

# Bienvenue aux nouveaux utilisateurs du relevé de présence électronique

## CODE D'UTILISATEUR

Le code d'utilisateur débutera par les lettres **A** (site Hôtel-Dieu) **B** (site Notre-Dame) ou **C** (site St-Luc) suivi de la lettre **R** avec 4 chiffres.

Les 4 chiffres correspondent à votre matricule précédé d'autant de zéros qu'il en faut pour atteindre 4.

<u>Exemple</u>	Matricule	Code d'utilisateur
	865	AR0865
	9195	BR9195

## MOT DE PASSE

Minimum 4 caractères

Maximum 8 caractères

Le mot de passe doit débuter par une lettre. Les autres caractères peuvent être des lettres et/ou des chiffres. Les mots de passe ne sont pas « case sensitive », l'on peut utiliser les minuscules ou les majuscules.

## SAUVEGARDE

Il n'est pas nécessaire de sauvegarder; toutes les informations s'enregistrent automatiquement.

## POUR ENTRER DANS L'APPLICATION LA PREMIÈRE FOIS

1. Cliquez sur l'icône « relevé de présence ».
2. Entrez votre code d'utilisateur.
3. Comme mot de passe, entrez de nouveau votre code d'utilisateur.
4. Sélectionnez la base de donnée : L-C Simard (administratif)
5. Suivre les instructions à l'écran pour personnaliser votre mot de passe.

## POUR COMPLÉTER LE RELEVÉ

1. Sélectionnez la ou les journées que vous désirez modifier.
2. Inscrire l'heure de début, de fin et la période de repas. Au besoin, vous devrez ajouter le code de département et le numéro de titre d'emploi.

S'il y a un horaire d'inscrit à votre relevé, passez directement à l'étape 3.

3. Cliquez sur le code requis en utilisant la boîte de boutons.

### **POUR AJOUTER UN CONGÉ FÉRIÉ**

1. Sélectionnez la journée concernée.
2. Cliquez sur le bouton *Férié ... La Liste de choix* apparaîtra.
3. Sélectionnez le férié de votre choix.
4. Cliquez sur le bouton *OK*.

### **POUR APPROUVER LE RELEVÉ DE PRÉSENCE**

1. Vérifiez et s'il y a lieu corrigez votre relevé de présence.
2. Cliquez sur le bouton *Employé* dans la fenêtre *Approbatation* au bas du relevé. Un cercle jaune doit apparaître sur le bouton *Employé*.

Une fois que le relevé est approuvé, vous ne pouvez plus le modifier; les corrections doivent être faites par votre responsable.

### **UTILISATION DE LA REMARQUE EMPLOYÉ**

Cette fenêtre permet à l'employé d'entrer une remarque s'adressant à son responsable. Par exemple, une prime non payée à la paie précédente, des heures supplémentaires non inscrites sur la paie etc..

### **POUR CONSULTER LES RELEVÉS DE PRÉSENCE ANTÉRIEURS**

1. Effacez le contenu de l'écran
2. Cliquez sur la loupe : tous les relevés antérieurs apparaîtront, pour faciliter la consultation, ouvrir la boîte de sélection.

### **POUR OBTENIR LE SOMMAIRE DES HEURES TRAVAILLÉES**

1. Cliquez sur le menu *Détail*.
2. Cliquez sur *Sommaire*.

Cette fenêtre présente le sommaire des heures et des primes inscrites sur le relevé de présence.

### **INFORMATION ADDITIONNELLE**

1. Cliquez sur le menu *Détail*.
2. Cliquez sur *Inf. additionnelle*.

Cette fenêtre vous donne accès aux heures de vacances, maladies et ancienneté.

### **PERSONNES RESSOURCES**

Ressources Humaines : Brigitte Lamy (Hôtel-Dieu et St-Luc) poste téléphonique : 15514  
Carmen Lafrenière (Notre-Dame) poste téléphonique : 26926