

GESTION DU TEMPS

LOGICIEL DE GESTION DU TEMPS

SPÉCIALEMENT CONÇU POUR LES OFFICES DE TOURISME



Notre logiciel de gestion du temps, spécialement conçu pour les Offices de Tourisme permet de gérer les plannings, les absences, le temps de travail et les agendas, le tout dans un environnement full web.

Aloa a conçu et développé un logiciel de gestion du temps dédié aux Offices de Tourisme. De technologie Full web, l'outil a pour vocation de vous aider dans la gestion des plannings, du temps de travail et des absences.

Au-delà de la gestion quotidienne des temps, l'outil vous permettra également de tirer des informations statistiques précieuses quant au fonctionnement de votre structure.

GESTION DU TEMPS

LISTE DES FONCTIONALITES DU MODULE AGENTS

Console d'administration

- Gestion des comptes utilisateurs
- Gestion des profils utilisateurs

Paramétrage métier

- Paramétrage par défaut du forfait cadre
- Gestion des types de contrats de travail
- Gestion des sites géographiques et horaires d'ouverture associés
- Paramétrage des langues parlées
- Paramétrage nouvel entrant
- Gestion des postes de travail
- Gestion des missions

Gestion des services

- Gestion des services : recherche, mises à jour
- Gestion des données d'identification
- Définition d'un ou plusieurs responsables
- Membres du service
- Postes de travail et missions associées
- Rayonnement géographique du service

Gestion des salariés

- Gestion des salariés : recherche, mises à jour
- Gestion des données d'identification
- Affectation à un ou plusieurs services
- Prise de responsabilité d'un ou plusieurs services
- Langues parlées
- Historique des contrats de travail
- Paramétrage des périodes de travail : fixe, libre, roulement, modulation.
- Paramétrage fin du salarié en surcharge du paramétrage par défaut.
- Gestion des badges.

GESTION DU TEMPS

LISTE DES FONCTIONALITES DU MODULE TEMPS

Paramétrage technique

Gestion et paramétrage des règles de gestion issues du droit du travail et de la convention collective ou autre ...
Gestion des types d'absences
Gestion des congés spéciaux
Paramétrage de modèles de types d'absence
Attribution des modèles aux agents
Initialisation des temps de travail
Initialisation des compteurs d'absences.
Paramétrage du circuit de validation de 1 à 3 niveaux pour valider les absences et les déclarations d'heures.
Paramétrage des droits d'accès aux plannings
Paramétrage de contraintes sur le planning

Gestion des absences

Formuler une demande d'absence
Lister les demandes d'absences.
Gestion du cycle de vie d'une demande d'absence en attente de validation, validée ou refusée.
Email automatiques dans les échanges.
Etat des absences par agent
Récapitulatif des soldes d'absences
Récapitulatifs des absences par type
Récapitulatifs des absences par agent
Solde de compteur
Planning des absences et validation pour les responsables.

Gestion des plannings

Fabrication de planning au mois
Fabrication de planning à la semaine
Fabrication de planning à la journée
Affichage planning tous sites confondus ou par site, tous services confondus ou par service
Mise en lumière week-end, date du jour, zones vacances scolaires, jours fériés.
Planification par agent, site et poste de travail.
Affectation de plages horaires manuelles, prédéfinies, calées sur les horaires de l'agent, du service ou du site.
Création d'absences directement depuis le planning.
Comptabilisation du temps de présence
Comptabilisation du temps d'absence.
Comparaison entre le théorique et le planifié
Reste à réaliser.
Comptabilisation des dimanches.
Alertes temps réel pour contrôles droit du travail et convention collective.
Vérification du respect des contraintes.

Impression du planning

Duplications du planning par mois, semaine(s), jour(s) pour un ou plusieurs agents.
Menu contextuel planning avec supprimer créneau, supprimer journée, copier-coller créneau, copier-coller journée, copier-coller semaine.
Pré remplissage plannings pour les agents en horaires fixes et définis.

Gestion des fiches mensuelles

Déclaration des heures par salarié. Eventuellement en lien avec une badgeuse.
Contrôle et circuit de validation des déclarations.
Validation et clôture des déclarations pour génération fiche mensuelle récapitulative des temps de travail et absences des droits à récupération, heures supplémentaires ...
Relevé des heures par salarié de date à date
Gestion des tickets restaurant
Suivi de la modulation
Remplissage des fiches par badgeuse physique ou virtuelle.
Gestion des badges

Etats & statistiques

Relevé des heures par poste de travail
Relevé des heures par poste de travail et par service
Relevé des heures par mission
Relevé des heures par mission et par service
Détail des heures travaillées par poste, service, agent
Détail des heures travaillées par mission, service, agent
Récapitulatif des soldes d'absences
Récapitulatifs des absences par type
Récapitulatifs des absences par agent
Synthèse globale par salarié

GESTION DU TEMPS

LISTE DES FONCTIONALITES DU MODULE AGENDA

Paramétrage technique

- Gestion et paramétrage des accès aux agendas par agent.
- Paramétrage ergonomie agenda
- Gestion des catégories de rendez-vous
- Gestion des types de rendez-vous
- Gestion de vues. Création d'agendas superposés à la journée, semaine ou au mois.

Agenda partagé

- Calendrier jour, semaine, mois
- Accès à son agenda
- Accès à d'autres agendas
- Accès aux vues.
- Recherche de rendez-vous.
- Création de rendez-vous avec intitulé court, long, date horaires pour un ou plusieurs utilisateurs.
- Gestion de la confidentialité
- Gestion de la récurrence des rendez-vous.
- Acceptation / Refus rendez-vous ajoutés par un tiers.
- Lien avec la gestion du temps pour tout le volet absences.
- Agenda en responsive design pour utilisation sur smartphone et tablette.