

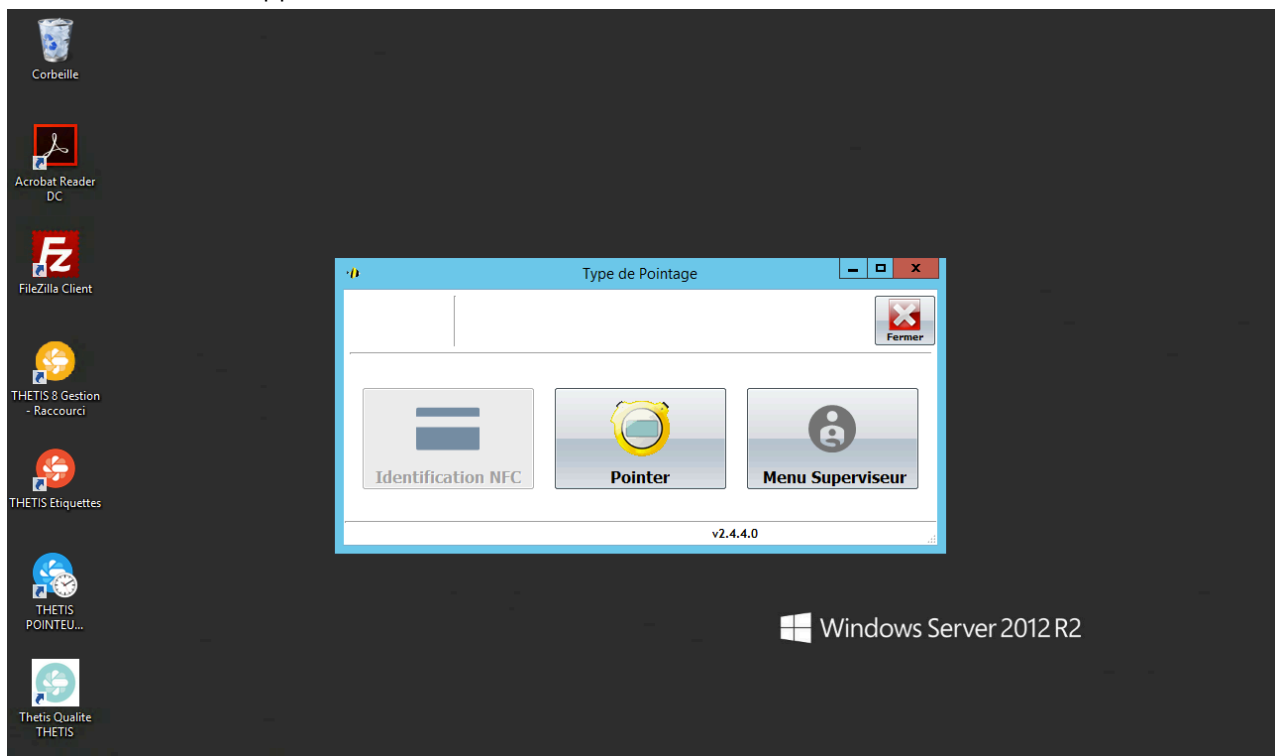
Version	Date	Commentaires / Modifications
1	03/04/2018	Création

SOMMAIRE :

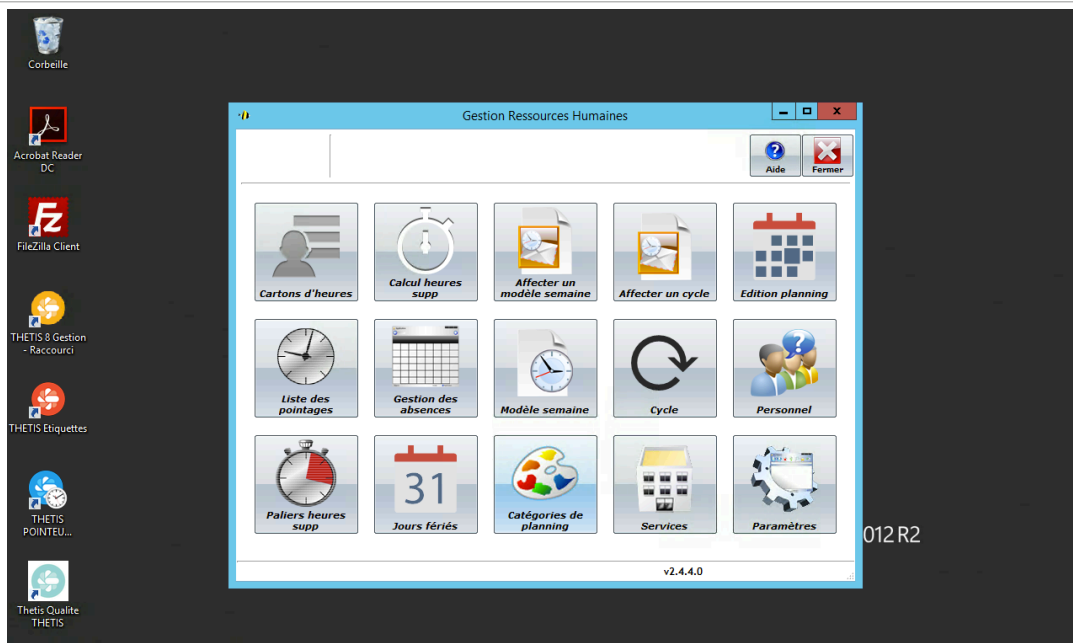
1. Menu superviseur.....	1
1.1. Créer ou modifier le profil de l'entreprise, de l'administrateur et des salariés :	2
1.1.1. Créer ou modifier l'entreprise :	2
1.1.2. Créer ou modifier les services :	3
1.1.3. Créer ou modifier les utilisateurs :	4
1.2. Gérer les pointages :	5
1.3. Menus en accès réservé :	6
2. Menu Pointer :	7

