Relevé de paie
eEspresso GRH/Paie

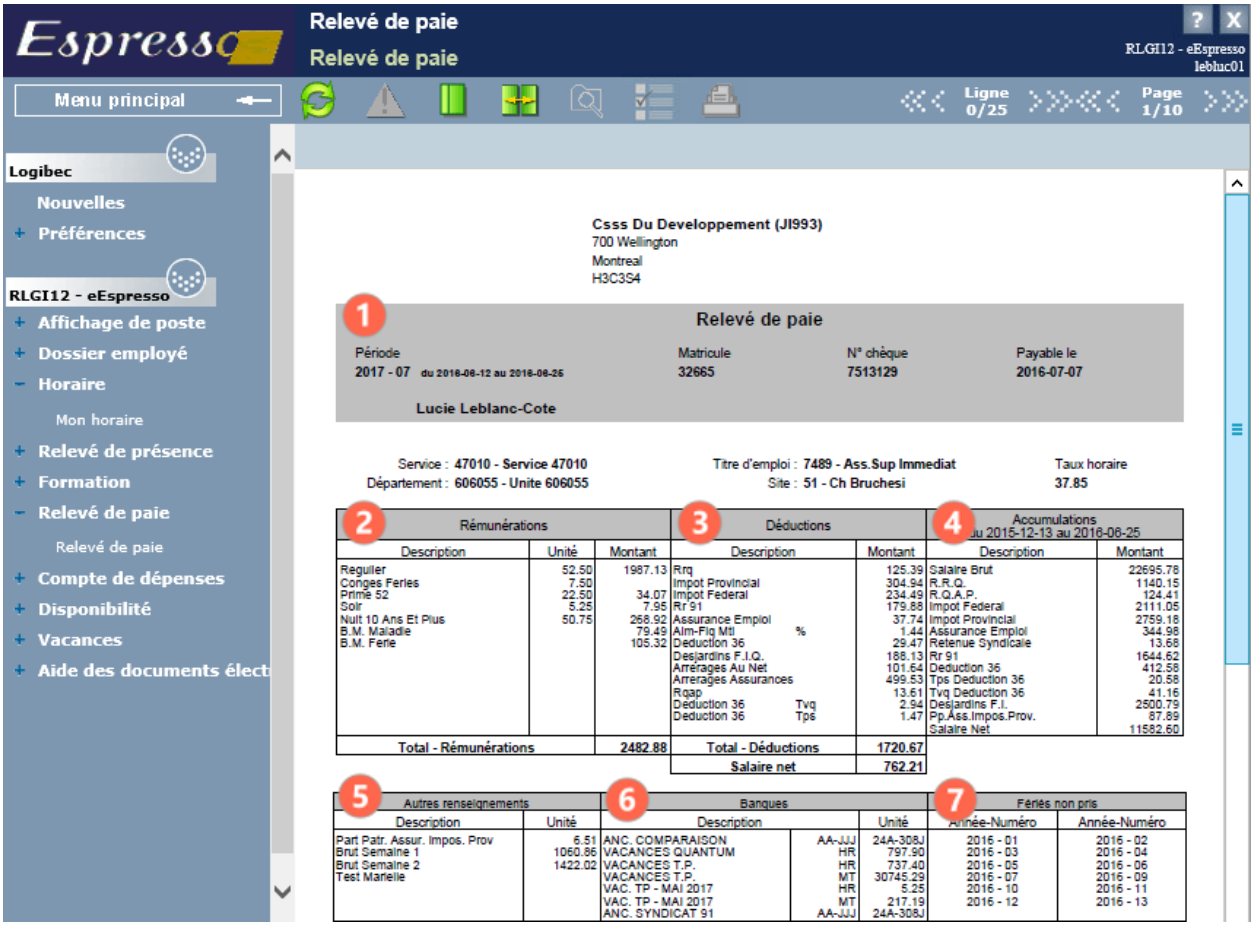
CONSULTER VOTRE RELEVÉ DE PAIE

Le module **eEspresso – Relevé de paie** permet de consulter vos relevés de paie et de les imprimer, si votre établissement a activé cette option. En plus de la rémunération et des déductions, le relevé de paie contient également l'état de vos banques ainsi que les cumulatifs de la rémunération et des déductions.

