

Relevé de présence - Web Employé

Guide de l'utilisateur

Table des matières

Système « Espresso PAIE / RH »	4
Accéder à « Espresso PAIE / RH Web ».....	5
Menu principal des sujets disponibles via « Espresso PAIE / RH web »	6
Description détaillée de chaque élément de la barre de navigation.....	7
Introduction au relevé de présence	8
Codes de paie (boîte à outils)	9
Procédures générales	10
Exemple no 1 : Enregistrer une absence pour la journée	11
Exemple no 2 : Enregistrer une absence pour une partie de la journée	12
Exemple no 3 : Enregistrer une absence pour jurée	13
Enregistrer une remarque à son responsable	14
Approuver le relevé de présence	14

LOGIBEC « ESPRESSO PAIE »

Notre logiciel ESPRESSO PAIE / RH VERSION WEB est le logiciel de paie en vigueur.

Cet outil permet l'accessibilité et la rapidité d'accès à l'information et devient le lien direct de codification entre les applications et le traitement de la paie.

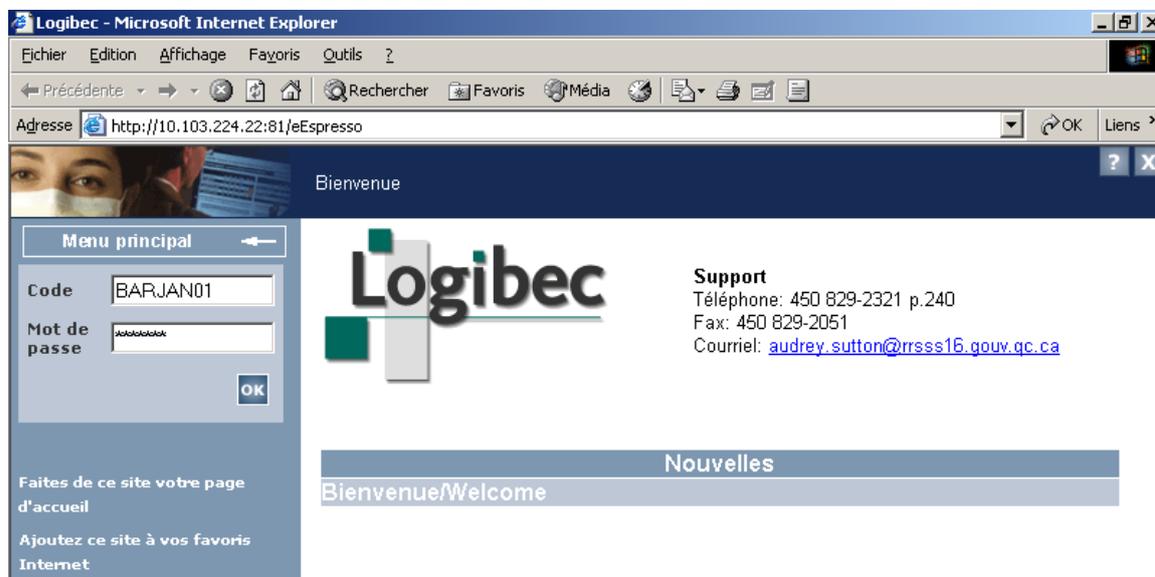
Ce guide de l'utilisateur se veut donc un document de référence simplifié des principaux modules de Logibec qui sont ou seront utilisés. Notez que la majeure partie des informations contenues à l'intérieur de cet aide-mémoire est déjà connue.

Prendre note que les codes de paie utilisés dans ce document sont des exemples qui ne sont pas nécessairement les codes en vigueur dans votre établissement.

