chapitre suivant: [2.6 Mise en route dans un établissement déjà existant](#). Vous pouvez aussi configurer la planification en suivant le chapitre [4 Planification du temps de travail](#).

## 2.7 Mise en route dans un établissement déjà existant

---

Dans la plupart des cas et c'est probablement le vôtre, l'utilisation de GastroTime pour la gestion du temps de travail des employés ne commence pas lors de la création de l'établissement d'hôtellerie ou de restauration. Vous possédez probablement déjà une méthode, peut-être manuscrite, pour cette tâche. GastroTime met à votre disposition des outils vous permettant de réaliser facilement la transition de votre ancienne méthode à celle proposée par ce logiciel. Cette transition pourrait être faite à n'importe quelle date, mais il est conseillé, pour plus de clarté, de choisir le premier jour d'un mois.

Si vous êtes dans ce cas-là, différentes actions sont à réaliser pour que le logiciel GastroTime puisse reprendre correctement le suivi des heures de vos employés. Assurez-vous d'abord d'avoir réalisé les tâches du chapitre précédent.

Premièrement il faut définir la date d'entrée de tous vos collaborateurs à la date de mise en service de GastroTime au lieu de la date de leur engagement véritable. Pour cela, allez dans l'onglet *Gestion du personnel* où vous trouverez la liste de votre personnel ainsi que leurs dates d'entrées respectives. Parcourez tous vos employés et changez la date d'entrée si celle-ci précède la date de mise en place de GastroTime. Bien entendu, cette opération ne doit pas être faite pour les employés qui commenceront à travailler après la mise en service de GastroTime. Pour eux, il suffit d'inscrire leur date d'entrée en fonction dans votre établissement.

Secondement il faut définir les reports d'heures, de vacances... de tous les employés déjà engagés avant la mise en route de GastroTime. Ceci est possible également dans l'onglet *Gestion du personnel*. Sélectionnez un employé concerné et cliquez sur le bouton *Reports initiaux...*, qui affichera de nouveaux paramètres de l'employé. Inscrivez à cet endroit les reports de jours de repos, de jours fériés, de vacances, d'heures de travail et de temps de repos supplémentaire de l'employé sélectionné. Ces reports seront pris en compte pour établir les rapports du premier mois de gestion des heures de travail avec GastroTime.

La définition des reports initiaux ne doit être faite que lors de la mise en route du logiciel et uniquement pour les employés qui travaillaient déjà pour votre établissement à cette date-là. Pour le personnel engagé plus tard, vous ne devez en aucun cas modifier les reports initiaux.

### 3. Gestion du personnel

Le contenu de l'onglet  *Gestion du personnel* vous permet de définir la liste de vos employés et leurs données spécifiques. Tout à gauche, vous trouverez la liste des employés<sup>1</sup>, qui est vide lors de la première exécution de GastroTime. Le reste de l'onglet contient les données de l'employé sélectionné.

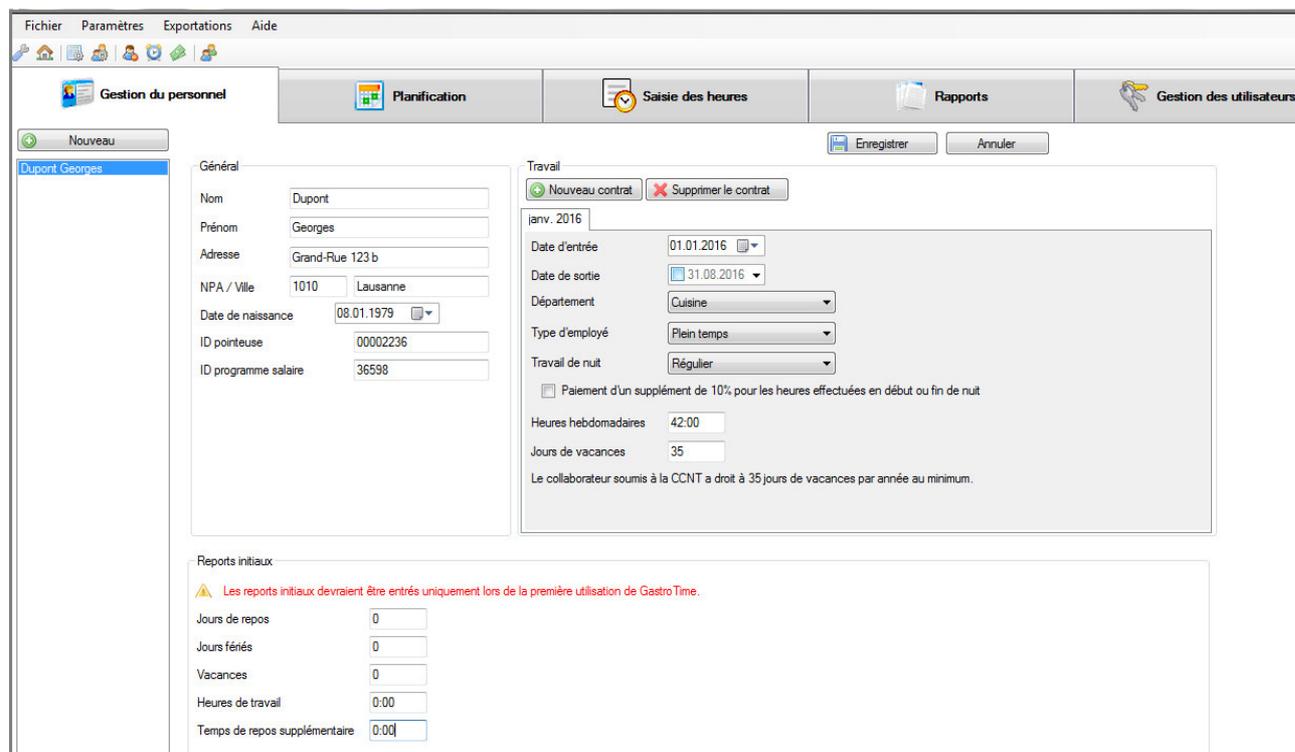


Figure 5 : Fenêtre principale avec l'onglet Gestion du personnel

#### 3.1 Ajouter un employé

Pour créer un nouvel employé, cliquez sur le bouton  *Nouveau*. Dans la partie de droite, vous pouvez maintenant compléter les informations propres à cet employé. N'oubliez pas de cliquer sur le bouton  *Enregistrer* lorsque vous avez terminé.

#### 3.2 Modifier les données d'un employé

Vous pouvez à tout moment modifier les données d'un employé en le sélectionnant dans la liste, en effectuant la modification puis en enregistrant.

<sup>1</sup> Cette liste ne comprend que les employés qui sont engagés actuellement. Si vous voulez afficher tous les employés, y compris ceux qui ne travaillent plus ou pas encore pour votre établissement, cliquez sur le bouton *Afficher tous les employés*  de la barre d'outils.

### 3.3 Gérer les contrats d'un employé

---

Si certaines données d'un employé devaient changer au cours de son engagement GastroTime permet de créer un nouveau contrat avec ces nouvelles données. Par défaut, chaque employé possède un contrat. Pour en créer un nouveau cliquez sur le bouton  *Nouveau contrat*: un nouvel onglet de contrat sera créé (avec comme titre le mois de début du contrat). Il ne vous reste plus qu'à compléter les données de ce nouveau contrat.

Les périodes des contrats d'un employé ne peuvent bien entendu pas se chevaucher. De plus, vous ne pourrez pas définir deux contrats différents pour un employé sur le même mois. Les changements sans interruption de travail devront donc se faire à la fin d'un mois. Par exemple, vous ne pouvez pas terminer un contrat au 15 janvier 2017 et commencer le suivant au 16 janvier 2017, mais vous pouvez le faire au 31 janvier pour commencer le suivant le 1<sup>er</sup> février.

Il est également possible de supprimer un contrat en utilisant le bouton correspondant. Vous pouvez le faire par exemple en cas d'erreur. Notez cependant que si vous supprimez un contrat, toutes les entrées relatives à ce contrat (saisie des heures, planification...) seront définitivement supprimées.

### 3.4 Suppression d'un employé

---

Il est possible de supprimer un employé, bien que cela soit déconseillé dans la plupart des cas. Pour ce faire, faites un clic droit sur l'employé dans la liste et cliquez sur  *Supprimer*.

Attention, ceci supprimera toutes les données relatives à cet employé. Si l'employé a quitté l'établissement, il est recommandé de définir sa date de sortie mais de ne pas le supprimer.

## 4. Planification du temps de travail

Le logiciel GastroTime met à votre disposition un outil permettant de planifier les horaires de travail de vos employés. Ceci peut être fait dans le but d'imprimer ces planifications (voir 7 *Impression des rapports*) ou dans le but d'importer la planification dans la saisie des heures.

Une utilisation idéale du logiciel consiste à définir la planification des horaires de travail de tous les employés/départements à l'avance, et ce pour tous les jours depuis la mise en service de GastroTime pour la gestion du temps de travail. Cependant, contrairement à la saisie des heures, la planification n'est pas une opération obligatoire. Vous pouvez très bien gérer le temps de votre établissement sans utiliser cet outil.

### 4.1 Choix du type de planification

Le logiciel GastroTime met à votre disposition deux types de planification. Une planification par employé, où vous définissez les horaires de travail de tous vos employés séparément, et par département, où vous définissez les horaires de travail pour des groupes d'employés.

Le type de planification par employé est défini par défaut. Si vous préférez une planification par département, cliquez sur  *Départements pour la planification* dans le menu *Paramètres*. Ceci ouvre une boîte de dialogues spécifique à la gestion des départements. Cochez alors la case *Utiliser les départements pour la planification*. Ensuite de cela, il vous faudra définir vos départements. Pour cela, reportez-vous au chapitre 4.3 Gestion des départements.

Si vous désirez retrouver une planification par employé, il suffit de retirer la coche de la case *Utiliser les départements pour la planification*.

### 4.2 Gestion des modèles de planification

Si vous avez des horaires qui se répètent souvent, les modèles de planification pourront faciliter votre tâche de planification. Effectivement, vous créez un modèle de planification une fois en définissant les heures de début et de fin de travail d'une journée type. Ensuite vous pouvez récupérer ce modèle dans votre planification en quelques clics seulement.

Pour définir des modèles de planification, cliquez sur  *Modèles pour la planification* dans le menu *Paramètres*. Ceci ouvre la boîte de dialogues présentée ci-dessous.

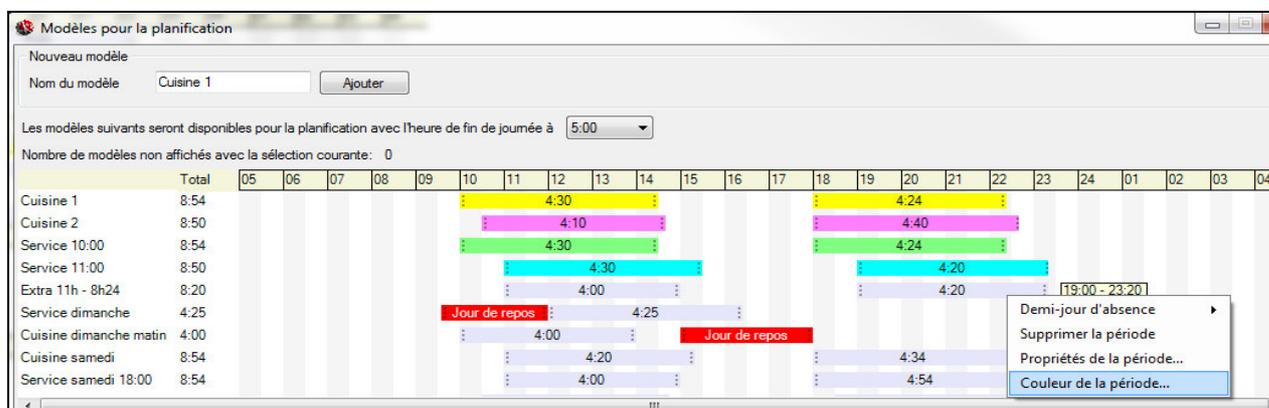


Figure 6 : Boîte de dialogues Modèles pour la planification

Cette boîte de dialogues est séparée en deux parties. La première vous permet de définir un nouveau modèle, la seconde liste les modèles existant et vous permet de les modifier.