1. Menu superviseur

Au lancement de l'application :



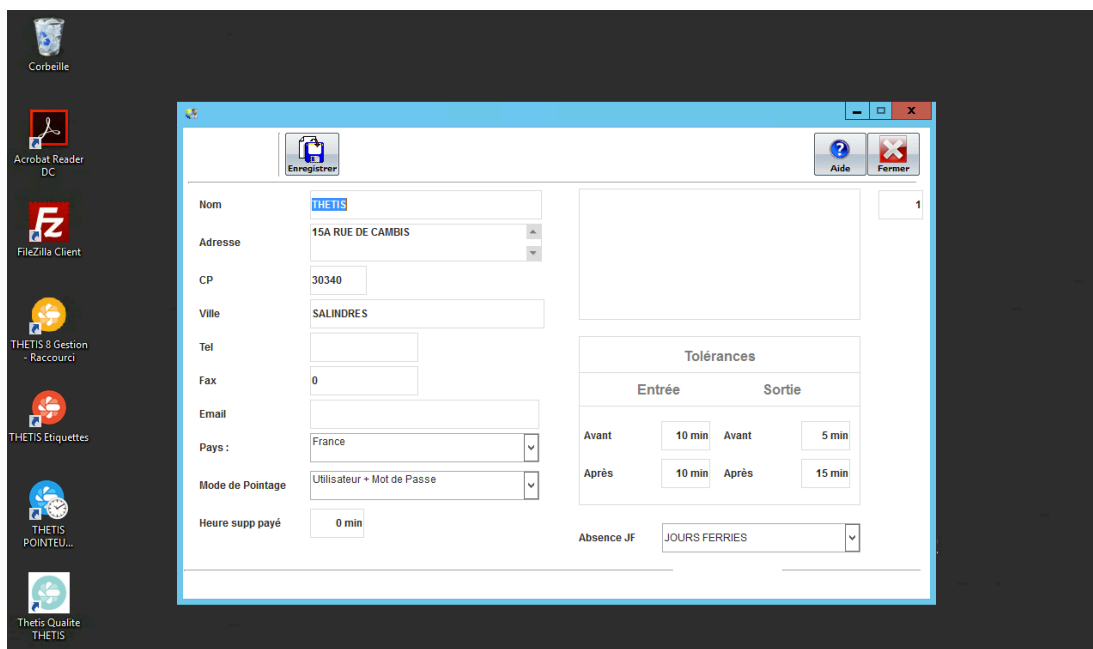
Choisissez le Menu Superviseur.



1.1. Créer ou modifier le profil de l'entreprise, de l'administrateur et des salariés :

1.1.1. Créer ou modifier l'entreprise :

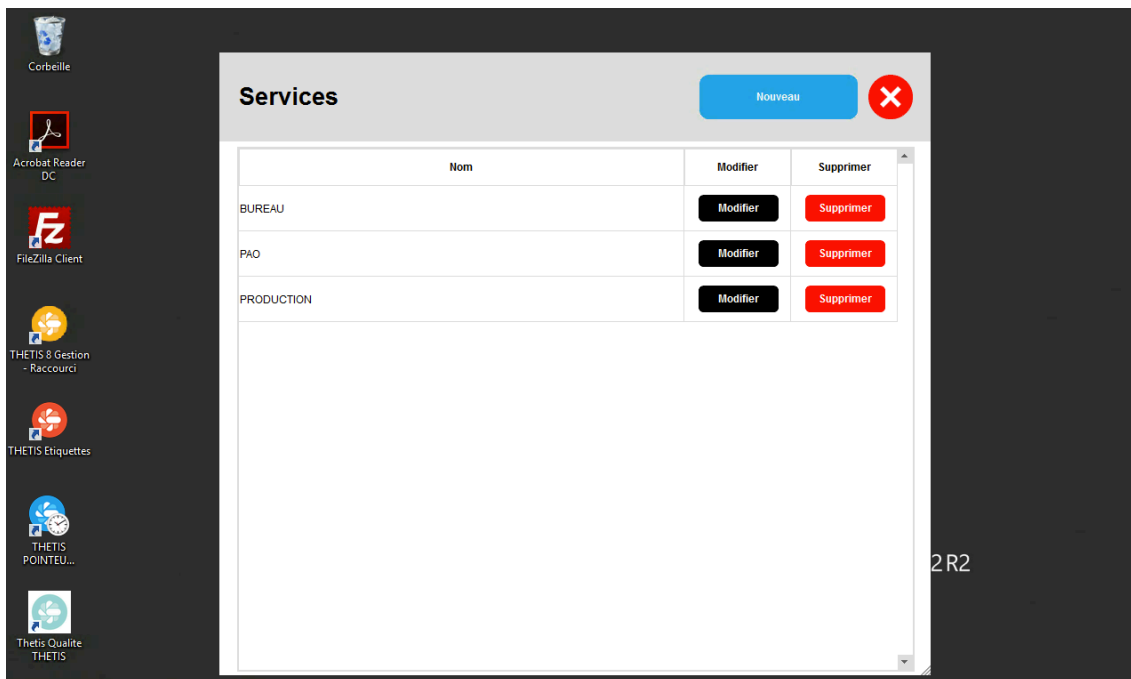
Dans le Menu Paramètres, créer ou modifier la fiche de site.