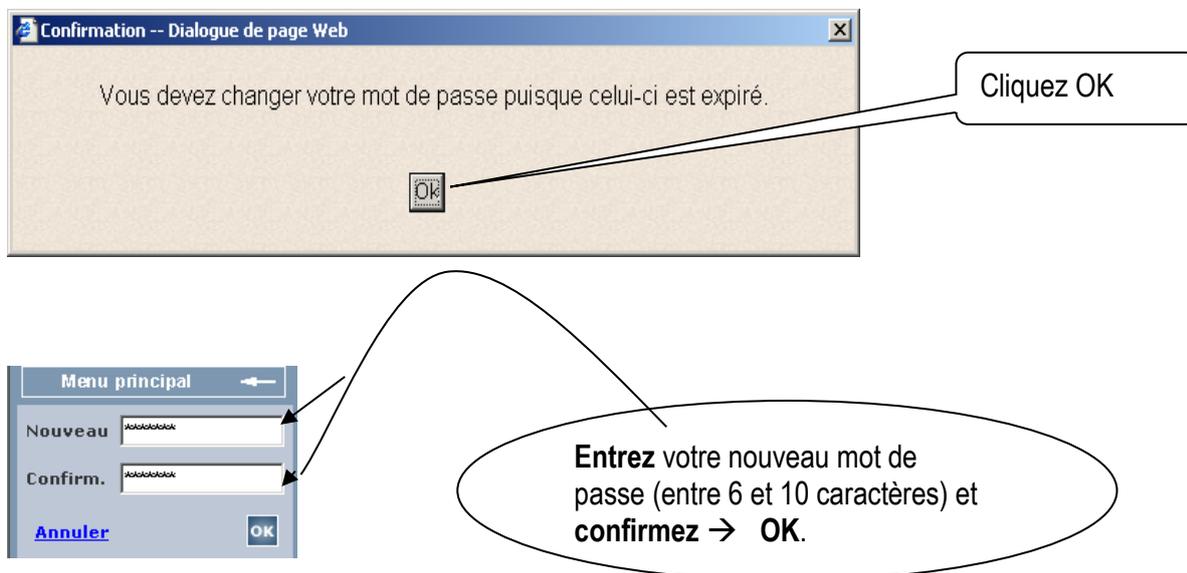
Nathalie Lévesque
Chef du service de la paie
2 novembre 2015

ACCÉDER À « ESPRESSO PAIE WEB »

- Allez sur votre poste de travail ou dans intranet
- Cliquez sur l'item « Espresso »
- L'écran « logibec » s'affiche



- Veuillez inscrire votre **code d'utilisateur**
- Veuillez inscrire votre **mot de passe** tel que vous l'utilisez présentement et cliquez sur → **OK**.



Menu Logibec

+ Nouvelles

Messages du service de la paie

+ Préférences

Préférences utilisateur : portail pour choisir vos préférences

Favoris : pour sélectionner vos favoris

Changer le mot de passe : pour changer votre mot de passe



Menu eEspresso

+ Affichage de postes

Description à venir

+ Dossier employé

Les données sont mises à jour le 2^e lundi suivant le fin de la période de paie.

Permet de consulter :

Renseignements personnels : votre adresse et no de téléphone et permet de modifier

Ancienneté : votre ancienneté

Dépôt salaire : votre numéro de compte bancaire et de transit

Déductions : vos déductions

Banques : le solde de vos banques (vacances, maladie, rétention, temps dû, etc)

Expérience : votre expérience par titre d'emploi présent et occupé

+ Relevé de présence

Disponible à compter du 1^{er} mercredi 13h00 suivant le fin de la période de paie.

Pour modifier votre relevé de présence actuel

Pour consulter vos relevés antérieurs (voir pages suivantes)

Fériés de l'employé : pour consulter la liste de vos fériés

+ Relevé de paie

Disponibilité à compter du 2^e mercredi 13h00 suivant la fin de la période de paie.