La modification des périodes de travail ou d'absence d'un modèle se fait comme la planification réelle. Pour supprimer un modèle, faites un clic droit sur la ligne correspondante (pas sur une période) puis cliquez sur l'élément du menu correspondant. De la même manière vous pouvez définir le modèle par défaut.

### 4.3 Gestion des départements

Les départements sont utilisés pour faciliter la planification, que vous ayez choisi une planification par employé ou par département. Par défaut, GastroTime vous propose cinq départements prédéfinis, mais vous pouvez bien sûr les changer ou en ajouter. Pour cela, dans le menu *Paramètres*, cliquez sur  *Départements pour la planification*. La boîte de dialogue ouverte contient entre autre la liste de départements de votre établissement. GastroTime vous donne la possibilité de créer jusqu'à dix départements.

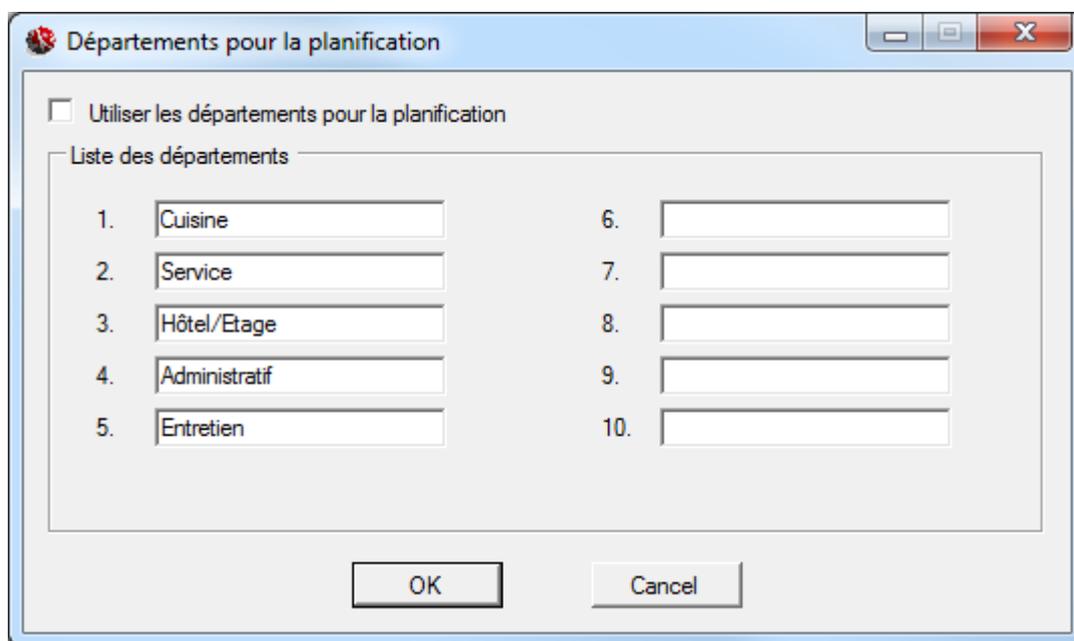


Figure 7 : Boîte de dialogues Départements pour la planification

Pour en modifier un déjà existant, il suffit de changer son intitulé. Pour en créer un nouveau, inscrivez simplement son nom dans une case encore vide. Enfin, pour en supprimer un, effacez simplement son nom.

Chaque employé est associé à un département. Vous devez le définir dans l'onglet  *Gestion du personnel*.

### 4.4 Réalisation d'une planification

Pour gérer la planification de votre établissement, cliquez sur l'onglet  *Planification*. Cet onglet contient la planification de la semaine sélectionnée. Vous pouvez changer cette semaine en modifiant

la date du calendrier se trouvant en haut à gauche de la planification. Si vous avez choisi une planification par employé, vous pouvez en outre sélectionner un département afin de limiter la vue aux seuls employés de ce département. N'oubliez pas d'enregistrer votre travail avec le bouton  **Enregistrer** avant de changer la date ou le département.

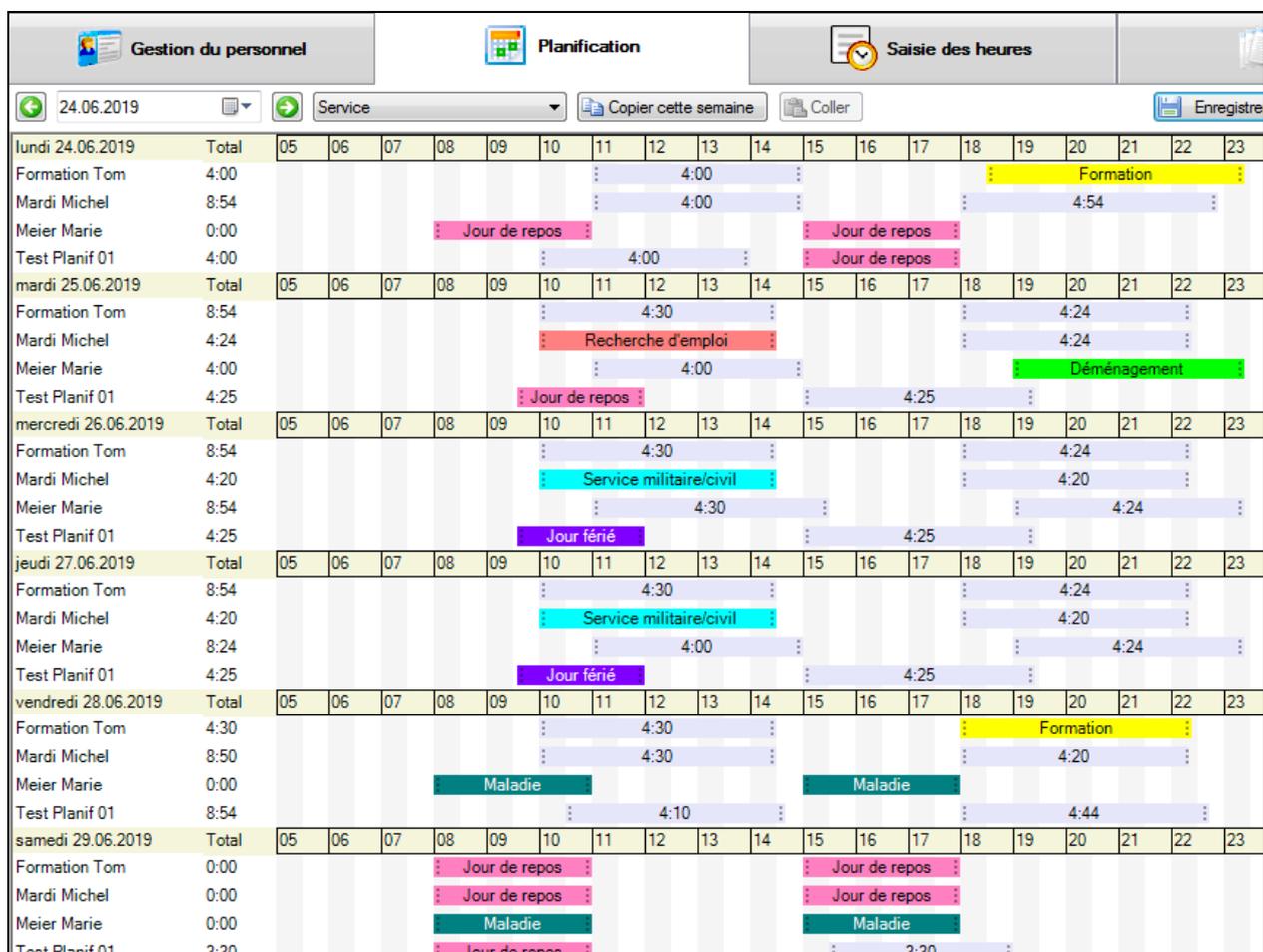


Figure 8 : Fenêtre principale avec l'onglet Planification

Chaque employé ou département est représenté par une ligne sur chaque jour de la planification. Chacune de ces lignes comprend une ou plusieurs périodes de travail que vous pouvez déplacer et dimensionner afin qu'elles correspondent à l'horaire désiré. La durée de la période est affichée au centre de celle-ci.

Pour déplacer une période de travail, il suffit de cliquer dessus et de la déplacer en faisant glisser la souris. Pour modifier l'heure de début d'une période, il faut cliquer sur son extrémité gauche et la déplacer. Idem pour l'heure de fin d'une période.

Si vous souhaitez ajouter une nouvelle période de travail ou une absence, faites un clic droit sur la ligne (mais pas sur une période) où la nouvelle période doit être créée puis sélectionnez dans le menu contextuel *Ajouter une période*. Pour supprimer une période, faites un clic droit sur cette période puis choisissez *Supprimer la période*.

Pour définir un jour d'absence, faites un clic droit sur la ligne. Un menu contextuel apparaît. Choisissez *Absence* puis le motif de l'absence. Vous pouvez aussi déplacer et redimensionner les périodes d'absence même si les heures de début et de fin de celles-ci n'ont pas une signification particulière pour GastroTime. Pour retrouver une période de travail normale, choisissez l'absence *Aucune*. Vous pouvez aussi définir des demi-jours d'absence, pour cela faites un clic droit sur une période de travail

que vous souhaitez transformer en demi-jour d'absence et sélectionnez *Demi-jour d'absence* puis le motif de l'absence. Vous pouvez aussi appliquer un modèle (voir 4.2 Gestion des modèles de planification) à une ligne de la planification. Pour cela, ouvrez le menu contextuel à l'aide d'un clic droit sur la ligne en question, puis choisissez *Modèles* et le nom du modèle.

Le sigle *N/A* se trouvant à l'intérieur d'une période de couleur orange, vous indique que celle-ci n'est pas encore planifiée.

Si la semaine que vous êtes sur le point de planifier ressemble à une autre semaine, vous avez la possibilité de copier cette dernière. Pour cela, affichez la planification de la semaine que vous voulez copier puis cliquez sur le bouton  *Copier cette semaine*. Allez ensuite à la semaine que vous souhaitez compléter et cliquez sur le bouton  *Coller*.

N'oubliez pas d'enregistrer votre planification avant de changer d'onglet, de date ou de fermer le logiciel. Pour cela, utilisez le bouton  *Enregistrer*.

## 5. Saisie des heures avec pointeuse

---

Le logiciel GastroTime peut être interfacé à une ou plusieurs pointeuses pour obtenir les périodes de travail des employés. Dans la version actuelle, seule la pointeuse GastroTime GT2016 est pleinement supportée par GastroTime. **Veillez utiliser uniquement le câble d'alimentation de 7,5V fourni avec l'appareil.**

### 5.1 Installation de la pointeuse

---

L'installation de votre pointeuse Gastroconsult TOC 2.16 dépend de votre infrastructure informatique actuelle. Vous pouvez :

- Intégrer la pointeuse à votre réseau informatique, même si ce dernier est très simple (p. ex. un router pour accéder à Internet).
- Relier la pointeuse directement à votre PC, si vous ne possédez pas de réseau informatique
- Ne pas connecter la pointeuse au PC et transférer les données de pointage manuellement avec une clé USB.

Reportez-vous aux chapitres suivants pour avoir plus d'explications sur l'installation et la configuration de ces trois solutions.