Nota : les zones tolérance et Absence JF sont utilisées dans le cadre de l'utilisation complète et payante du logiciel.

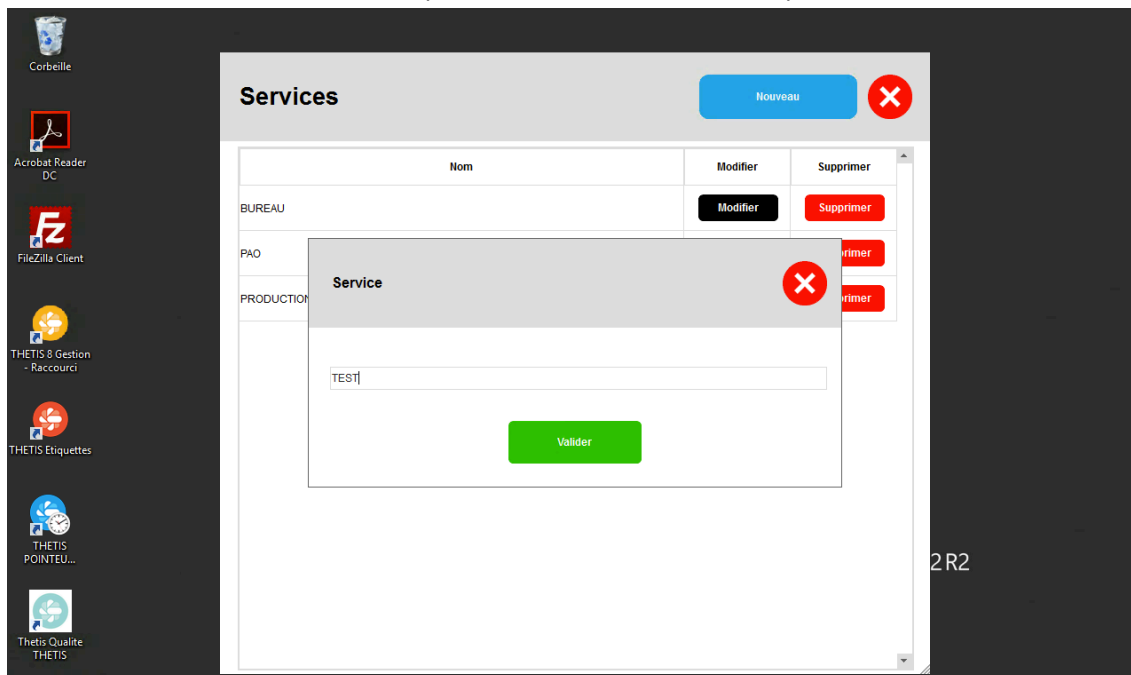
1.1.2. Créer ou modifier les services :

Dans le menu Services :

