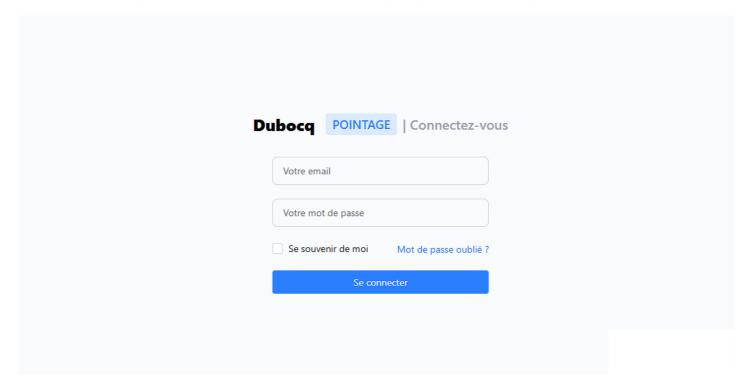


1

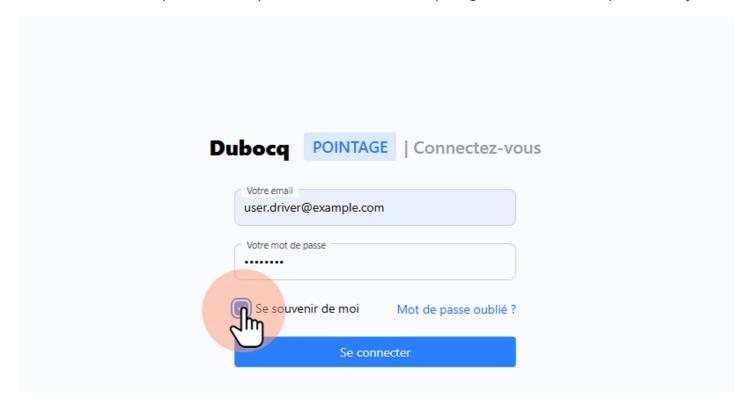
# **Dubocq Pointage**

Accéder à Dubocq Pointage - Connexion à l'adresse : https://pointage.dubocqsa.fr

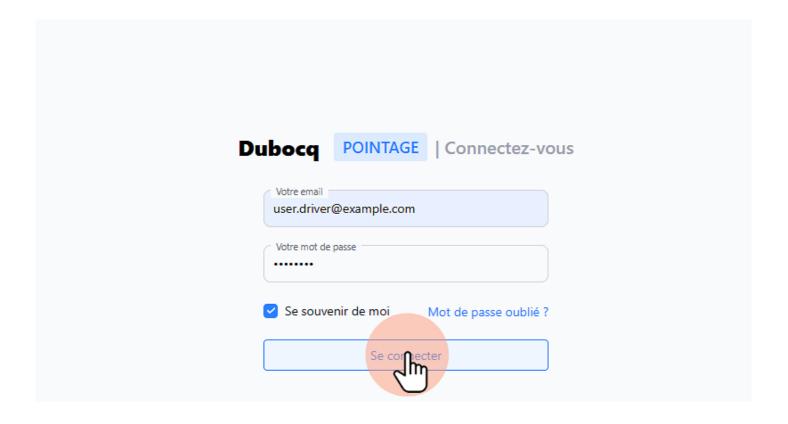


### 2 Connexion

Saisir les identifiants, puis cocher l'option "Se souvenir de moi" pour garder votre session pendant 30 jours



3 Cliquer sur "Se connecter"





### **Pointage**

Aller dans l'onglet "Pointage"