CONSULTER SON RELEVÉ DE PAIE

Dans le menu principal, sélectionnez **Relevé de paie**, puis cliquez sur **Relevé de paie**.

Le dernier **Relevé de paie** s'affiche.



Le **Relevé de paie** est divisé en sept sections :

N°	NOM DU CHAMP	DESCRIPTION
1	**Identification de l'employé**	En plus du nom, du matricule et de l'adresse de l'employé, cette section contient des renseignements en provenance du dossier de l'employé. Le département, le titre d'emploi et le taux horaire de l'employé y sont affichés. Elle contient également le numéro de la période de paie, le numéro du chèque et la date du dépôt du chèque.
2	**Rémunérations**	On y présente toutes les heures (unités) et tous les salaires (montants) au relevé pour la période de paie. S'il y a plus de onze éléments différents dans cette section, une barre de défilement s'affiche à la droite de la section permettant de consulter tous les éléments. Le total des rémunérations s'affiche au bas de la section.
3	**Déductions**	Cette section présente tous les montants déduits pour la période de paie. S'il y a plus de onze déductions différentes, une barre de défilement s'affiche à la droite de la section permettant de consulter tous les éléments. Le total des déductions est indiqué au bas de la section ainsi que le salaire net pour la période de paie sélectionnée.
4	**Accumulations**	On y affiche le total du salaire brut, les déductions détaillées ainsi que le salaire net accumulé depuis le début de l'année fiscale. La période d'accumulation est indiquée dans l'en-tête de la section. S'il y a plus de onze éléments, une barre de défilement s'affiche à la droite de la section permettant de consulter tous les éléments.
5	**Autres renseignements**	Cette section contient les messages générés par le système ou par la gestion des messages. On y retrouve également le montant de la part patronale à votre assurance collective.
6	**Banques**	Cette section affiche le solde des banques de l'employé en date du relevé, notamment la banque d'ancienneté, les banques de vacances et le quantum de vacances. Notez que d'autres banques comme les banques de maladie peuvent être consultées dans la fenêtre **Information additionnelle** de l'application **Relevé de présence**.
7	**Fériés non pris**	Cette section contient la liste des jours fériés en banque pour l'employé.

© Logibec inc.

Le relevé de paie est disponible à l'écran à la date du dépôt.

Lorsqu'il y a plus d'un relevé de paie pour la même période de paie, le message suivant s'affiche en rouge en haut du relevé de paie informant l'utilisateur de la situation :

Attention : Vous avez plus d'un relevé de paie pour cette période. Veuillez utiliser la liste pour consulter tous les relevés de cette période.

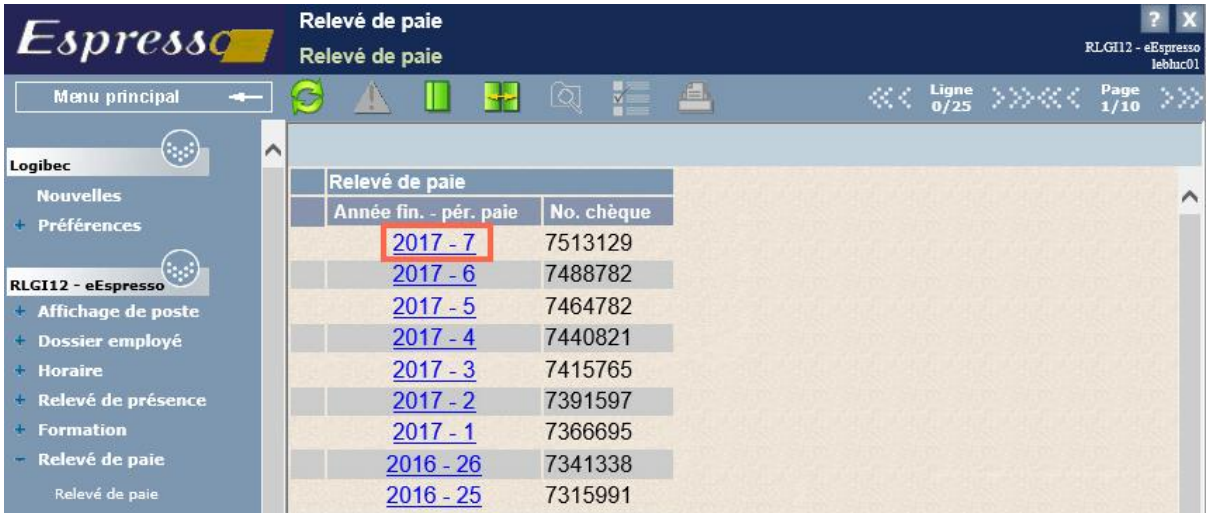
Pour accéder à la liste de vos relevés, cliquez sur l'icône du **livre ouvert avec les flèches** dans la barre d'outils.

