

Tout ce qu'il faut pour utiliser DailyBrew

Configurez votre restaurant, ajoutez votre personnel et comprenez ce que l'application vous dit. Écrit pour la personne qui affiche le code QR au mur comme pour celle qui le scanne.

Configurer votre restaurant

Chaque étape suppose la précédente. L'ensemble prend environ vingt minutes, et seules les quatre premières sont nécessaires avant que votre personnel puisse scanner.

01 Créez votre compte

Inscrivez-vous avec une adresse e-mail, ou avec Google ou Apple. Sur l'écran d'accueil, choisissez « Je suis propriétaire d'un restaurant », puis donnez un nom à votre restaurant. Ce nom devient votre espace de travail, l'endroit où vivent votre personnel, vos services et vos présences.

Un même compte peut être propriétaire dans un restaurant et employé dans un autre. Vous n'êtes pas limité à un seul rôle.

02 Vérifiez votre fuseau horaire

Ouvrez les Paramètres. Votre fuseau horaire est détecté à l'inscription et vaut Phnom Penh par défaut. Tout est calculé par rapport à lui : ce qui compte comme aujourd'hui, si une arrivée à 08h05 est en retard, à quel jour appartient un service de nuit. Réglez-le avant d'ajouter qui que ce soit.

03 Affichez votre code QR

Votre code QR de pointage se trouve en haut des Paramètres. Téléchargez-le, imprimez-le et placez-le là où le personnel passe déjà, près du passe ou de la porte de service. Il ne change jamais, vous ne l'imprimez donc qu'une fois.

Traitez-le comme une clé. Toute personne dont le compte est lié à votre restaurant peut l'utiliser : ne le publiez pas et ne le laissez pas apparaître sur une photo de votre établissement.

04 Ajoutez votre personnel

Allez dans Employés, puis Ajouter un employé, et renseignez le nom, le téléphone et la date d'entrée. Pour que quelqu'un puisse réellement scanner, son compte doit être lié à la fiche employé que vous venez de créer. Il y a deux sens possibles, et les deux fonctionnent.

Il vous donne son identifiant : votre employé installe l'application, s'inscrit, choisit « Je suis employé », et l'écran affiche son identifiant utilisateur. Il vous l'envoie et vous le collez dans sa fiche. Ou vous lui donnez le sien : créez d'abord l'employé, puis envoyez-lui l'identifiant employé depuis sa fiche pour qu'il le saisisse.

Les identifiants font douze caractères et ne contiennent jamais i, l, o, zéro ni un : une lettre qui ressemble à un chiffre est donc l'autre. Copiez-collez plutôt que de le dicter.

05 Créez vos services

Sous Services, donnez à chacun un nom, une heure de début et de fin, et une tolérance, les minutes après le début avant qu'un retard soit compté. Affectez ensuite chaque employé à un service. Un employé sans service peut toujours pointer ; il n'est simplement jamais signalé en retard.

Les services de nuit fonctionnent. Si l'heure de fin précède l'heure de début, de 18h00 à 02h00, le service passe minuit. Toute la nuit est rattachée au jour où elle a commencé, si bien que les heures et les absences restent justes. Un pointage de sortie tombé le lendemain matin affiche un petit marqueur plus-un.

Modifier un service vaut pour le passé comme pour l'avenir. Réorganisez un service aujourd'hui et les jours passés sont relus selon le nouveau schéma.

06 Des horaires différents selon les jours Espresso

Un service peut porter des horaires différents selon le jour de la semaine : du lundi au mercredi à partir de 08h00, jeudi et vendredi à partir de 10h00, rien le week-end. Dès que vous fixez des horaires pour certains jours, les jours laissés vides deviennent des jours de repos pour ce service, et personne n'y est compté absent.

07 Déclarez vos fermetures

Sous Fermetures, ajoutez les jours où vous êtes fermé : jours fériés, Pchum Ben, travaux. Personne n'est attendu un jour de fermeture : personne n'est compté absent et aucun retard n'est signalé.

08 Nommez un responsable Espresso

Sur la fiche d'un employé, changez son rôle en responsable. Vous choisissez ensuite exactement ce à quoi il a accès : employés, services, fermetures, congés et présences, chacun activable séparément. Un nouveau responsable démarre avec les congés et les présences uniquement.

Les paramètres, la facturation et les codes QR restent chez vous. Un responsable ne peut jamais les modifier, ni nommer un autre responsable.

09 Traitez les demandes de congé Espresso

Les demandes arrivent sous Congés. Approuvez ou refusez chacune avec une note. Une journée complète approuvée supprime l'absence de ce jour et bloque le pointage : la fiche indique un congé, et non quelqu'un qui n'est jamais venu.

10 Renforcez le pointage Espresso

Paramètres, puis Vérification du pointage, propose trois contrôles indépendants. N'activez que ce dont vous avez besoin : chacun est une façon de plus pour un pointage légitime d'échouer.