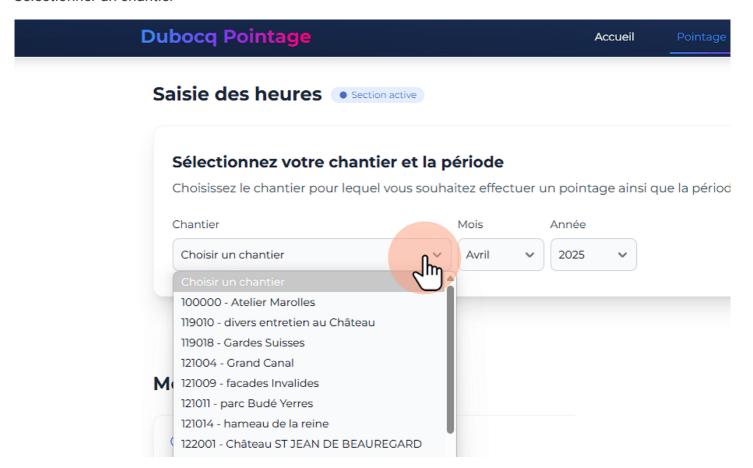




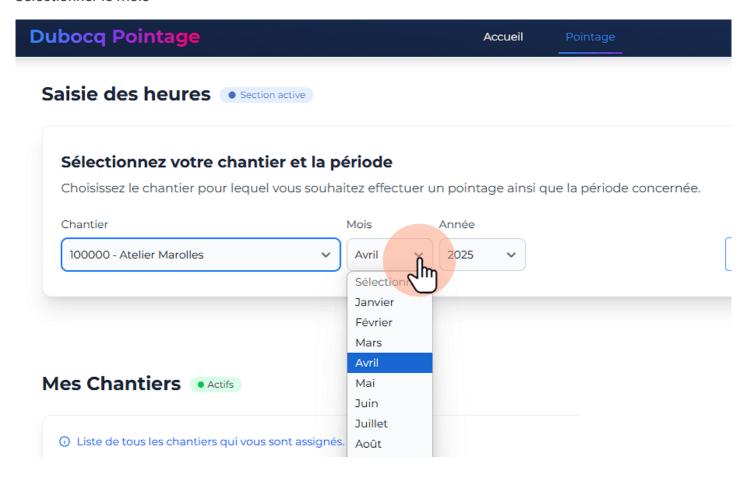


100% sécurisé Conforme aux normes de sécurité RGPD

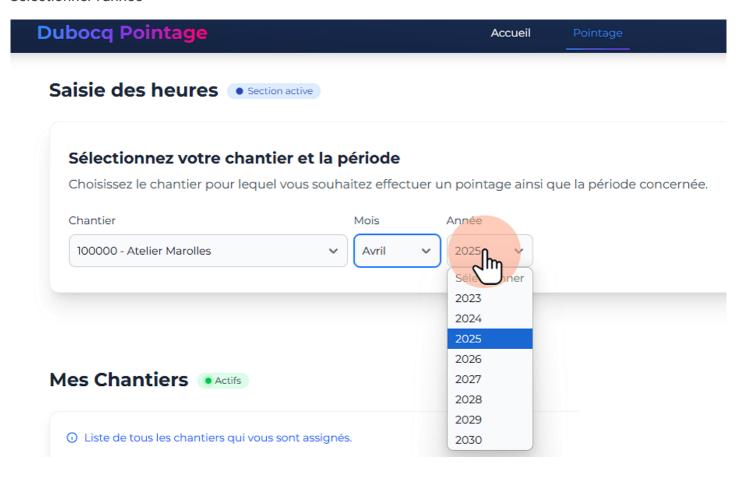
Selectionner un chantier



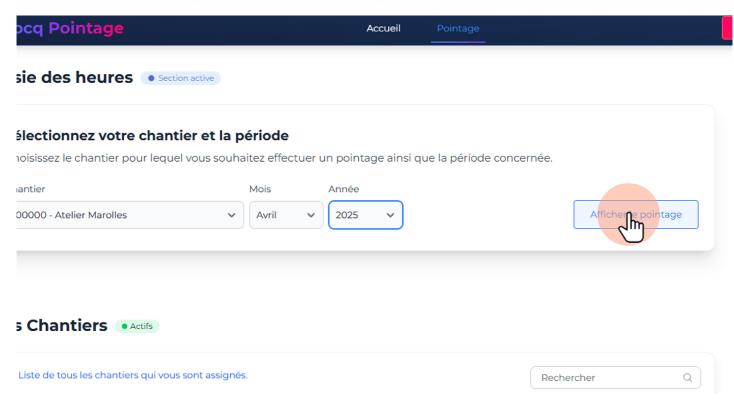
Selectionner le mois



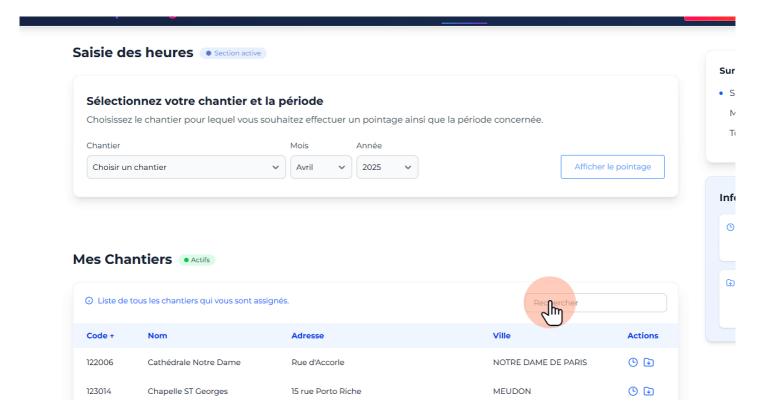
Selectionner l'année



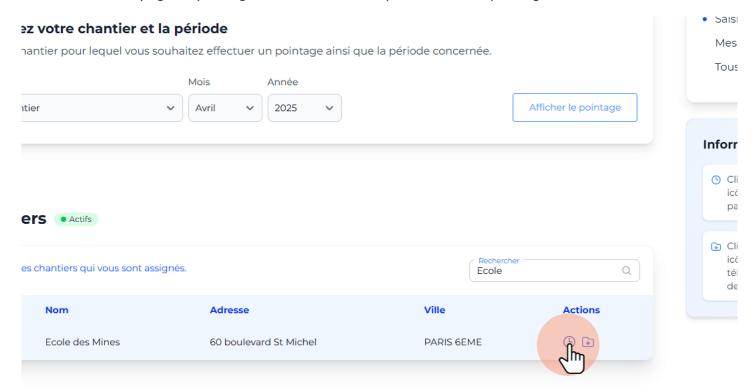
Pour accéder à la page de pointage, il vous suffit de cliquer sur "Afficher pointage"



