Punch et tablette de pointage

Où : **Punch › Règles** · Pour : Administrateur

Le calcul des heures pour la paie et ce que voit l'employé à la tablette de pointage.

Début de la semaine de paie

Le jour où commence la feuille de la semaine et l'export pour la paie.

Par défaut Dimanche

Exemple Lundi si ta paie va du lundi au dimanche.

Arrondi des heures

Les punchs arrondis aux 5, 10 ou 15 minutes les plus proches.

Par défaut Aucun

Exemple 15 minutes pour suivre une ancienne habitude de cartes de punch.

Dîner non payé

Les minutes retirées d'une journée d'un seul punch.

Par défaut 30 minutes

Exemple 45 minutes.

Dîner retiré à partir de

Le nombre d'heures d'une journée à partir duquel le dîner est retiré.

Par défaut 5 heures

Exemple 6 heures.

Case « Pas pris de dîner »

La case offerte à l'employé à sa sortie (le bureau confirme ensuite) ; décochée, elle disparaît de la tablette.

Par défaut Offerte

Exemple Retire-la si le dîner est toujours payé.

Avis d'oubli de punch

Un avis arrive quand un employé n'a pas punché sa sortie ce nombre d'heures après son entrée.

Par défaut 15 h

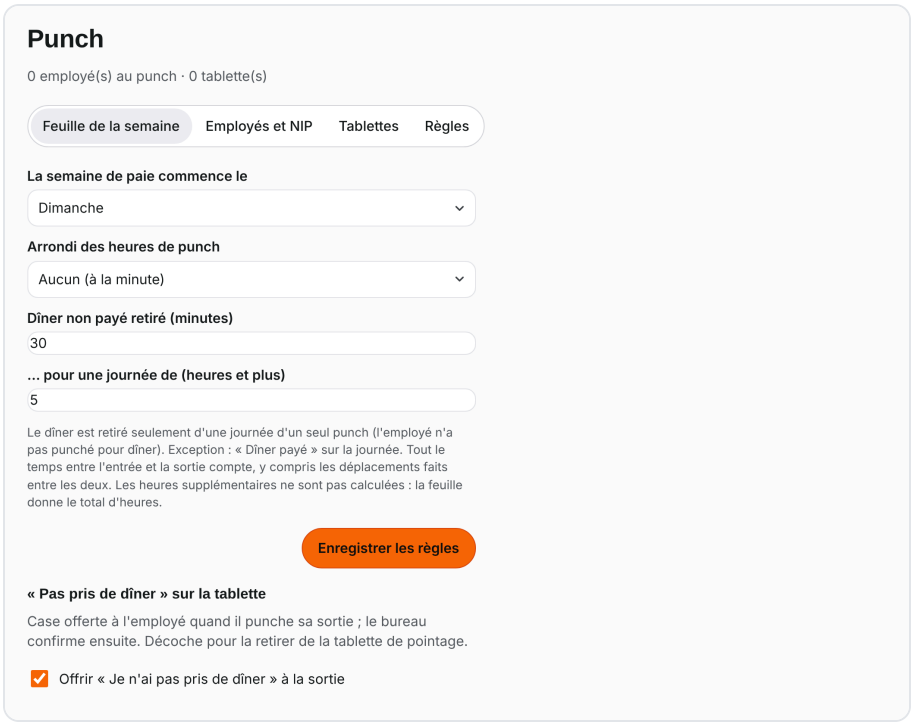
Exemple 12 h.

Durée maximale d'un quart

Une entrée sans sortie depuis plus longtemps est un oubli : le punch suivant compte comme une nouvelle entrée. Limite aussi les corrections au bureau.

Par défaut 20 h

Exemple 30 h pour les longues tempêtes.



Punch › Règles. Données de démonstration.

ASTUCE

L'avis d'oubli doit arriver **avant** la durée maximale d'un quart : l'application le vérifie à l'enregistrement.

Centre d'aide : « gesto360.com/aide/punch/ ». Besoin d'aide ? soutien@gesto360.com · 1-888-418-1360