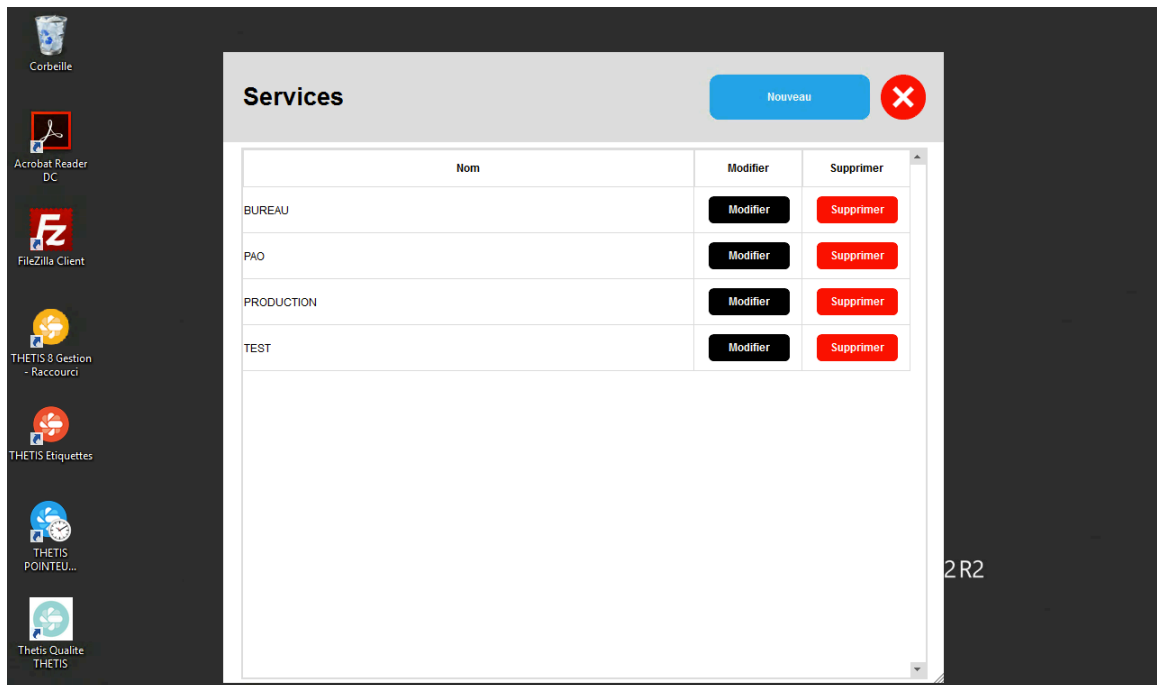


Pour créer un nouveau service, cliquer sur Nouveau.

Pour modifier un service existant, cliquer sur le bouton Modifier qui lui fait face.



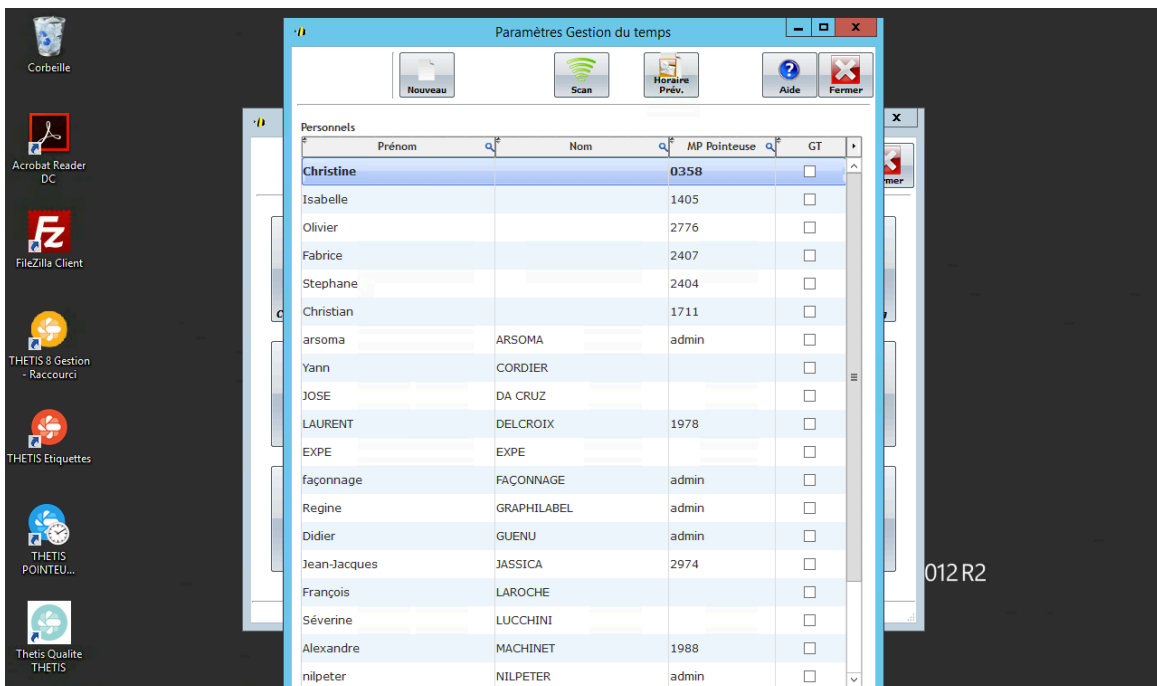
Saisissez le texte voulu puis cliquez sur Valider. Vous revenez sur la liste des services.



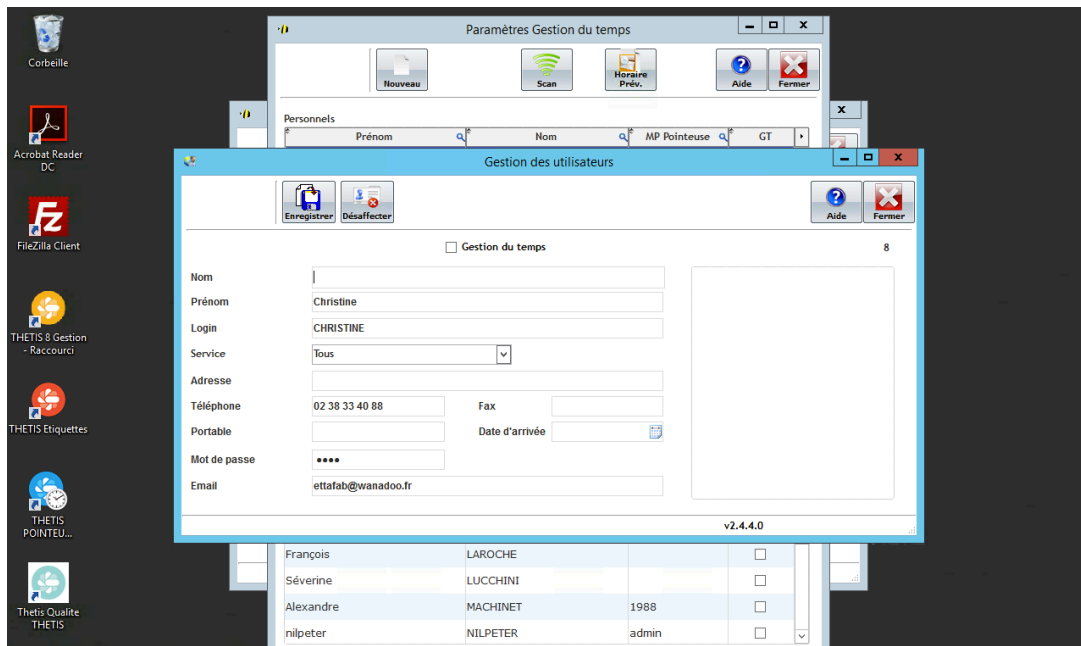
Pour quitter, cliquez sur le bouton rouge avec une croix blanche.