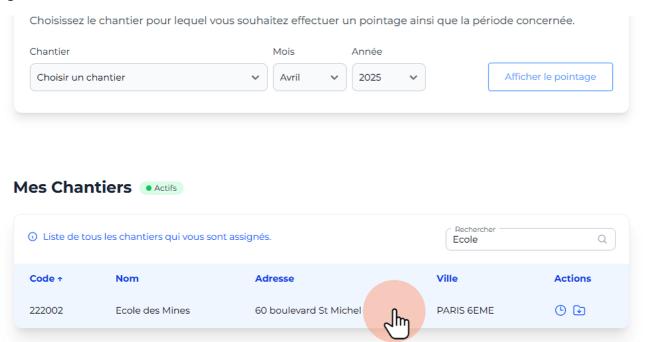
Utiliser la barre de recherche pour trouver un chantier, dans le tableau où les chantiers assignés sont affichés



Pour accéder à la page de pointage, il vous suffit de cliquer sur l'icône "pointage"

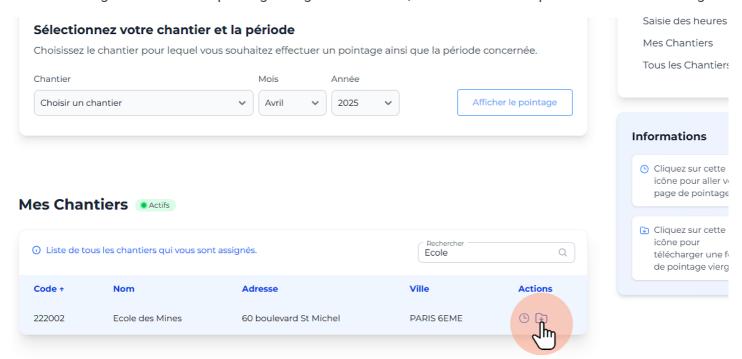


Ou appuyer simplement sur la ligne concernant le chantier dans le tableau pour accéder à la page de pointage