#### 5.1.1 Installation d'une pointeuse dans un réseau informatique existant

Si vous possédez un réseau informatique, vous pouvez intégrer la pointeuse à votre réseau. Cette installation nécessite quelques connaissances techniques, n'hésitez pas à faire appel à un professionnel pour vous aider si cela s'avère nécessaire.

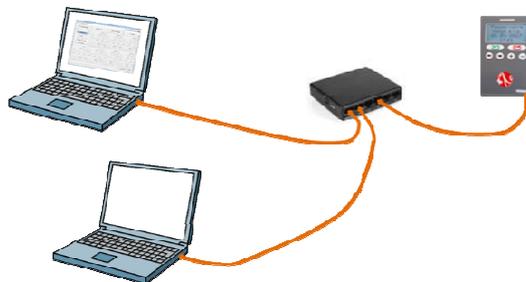


Figure 9a : Schéma de connexion d'une pointeuse dans un réseau informatique existant



**Figures 9b:** Raccord de la prise de courant et du câble LAN au dos de l'appareil  
Pour enlever la plaque arrière : tirer fortement sur l'ouverture servant au passage des câbles

La pointeuse a besoin d'une adresse IP fixe. Vous devez donc tout d'abord lui en attribuer une. Ceci peut nécessiter une intervention sur votre routeur ou sur votre serveur DHCP. Lorsqu'une adresse IP a

été réservée pour la pointeuse, vous devez encore noter le masque de sous-réseau (MSK) dont vous aurez besoin par la suite. Maintenant vous pouvez configurer la pointeuse :

Modifier l'adresse IP :

- Passer le badge d'administrateur
- Le message MENU CONFIGURATION s'affiche, pressez le bouton *ENTRE* 
- Parcourez les rubriques du menu avec les boutons  et  jusqu'à l'intitulé *Paramètres réseau*
- Pressez le bouton OUI. *Edition IP* : Pressez le bouton OUI
- Modifiez *Adresse IP* en déplaçant le curseur avec les boutons  et  puis chaque chiffre avec les boutons augmenter  ou diminuer 
- Lorsque vous avez terminé, pressez *Sauver*, puis 2 fois sur *Ret* .
- Reboot du système ? *Oui*

Modifier le masque sous-réseau (MSK) :

- Passer le badge d'administrateur
- Le message *MENU CONFIGURATION* s'affiche, pressez le bouton *ENTRE* 
- Parcourez les rubriques du menu avec les boutons  et  jusqu'à l'intitulé *Paramètres réseau*
- Pressez le bouton OUI, puis  jusqu'à *Edition MSK*
- Modifier *Edition MSK* en déplaçant le curseur avec les boutons  et  puis chaque chiffre avec les boutons augmenter  ou diminuer 
- Lorsque vous avez terminé, pressez *Sauver*, puis 2 fois sur *Ret* .
- Reboot du système ? *Oui*

Vous pouvez maintenant connecter la pointeuse à votre réseau.

Si vous avez plusieurs pointeuses à installer, recommencer la procédure pour chacune d'elles en leur affectant une adresse IP fixe différente à chaque fois. Vous pouvez ensuite passer au chapitre [5.2 Configuration de la pointeuse](#).

### Information utile

La connexion « GastroTime – timbreuse » utilise les ports fixes 20 et 21. Ceux-ci doivent être ouverts de manière bidirectionnelle.

#### 5.1.2 Liaison d'une pointeuse directement à un PC

Si vous ne possédez pas de réseau informatique mais que vous souhaitez quand même relier le PC directement à la pointeuse pour acquérir les données de pointage, suivez les instructions de ce chapitre.

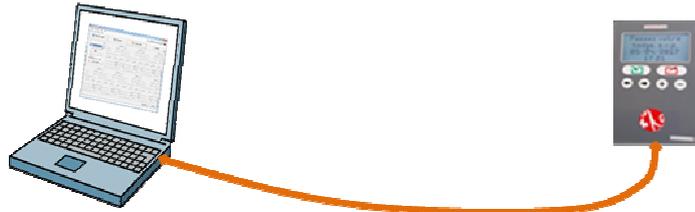


Figure 10 : Schéma de connexion d'une pointeuse directement à un PC



Figure 10b : Raccordement du câble d'alimentation et du câble LAN au dos de l'appareil  
Pour enlever la plaque arrière : tirer fortement sur l'ouverture servant au passage des câbles

Assurez-vous tout d'abord que votre PC possède une prise réseau et que celle-ci n'est pas déjà utilisée. Si elle est déjà utilisée, cela veut dire que vous avez déjà un réseau informatique (peut-être très simple avec un PC et un accès à Internet). Dans ce cas, reportez-vous au chapitre *5.1.1 Installation d'une pointeuse dans un réseau informatique existant*.

Commencez par configurer la connexion réseau de la pointeuse. Pour cela, procédez comme suit:  
Adresse IP :

- Passer le badge d'administrateur
  - Le message MENU CONFIGURATION s'affiche, pressez le bouton *ENTRE* 
  - Parcourez les rubriques du menu avec les boutons  et  jusqu'à l'intitulé *Paramètres réseau*
  - Pressez le bouton *Oui*, *Edition IP* : Pressez le bouton *Oui*
  - Attribuez l'adresse IP 192.168.100.025 en déplaçant le curseur avec les boutons  et  puis chaque chiffre avec les boutons augmenter  ou diminuer  puis pressez *Sauver*.
- ATTENTION** : le numéro IP se compose de 4 champs dont les nombres ne doivent **pas être supérieurs à 255**.
- Lorsque vous avez terminé, pressez *Sauver*, puis 2 fois sur *Ret* .
  - Reboot du système ? *Oui*

Masque sous-réseau (MSK) :

- Passer le badge d'administrateur

- Le message MENU CONFIGURATION s'affiche, pressez le bouton *ENTRE* 
- Parcourez les rubriques du menu avec les boutons  et  jusqu'à l'intitulé *Paramètres réseau*
- Pressez le bouton *OUI*, puis  jusqu'à *Edition MSK*, puis *OUI*
- Attribuez 255.255.255.000 à *Edition MSK* en déplaçant le curseur avec les boutons  et  puis chaque chiffre avec les boutons augmenter  ou diminuer 
- Lorsque vous avez terminé, pressez *Sauver*, puis 2 fois sur *Ret* .
- Reboot du système ? *Oui*

Vous aurez besoin de l'adresse IP affectée à la pointeuse lors de la configuration de GastroTime. **Insérez : 192.168.100.025** Remarquez que les zéros initiaux des 4 nombres constituant l'adresse ne sont pas significatifs. 192.168.100.025 = 192.168.100.25

Poursuivez en configurant la connexion au réseau local de votre PC:

**Avec Windows 7, Windows 8, Windows 10 :**

Ouvrez le menu *Démarrer* en cliquant simultanément sur le logo *Windows* et la touche *R*. (Fig.11a)  
Inscrivez *ncpa.cpl* dans la fenêtre qui vient de s'ouvrir puis cliquez sur OK. (Fig.11b)



Figure 11a

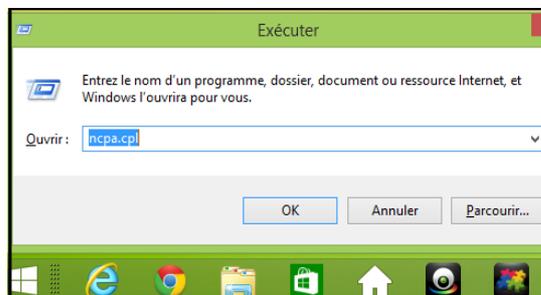


Figure 11b

La fenêtre *Connexions réseau* s'ouvre. Double-cliquez sur l'icône *Ethernet*, la fenêtre *Propriétés d'Ethernet* s'ouvre. Cliquez sur *Protocole Internet version 4 (TCP/IPv4)*, puis le bouton *Propriétés*. (Fig.11c.). La fenêtre *Propriétés de : Protocole Internet version 4 (TCP/IPv4)* s'ouvre (Fig.11d). Cochez alors *Utiliser l'adresse IP suivante* et entrez sous *Adresse IP* : 192.168.100.1 et sous *Masque de sous-réseau* : 255.255.255.0

**ATTENTION** : le numéro IP se compose de 4 champs dont les nombres ne doivent **pas être supérieurs à 255**.

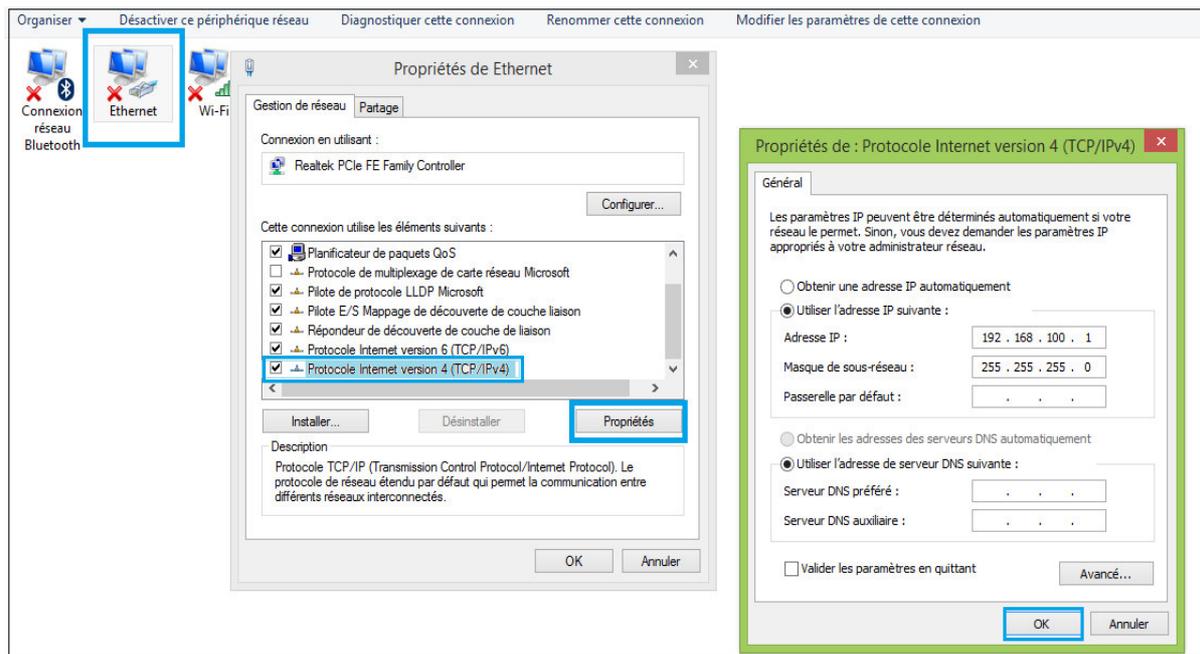


Figure 11c

Figure 11d

Figure 11d : *Propriétés de Protocole Internet* complétée pour la connexion à une pointeuse Gastroconsult TOC 2.16.

Fermez toutes les fenêtres avec le bouton OK.

### 5.1.3 Installation d'une pointeuse sans connexion réseau (récupération des données par clé USB)

Si vous ne souhaitez pas connecter une pointeuse au PC sur lequel vous allez utiliser GastroTime, vous pouvez utiliser la fonction de récupération manuelle des données par clé USB. Cette installation ne nécessite pas d'action particulière. Vous pouvez donc directement passer au chapitre 5.2 Configuration de la pointeuse.

