

SEMAINE 10 - MARS 2023

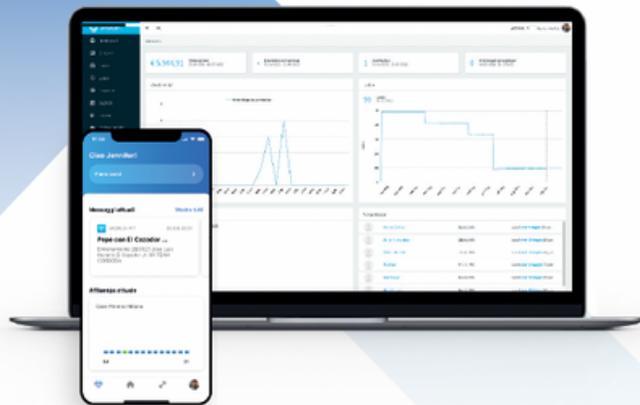


LE CONSEIL DE CALVIN

La newsletter hebdomadaire pour vous faire découvrir les fonctions Magicline



VIDEO TUTO VOTRE TUTO EN CLIQUANT ICI



POINTAGE HORAIRE

Cette semaine, découvrez comment paramétrer le pointage horaire de vos employés, effectuer un suivi et gérer les conflits horaires.

► Pourquoi cette fonction est-elle intéressante ?

Le suivi du temps de travail est un outil de management précieux. Il vous informe des besoins en ressources ainsi que du nombre d'heures travaillées de chaque employé. Vous obtenez directement des données utiles et automatisées pour une bonne gestion RH.

► Résumé de la fonction :

Où : **Ressources > Pointage horaire > Configuration**

1. Cliquez sur la configuration système pour la modifier ou créez-en une via le bouton "**Créer une configuration**".
2. Configurez le pointage selon vos souhaits :
 - **1er carré** : les temps de pause en fonction du nombre d'heures effectuées.

- **2ème carré** : les règles de pointage (retard/heures supplémentaires).

- **3ème carré** : les paramètres des conflits horaires. Par exemple, l'approbation des horaires supplémentaires. En cas de conflit, le manager doit valider les horaires de travail.

3. Depuis la **fiche employé** > 3 points en haut à droite du premier carré > **Modifier le pointage horaire** > **Activer le pointage horaire**.

4. L'employé peut activer ou désactiver son pointage à l'aide de l'horloge dans le coin supérieur droit de Magicline. Certains systèmes de contrôle d'accès permettent de faire le pointage horaire de vos employés automatiquement.

Vous pouvez maintenant suivre en direct les horaires de travail de vos employés, consultez leur historique et approuvez si besoin leurs horaires en cas de conflits.

Cette fonction est disponible à partir de la formule de prix Ultimate.