

Contrats

Définissez des contrats pour vos collaborateurs dans lesquels seront définis le nombre d'heures de travail hebdomadaires ainsi que le total de vacances annuelles. Le pourcentage d'occupation peut également être indiqué, le programme calculera alors automatiquement les vacances et le temps de travail automatiquement ! Un changement de contrat soit être fait ? Créez simplement un nouveau contrat à la date souhaitée et le programme prendra toutes les informations en compte en fonction des date indiquées.

2. Timbreuse



Modèles de semaines

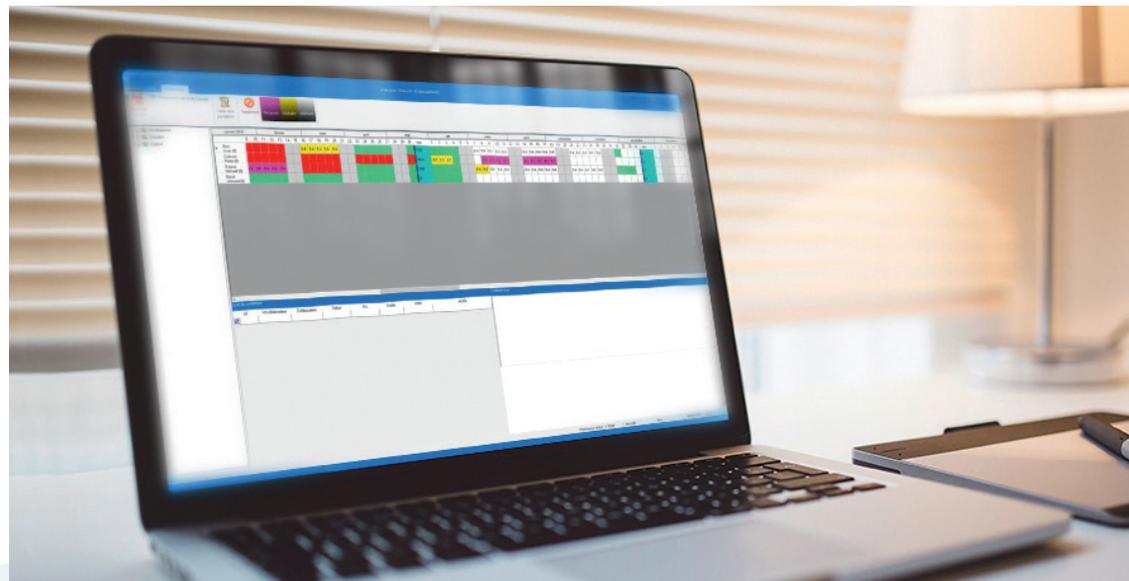
En définissant des modèles de semaines, vous déterminez les heures de présence obligatoires de vos collaborateurs, les heures libres ainsi que les pauses obligatoires. Tout ceci sera également pris en compte lors de l'attribution automatique des jours fériés, vacances etc....

Pointeuse personnelle ou globale

Si vos collaborateurs disposent tous d'un poste de travail ou d'un accès smartphone, laissez-les pointer directement dans le programme paramétré pour eux. Dans le cas contraire une pointeuse globale (ordinateur, machine Kaba, etc...) disposée à l'entrée, par exemple, leur permettra de signaler leurs arrivées, pauses et départs sans effort !

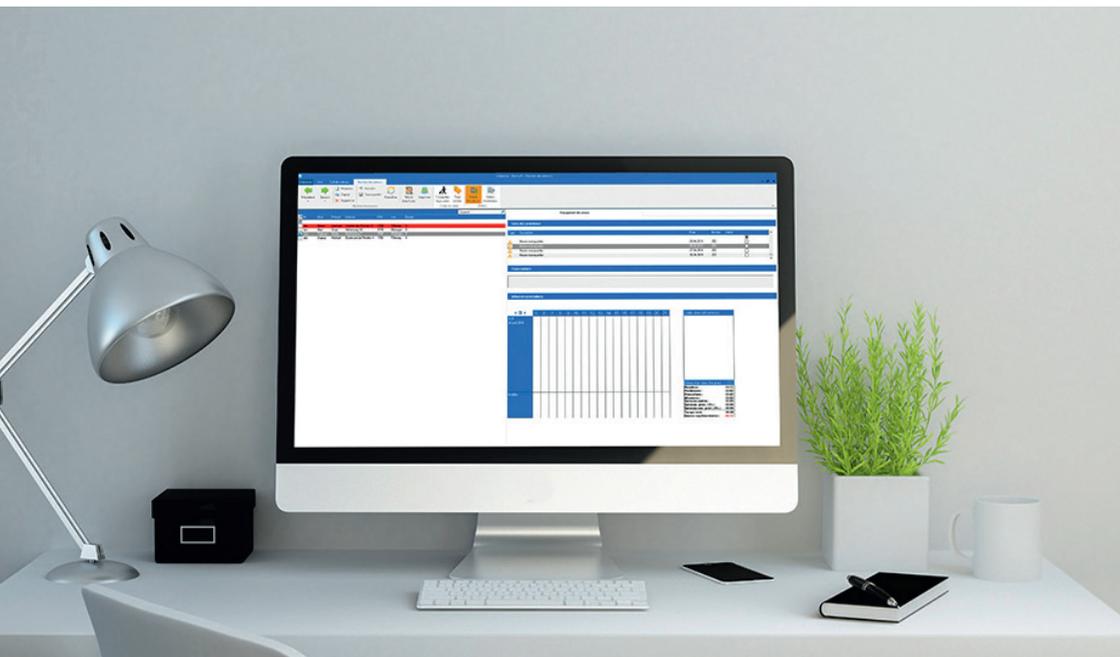
Gestion des erreurs

La gestion des erreurs se base sur les paramètres saisis ci-dessus et vous informe de toutes les irrégularités trouvées dans les pointages de vos collaborateurs. Une pause de midi systématiquement trop courte à la limite de la légalité ? Des journées jamais assez complètes ou encore du travail supplémentaire ? Le programme vous en informera en temps et en heures !



Suivi des heures

Un tableau simple, intuitif et détaillé vous offre une vue d'ensemble de votre activité mois par mois. Un système de couleur clair mettra tout de suite en valeur les journées un peu trop courtes, les vacances ou encore les heures supplémentaires. Définissez de plus qui peut voir vos heures et celles des autres et qui peut les modifier !



Gestion des absences

Un autre calendrier offrant une parfaite vue d'ensemble annuelle des absences de vos collaborateurs est également à disposition ! Définissez des types d'absences (maladie, armée, vacances, etc...) et laissez vos collaborateurs les saisir. En tant que responsable vous aurez la liste de toutes les demandes et vous n'aurez qu'à les confirmer ou non. N'acceptez ainsi plus de vacances sans savoir combien de vos collaborateurs sont déjà absents à ce moment-là !