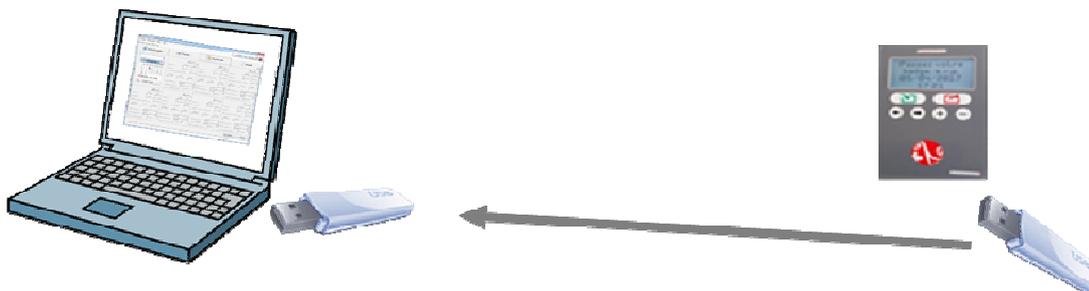


Figure 12 : Schéma de l'utilisation d'une pointeuse sans connexion réseau

## 5.2 Configuration de la pointeuse

### 5.2.1 Modification de la date et de l'heure

Pour modifier la date d'une pointeuse, procédez comme suit :

- Passer le badge d'administrateur
- Le message MENU CONFIGURATION s'affiche, pressez le bouton *ENTRE* 
- Parcourez les rubriques du menu avec les boutons  et  jusqu'à l'intitulé *Réglages date et heure*
- Pressez le bouton *Oui*
- Pour obtenir la date désirée, déplacez le curseur avec les boutons  et  puis chaque chiffre avec les boutons augmenter  ou diminuer 
- Lorsque vous avez terminé, pressez *Sauver*, puis 2 fois sur *Ret* 
- Reboot du système ? *Oui*

Pour modifier l'heure d'une pointeuse, procédez comme suit:

- Passer le badge d'administrateur
- Le message MENU CONFIGURATION s'affiche, pressez le bouton *ENTRE* 
- Parcourez les rubriques du menu avec les boutons  et  jusqu'à l'intitulé *Réglages date et heure*
- Pressez le bouton *Oui*, puis  sur réglage de l'heure et pressez *Oui*
- Déplacez le curseur avec les boutons  et  puis chaque chiffre avec les boutons augmenter  ou diminuer  pour obtenir l'heure désirée.
- Lorsque vous avez terminé, pressez *Sauver*, puis 2 fois sur *Ret*  .

### 5.2.2 Attribution du n° de machine

Un numéro à 4 chiffres (ex : 0001) doit être attribué à chaque pointeuse. Il est utilisé par GastroTime pour les identifier lors de la récupération des données de pointage. Si vous possédez plusieurs pointeuses, leurs numéros doivent être différents.

La timbreuse ne doit pas contenir de timbrages lors du changement de n° de machine, auquel cas elle n'enregistre pas le nouveau numéro.



Figure 13 : Numéro ID attribué à la timbreuse

Pour définir le numéro d'une pointeuse, procédez comme suit:

- Passer le badge d'administrateur
- Le message MENU CONFIGURATION s'affiche, pressez le bouton *ENTRE* 
- Parcourez les rubriques du menu avec les boutons  et  jusqu'à l'intitulé *Réglage ID timbreuse*
- Pressez le bouton *Oui*
- Déplacez le curseur avec les boutons  et  jusqu'au dernier chiffre (1, 2,...) puis augmenter  ou diminuer  pour obtenir le numéro de machine souhaité
- Lorsque vous avez terminé, pressez *Sauver*, puis 2 fois sur *Ret* .

Vous aurez besoin de connaître ce n° lors de la configuration de GastroTime. (voir 5.3.1 *Configuration des pointeuses dans GastroTime*)

### 5.2.3 Choix de la langue

Pour changer la langue des textes de la pointeuse, procédez comme suit:

- Passer le badge d'administrateur
- Le message MENU CONFIGURATION s'affiche, pressez le bouton *ENTRE* 
- Parcourez les rubriques du menu avec les boutons  et  jusqu'à l'intitulé *Sélection de la langue*, puis pressez le bouton *Oui*
- Déplacez le curseur avec les boutons  et  jusqu'à la langue souhaitée.
- Lorsque vous avez terminé, pressez sur *Ret* .

## 5.3 Configuration de GastroTime

### 5.3.1 Configuration des pointeuses dans GastroTime

Après avoir installé et configuré les pointeuses dans votre établissement, vous devez configurer GastroTime afin qu'il puisse les utiliser. Pour cela, commencez par ouvrir les  Paramètres généraux puis sélectionnez la pointeuse *Gastroconsult TOC 2.16*. Cliquez ensuite sur le bouton *Paramètres...* qui ouvre une nouvelle boîte de dialogues vous permettant d'entrer dans le système toutes les pointeuses de votre établissement.

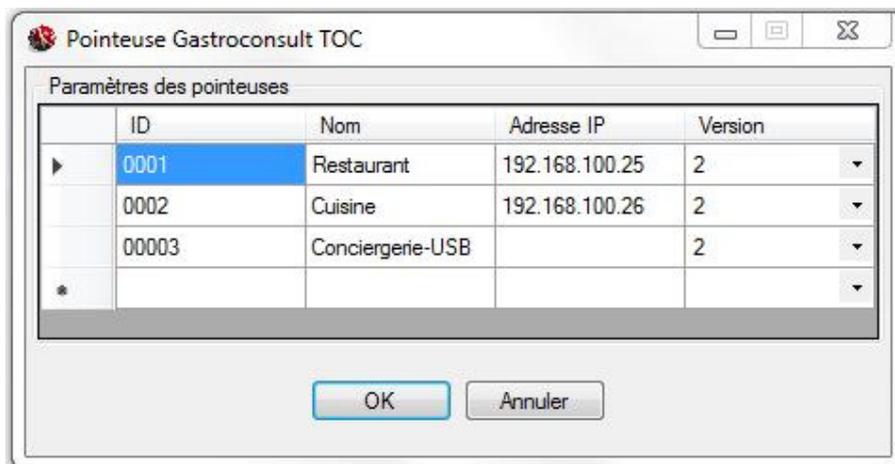


Figure 14 : Boîte de dialogues Paramètres des pointeuses Gastroconsult TOC 2.16

Pour chaque pointeuse installée dans votre établissement, vous devez indiquer ici, en fonction du mode de transfert:

- **Réseau** : Son numéro identifiant unique *ID*, (*nombre à 4 chiffres*) correspondant au n° de machine à 4 chiffres de la timbreuse. Il s'agit du n° que vous avez défini dans la configuration de la pointeuse (*voir 5.2.2 Attribution du n° de machine*)
  - **Clé USB** : Son numéro identifiant unique *ID*, (*nombre à 5 chiffres – cf. exemple de la conciergerie ci-dessus*) correspondant au n° de machine à 4 chiffres de la timbreuse. Il s'agit du n° que vous avez défini dans la configuration de la pointeuse (*voir 5.2.2 Attribution du n° de machine*).  
Le temps de transfert est proportionnel à la capacité de la clé USB.
- Un nom qui sera utilisé dans GastroTime et qui vous permettra de facilement identifier vos pointeuses si vous en possédez plusieurs.
  - L'adresse réseau ou *IP* qui a été affectée à la pointeuse lors de l'installation (*voir 5.1 Installation de la pointeuse*). Remarquez que les zéros initiaux des 4 nombres constituant l'adresse ne sont pas significatifs (par ex. 192.168.1.31 = 192.168.001.031). S'ils sont affichés dans le menu de configuration de la pointeuse, ce n'est que dans le but de pouvoir les modifier. Si votre pointeuse n'est par connectée à un réseau informatique et que vous prévoyez de récupérer les données uniquement par clé USB, ne mettez rien dans la colonne *Adresse IP*.

Lorsque ceci est fait, vous pouvez fermer les boîtes de dialogues.

### 5.3.2 Attribution des badges aux employés

Pour pouvoir utiliser les pointeuses, vous devez encore fournir à chacun de vos employés un badge. Chaque badge possède un numéro identifiant unique ID que vous devez associer à l'employé dans

GastroTime. Pour ce faire, ouvrez l'onglet  *Gestion du personnel*, sélectionnez l'employé, puis complétez le champ *ID pointeuse* se trouvant dans le groupe *Général* avec le numéro ID du badge de l'employé (**ex : 00002345**). Lorsque vous aurez fait ceci pour tous vos employés, vous pourrez commencer à utiliser la pointeuse.

Si vous souhaitez connaître l'ID d'un badge, vous pouvez utiliser la pointeuse:

- le badge d'administrateur
- Le message MENU CONFIGURATION s'affiche, pressez le bouton *ENTRE* 
- Parcourez les rubriques du menu avec les boutons  et  jusqu'à l'intitulé *Lecture d'un badge*, puis sur *Oui*
- Présentez le badge devant la boule rouge, lisez le numéro, puis pressez *Oui* et Ret 

En cas de départ d'un employé, vous pouvez réutiliser son badge pour un nouvel employé sans difficulté. Mais vous ne pourrez le faire que si les dates d'engagement des deux employés ne se chevauchent pas.

## 5.4 Utilisation des pointeuses

---

L'utilisation des pointeuses par les employés est très simple: A chaque départ ou arrivée, l'employé passe son badge sur la pointeuse. Le message VEUILLER PRECISER s'affiche. L'employé doit alors presser le bouton ARRIVEE ou DEPART. Lorsque c'est fait, la pointeuse a enregistré le pointage de l'employé.

## 5.5 Importation des données des pointeuses

---

Vous pouvez importer les données de vos pointeuses à tout moment. Pour cela, allez dans le menu *Fichier*,  *Importation depuis la pointeuse*. Une fenêtre s'ouvre vous permettant de rechercher, de corriger puis d'importer les données des pointeuses dans la saisie des heures.

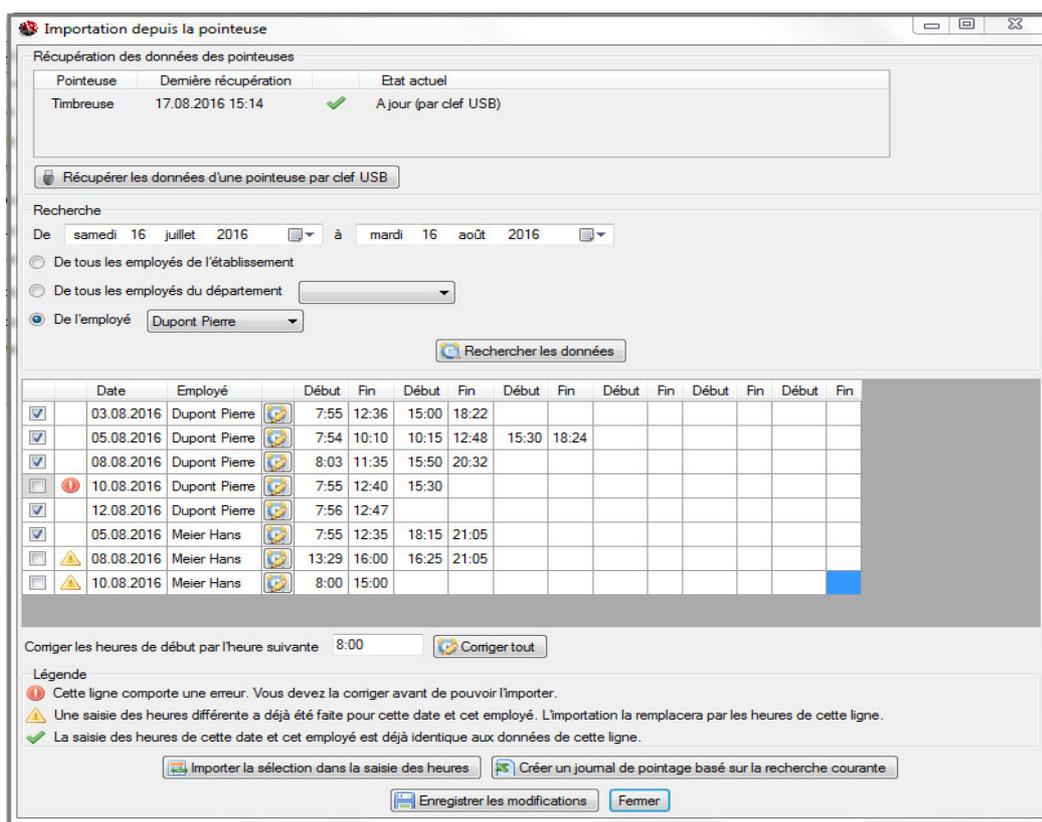
Dans la partie supérieure, vous avez un tableau qui liste toutes vos pointeuses, la date de la dernière récupération effectuée pour chacune d'elles et l'état de cette récupération. Cet état peut être:

- *A jour*: GastroTime a pu se connecter à la pointeuse via le réseau et a récupéré toutes les données de pointage.
- *A jour (via clé USB)*: Vous avez récupéré les données de cette pointeuse avec une clé USB
- *Pas à jour (pointeuse réseau inaccessible)*: GastroTime n'a pas pu se connecter à la pointeuse. Vérifiez que celle-ci est bien fonctionnelle, correctement reliée au réseau et que la configuration du réseau est bonne. Vous pouvez aussi récupérer les données via une clé USB.
- *Récupération par clé USB peut-être nécessaire*: Cette pointeuse est configurée pour une récupération par clé USB uniquement. Assurez-vous d'avoir récupéré les données de cette pointeuse (grâce à la date de dernière récupération) avant de poursuivre.

