

Gestion du temps de travail (Timix+)



## Affectation d'une carte magnétique à un salarié pour des badgeuses Intagral plus

## Généralité

Le but de cette documentation est d'expliquer comment faire pour affecter une carte magnétique a une personne.

## Identification de la carte de pointage sur la badgeuse intagral

- 1. Prendre la carte master et la passer devant la badgeuse
- 2. Choisir l'option **5 ident. Badge**
- 3. Passer la carte, Notez sur papier les 8 derniers chiffres
- 4. Pour avoir le numéro de la suivante : Passer l'autre carte
- 5. Pour quitter : Appuyer sur la touche **CLR** pour remettre la badgeuse en mode normale

## Mise du numéro d'identification dans le logiciel Timix+

- 1. Allez sous le signalétique de la personne
- 2. Mettre le code de la carte dans la zone code pointeuse sans les zéro devant
- 3. Faire F2