

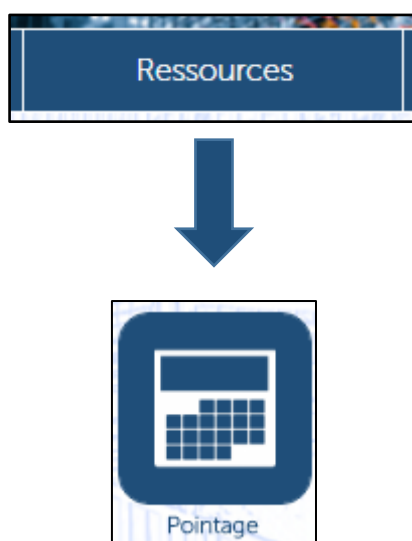
Intranet

Prise en main du pointage collaborateurs

Table des matières

| | |
|--|---|
| Pour accéder au pointage :..... | 1 |
| Présentation des éléments :..... | 2 |
| Pour ajouter une nouvelle affaire : | 4 |
| Pour supprimer une affaire : | 5 |
| Remplissage de la feuille de pointage :..... | 6 |

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 shows a navigation bar with roles: Collaborateur (green dot), Assistant(e) agence (grey dot), DA/Manager (grey dot), Assistant(e) RH/DRH (grey dot), and Validé (grey dot). Below is a table with columns for month/year selection, import, operationnel status, affair number, and various time tracking metrics.

| Avril ▼ | | Import affaires m-1 | OPERATIONNEL | + Affaire | RESSOURCES HUMAINES | | | | | Imprimer Export CSV |
|-------------|---|---------------------|--------------|-----------|---------------------|------------|--------------|----------------------|---------------|---|
| 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 ▼ | | | |

Légende et
nombre d'absence.

Permet d'indiquer le
montant du titre de
transport et d'envoyer
un justificatif.

Permet d'envoyer
des justificatifs
supplémentaires

| 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 |

| Titre de transport | | |
|--------------------|--------------------------------|---|
| Montant total | Prise en charge employeur 50%* | Justificatif |
| 63.20 | 31.60 | <div>Justificatif envoyé ✓ Voir Supprimer</div> |

Ajouter/voir justificatif(s)

| Régularisation |
|----------------|
| |

Valider la feuille de pointage

Permet de valider
définitivement la
feuille de pointage.

Permet d'écrire
des informations
de régularisation.

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 | | RESS |
| 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 |

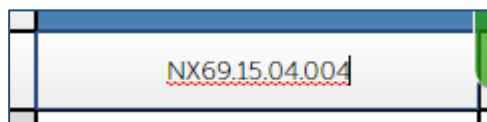


Lors du survol d'une cellule complétée avec un numéro d'affaire valide,
le nom de l'affaire s'affiche.

| | | | | | |
|--|---------------------|--------------|--------|--|--|
| <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 | | |

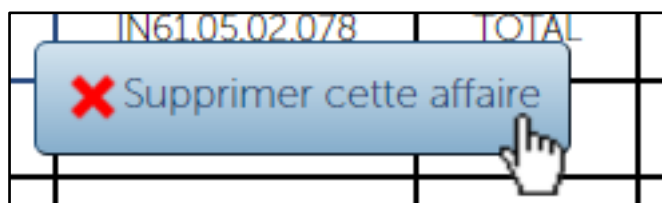
Pour supprimer une affaire :

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)

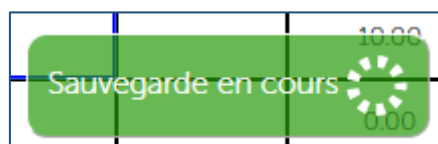


Remplissage de la feuille de pointage :

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 |

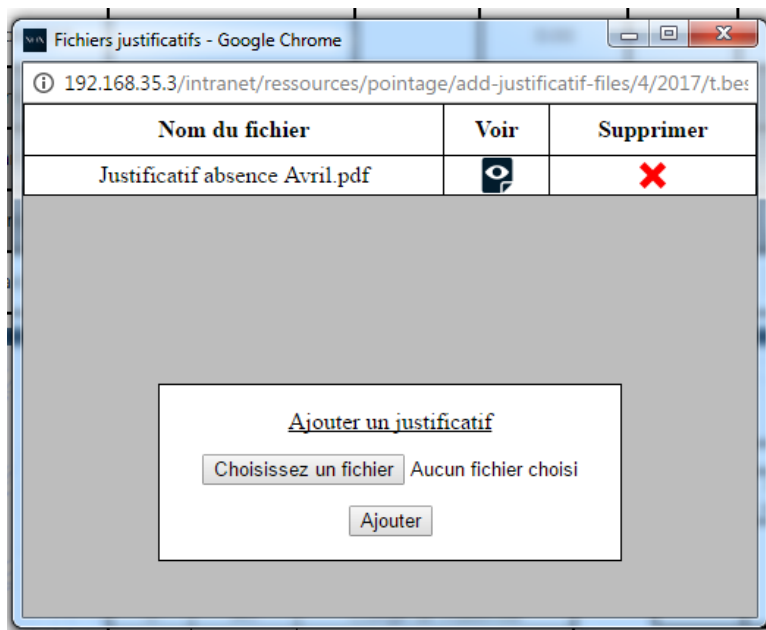
Une fois le justificatif de transport envoyé, vous pouvez le consulter et le supprimer.

| 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.