En-dessous, vous trouverez différents champs vous permettant de rechercher des données de pointage parmi celles qui ont été récupérées. Vous devez indiquer:

- Les dates de la période dont vous souhaitez obtenir les données de pointage. Il est déconseillé d'effectuer une recherche sur les données de pointage du jour actuel car elles n'ont peut-être pas encore toutes été effectuées.
- Le ou les employés concernés par votre recherche, soit en indiquant un employé spécifique, un département ou tous les employés.

Pour démarrer la recherche, cliquez sur le bouton *Rechercher les données*. GastroTime va alors afficher les données de pointage correspondant à votre recherche dans le tableau. Si le tableau reste vide, c'est qu'aucune donnée de pointage n'est disponible pour les critères de recherche choisis.



**Récupération des données des pointeuses**

Pointeuse	Dernière récupération	Etat actuel
Timbreuse	17.08.2016 15:14	✓ A jour (par clef USB)

Récupérer les données d'une pointeuse par clef USB

**Recherche**

De samedi 16 juillet 2016 à mardi 16 août 2016

De tous les employés de l'établissement  
 De tous les employés du département  
 De l'employé Dupont Pierre

Rechercher les données

	Date	Employé	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin
<input checked="" type="checkbox"/>	03.08.2016	Dupont Pierre	7:55	12:36	15:00	18:22								
<input checked="" type="checkbox"/>	05.08.2016	Dupont Pierre	7:54	10:10	10:15	12:48	15:30	18:24						
<input checked="" type="checkbox"/>	08.08.2016	Dupont Pierre	8:03	11:35	15:50	20:32								
<input type="checkbox"/>	10.08.2016	Dupont Pierre	7:55	12:40	15:30									
<input checked="" type="checkbox"/>	12.08.2016	Dupont Pierre	7:56	12:47										
<input checked="" type="checkbox"/>	05.08.2016	Meier Hans	7:55	12:35	18:15	21:05								
<input type="checkbox"/>	08.08.2016	Meier Hans	13:29	16:00	16:25	21:05								
<input type="checkbox"/>	10.08.2016	Meier Hans	8:00	15:00										

Corriger les heures de début par l'heure suivante 8:00 Corriger tout

**Légende**

- ! Cette ligne comporte une erreur. Vous devez la corriger avant de pouvoir l'importer.
- ⚠ Une saisie des heures différente a déjà été faite pour cette date et cet employé. L'importation la remplacera par les heures de cette ligne.
- ✓ La saisie des heures de cette date et cet employé est déjà identique aux données de cette ligne.

Figure 15 : Fenêtre d'importation depuis la pointeuse

Chaque ligne du tableau correspond aux données de pointage d'un employé pour un jour. La première colonne contient une case à cocher vous permettant de sélectionner les données que vous souhaitez importer dans la saisie des heures. Par défaut, toutes les lignes pouvant être importées sans problème dans la saisie des heures seront cochées. La seconde vous indique si les données de cette ligne sont importables ou non:

- Cellule vide: la ligne peut être importée dans la saisie des heures normalement.
- ✓: La saisie des heures contient déjà les données de cette ligne: inutile d'importer à nouveau.
- ⚠: La saisie des heures contient déjà des données pour cet employé et à cette date, mais elles sont différentes. Si vous importez les données de cette ligne, les données actuelles de la saisie des heures seront remplacées.
- !: Les données de cette ligne ne sont pas complètes ou comportent des erreurs. Vous devez les corriger avant de pouvoir importer la ligne.

Vous avez ensuite deux colonnes contenant la date et le nom de l'employé. Vous pouvez trier les données du tableau en cliquant sur les titres de ces deux colonnes. Enfin vous avez les données de pointage: une colonne pour chaque heure de début et une autre pour chaque heure de fin.

Vous pouvez corriger, compléter ou effacer certaines heures de pointage. Après chaque modification les différentes données de pointage sont réordonnées chronologiquement. N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications à l'aide du bouton *Enregistrer les modifications*. Cet enregistrement est différent de l'importation dans la saisie des heures. Il vous permet seulement d'enregistrer les modifications faites aux données de pointage afin que vous les retrouviez plus tard si nécessaire.

Vous pouvez corriger les heures du début du travail enregistrées dans la timbreuse par l'heure effective du début de travail. Vous avez trois choix possibles : a) de tous les employés de l'établissement, b) de tous les employés du département ou c) d'un employé. Entrez l'heure souhaitée et cliquez sur le bouton  **Corrigez tout**

Si vous souhaitez retrouver les données de pointage initiales ou garder une trace des modifications apportées, vous pouvez exporter un journal de pointage grâce au bouton *Créer un journal de pointage basé sur la recherche courante*. Le fichier CSV ainsi créé contiendra, pour la recherche courante, les données de pointages initiales et les données modifiées. Vous pouvez ouvrir ce fichier avec votre tableur (p. ex. MS Excel).

Lorsque vous avez sélectionné (avec les cases à cocher de la 1<sup>ère</sup> colonne) et vérifié les lignes que vous souhaitez importer, vous pouvez cliquer sur le bouton *Importer la sélection dans la saisie des heures*. La saisie des heures a été complétée par les données de pointage sélectionnées.

## 5.6 Importation des données d'une pointeuse via clef USB

Si pour une raison quelconque vous ne pouvez pas accéder à la pointeuse via le réseau, vous pouvez récupérer les données de pointage avec une clef USB. Pour cela, suivez les instructions suivantes:

- Passer le badge d'administrateur
- Le message *MENU CONFIGURATION* s'affiche, pressez le bouton *ENTRE* 
- Dans la rubrique *Transfer dur clé USB*, pressez *Oui*
- Insérez la clé USB dans le port prévu à cet effet, sur le côté de la pointeuse (voir photo ci-dessous)



Figure 16 : Photo de l'insertion d'une clé USB dans la pointeuse

- Pressez sur le bouton OK. Attendez que le message « Copie terminée » s'affiche avant de retirer la clé USB.  
Si le message *FICHER DEJA SUR LA CLE, EXPORT ANNULE* s'affiche, cela veut dire que des données d'une pointeuse sont déjà présentes sur votre clé. Vous devez les importer dans GastroTime avant d'en récupérer de nouvelles (même sur une pointeuse différente).  
Si vous avez un autre message d'erreur, vérifiez que votre clé USB n'a pas de problème ou essayez d'utiliser une autre clé USB.
- Le message « Voulez-vous effacer les données ? » apparait. Si vous répondez *Oui*, les données de pointage se trouvant sur la pointeuse seront effacées, puisque vous les avez récupérées sur la clé.
- Effacer les données 2 à 3x par année
- Le message *FICHER EFFACE* s'affiche alors, pressez le bouton OK
- Sortez du *MENU CONFIGURATION* en pressant le bouton Ret 

Maintenant que les données ont été copiées sur la clé USB, démarrez GastroTime puis ouvrez la fenêtre d'importation depuis la pointeuse via le menu *Fichier*,  *Importation depuis la pointeuse*. Pour une description du fonctionnement de cette fenêtre, reportez-vous au chapitre précédent. Avant d'effectuer une recherche, cliquez sur le bouton *Récupérer les données d'une pointeuse par clé USB*. Une boîte de dialogues s'ouvre alors vous permettant de sélectionner le fichier contenant les données. Celui-ci porte le nom *gtm\_.xml* et doit se trouver à la racine de votre clef USB. Sélectionnez-le puis cliquez sur *Ouvrir*. GastroTime va alors récupérer les données de pointage comme si cela avait été fait via le réseau.

## 6. Saisie des heures

La fonctionnalité principale du logiciel GastroTime est la saisie des heures de travail des employés. Auparavant vous utilisiez probablement la fiche de Contrôle de la durée de travail pour cela. La saisie des heures vous permet de faire la même chose, à la différence près que vous n'avez plus rien besoin de calculer: GastroTime s'en charge à votre place.

Concrètement, la saisie des heures avec GastroTime se fait quotidiennement pour chaque employé. C'est l'employeur ou une personne de l'administration de l'établissement qui s'en charge. Pour chaque jour, il faut donc saisir les heures de début et de fin de travail, les différents temps de pauses et éventuellement des absences.

### 6.1 Description du contenu de l'onglet Saisie des heures

Pour accéder à la saisie des heures, ouvrez l'onglet  *Saisie des heures*. Celui-ci est représenté ci-dessous. Il est composé de huit parties. La première, en haut à gauche, vous permet de sélectionner l'employé<sup>2</sup> ainsi que la semaine. Les sept autres parties vous permettent de réaliser la saisie des heures des sept jours de la semaine sélectionnée pour l'employé sélectionné.

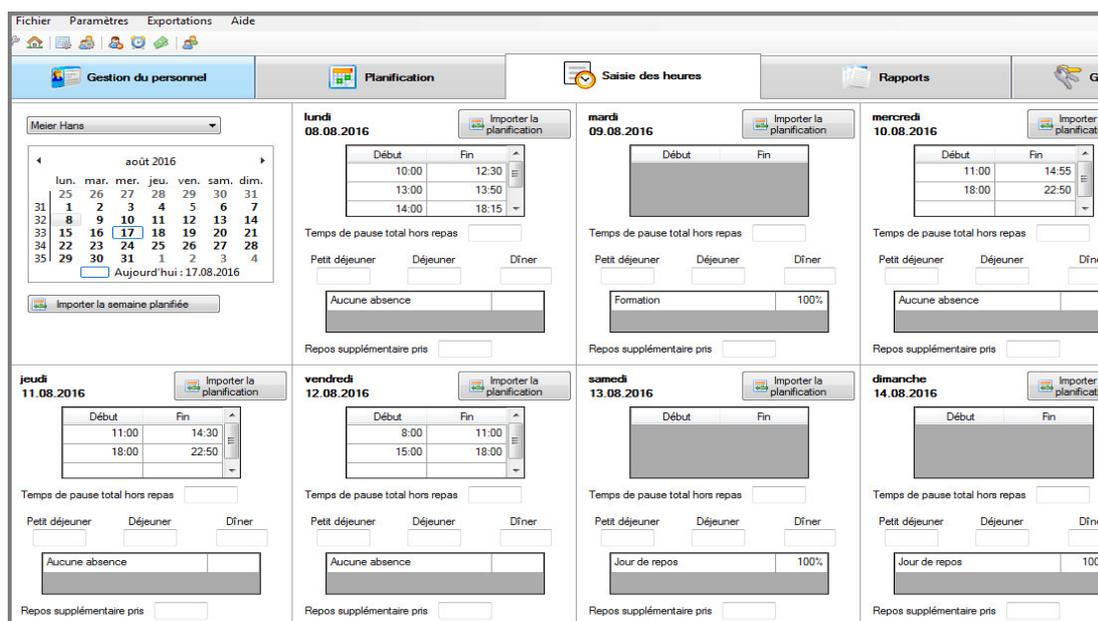


Figure 17 : Fenêtre principale avec l'onglet Saisie des heures

Le calendrier vous permettant de sélectionner une date peut comprendre des dates en gras. Ceci indique qu'une saisie d'heures a déjà été faite pour cet employé à cette date-là.