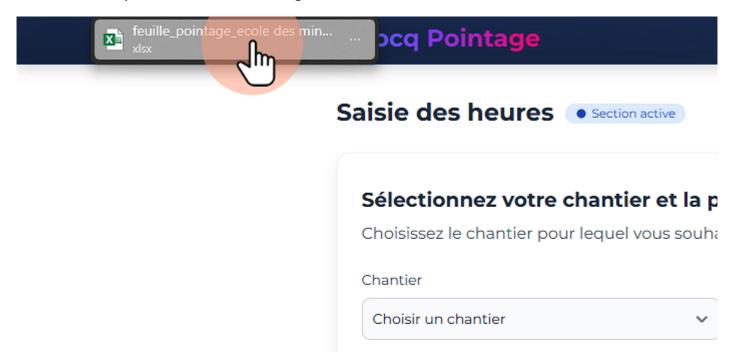
### 12 Pointage - Feuille de pointage

Pour télécharger une feuille de pointage vierge d'un chantier, il vous suffit de cliquer sur l'icône "telecharger"



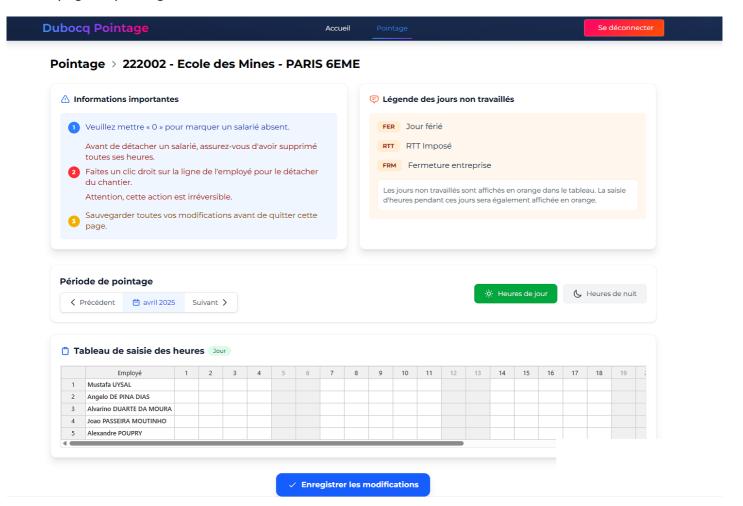
### 13 Pointage - Feuille de pointage

Le fichier sera disponible dans vos téléchargements



### 14 Pointage

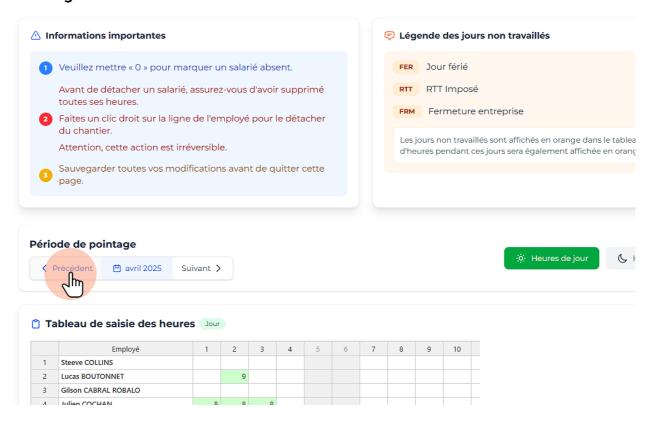
#### Voici la page de pointage



### 15 Pointage - Navigation mois

Pour naviguer entre les mois, il vous suffit de cliquer sur "pécédent" ou "suivant"

