

## AUTORISATION DES RELEVÉS DE PRÉSENCE

1. Effacer le contenu de l'écran.
2. Entrer la période (année financière et période de paie).
3. Ouvrir la boîte de sélection.
4. Cliquer sur la loupe.
5. Approuver le relevé dans la section *Approbation Resp.* au bas du relevé.
6. Inscrire une *Remarque resp.* si vous avez une remarque pour le bureau des salaires.

The screenshot shows a software window titled 'CHUM-CENTRE DE RECHERCHE - Relevé de présence'. The interface includes a menu bar (Fichier, Edition, Navigation, Détail, Fonction, Option), a toolbar with icons for search, save, delete, and other functions, and a main data entry area. The data entry area contains fields for 'Matr.', 'Dépt.', 'T.empl.', 'Pér.', 'Statut', and 'Heures'. A table with columns 'S.', 'Date', 'Déb.', 'Fin', 'Repas', 'Total', 'Mod.', 'Dépt', 'T.empl.', 'Prime', and 'I.' is present. On the right, there are buttons for 'Férijé...', 'Prime...', and 'Code...', along with a table of codes and values. Below the table are fields for 'Heure début', 'Heure fin', 'Nb hr. repas', and a checkbox for 'Avant hor.' with a 'Plage...' button. At the bottom, there are sections for 'Approbation' and 'Remarque', each with buttons for 'Employé', 'Resp.', and 'Salaire'. A status bar at the very bottom shows 'NUM (5)' and '0 de 0'.

1. Effacer le contenu de l'écran.

2. Entrer la période (année financière et période de paie).

3. Ouvrir la boîte de sélection.

4. Cliquer sur la loupe.

5. Approuver le relevé dans la section *Approbation Resp.* au bas du relevé.

6. Inscrire une *Remarque resp.* si vous avez une remarque pour le bureau des salaires.