

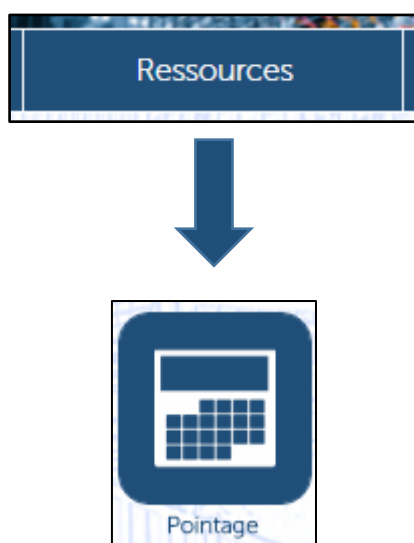
# Intranet

## Prise en main du pointage collaborateurs

### Table des matières

Pour accéder au pointage :.....	1
Présentation des éléments :.....	2
Pour ajouter une nouvelle affaire : .....	3
Pour supprimer une affaire : .....	4
Remplissage de la feuille de pointage :.....	5

Pour accéder au pointage :



## Présentation des éléments :

Permet de sélectionner le mois et l'année du pointage.

Permet d'importer les numéros d'affaires du pointage du mois précédent.

Indique le statut de validation du pointage courant.

Cellule de numéro d'affaire.

Permet d'ajouter une nouvelle colonne d'affaire.

Exporte le pointage au format Excel pour impression.

The interface features a navigation bar with a green dot for 'Collaborateur', grey dots for 'Assistant(e) agence', 'DA/Manager', and 'Assistant(e) RH/DRH', and a grey dot for 'Validé'. Below this is a table with the following structure:

Avril ▼		Import affaires m-1	OPERATIONNEL	+ Affaire	RESSOURCES HUMAINES					<a href="#">Imprimer</a>   <a href="#">Export CSV</a>
2017 ▼		TOTAL		MOD	Absences		Titres repas	Forfaits déplacement	Primes panier	Commentaires
t.besson	%	%		h	Matin	Après-midi	Nombre	Montant	Nombre	
Samedi 01					▼	▼				
Dimanche 02					▼	▼				
Lundi 03		0.00			▼	▼	1 ▼			
Mardi 04		0.00			▼	▼	1 ▼			

Pour ajouter une nouvelle affaire :

Cliquer sur

**+ Affaire**



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.



Avril ▼	Import affaires m-1	OPERATIONNEL	+ Affaire		RESSO
2017 ▼	NX69	TOTAL	MOD	Absences	Titres
t.besson	NE65.17.03.012 NX69 - SNCF - Gare de ST Etienne - TOPO			Après-midi	Non
Samedi 01	NX69.15.04.001 GEL ALPES Clé en main			▼	
Dimanche 02	NX69.15.04.002 LOUIS FRANCOIS - MOE et AMO			▼	
Lundi 03	NX69.15.04.003 MARCEL BAEY Plan Directeur			▼	1
Mardi 04	NX69.15.04.004 RENAULT VOLVO - Vénissieux - Démolition cheminée			▼	1
Mercredi 05	NX69.15.04.005 LAITERIES H TRIBALLAT - Plan directeur			▼	1

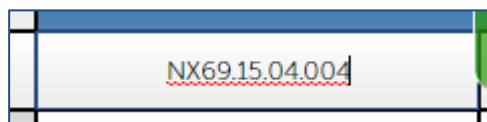


Lors du survol d'une cellule complétée avec un numéro d'affaire valide,  
le nom de l'affaire s'affiche.

<div> <div>RENAULT VOLVO - Vénissieux - Démolition cheminée</div> <div>(Cliquez-droit sur l'affaire pour la supprimer.)</div> </div>					
Avril ▼	Import affaires m-1	OPERATIONNEL	+ Affa		
2017 ▼	NX69.15.04.004		TOTAL		

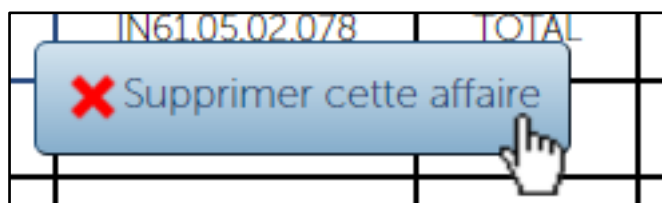
Pour supprimer une affaire :

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



Cliquez sur la boîte qui apparaît pour supprimer l'affaire.

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

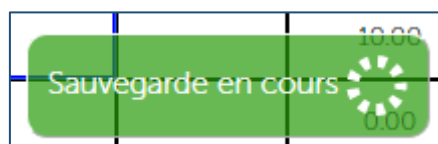


## Remplissage de la feuille de pointage :

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 ▾

Cet indicateur apparait quand une sauvegarde se produit et disparaît quand elle est terminée.



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

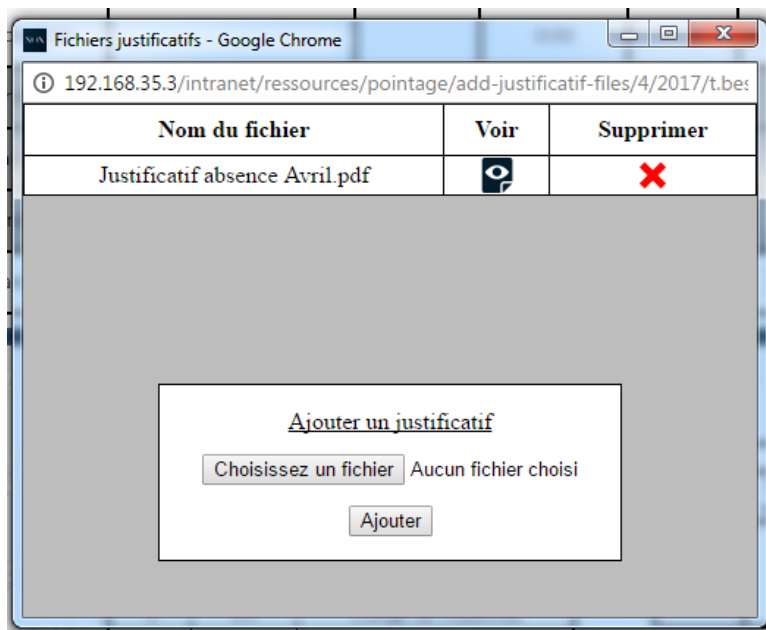
Une fois le justificatif de transport envoyé, vous pouvez le consulter et le supprimer.

Titre de transport		
Montant total	Prise en charge employeur 50%*	Justificatif
63.20	31.60	Justificatif envoyé ✓ Voir Supprimer

Ce bouton permet d'ajouter des justificatif supplémentaires (absences, déplacements...).

Ajouter/voir justificatif(s)
------------------------------

Lors d'un clic sur le bouton d'ajout de justificatif, une fenêtre pop-up s'ouvre. Elle affiche les justificatifs déjà envoyé et permet d'en ajouter des nouveaux.



La case « Régularisation » permet d'indiquer des corrections pour le mois précédent.

Régularisation

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 de créer un ticket en choisissant  
« Pointage heures » comme rubrique.