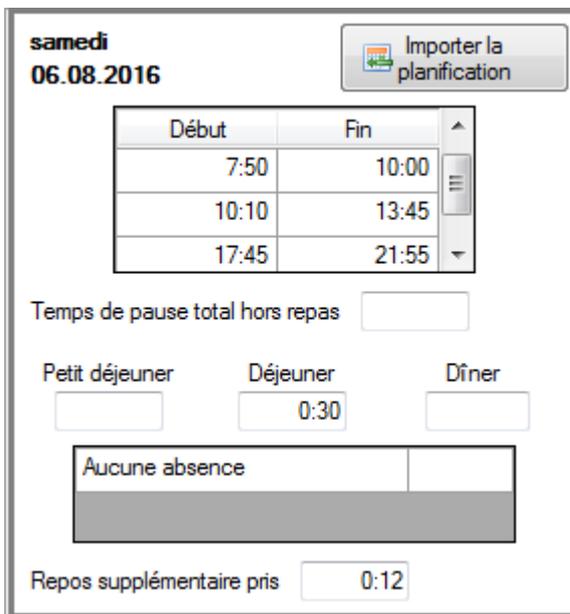
Si l'onglet de saisie des heures vous permet de réaliser la saisie des sept jours de la semaine sélectionnée, vous n'êtes pas obligé de le faire. Vous pouvez très bien ne remplir qu'un ou quelques jours de la semaine. Seuls les jours pour lesquels des données auront été entrées seront enregistrés.

N'oubliez pas d'enregistrer votre travail avant de changer d'onglet, d'employé, de date ou de fermer le logiciel. Pour cela, utilisez le bouton  *Enregistrer*.

<sup>2</sup> Cette liste ne comprend que les employés qui sont engagés actuellement. Si vous voulez afficher tous les employés, y compris ceux qui ne travaillent plus ou pas encore pour votre établissement, cliquez sur le bouton *Afficher tous les employés*  de la barre d'outils.

## 6.2 Description des différents champs de saisie

Pour chaque jour et chaque employé, vous avez différentes informations à entrer dans GastroTime pour que la gestion du temps de travail puisse se faire correctement. Toutes ces informations sont regroupées dans le panneau du jour en question dans l'onglet  *Saisie des heures*.



samedi  
06.08.2016

Importer la planification

Début	Fin
7:50	10:00
10:10	13:45
17:45	21:55

Temps de pause total hors repas

Petit déjeuner  Déjeuner  Dîner

Aucune absence

Repos supplémentaire pris

Figure 18 : Panneau de l'onglet Saisie des heures pour la saisie des heures d'un jour

Vous avez premièrement les différentes périodes de travail pour lesquelles vous pouvez entrer une heure de début et une heure de fin. Vous êtes libre d'entrer le nombre de périodes de travail (ligne du tableau) que vous voulez, pour autant qu'elles ne se chevauchent pas. Si vous voulez en supprimer une, effacer simplement les heures de début et de fin correspondante et enregistrer. Lors de l'enregistrement, ce tableau est trié automatiquement.

Dans le champ *Temps de pause total hors repas* inscrivez la durée totale des pauses qu'a prises l'employé durant la journée, sans le temps qu'il a pris pour les repas de la journée.

Dans les champs *Déjeuner*, *Dîner*, *Souper*, inscrivez la durée des pauses que l'employé a prises pour ces différents repas. Si l'employé n'a pas pris un de ces repas dans votre établissement, laissez simplement le champ correspondant vide.

Vous pouvez cliquer dans le champ des absences pour gérer les absences de l'employé pour le jour concerné. Vous trouverez plus d'informations sur la gestion des absences dans le chapitre suivant 6.3.

Dans le champ *Absence*, sélectionnez éventuellement une raison d'absence de l'employé. Si l'employé a travaillé, laissez la mention *Aucune*.

Le champ *Repos supplémentaire pris* vous permet d'indiquer le temps de repos qu'a pris l'employé ce jour-là. Le temps de repos est alloué aux employés en fonction du nombre d'heures de travail qu'ils effectuent durant la nuit.

## 6.3 Gestion des absences

Pour gérer les absences des employés cliquez sur le bouton  Absences de la barre d'outils.

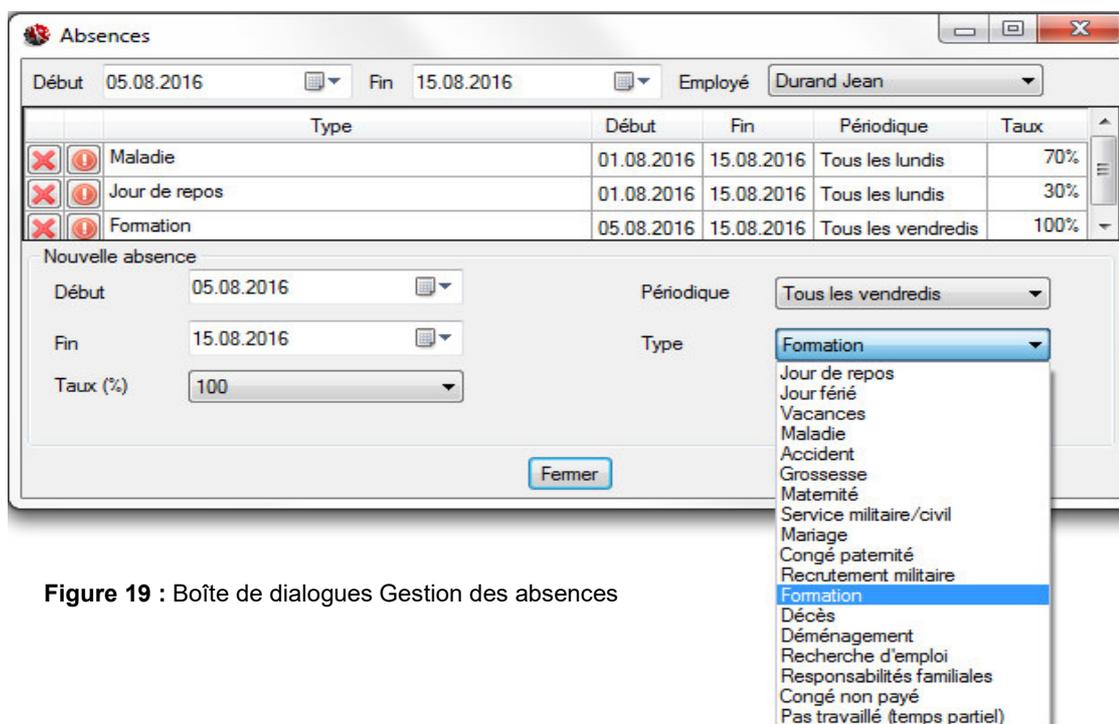


Figure 19 : Boîte de dialogues Gestion des absences

La partie du haut permet d'effectuer une recherche des absences durant une période et pour un employé sélectionné. La partie centrale est la liste contenant les différentes absences selon les critères de recherches. La partie du bas est le formulaire permettant d'insérer une nouvelle absence.

Vous pouvez supprimer une absence en cliquant sur le bouton  Supprimer.

### 6.3.1 Gérer les exceptions

Une exception annule une absence à une date précise. Il peut être utile de définir des exceptions pour les absences de longue durée. Cliquez sur le bouton  Exceptions (figure 20).

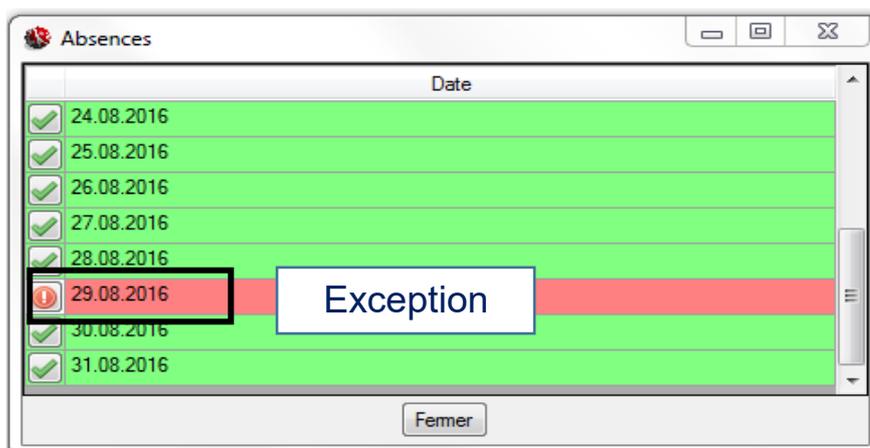


Figure 20 : Boîte de dialogues Gestion des exceptions

Les absences sont colorées en vert et les exceptions en rouge.

Pour définir une exception, cliquez sur le bouton  sur une absence, l'exception deviendra rouge.

Pour annuler une exception, cliquez sur le bouton , l'absence deviendra verte.

### 6.3.2 Gérer les conflits

Il est possible d'insérer des absences qui entrent en conflits (par exemple pour des vacances qui entrent en conflit avec des absences de longue durée).

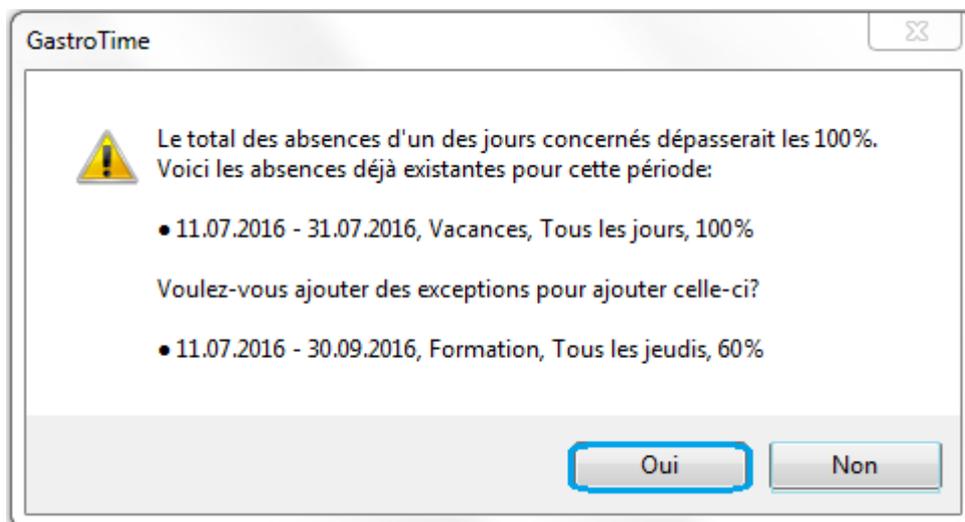


Figure 21 : Message de confirmation Gestion des conflits

GastroTime ajoute des exceptions dans les absences déjà existantes (dont les jours sont en conflit) pour pouvoir insérer la nouvelle absence.

