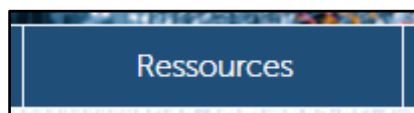


Intranet

Prise en main du pointage collaborateurs

Pour accéder au pointage :



Présentation des éléments :

Permet de sélectionner le mois et l'année du pointage

Indique le statut de validation du pointage courant.

Collaborateur

Assistant(e) agence

DA/Manager

Assistant(e) RH/DRH

Validé

Juillet	OPERATIONNEL + Affaire			RESSOURCES HUMAINES					
2016		TOTAL	MOD	Absences		Titres repas	Forfaits déplacement	Primes panier	Commentaires
Tristan BESSON	%	%	h	Matin	Après-midi	Nombre	Montant	Nombre	
Vendredi 01		0.00							
Samedi 02									
Dimanche 03									
Lundi 04		0.00							

Cellule de numéro d'affaire.

Permet d'ajouter une nouvelle colonne d'affaire.

Pour ajouter une nouvelle affaire :

Cliquer sur



Entrez le numéro ou le nom d'une affaire existante dans GX
Des suggestions d'affaires s'affichent en fonction de votre recherche
Cliquez sur l'une de ces suggestions pour remplir automatiquement le numéro d'affaire
Si aucune affaire GX ne correspond au numéro entré, la cellule reste vide
(Veillez à respecter les majuscules !)



OPERATIONNEL + Affaire			RESSOURCES HUMAINES		
NX56	TOTAL	MOD	Absences	Titres repas	Forfaits déplacement
NX56.15.11.001 PLOUHA - Construction d'un équipement sportif - Etude d'exécution					
NX56.15.12.002 Ossature support panneaux photovoltaïque					
NX56.15.11.003 VILLE-ES-NONAI - Transformation d'un bâtiment en commerce et logements - Construction de logements neu					
NX56.16.02.001 SAINT-MARD : Centre commercial Les Buissonnets, Zac de la Fontaine du Berger					
NX56.15.12.001 VITRE - Maison de Mr et Mme BUIN					
NX56.16.01.003 QUIBERON : Réhabilitation de la maison de Mme Charriol					

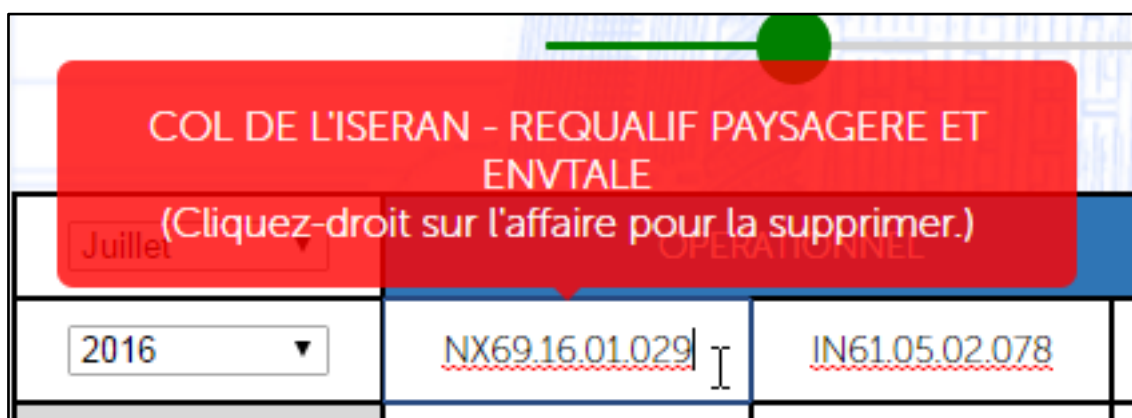


Lors du survol d'une cellule complétée avec un numéro d'affaire valide,
le nom de l'affaire s'affiche

COL DE L'ISERAN - REQUALIF PAYSAGERE ET ENVTALE (Cliquez-droit sur l'affaire pour la supprimer.)			
2016	NX69.16.01.029	TOTAL	

Pour supprimer une affaire :

Faite un clic-droit sur la cellule de numéro d'affaire



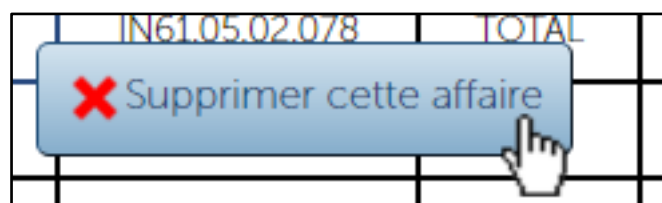
The screenshot shows a software interface with a red tooltip box. The tooltip contains the text: "COL DE L'ISERAN - REQUALIF PAYSAGERE ET ENVTALE" and "(Cliquez-droit sur l'affaire pour la supprimer.)". Below the tooltip, there is a table with three columns. The first column has a dropdown menu showing "2016". The second column contains the text "NX69.16.01.029" with a cursor. The third column contains the text "IN61.05.02.078".

Juillet		
2016	NX69.16.01.029	IN61.05.02.078



Cliquez sur la boîte qui apparait pour supprimer l'affaire

(La boîte apparait seulement si au moins deux affaires sont présentes sur la feuille)



The screenshot shows a software interface with a table. The table has two columns. The first column contains the text "IN61.05.02.078". The second column contains the text "TOTAL". A blue button with a red 'X' icon and the text "Supprimer cette affaire" is overlaid on the table. A mouse cursor is pointing at the button.

IN61.05.02.078	TOTAL
----------------	-------

Remplissage de la feuille de pointage :

Pour renseigner un champ, tapez la valeur désirée ou utilisez le menu déroulant.
Les saisies sont enregistrées en direct et les cellules de total associées se mettent automatiquement à jour.

Tristan BESSON	%	%	%	h	Matin
Vendredi 01	25	75	100.00		CP ▾



La légende et le total des absences sont disponibles en bas à gauche de la feuille de pointage

Types d'absences		
Nombre	Code absence	Type absence
0	AA	Absences autorisées payées
0	TJ	Accident trajet
0	AT	Accident travail
0	MT	Congé de maternité
0	PA	Congé de paternité
0	CS	Congé sans solde
0	CP	Congés payés
0	AV	Evènement familial
0	RT	RTT
0	MA	Maladie
0	PM	Maladie professionnelle
0	RE	Récupération (non indiquée au bulletin)
0	Autre	A préciser en commentaire



Vous pouvez indiquer un montant pour le remboursement d'un titre de transport en bas au milieu de la feuille de pointage, dans ce cas il faudra également joindre un justificatif de titre de transport (au format PDF).

Titre de transport		
Montant total	Prise en charge employeur 50%*	Justificatif
60	30.00	Envoyer un justificatif



Une fois le remplissage de la feuille de pointage terminé,
allez en bas de page et cliquez sur le bouton ci-dessous
(Une fois validée la feuille de pointage ne peut plus être modifiée,
vous pourrez cependant toujours la consulter)

Valider la feuille de pointage

En cas de problème ou pour signaler un bug, merci d'envoyer un mail à t.besson@groupe-nox.com.