1.1.3. Créer ou modifier les utilisateurs :

A partir du Menu Personnel, vous accédez à la liste des utilisateurs :



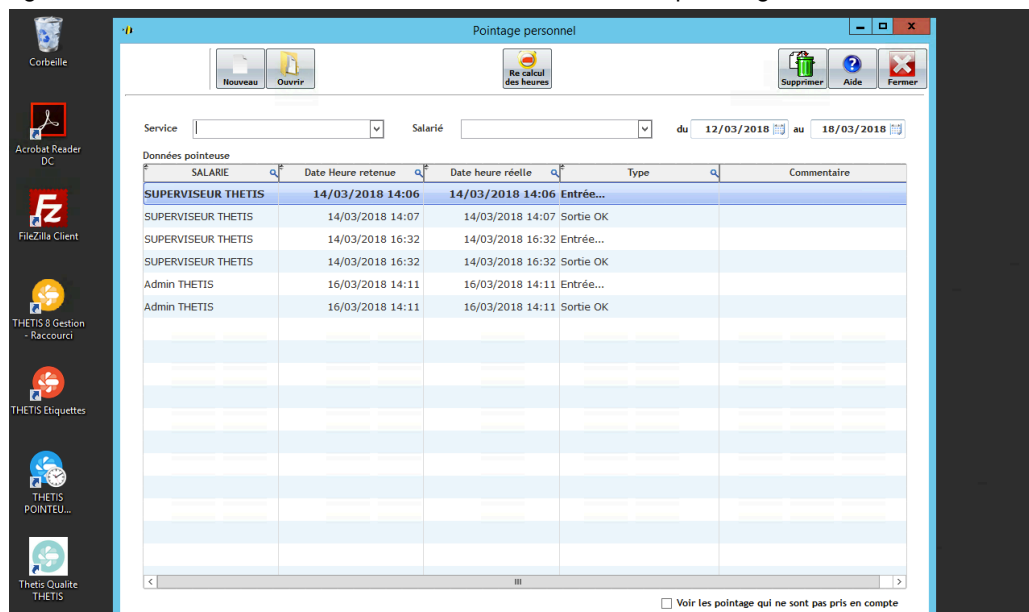
Pour créer un nouvel utilisateur, cliquez sur Nouveau et remplissez les données requises (Nom + Prénom + Login + Service (à choisir dans la liste déroulante) + Coordonnées + Date d'arrivée + Mot de passe). Pour modifier un utilisateur existant, double-cliquez sur l'utilisateur concerné.



Nota : la case à cocher Gestion du temps et le bouton Désaffecter sont utilisés dans le cadre de l'utilisation complète et payante du logiciel.

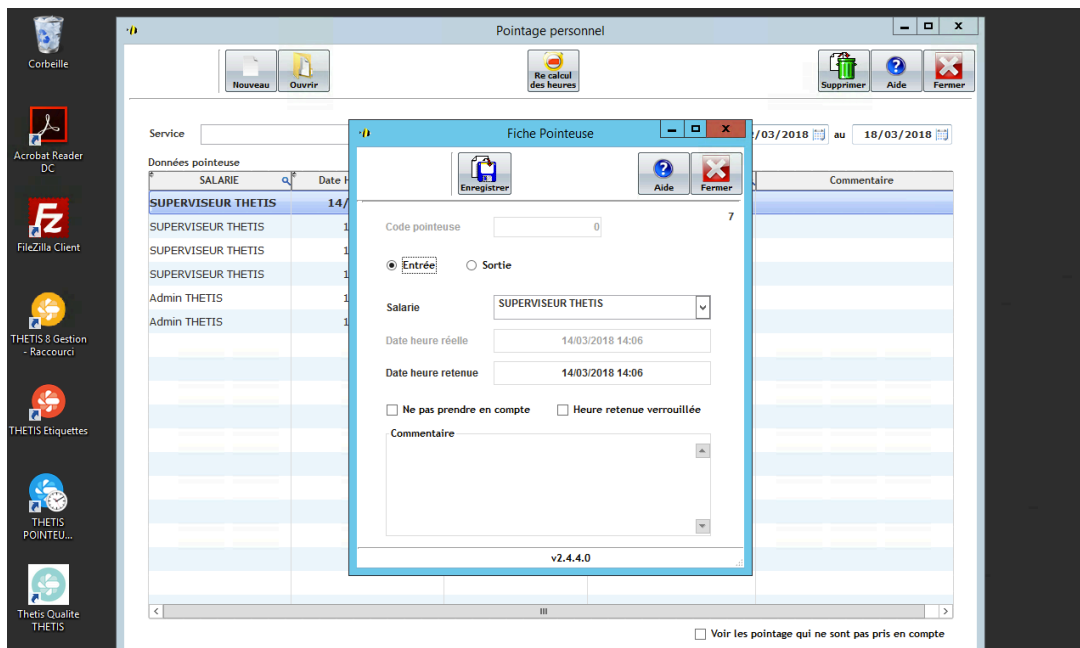
1.2. Gérer les pointages :

Les pointages réalisés se retrouvent dans le Menu Liste des pointages.