## 6.4 Importation de la planification dans la saisie des heures

Si vous utilisez GastroTime pour la planification du temps de travail dans votre établissement, vous pouvez vous simplifier la tâche de saisie des heures. Effectivement, dans bien des cas, les heures de début et de fin de travail correspondront à peu de chose près à la planification. Pourquoi alors faire le travail deux fois? GastroTime vous permet effectivement d'importer les heures de début et de fin de travail planifiées ainsi que les absences dans la saisie des heures. Vous pouvez ensuite apporter les éventuelles corrections nécessaires et enregistrer votre travail.

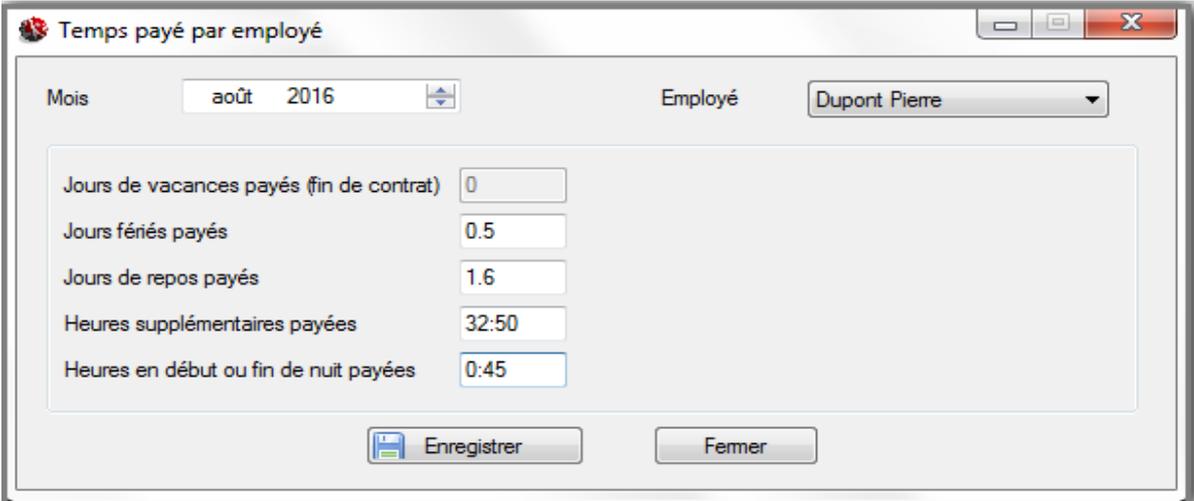
Il faut bien entendu que vous ayez déjà réalisé une planification pour cette semaine avant de pouvoir l'importer. Pour faire cela, reportez-vous au chapitre 4 Planification du temps de travail. Pour importer la planification dans la saisie des heures, vous avez deux possibilités. Allez tout d'abord dans l'onglet  *Saisie des heures* et sélectionnez un employé et une semaine. Ensuite, soit vous voulez importer la planification pour toute la semaine, soit pour un jour particulier. Pour importer la planification de toute la semaine, cliquez sur le bouton  *Importer la semaine* se trouvant en dessous du calendrier. Pour importer la planification d'un jour particulier, cliquez sur le bouton  *Importer* de ce jour-là. Si vous avez choisi une planification par département, une boîte de dialogues va s'afficher afin de vous permettre de choisir le département. Si vous avez une planification par employé, c'est simplement la planification de l'employé en question qui est importée.

## 6.5 Gestion du temps payé par employé

Les soldes d'heures, de jours fériés... de vos employés sont reportés de mois en mois. GastroTime vous permet, pour certaines durées, de les indiquer comme payées. C'est-à-dire qu'elles seront retirées du solde et plus prises en compte le mois suivant. Il incombe à l'employeur de vérifier que ceci est fait en accord avec la CCT. **Les jours de repos ne peuvent être payés qu'en fin de contrat.** GastroTime permet donc d'indiquer par mois et par employé :

- Un nombre de jour de vacances payés (disponible si le mois courant contient la fin d'un contrat)
- Un nombre de jour fériés payés
- Un nombre de jour de repos payés
- Un nombre d'heures supplémentaires payées
- Un nombre d'heures en début ou en fin de nuit payées

Pour cela, allez dans le menu *Paramètres*,  *Temps payé par employé*. Une boîte de dialogues s'ouvre vous permettant d'indiquer les durées payées. Sélectionnez premièrement le mois et l'employé concerné puis entrez les différents temps. Enfin enregistrez vos modifications à l'aide du bouton  *Enregistrer*.



Mois	août 2016	Employé	Dupont Pierre
Jours de vacances payés (fin de contrat)	0		
Jours fériés payés	0.5		
Jours de repos payés	1.6		
Heures supplémentaires payées	32:50		
Heures en début ou fin de nuit payées	0:45		

Figure 22 : Boîte de dialogues Temps payé par employé

## 7. Impression des rapports

Le logiciel GastroTime vous permet de saisir le temps de travail de vos employés, de réaliser des planifications, mais surtout de créer les différents rapports dont vous avez besoin pour gérer le temps de travail de votre établissement correctement. Ces rapports seront générés automatiquement par le logiciel sur la base des informations que vous lui aurez fournies dans la saisie des heures et la planification.

Pour pouvoir afficher et imprimer ces rapports, ouvrez l'onglet  *Rapports*. Cet onglet comprend un calendrier vous permettant de sélectionner une date. Vous avez également les listes qui permettent de sélectionner des départements et des employés<sup>3</sup> de votre entreprise. Enfin vous avez les listes de planifications et de rapports que GastroTime peut générer.

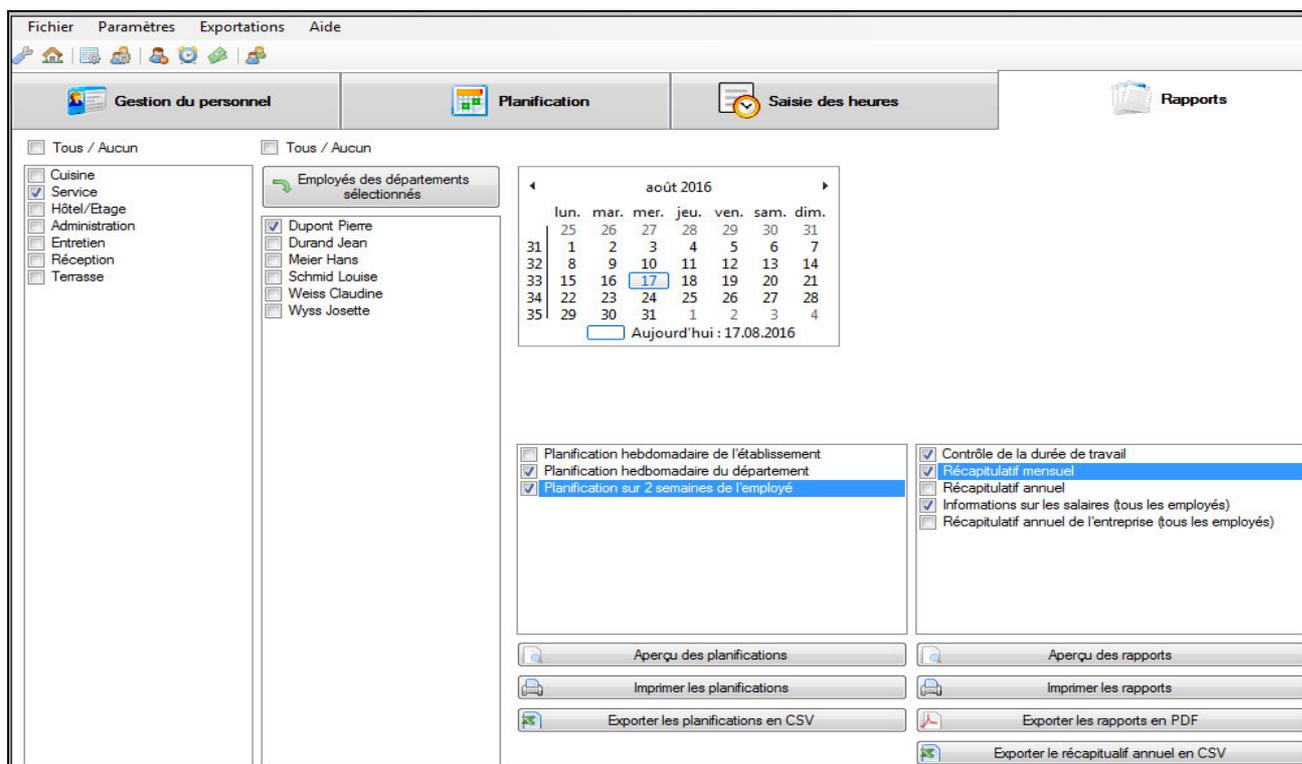


Figure 23 : Fenêtre principale avec l'onglet Rapports

Commencer par sélectionner la date qui correspondra à la période du rapport et les employés ou les départements pour lesquels vous souhaitez générer les rapports. Pour sélectionner tous les employés de certains départements, commencer par cocher les départements puis cliquez sur le bouton > entre les deux listes. Ensuite sélectionnez les rapports et les planifications souhaités en les cochant dans les deux listes correspondantes. Cliquez enfin sur le bouton correspondant à ce que vous voulez faire de ces rapports :  *Aperçu* pour visualiser les rapports à l'écran,  *Imprimer* qui imprimera tous les rapports sélectionnés ou  *Exporter* pour créer un fichier PDF par rapport. La même chose peut être faite pour les planifications.

<sup>3</sup>Cette liste ne comprend que les employés qui sont engagés actuellement. Si vous voulez afficher tous les employés, y compris ceux qui ne travaillent plus ou pas encore pour votre établissement, cliquez sur le bouton *Afficher tous les employés*  de la barre d'outils.

## 7.1 Rapport du Contrôle de la durée de travail

---

Le premier rapport que vous pouvez générer grâce à GastroTime est le *Contrôle de la durée de travail*. Il correspond à peu de chose près à celui fourni par GastroSuisse. Vous aurez un rapport de ce type par mois et par employé. Pour créer ce rapport, sélectionnez au moins un employé, un mois (en sélectionnant n'importe quel jour du mois désiré) et le rapport en question.

Ce rapport se base sur les données entrées dans la saisie des heures pour ce mois et cet employé. Pour que le rapport soit complet, il faut que vous ayez enregistré la saisie des heures de l'employé en question pour tous les jours du mois. Dans le cas contraire, le rapport comprendra des lignes vides.

## 7.2 Récapitulatif mensuel

---

Le rapport *Récapitulatif mensuel* correspond à peu près à celui fourni par GastroSuisse. Vous aurez un rapport de ce type par employé et par mois. Pour créer ce rapport, sélectionnez au moins un employé, un mois (en sélectionnant n'importe quel jour du mois désiré) et le rapport en question.

Ce rapport se base sur les données entrées dans la saisie des heures pour ce mois et cet employé. Pour que le rapport soit complet, il faut que vous ayez enregistré la saisie des heures de l'employé en question pour tous les jours du mois. Dans le cas contraire, le rapport comprendra des parties incomplètes.

## 7.3 Récapitulatif annuel

---

Le rapport *Récapitulatif annuel* correspond à peu près à celui fourni par GastroSuisse. Vous aurez un rapport de ce type par employé et par année. Pour créer ce rapport, sélectionnez un employé, une année (en sélectionnant n'importe quel jour de l'année désirée) et le rapport en question.

Ce rapport se base sur les données entrées dans la saisie des heures pour cette année et cet employé. Pour que le rapport soit complet, il faut que vous ayez enregistré la saisie des heures de l'employé en question pour tous les jours de l'année. Dans le cas contraire, le rapport comprendra des parties incomplètes.

