

Guide des pointages

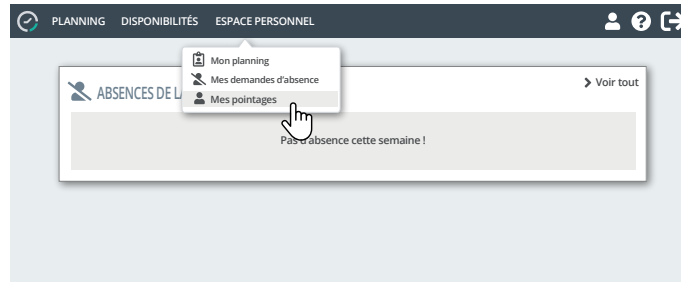
06 | Mes pointages (accès)

07 | Mes pointages (modifications et validation)

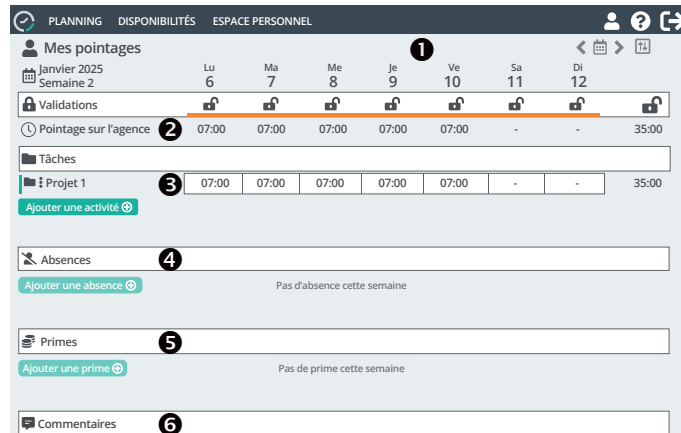


06 Mes pointages

Dans la barre de menu, cliquez sur **Espace personnel – Mes pointages**



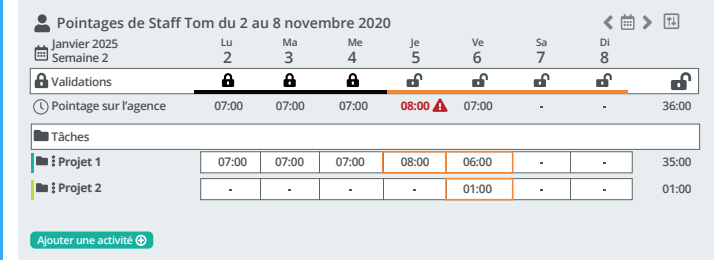
Accédez à votre pointage hebdomadaire :



- 1 Vous accédez directement à **vos pointages** de la semaine en cours. Vous pouvez modifier la période en utilisant
- 2 Visualisez le total de **vos pointages préremplis**.
- 3 Visualisez le détail de **vos pointages préremplis par activité**.
- 4 Visualisez la liste de **vos absences** sur la semaine.
- 5 Visualisez la liste de **vos primes** (éléments variables).
- 6 Retrouvez la liste de **vos commentaires**, ceux de votre manager et ceux de votre assistante RH.

07 Mes pointages

Comment modifier les pointages ?

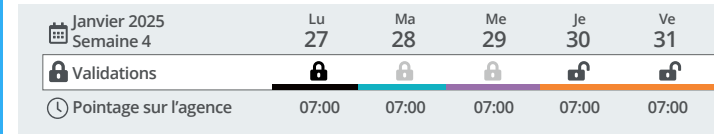


3 Modifier les heures

- 3.1 **J'ai travaillé 1h en plus.** Cliquez dans le cadre de l'heure à modifier, ajoutez une heure. Un liseré orange est ajouté à la case : ceci indique qu'une modification a été effectuée.
- 3.2 **J'ai travaillé une heure de moins sur le projet 1 et j'ai travaillé une heure sur le projet 2.** Inscrivez 1h de moins sur le projet 1. Cliquez sur **Ajouter une activité** puis cliquez sur «ajouter un projet», sélectionnez votre 2ème projet et ajoutez 1h.

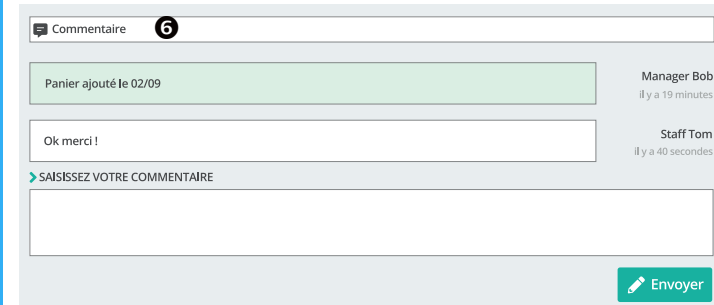
Comment valider vos pointages ?

Cliquez sur le/les cadenas. Ces derniers se ferment à chaque clic.



Passez la souris sur le cadenas afin de voir qui les a validés :

 Le Salarié  Le Manager  L'ARH



6 La zone « Commentaires »

Utilisez cet espace pour communiquer avec votre Manager ou votre Assistant(e) RH. Les commentaires sont listés par date et sont différenciés par couleur pour faciliter la lecture (vos commentaires en blanc et ceux de vos interlocuteurs en vert).