

Contrôle Pointage salarié

Pour contrôler et vérifier le pointage des salariés dans le logiciel, vous devez principalement utiliser le module **Pointage salarié** accessible via le menu **Exploitation**. Voici les étapes et outils essentiels pour effectuer ce contrôle efficacement :

1. Accès et Filtrage

- **Sélection de la période** : Choisissez le mois et l'année que vous souhaitez contrôler.
- **Filtre par inspecteur** : Vous pouvez filtrer la liste pour n'afficher que les salariés rattachés à un inspecteur (manager) spécifique.
- **État du pointage** : Le tableau affiche l'état actuel (**Saisi**, **Validé** ou **Clôturé**). Vous pouvez filtrer pour ne voir que ceux restant "en saisie" afin de savoir ce qu'il vous reste à traiter.

2. Outils de Vérification Détaillée

Une fois dans la fiche de pointage d'un salarié (en double-cliquant sur son nom), vous disposez de plusieurs indicateurs visuels :

- **Les icônes sources** : Elles indiquent l'origine de l'heure. Un **petit rond** indique une heure issue de la semaine de base (contrat), un **calendrier "25"** indique une intervention saisie manuellement dans l'agenda, une **petite croix/lit** indique une absence et une **étoile** indique une Majoration.
- **Les codes couleurs** : Les jours fériés apparaissent en **jaune** et les dimanches en **gris**. Une ligne en **rouge** signale moins d'heures que prévu, tandis qu'une ligne en **vert** en indique plus.
- **Alertes** : Un **triangle rouge** peut apparaître si le logiciel détecte une anomalie, comme une différence entre les heures du contrat et les heures de la semaine de base.

3. Le "Prébulletin" (Outil de Contrôle Final)

C'est l'onglet le plus important pour le contrôle. Il récapitule exactement ce qui sera envoyé en paie :

- Le salaire de base.
- Le détail des absences (maladie, congés, etc.).
- Les heures complémentaires ou supplémentaires.
- Les majorations automatiques (nuit, dimanche, jours fériés).

4. Actions de Mise à Jour

- **Bouton "Actualiser"** : Il est impératif de cliquer sur ce bouton après toute modification (ajout d'absence, changement d'heures) pour que le logiciel recalcule les totaux et les majorations dans le prébulletin.
- **Pointage journalier** : Si vous utilisez le télépointage, ce module permet de comparer l'**heure d'arrivée prévue** avec l'**heure réellement pointée** par le salarié sur le terrain.

5. Validation

Une fois le contrôle terminé et si les heures sont justes, vous devez changer l'état du pointage en "**Validé**". Cela fige les données pour la paie.

Tant que le bulletin n'est pas clôturé par le service paie, vous pouvez repasser en mode "Saisi" pour corriger une erreur oubliée.