

La fenêtre des pointages

La fenêtre des **pointages** (accessible via le menu **Exploitation > Pointage salarié** ou directement depuis la fiche salarié) est l'outil central de récapitulation mensuelle de l'activité. Elle sert de base de contrôle avant le transfert définitif vers la paye.

Voici la description détaillée de son fonctionnement et de ses composants :

1. Structure de la fenêtre

La fenêtre est généralement divisée en deux zones principales :

- **Tableau du haut** : Présente le détail des heures par chantier et par jour sur le mois complet.
- **Tableau du bas** : Fournit l'explication des montants affichés en haut, en listant l'origine des heures (planning contractuel, absences déduites, interventions ponctuelles, etc.).

2. Indicateurs visuels et icônes

Dans la première colonne du tableau, des icônes permettent d'identifier immédiatement la provenance de chaque ligne d'heures :

- **Petit rond avec flèches** : Heures issues des **semaines de base** (planning contractuel).
- **Petit calendrier (souvent marqué 25)** : Interventions saisies manuellement dans l'**agenda**.
- **Petit lit** : Heures liées à une **absence** saisie dans le logiciel.
- **Petite étoile** : **Majorations** calculées automatiquement (nuit, dimanche, jours fériés).
- **Aucune icône** : Indique une ligne saisie **manuellement et directement** dans la fenêtre de pointage. Ces lignes sont les seules pouvant être supprimées directement à cet endroit.

Des codes couleurs facilitent également la lecture : le **jaune** pour les jours fériés, le **rouge** pour signaler des heures en moins par rapport au prévu (absences) et le **vert** pour les heures effectuées en plus.

3. Onglets de gestion spécifique

Au-delà du tableau principal des heures, plusieurs onglets permettent d'affiner la préparation de la paye :

- **Absences** : Pour visualiser ou ajouter des absences salariées.
- **Fermetures** : Pour visualiser ou ajouter des périodes d'inaccessibilité de chantier.
- **Primes** : Permet de saisir des primes chantiers (ex: assiduité, panier) qui apparaîtront sur le récapitulatif de pointage.
- **Régules** : Utilisé pour corriger des oublis d'heures sur les mois précédents (rattrapages).
- **Cahier de liaison** : Centralise les messages et alertes spécifiques au salarié pour le mois en cours (ex: "demande d'acompte", "heures manquantes").
- **Pré-bulletin** : C'est la synthèse finale en heures. Il récapitule la mensualisation, les absences, les majorations et les heures à payer réellement avant le calcul du bulletin de salaire.

4. Actions et Validation

- **Actualiser** : Ce bouton recalcule l'ensemble des pointages affichés pour prendre en compte les dernières modifications de planning ou d'absences.
- **Validation** : Une fois le contrôle terminé, le pointage doit être passé en état "**Validé**". Cela fige les informations pour indiquer au service paye que le dossier est prêt.
- **Clôture** : L'état passe en "**Clôturé**" automatiquement lors de la clôture du bulletin de paye, interdisant toute modification ultérieure.
- **Signature électronique** : Le pointage peut être archivé en PDF et envoyé sur le **portail salarié** pour que le collaborateur le signe numériquement.