

## Produire et imprimer les feuilles de temps

### Personnel électoral > Gestion du personnel > Produire les feuilles de temps


1. Faire un choix dans la section « Sélection pour ».





### Type de personnel

1. Sélectionner un choix dans la section « Produire les feuilles de temps du personnel ».
2. Cliquer sur le bouton « Produire ».
3. Cliquer sur le lien au bas de la page pour ouvrir et imprimer les feuilles de temps



 [Produire](#)

 OEP1308ER1 (1).pdf 

## Endroits de gestion

1. Sélectionner un choix dans la section « Produire les feuilles de temps du personnel ».
2. Cliquer sur le bouton « Ajouter » dans la section « Sélectionner - Endroit(s) de gestion ».
3. Faire un ou des choix dans la liste.
4. Cliquer sur le bouton « OK ».
5. Cliquer sur le bouton « Produire ».
6. Cliquer sur le lien au bas de la page pour ouvrir et imprimer les feuilles de temps.

Sélectionner - Endroit(s) de gestion

<input type="checkbox"/> ▲ Endroit(s)	Lieu spécifique	Municipalité
Aucun endroit de gestion		

**2**

Ajouter Retirer

Liste des endroits de gestion

Critère :  **Filter**

<input type="checkbox"/> ▲ Endroit(s)	Lieu spécifique	Municipalité
<input type="checkbox"/>	CENTRE COMMUNAUTAIRE TRAIT-D'UNION	Longueuil
<input type="checkbox"/>	CENTRE SAINT-FRANCOIS-DE-SALES	Longueuil
<input checked="" type="checkbox"/>	ÉCOLE GENTILLY	Gymnase Longueuil
<input type="checkbox"/>	ÉCOLE INTERNATIONALE DU VIEUX-LONGUEUIL	Gymnase Longueuil
<input checked="" type="checkbox"/>	ÉCOLE PIERRE-D'IBERVILLE	Gymnase Longueuil
<input checked="" type="checkbox"/>	ÉCOLE SAINT-ROMAIN <b>3</b>	Gymnase Longueuil

3 / 6 élément(s) sélectionné(s)

Nombre d'élément(s) : 6

**4** OK Annuler

Sélectionner - Endroit(s) de gestion

<input type="checkbox"/> ▲ Endroit(s)	Lieu spécifique	Municipalité
<input type="checkbox"/>	ÉCOLE GENTILLY	Gymnase Longueuil
<input type="checkbox"/>	ÉCOLE PIERRE-D'IBERVILLE	Gymnase Longueuil
<input type="checkbox"/>	ÉCOLE SAINT-ROMAIN	Gymnase Longueuil

Ajouter Retirer

**5** Produire

## Nom et prénom

1. Sélectionner un choix dans la section « Produire les feuilles de temps du personnel ».
2. Cliquer sur le bouton « Ajouter » dans la section « Sélectionner – Personnel électoral ».
3. Faire un ou des choix dans la liste.
4. Cliquer sur le bouton « OK ».
5. Cliquer sur le bouton « Produire ».
6. Cliquer sur le lien au bas de la page pour ouvrir et imprimer les feuilles de temps.

Liste du personnel électoral

Critère :

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Catégorie	Poste	Endroit de gestion
<input type="checkbox"/>	ROUSSY	MARIKA	Réviseur - CRO	CR-1	BUREAU DU DIRECTEUR DU SCRUTIN (CENTRE RODI)
<input type="checkbox"/>	SANCHEZ	MAX	Président rév. - CRO	CR-1	BUREAU DU DIRECTEUR DU SCRUTIN (CENTRE RODI)

0 / 2 élément(s) sélectionné(s)

Nombre d'élément(s) : 2

3

4