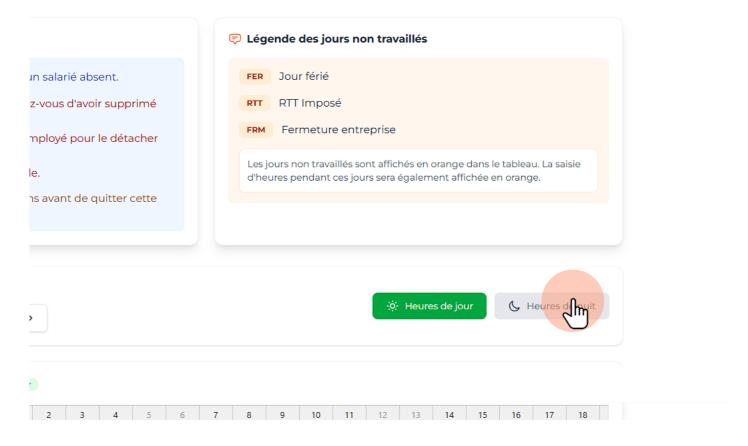
#### Pointage > 100000 - Atelier Marolles - MAROLLES



# 16 Pointage - Type d'heure

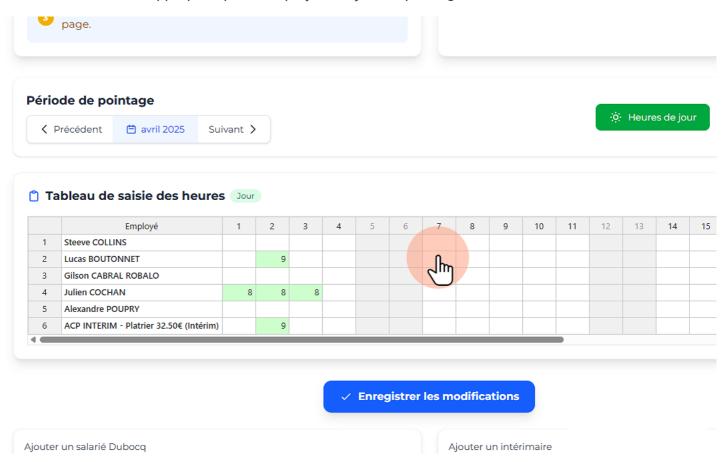
Options pour modifier le type de saisie d'heure