Le réseau n'autorise le pointage que depuis la connexion internet du restaurant, et un bouton remplit la vôtre. La position trace un cercle autour du restaurant, de 50 m à 5 km, dans lequel le personnel doit se trouver. L'appareil impose à chacun de pointer entrée et sortie sur le même téléphone dans la journée, et empêche un téléphone de pointer deux personnes.

Vous pouvez dispenser une personne de l'un des trois contrôles depuis sa fiche employé, par exemple un responsable de secteur qui n'est jamais sur place.

11 Ajoutez une étiquette NFC Espresso

Une étiquette, c'est le même pointage que le code QR, sans l'appareil photo. Activez-la dans les Paramètres, section Pointage, où elle est désactivée par défaut. La page vous donne un lien de pointage à copier : écrivez ce lien sur un autocollant NTAG213 avec n'importe quelle application d'écriture d'étiquettes, et posez-le là où se trouve déjà le code QR. Le guide NFC détaille l'écriture et le verrouillage d'une étiquette.

L'étiquette porte le même lien que votre code QR : la toucher prouve qu'un téléphone a touché l'autocollant, rien de plus. Les contrôles de réseau, de localisation et d'appareil décident toujours si le pointage est accepté, exactement comme pour un scan.

Les touches ont leur propre délai, quinze minutes par défaut, pour qu'un second toucher ne vous pointe pas immédiatement en sortie. Si vos services sont assez courts pour que quelqu'un doive réellement sortir dans ce délai, réduisez-le dans les Paramètres ; zéro le désactive.

12 Lisez votre tableau de bord

Le tableau de bord affiche présents, en retard, en congé et absents pour aujourd'hui. Absent signifie une personne attendue qui n'a pas scanné : ne sont donc comptées que les personnes suivies, dont le service a lieu aujourd'hui, qui ne sont pas en congé approuvé, un jour où vous êtes ouvert.

Une personne de ménage ou un proche qui ne devrait jamais apparaître comme absent ? Réglez son suivi de présence sur « Non suivi » depuis sa fiche. Elle peut toujours scanner, elle cesse simplement d'apparaître dans le décompte des absents.

Pour le personnel

Trois choses à savoir. Passée la première, pointer prend environ cinq secondes par jour.

01 Reliez-vous à votre lieu de travail

Installez DailyBrew, inscrivez-vous et choisissez « Je suis employé ». L'écran affiche votre identifiant utilisateur et propose un champ pour saisir un identifiant employé. Envoyez le vôtre à votre responsable, ou saisissez celui qu'il vous a envoyé, selon ce qu'il demande. Vous ne le faites qu'une fois par lieu de travail.

02 Pointer l'entrée et la sortie

Ouvrez l'application et scannez le code QR au travail, ou touchez l'étiquette NFC si votre restaurant en a une. Le premier pointage de la journée est l'entrée, le suivant la sortie. L'écran vous dit lequel vient d'avoir lieu, et à quelle heure.

Le scan fonctionne depuis un navigateur, sans rien installer. Le toucher non : un navigateur ne peut pas lire une étiquette NFC, donc ce geste demande l'application DailyBrew.

Scanné deux fois par erreur ? Un second scan dans la minute qui suit l'entrée est ignoré : vous ne serez pas immédiatement pointé en sortie. Une étiquette ignore un toucher répété plus longtemps, quinze minutes par défaut.

03 Demander un congé Espresso

Choisissez vos dates, indiquez si le congé est payé ou non, et ajoutez un motif. Une demi-journée est possible : donnez une heure de début et de fin plutôt qu'une journée entière. Votre responsable approuve ou refuse, et vous pouvez retirer une demande tant qu'elle est en attente.

Corriger les présences

On oublie de scanner. Les propriétaires et les responsables ayant la permission présences peuvent corriger, et chaque correction enregistre qui l'a faite et pourquoi : une fiche corrigée ne se confond jamais avec une fiche réelle.

01 Quelqu'un a oublié de pointer sa sortie

Ouvrez la fiche depuis Présences et modifiez l'heure de sortie. Un motif est obligatoire. Les heures d'origine sont conservées et affichées en dessous, et la fiche est marquée comme modifiée à partir de là.

02 Le code QR est resté hors service toute la journée

Ajoutez la journée à la main depuis Présences, puis Ajouter une fiche : choisissez la personne, la date, les heures et un motif. Vous ne pouvez pas ajouter une date future. Si une fiche existe déjà pour cette personne ce jour-là, l'application vous bascule sur sa modification plutôt que d'en créer une seconde.

03 Une fiche ne devrait pas exister du tout

Supprimez-la avec un motif. Elle cesse de compter dans tous les totaux et tous les exports, mais reste visible dans le journal, barrée, avec qui l'a supprimée et pourquoi. Si cette personne scanne à nouveau le même jour, la fiche reprend simplement vie.