Pour ouvrir un pointage, double-cliquez sur sa ligne ou sélectionnez-le et cliquez sur Ouvrir en haut à gauche.

Si un pointage est faux (erreur de manipulation de l'utilisateur par exemple), il est possible de l'annuler en cochant « Ne pas prendre en compte » :



Nota 1 : il est interdit de supprimer un pointage, d'où ce système de case à cocher pour garder une trace de la modification.

Nota 2 : la case « Heure retenue verrouillée » s'auto-coche.

Nota 3 : le bouton « Recalcul des heures » est utilisé dans le cadre de l'utilisation complète et payante du logiciel.

Enregistrez puis fermez.

Ensuite vous pouvez recréer le pointage en cliquant sur le bouton Nouveau : une fiche Pointeuse vierge apparaît et vous pouvez saisir les données (choisir le salarié, saisir la date et l'heure retenue et éventuellement la verrouiller).

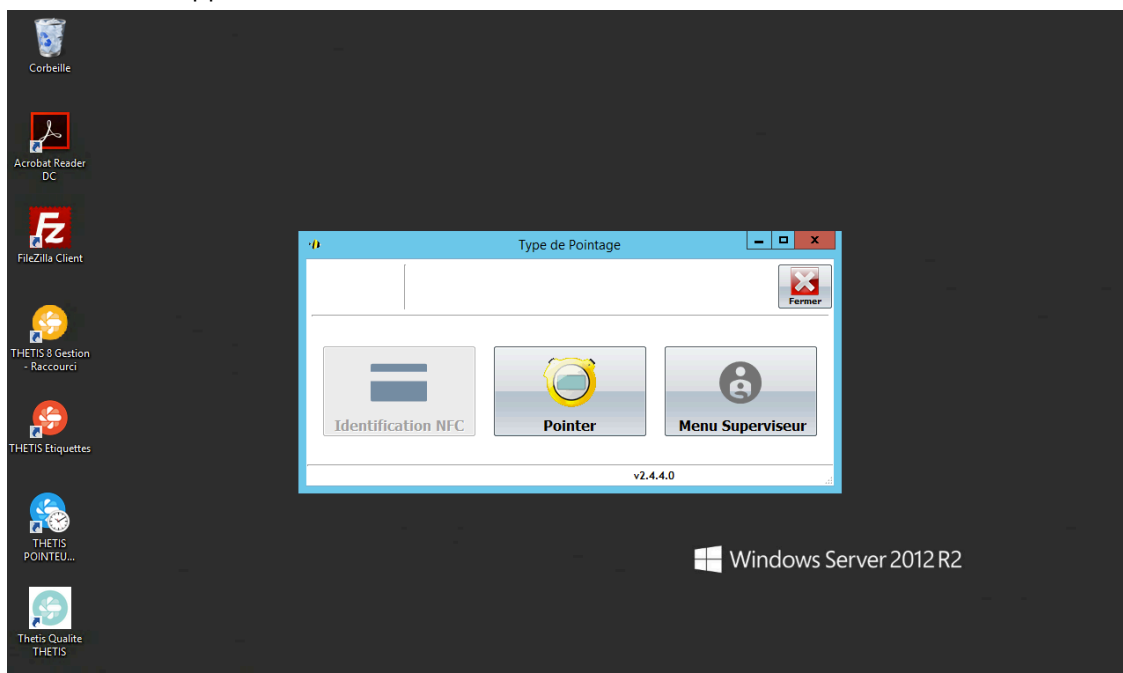
Enregistrez puis fermez.

1.3. Menus en accès réservé :

Les menus autres que Paramètres, Services, Personnel et Liste des pointages sont accessibles dans le cadre de l'utilisation complète et payante du logiciel.