CONSULTER SES RELEVÉS DE PAIE ANTÉRIEURS

1. Pour consulter vos relevés de paie antérieurs, cliquez sur l'icône du **livre ouvert avec les flèches** pour alterner entre la liste et le document.



La liste des relevés de paie s'affiche.



2. Cliquez sur le lien bleu correspondant à la période de paie pour afficher le relevé de paie qui vous intéresse.

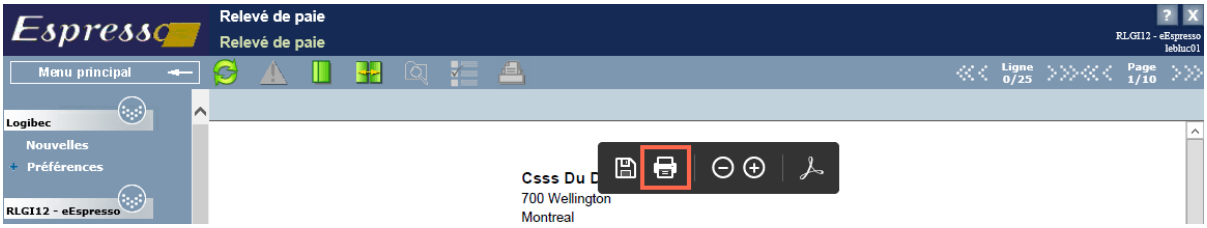
© Logibec inc.

IMPRIMER SON RELEVÉ DE PAIE

Si votre établissement vous a donné les accès nécessaires pour imprimer votre relevé de paie, l'icône **Imprimer** est disponible dans la barre d'actions de la fenêtre **Relevé de paie**.

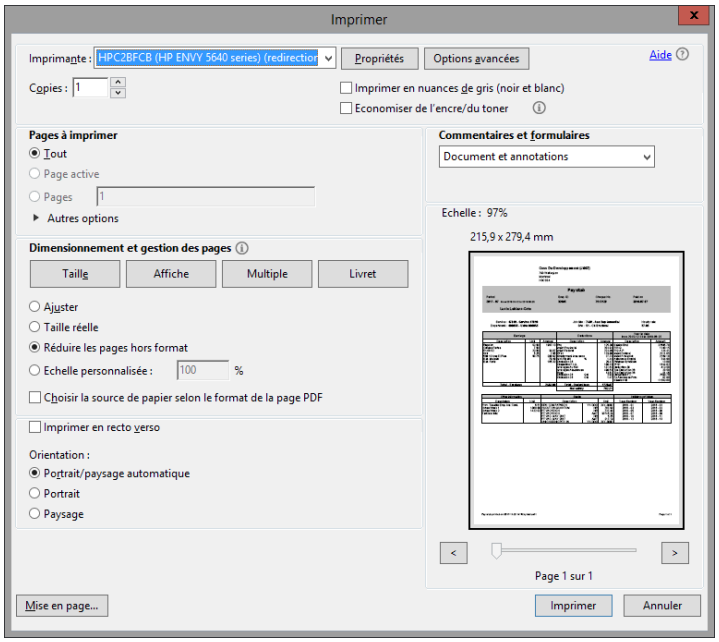


Vous pourriez aussi voir une barre d'outils sur le document lui-même.



1. Cliquez sur l'icône **Imprimer**, c'est-à-dire  ou .

2. La fenêtre **Imprimer** s'affiche.



L'apparence de cette fenêtre variera selon l'option utilisée et la façon dont l'impression a été configurée dans votre établissement. La fenêtre ci-dessus vous est fournie à titre d'exemple seulement.

3. Sélectionnez votre imprimante au besoin, puis cliquez sur **Imprimer** ou **OK** pour procéder, comme pour une impression habituelle.

© Logibec inc.