## 7.4 Informations sur les salaires

---

Le rapport *Informations sur les salaires* vous donne la liste de vos employés avec les heures qu'ils ont effectuées durant le mois avec la répartition en travail de jour et de nuit, les différentes absences... Bref, toutes les informations nécessaires pour établir les fiches de salaire. Vous aurez donc un rapport de ce type par mois, mais il n'est pas obligatoire de le commencer le 1<sup>er</sup> du mois. Pour le créer, sélectionnez le premier jour du rapport et le rapport en question. Il n'est pas nécessaire de sélectionner un employé puisque le rapport contiendra de toute manière tous les employés.

Ce rapport se base sur les données entrées dans la saisie des heures pour ce mois et pour tous les employés. Pour que le rapport soit complet, il faut que vous ayez enregistré la saisie des heures de tous les employés en question pour tous les jours du mois. Dans le cas contraire, le rapport comprendra des parties incomplètes.

## 7.5 Récapitulatif des soldes et totaux « temps » de l'entreprise

---

Le rapport *Récapitulatif des soldes et totaux « temps » l'entreprise* reprend les différents soldes de tous les employés de l'établissement à la fin du mois sélectionné et fourni en plus des totaux de ceux-ci par type d'employé (plein temps, temps partiel et auxiliaire à temps partiel). Pour créer ce rapport, sélectionnez un mois (en sélectionnant n'importe quel jour du mois désiré) et le rapport en question. Sélectionnez aussi les employés que vous souhaitez inclure au rapport. Si aucun employé n'est sélectionné cela signifie que tous les employés de l'entreprise doivent y figurer.

Ce rapport se base sur les données entrées dans la saisie des heures pour jusqu'à ce mois et pour tous les employés. Pour que le rapport soit complet, il faut que vous ayez enregistré la saisie des heures de tous les employés en question jusqu'au dernier jour du mois. Dans le cas contraire, le rapport comprendra des parties incomplètes.

## 7.6 Récapitulatif mensuel des pauses

---

Le rapport *Récapitulatif mensuel des pauses* fourni pour chaque jour du mois sélectionné et pour l'employé sélectionné la liste des périodes de travail. Pour créer ce rapport, sélectionnez un mois (en sélectionnant n'importe quel jour du mois désiré) et le rapport en question. Sélectionnez aussi l'employé que vous souhaitez inclure au rapport.

## 7.7 Planification hebdomadaire de l'établissement

---

Le rapport *Planification hebdomadaire de l'établissement* vous permet d'imprimer la planification réalisée pour l'établissement sur une semaine comme elle est affichée dans l'onglet *Planification*. Vous aurez donc un rapport de ce type par semaine. Pour le créer, sélectionnez une semaine (en sélectionnant n'importe quel jour de la semaine désirée) et la planification en question.

Cette planification se base sur les données entrées dans la planification pour cette semaine et pour tous les employés ou départements. Pour que le rapport soit complet, il faut que vous ayez enregistré la planification de cette semaine.

## 7.8 Planification de l'employé ou du département

---

Le rapport *Planification de l'employé* ou *Planification du département* (en fonction du type de planification que vous avez choisi) vous permet d'imprimer la planification réalisée pour un employé ou un département sur deux semaines. Vous aurez donc un rapport de ce type toutes les deux semaines et pour chaque employé ou département. Pour le créer, sélectionnez deux semaines (en sélectionnant n'importe quel jour de la première semaine désirée), au moins un employé ou un département et la planification en question.

Ce rapport se base sur les données entrées dans la planification pour ces deux semaines et pour tous les employés ou départements. Pour que le rapport soit complet, il faut que vous ayez enregistré la planification de cette semaine.

## 7.9 Planification hebdomadaire du département

---

Le rapport *Planification hebdomadaire du département* vous permet d'imprimer la planification des employés du département sélectionné sur une semaine. Il n'est disponible que si vous avez effectué une planification par employés. Pour le créer, sélectionnez une semaine (en sélectionnant n'importe quel jour de la semaine désirée) et la planification en question. Ce rapport se base sur les données entrées dans la planification pour cette semaine et pour tous les employés du département. Pour que le rapport soit complet, il faut que vous ayez enregistré la planification de cette semaine.

## 8. Copies de sauvegarde pour la version locale

---

Le logiciel GastroTime contient des données que vous désirez certainement ne pas perdre, même si l'ordinateur sur lequel il est installé devait tomber en panne. Une fonctionnalité vous permet de réaliser des copies de sauvegarde afin d'éviter ce genre de désagréments.

Il est vivement conseillé de réaliser des copies de sauvegarde régulièrement (tous les jours ou toutes les semaines). GastroTime ne fait pas cette sauvegarde automatiquement. C'est à vous de la faire de manière régulière.

Le système de sauvegarde proposé par GastroTime vous permet de créer un fichier qui contiendra les données enregistrées dans le logiciel. Vous devez enregistrer ce fichier sur un support externe à votre ordinateur (disque dur externe, CD-ROM, lecteur réseau, clef USB...) afin que la sauvegarde soit fiable et que vous puissiez la récupérer si votre ordinateur devait avoir un problème grave.

Pour réaliser une copie de sauvegarde avec GastroTime, ouvrez le menu *Fichier* et cliquez sur  *Copie de sauvegarde*. Une boîte de dialogues d'enregistrement de fichier standard s'ouvre. Sélectionnez l'emplacement que vous avez choisi pour réaliser votre sauvegarde, donnez un nom au fichier et cliquez sur *Enregistrer*.

Si vous devez restaurer une ancienne sauvegarde, allez dans le menu *Fichier* et cliquez sur  *Restaurer à partir d'une sauvegarde*. Une boîte de dialogue d'ouverture de fichier standard s'ouvre. Sélectionnez l'emplacement puis le fichier de votre sauvegarde et cliquez sur ouvrir. Les données présentes dans ce fichier de sauvegarde sont alors chargées dans GastroTime.

## 9. Mise à jour de GastroTime

GastroTime est un logiciel qui évolue et qui offre de nouvelles fonctionnalités. Pour profiter des dernières nouveautés, n'oubliez pas de mettre à jour GastroTime.

### 9.1 Mises à jour automatiques

Depuis la version 1.3.25, GastroTime est équipé d'un système de mises à jour automatiques. Ce système vérifie la présence d'une nouvelle version grâce à votre connexion Internet.

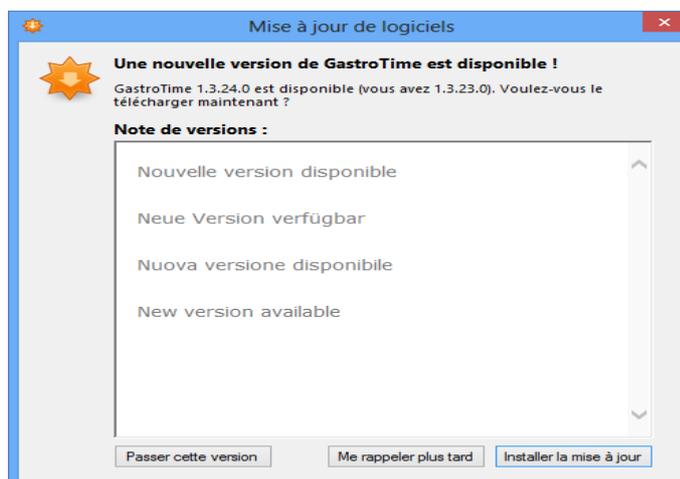


Figure 24 : Boîte de dialogues Mise à jour

Si une nouvelle version est détectée lors du démarrage de GastroTime, la fenêtre ci-dessus s'ouvre. Cliquez sur *Installer la mise à jour* pour obtenir la nouvelle version. Suivez les instructions à l'écran pour l'installation.

### 9.2 Mise à jour de la licence

Si vous souhaitez passer à une nouvelle version *majeure* de GastroTime, vous recevrez une nouvelle licence. Pour l'installer, double-cliquez simplement sur le fichier de licence:



Figure 25 : Fichier de licence

Un message de confirmation est affiché et GastroTime est automatiquement relancé.

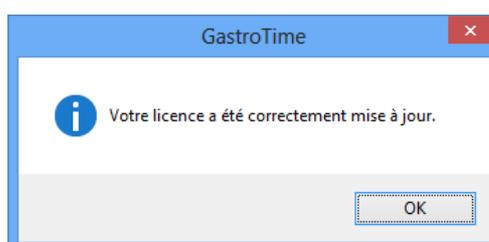


Figure 26 : Boîte de dialogues Confirmation mise à jour de licence

Dès que votre licence sera mise à jour, vous recevrez automatiquement les mises à jour de la version *majeure* de GastroTime.

## 10. Questions fréquemment posées (FAQ)

---

- **Dans la saisie des heures, j'ai sélectionné une date et un employé mais les champs des jours sont désactivés (grisés).**  
La saisie des heures n'est possible que pour les employés qui sont engagés par votre établissement ce jour-là. Vérifiez les dates d'entrée et de sortie de votre employé dans l'onglet  *Gestion du personnel*.  
A partir de la version 1.2 du logiciel, en raison d'une modification importante de la CCNT concernant les établissements saisonniers, il n'est plus possible de modifier la saisie des heures précédant le 1<sup>er</sup> janvier 2010.
- **Dans la planification, je ne retrouve pas tous mes employés.**  
Premièrement, avez-vous bien choisi une planification par employé? Pour vérifier cela, reportez-vous au chapitre 4.1 Choix du type de planification. Si ceci est correct, alors vérifiez les dates d'entrée et de sortie de l'employé en question dans l'onglet  *Gestion du personnel*. Effectivement, la planification ne comporte que les employés qui travaillent pour vous selon leurs dates d'entrée et de sortie.
- **J'ai défini une date de sortie pour un employé et depuis il a disparu.**  
Les listes vous permettant de sélectionner un employé dans les différents onglets ne comprennent que les employés effectivement engagés par votre établissement durant l'année en cours. Ceci est fait dans le but de ne pas surcharger ces listes avec des employés qui n'ont plus rien à faire avec votre établissement. Cependant, il est possible que pour une raison ou une autre, vous désiriez sélectionner quand même un de ces employés. Pour cela, cliquez simplement sur le bouton  *Afficher tous les employés* de la barre d'outils. Ce bouton reste enfoncé et indique que tous les employés sont disponibles dans les listes. Si vous désirez retrouver des listes normales, cliquez à nouveau sur le même bouton.
- **Pourquoi certaines parties de GastroTime, comme les calendriers, ne sont pas traduits dans la langue que j'ai sélectionnée ?**  
Les calendriers et certaines boîtes de dialogues ne peuvent être traduits dans une langue spécifique simplement parce qu'ils sont fournis directement par MS Windows. Pour celles-ci, c'est la configuration de votre ordinateur qui impose la langue.
- **Le message "Une traduction est manquante. Elle a été remplacée par la traduction par défaut" s'affiche. Que dois-je faire ?**  
Tout d'abord, ne vous inquiétez pas si ce message apparaît. Il veut dire simplement que le système de traduction intégré à GastroTime n'a pas trouvé de traduction pour un terme choisi. Ce fait ne devrait normalement pas se produire, mais si cela devait tout de même être le cas, vous pouvez continuer à utiliser GastroTime normalement. Le seul inconvénient qui peut apparaître est qu'un texte du logiciel ne soit pas traduit dans la langue sélectionnée.
- **J'aimerais désinstaller GastroTime mais je ne sais pas comment faire ?**
- Dans le Panneau de configuration, Ajouter ou Supprimer des programmes. Sélectionnez ensuite GastroTime dans la liste et cliquez sur le bouton *Modifier/Supprimer*.