#### **Marolles - MAROLLES**



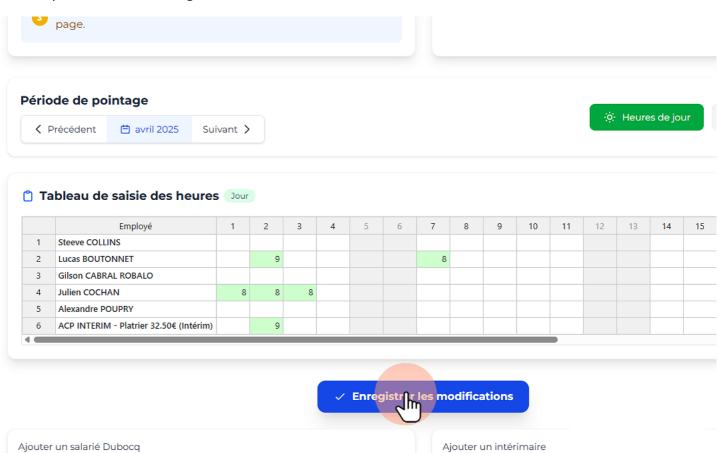
### 17 Pointage - Saisie des heures

Sélectionner la cellule appropriée pour l'employé et le jour de pointage



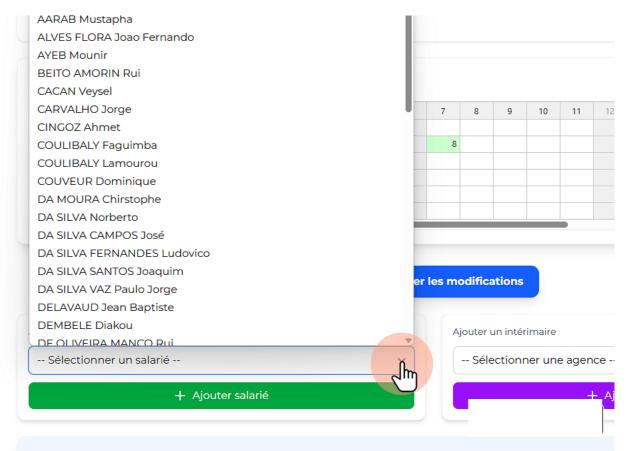
### 18 Pointage - Saisie des heures

Il est important de bien enregistrer vos modifications



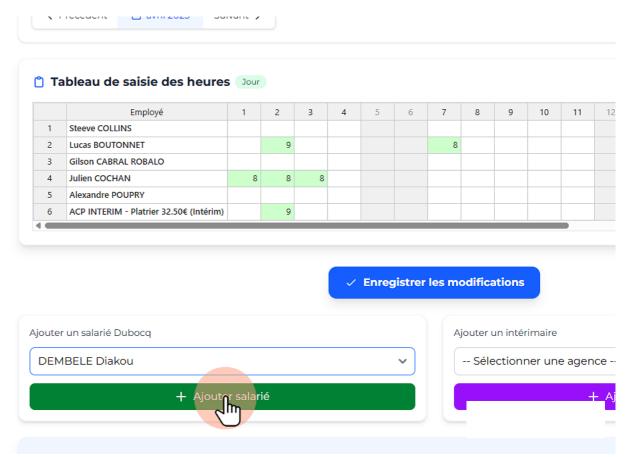
### 19 Pointage - Ajouter salarié

Pour ajouter un salarié, selectionner le salarié dans la liste des salariés



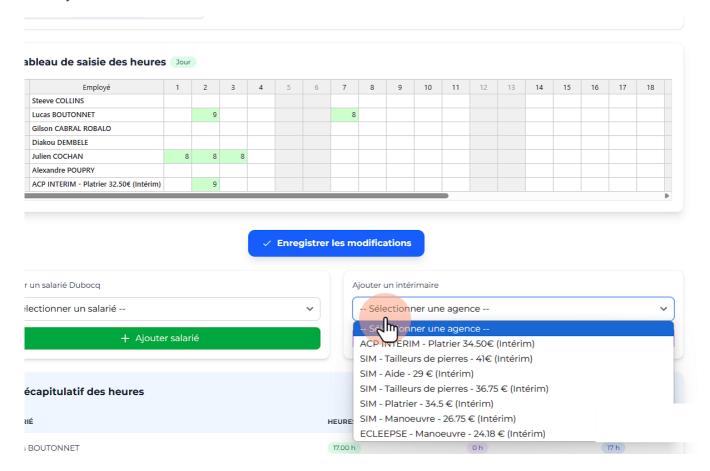
# 20 Pointage - Ajouter salarié

Cliquer sur "Ajouter"



# 21 Pointage - Ajouter intérimaire

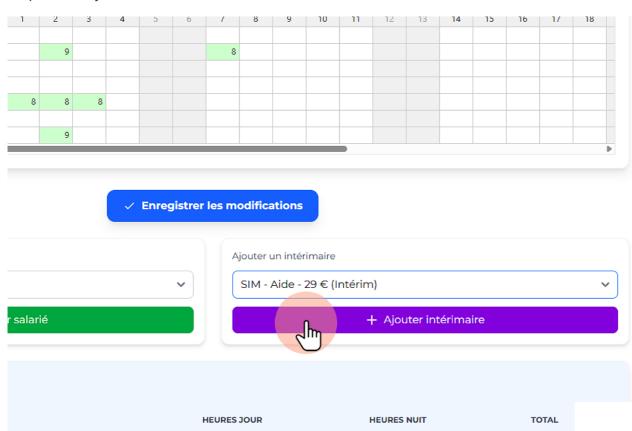
Pour ajouter un intérimaire, selectionner l'intérimaire dans la liste des intérimaires



# 22 Pointage - Ajouter intérimaire

17.00 h

#### Cliquer sur "Ajouter"



0 h

17 h

23 Dubocq Pointage - Déconnexion

Cliquez sur "Se déconnecter" pour vous déconnecter, votre session ne sera plus gardée

