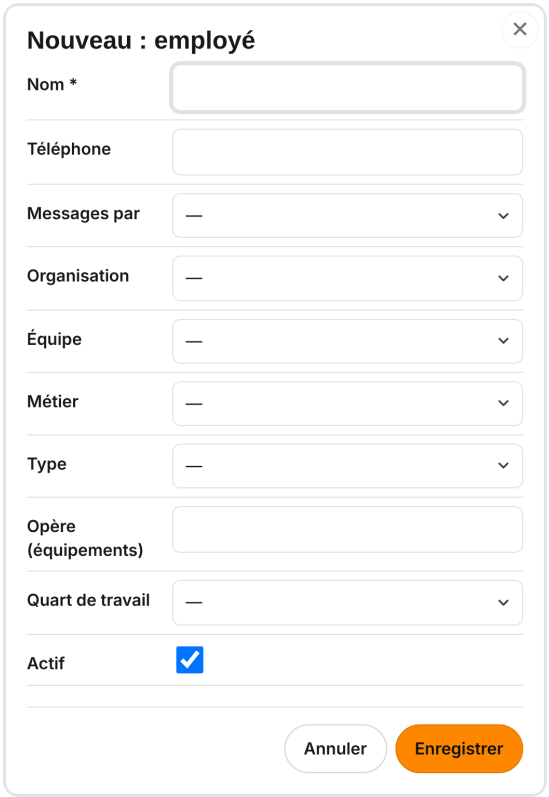
Ajouter tes employés

Où : **Entreprise › Ressources › Employés** · Pour : Administrateur ou gestionnaire

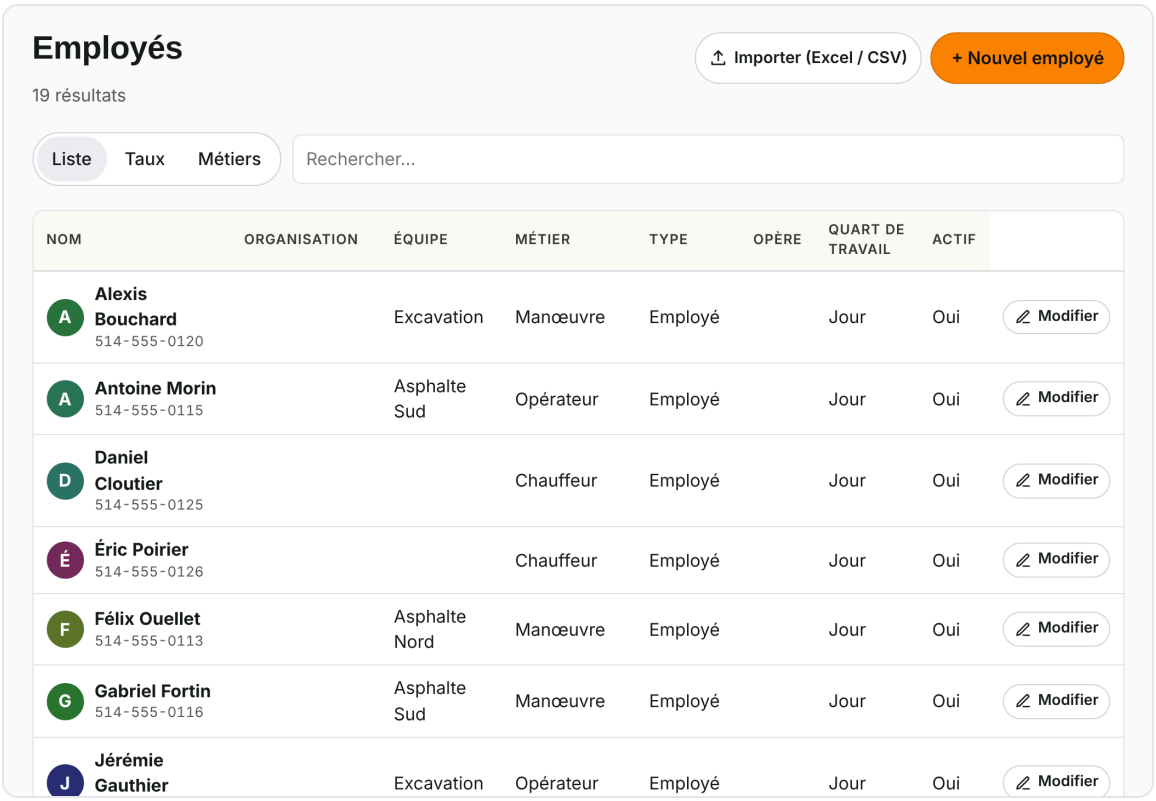
Tes employés (et tes sous-traitants) peuvent ensuite être inscrits dans les rapports journaliers, le Dispatch et les bons de travail. Leur numéro de cellulaire sert aux textos.

Étapes

1. Ouvre **Entreprise › Ressources › Employés**.
2. Le plus rapide : **Importer (Excel / CSV)** avec ton fichier d'employés, une ligne par personne.
3. Ou un par un : **+ Nouvel employé**. Seul le **nom** est obligatoire ; ajoute le **téléphone**, l'**équipe**, le **métier** (opérateur, manœuvre, chauffeur…) et le **type** (employé, sous-traitant ou temporaire).
4. Clique sur **Enregistrer**.
5. Administrateurs : dans l'onglet **Taux**, inscris le **taux horaire** de chacun. Il calcule le coût de la main-d'œuvre des rapports et des bons.



La fiche d'un nouvel employé. Données de démonstration.



La liste des employés. Données de démonstration.

> **ASTUCE**
> Inscris le cellulaire en 10 chiffres (514 555-1234). Avec le module GestoPunch, ses 4 derniers chiffres deviennent le NIP de départ de l'employé à la tablette.

Pour aller plus loin : centre d'aide, page « gesto360.com/aide/employes/ ». Besoin d'aide ? soutien@gesto360.com · 1-888-418-1360