



Timecard Europe®

Office Time®

LOGICIEL DE GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

La loi dite des « 35 heures » a considérablement modifié les besoins d'entreprises : gérer les jours RTT, les horaires individualisés, les horaires variables ou les congés est devenu une nécessité.

Actuellement, la plupart des établissements, privés ou publics ont encore une gestion manuelle des plannings ou avec des tableurs : cette solution peu adaptée à la réglementation est falsifiable et source d'erreurs.

Pourtant, le Code du Travail prévoit qu'en cas de litige relatif au nombre d'heures, **c'est à l'employeur de fournir les éléments qui prouvent le nombre d'heures effectuées par le salarié** (Loi n° 2000-37 du 19 janvier 2000 Article n°212-1.1 du Code du travail).

Aujourd'hui, le logiciel Office Time® répond à vos attentes.

Le logiciel Office Time®

Office Time® vous permet de **gérer les horaires** (fixes, variables, temps partiels, ...) et **d'éditer les cumuls à la semaine au mois à la période**

Ses nombreuses fonctionnalités et ses modules additionnels(option) en font l'élément incontournable d'une gestion efficace des ressources humaines.

Office Time® vous permet de :

Simplifier le suivi des temps de travail de vos salariés (avec pointeuse)

Respecter les accords réglementaires

Visualiser jour par jour les anomalies

Gagner du temps dans l'élaboration de la paye

Justifier la fiche de paye avec la liste des pointages

A qui s'adresse Office Time® ?

Office Time® est dédié à toutes les entreprises, quel que soit le domaine d'activité, le nombre de salariés, le nombre de sites, la manière dont vous voulez récupérer les données, ..., à toutes les entreprises qui veulent une gestion efficace de leur personnel.

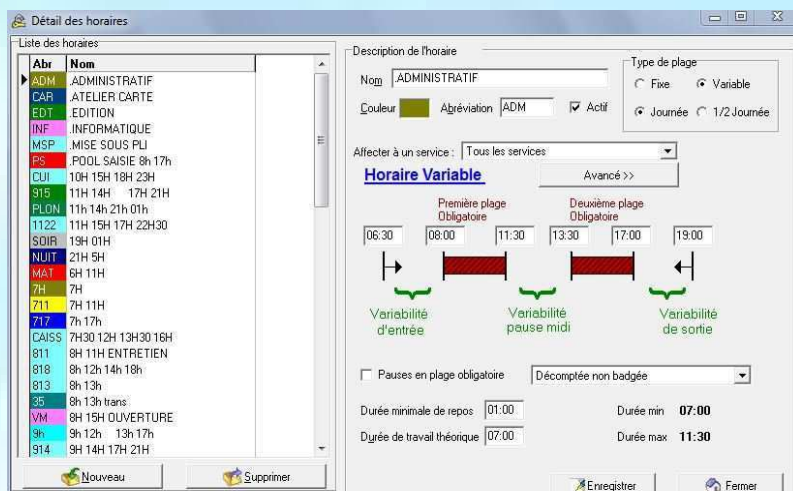
Il existe une solution adaptée à vos besoins et à votre budget.

Les fonctionnalités d'Office Time®

> Création de tous types d'horaires : fixes, variables, mixtes, Gestion des horaires individualisés et par service

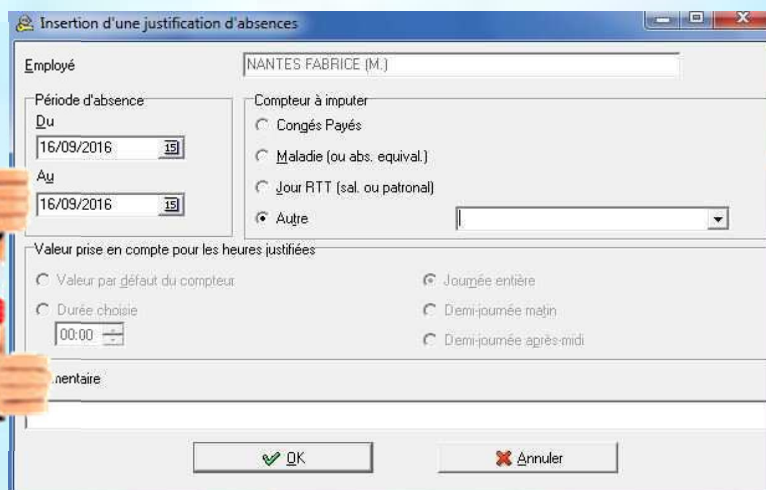
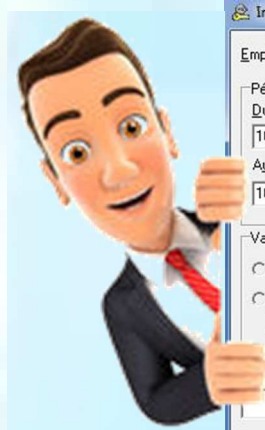
Vous affectez à chaque salarié son horaire : fixe, variable avec des tranches horaires obligatoires, mono ou multi pauses, ...