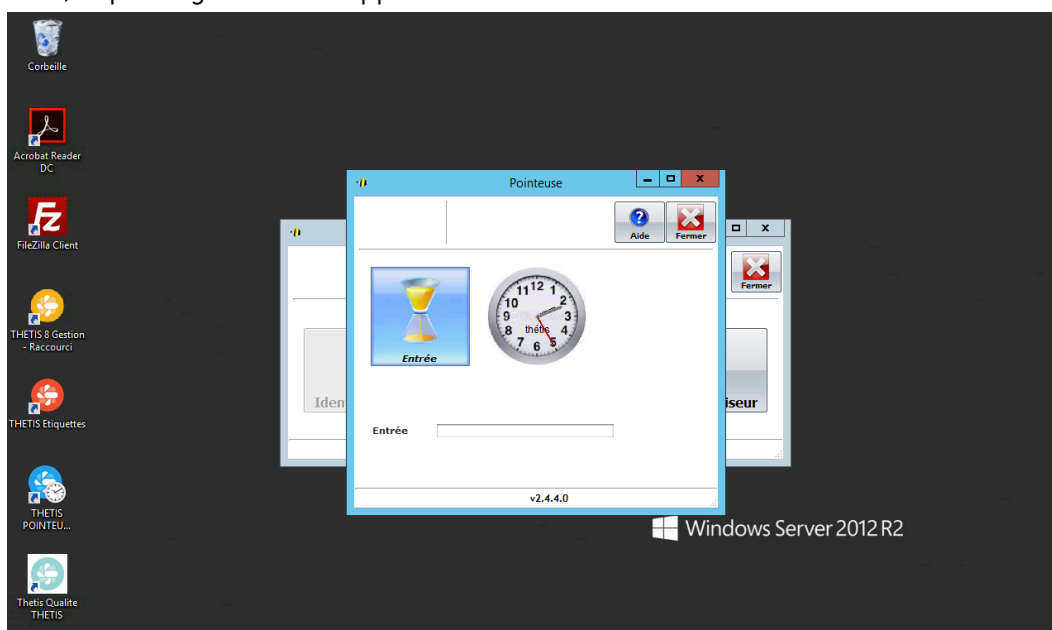
2. Menu Pointer :

Au lancement de l'application :



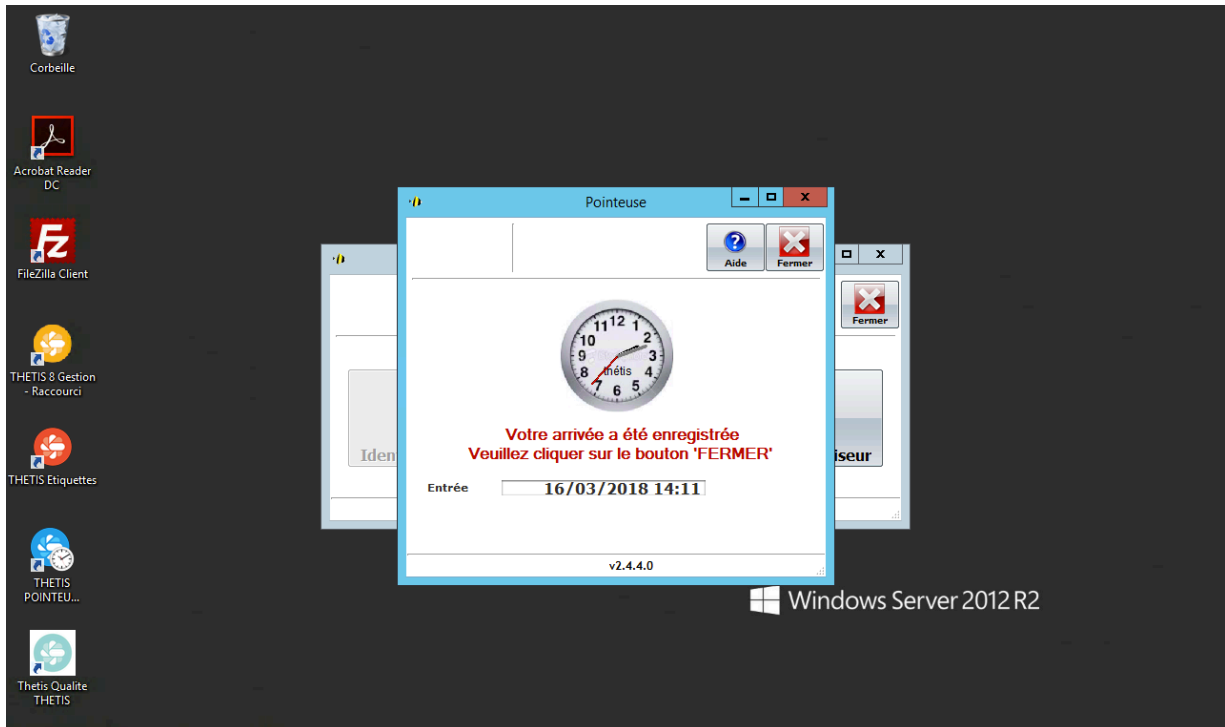
Choisissez le menu Pointer.

Si vous pointez pour la première fois de la journée ou que vous avez déjà pointé pour une sortie au préalable, le pointage d'entrée apparaît :



