

Table des matières

| | |
|--------------------------------|---|
| Pointage/Horaires | 1 |
|--------------------------------|---|

Pointage/Horaires



Pour afficher le pointage il faut cliquer sur l'onglet “Pointage” présent dans le cadre bleu en bas de l'écran.

The screenshot shows a modal window titled "AJOUTER POINTAGE". Inside, there is a list of names: "collette gregory" and "vantomme pierre". Below the list are two dropdown boxes for time selection: "ARRIVEE" set to "09 h 00" and "DEPART" set to "16 h 00". At the bottom of the window is a large blue button labeled "AJOUTER POINTAGE". Below this button is a smaller, gray rectangular button labeled "liste du personnel".

Pour effectuer un pointage , sélectionner l'employé à pointer, sélectionner l'arrivé et le départ et cliquer sur “AJOUTER POINTAGE” pour valider.



Tout les pointages créés sont rajoutés ici.