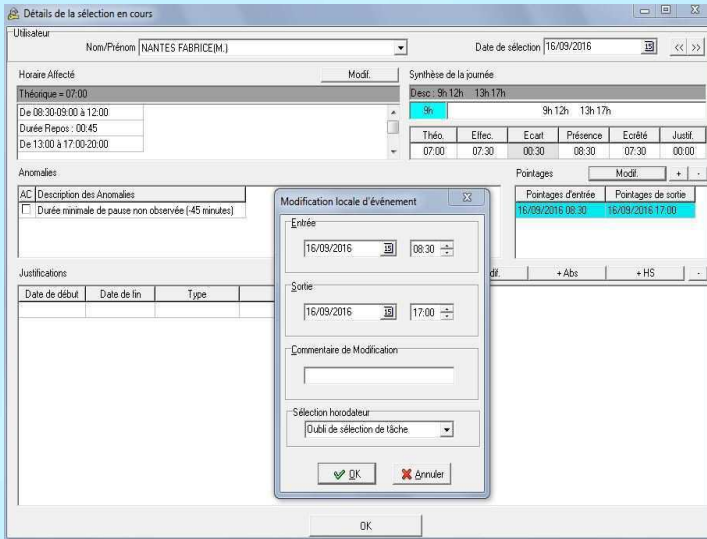
L'affectation des horaires de vos collaborateurs permet d'effectuer les calculs à la semaine, au mois à la période.



> Création et gestion de tous types d'absences

Vous pouvez créer jusqu'à 40 suivis paramétrables : congés, RTT, maladie, accident de travail, enfant malade, formation, ...





➤ Saisie et modification des pointages

Vous pouvez saisir manuellement les pointages de vos salariés et les modifier en y insérant, si vous voulez, un commentaire.



➤ Gestion des statistiques

Un seul et unique écran donne l'accès à l'information nécessaire et exacte : une synthèse des temps par salarié, par service pour la période choisie : temps théorique, temps effectif, écart (débit/crédit), heures supplémentaires valorisées, durée des absences justifiées (congrés payés, RTT, formation, ...).

Le logiciel permet également de gérer les astreintes, l'annualisation et d'appliquer la loi sur le Compte Epargne-Temps.

Date	Horaires	Théo.	Effec.	Ecart	Présence	Ecrité	Justif.	Anomalie	Jours Effec.	Jours Congés
Dim 01/01/2017	Jour non travaillé									
Lun 02/01/2017	9h 12h 13h 17h	07:00	09:31	02:31	11:00	09:31		3	1	
Mar 03/01/2017	9h 12h 13h 17h	07:00	06:26	-00:34	08:00	06:26		4	1	
Mer 04/01/2017	9h 12h 13h 17h	07:00	06:54	-00:06	08:00	06:54		4	1	
Jeu 05/01/2017	9h 12h 13h 17h	07:00		-07:00				1		
Ven 06/01/2017	9h 12h 13h 17h	07:00	07:19	00:19	09:00	07:19		4	1	
Sam 07/01/2017	Jour non travaillé									
Dim 08/01/2017	Jour non travaillé									
Lun 09/01/2017	9h 12h 13h 17h	07:00	10:00	03:00	11:00	10:00		1	1	
Mar 10/01/2017	9h 12h 13h 17h	07:00	09:50	02:50	11:00	09:50		4	1	
Mer 11/01/2017	9h 12h 13h 17h	07:00	06:31	-00:29	08:00	06:31		4	1	
Jeu 12/01/2017	9h 12h 13h 17h	07:00	09:33	02:33	11:00	09:33		3	1	
Ven 13/01/2017	9h 12h 13h 17h	07:00	08:25	01:25	10:00	08:25		3	1	
Sam 14/01/2017	Jour non travaillé					06:00		1		
Dim 15/01/2017	Jour non travaillé									
Lun 16/01/2017	9h 12h 13h 17h	07:00	08:19	01:19	10:00	08:19		3	1	
Mar 17/01/2017	9h 12h 13h 17h	07:00	09:27	02:27	11:01	09:27		3	1	



Edition de rapports

Les rapports de l'Office Time® permettent de trier et de synthétiser les données enregistrées sur la ou les pointeuses. Cette fonction vous permet, par exemple, de remettre à votre salarié le rapport de ses pointages réels en même temps que sa fiche de paie



Pour toute demande
d'information n'hésitez pas à
nous contacter

Tel : 05 57 26 50 06

Mail : demande@timecard.fr