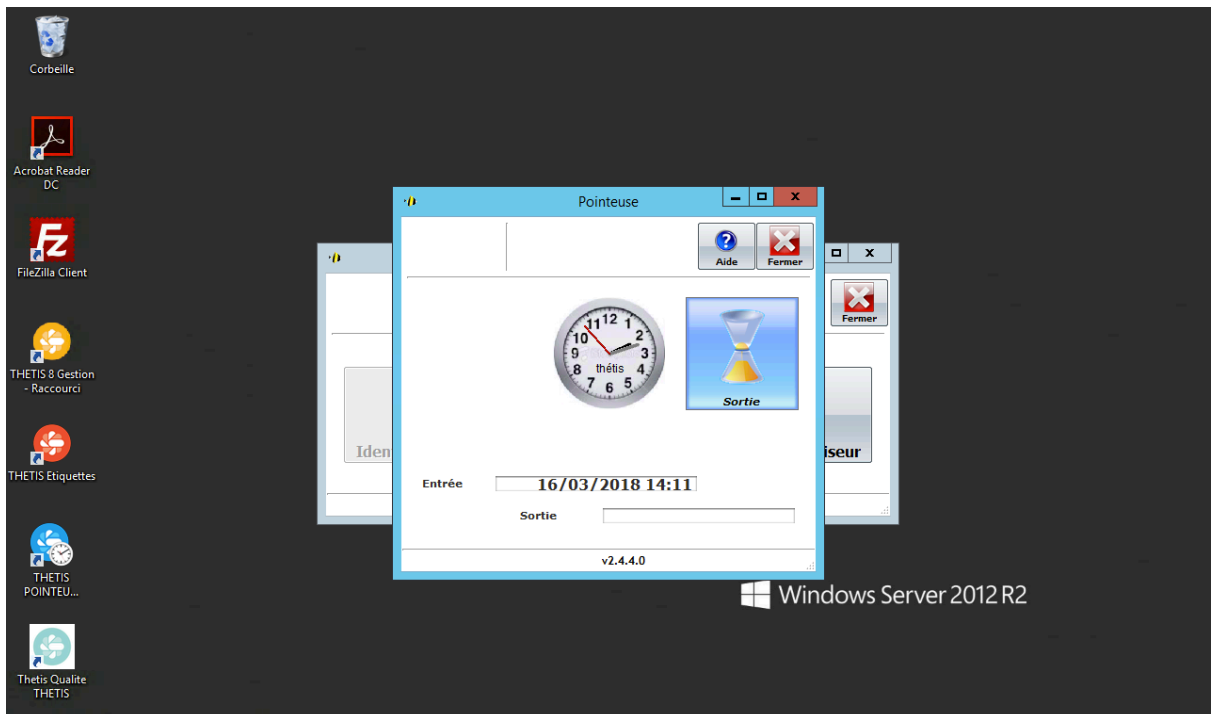


Cliquez sur le bouton Entrée.

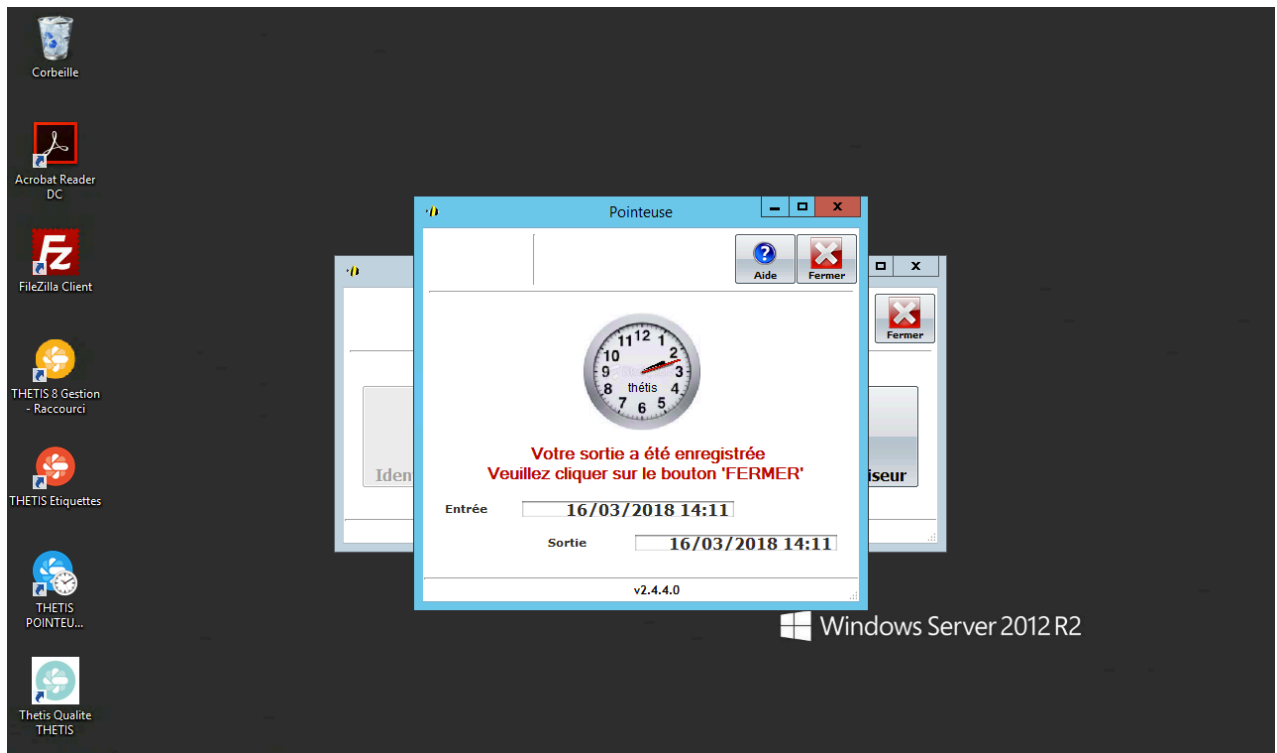


L'entrée est enregistrée, vous pouvez fermer.

Quand vous partez, vous retourner sur le menu Pointer :



Cliquez sur le bouton Sortie.



Votre sortie est enregistrée. Vous pouvez fermer.