Quand quelque chose ne va pas

Repérez le message vu à l'écran. Ce sont les mots exacts employés par l'application. Les derniers n'affichent aucun message, ce qui déroute tout autant, alors ils figurent aussi ici.

Pointage non autorisé depuis cet emplacement

Votre restaurant n'accepte le pointage que depuis sa propre connexion internet, et ce téléphone est sur une autre, en général les données mobiles plutôt que le WiFi de l'établissement.

→Connectez-vous au WiFi du restaurant et scannez à nouveau. Si cela échoue encore, le propriétaire devrait revérifier le réseau autorisé dans les Paramètres : les connexions internet changent d'adresse de temps en temps.

Vous êtes en dehors de la zone de pointage autorisée

La position de votre téléphone est en dehors du cercle tracé autour du restaurant.

→Sortez ou approchez-vous d'une fenêtre et réessayez. Le GPS est mauvais à l'intérieur, surtout en sous-sol ou dans un marché couvert. Si cela arrive à tout le monde, le propriétaire devrait élargir le rayon.

La position est requise pour le pointage

L'application n'a pas pu lire votre position, elle ne peut donc pas savoir si vous êtes au travail.

→Autorisez la position pour DailyBrew dans les réglages de votre téléphone et activez les services de localisation. Sur iPhone, « Demander la prochaine fois » bloque aussi tant que vous n'avez pas touché Autoriser.

Cet appareil a déjà été utilisé pour pointer un autre employé aujourd'hui

La vérification d'appareil est active, et ce téléphone a déjà pointé quelqu'un d'autre aujourd'hui. C'est ce qui empêche une seule personne de pointer toute l'équipe.

→Utilisez votre propre téléphone. Si vous en partagez réellement un, demandez au propriétaire d'ajouter la journée à la main, ou de vous dispenser de la vérification d'appareil.

Le pointage de sortie doit être effectué depuis le même appareil que le pointage d'entrée

Vous avez pointé l'entrée sur un téléphone et la sortie sur un autre.

→ Utilisez le téléphone avec lequel vous avez commencé la journée. S'il est perdu ou déchargé, le propriétaire peut saisir votre heure de sortie à la main.

Lien de pointage invalide

Le code scanné n'est pas un code DailyBrew, ou il appartient à un espace de travail qui n'existe plus.

→ Vérifiez que vous avez scanné le code imprimé au travail et non un ancien. Le propriétaire peut en télécharger un nouveau depuis les Paramètres.

Présence enregistrée pour aujourd'hui

Ce n'est pas une erreur. Vous avez déjà pointé entrée et sortie aujourd'hui, il n'y a plus rien à enregistrer.

→ Si vous êtes revenu pour un second service, demandez à votre responsable d'ajuster la fiche. Une journée contient une entrée et une sortie.

Je suis en congé approuvé mais je veux travailler

Une journée complète de congé approuvé bloque le pointage ce jour-là.

→ Demandez à votre responsable d'annuler la demande de congé, puis scannez normalement. Un congé ne bloque jamais une sortie : si vous étiez déjà pointé, vous pouvez toujours clore la journée.

J'ai touché l'étiquette et rien ne s'est passé

Vous avez touché à nouveau pendant le délai, quinze minutes par défaut. Le toucher a été ignoré volontairement, en silence, pour qu'un toucher répété ne vous pointe pas immédiatement en sortie.

→ Vérifiez dans l'application : vous êtes presque certainement déjà pointé en entrée, et l'heure est affichée. S'il vous faut vraiment sortir plus tôt que le délai ne le permet, le propriétaire peut le réduire dans les Paramètres ou saisir votre heure à la main.

L'étiquette a ouvert une page web au lieu de l'application

L'étiquette contient un lien. Quand l'application DailyBrew n'est pas installée, le téléphone ouvre ce lien dans un navigateur.

→ Installez l'application et touchez à nouveau. La page web vous pointe bien en entrée, mais c'est une session distincte qui ne porte pas l'appareil sur lequel vos autres pointages ont été faits : un restaurant avec vérification d'appareil peut donc la refuser.

Formules

Le pointage par QR, les services, les fermetures, le tableau de bord et tout l'historique des présences figurent dans toutes les formules, y compris la gratuite.

FORMULE	PRIX	PERSONNEL	CE QU'ELLE AJOUTE
Free	Gratuit	10	Pointage par QR, services, fermetures, tableau de bord, historique des présences
Espresso	\$19.99 / mois \$199 / an	20	Gestion des congés, horaires par jour, contrôles réseau, position et appareil, jusqu'à 2 responsables, notifications, résumé quotidien
Double Espresso	\$39.99 / mois \$399 / an	Illimité	Tout Espresso, plus des responsables illimités et des codes QR distincts par zone, chacun avec ses règles et son responsable

Dépasser votre limite de personnel ne supprime personne. Il vous est proposé de passer à la formule supérieure la prochaine fois que vous ajoutez quelqu'un.