Pour consulter/imprimer votre relevé de paie actuel et antérieurs

+ Assiduité

Les données sont mises à jour le 2^e lundi suivant le fin de la période de paie

Pour consulter votre taux et profil d'absentéisme

+ Compte de dépenses

Pour inscrire et imprimer votre compte de dépenses

Vous le ferez ensuite suivre avec vos pièces justificatives au service de la paie

Votre responsable l'approuvera directement dans le logiciel

Pour consulter des comptes de dépenses antérieures

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE CHAQUE ÉLÉMENT DE LA BARRE DE NAVIGATION



Voici la description détaillée de chaque élément de la barre de navigation.

Élément	Description
	Rafraîchir la zone de travail.
	Visualiser les erreurs. Disponible lorsqu'il y a des erreurs sur le document.
	Diviser ou maximiser la zone de travail : pour avoir, sur la même page, le document de travail et la liste de travail.
	Basculer de la liste de travail au document de travail lorsqu'en mode plein écran.
	Filtre de la liste. Permet de raffiner les recherches en appliquant des critères.
	Afficher une liste de choix dans certains menus.
	Afficher l'aperçu d'impression et imprimer le document.
	Naviguer dans la liste. Cet indicateur nous permet de visualiser la position dans la liste. Dans l'exemple ci-dessus, la ligne sélectionnée dans la liste est le 2 ^e élément de la 1 ^{re} page d'une liste contenant 650 pages.

Notes Évitez d'utiliser les fonctions internet lorsque vous naviguez dans le site.

INTRODUCTION AU RELEVÉ DE PRÉSENCE

N'utilisez jamais les boutons de Microsoft Internet Explorer .

Appuyer sur la flèche blanche pour minimiser le menu principal afin de voir uniquement votre relevé de présence.

Cliquez sur Relevé de présence → Relevé de l'employé.

The screenshot shows the 'Espresso' web application interface. The main menu is visible on the left, and the 'Relevé de présence' option is highlighted. The main content area displays a table of attendance data for the period from 2008-03-30 to 2008-04-12. The table has columns for 'S.' (day of the week), 'Date', 'Début', 'Fin', 'Repas', 'Total', 'Code', 'Dépt.', 'T. emp.', 'Synd.', 'Prime', and 'A.'. The data shows a regular schedule with a 1:00 break and a total of 7:00 hours per day.

S.	Date	Début	Fin	Repas	Total	Code	Dépt.	T. emp.	Synd.	Prime	A.
1	di	30									
1	lu	31	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
1	ma	1	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
1	me	2	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
1	je	3	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
1	ve	4	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
1	sa	5									
2	di	6									
2	lu	7	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
2	ma	8	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
2	me	9	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			

The screenshot shows the 'Espresso' web application interface. The main menu is visible on the left, and the 'Relevé de présence' option is highlighted. The main content area displays a table of attendance data for the period from 2008-03-30 to 2008-04-12. The table has columns for 'S.', 'Date', 'Début', 'Fin', 'Repas', 'Total', 'Code', 'Dépt.', 'T. emp.', 'Synd.', 'Prime', and 'A.'. The data shows a regular schedule with a 1:00 break and a total of 7:00 hours per day. The interface also shows user information and a sidebar with various options.

S.	Date	Début	Fin	Repas	Total	Code	Dépt.	T. emp.	Synd.	Prime	A.
1	di	30									
1	lu	31	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
1	ma	1	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
1	me	2	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
1	je	3	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
1	ve	4	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
1	sa	5									
2	di	6									
2	lu	7	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
2	ma	8	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
2	me	9	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
2	je	10	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
2	ve	11	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			

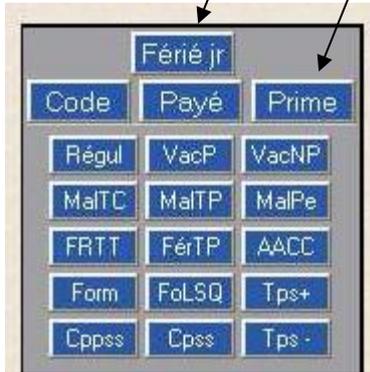
- Un horaire type est déjà défini pour vous, si cela ne reflète pas votre horaire actuel, veuillez vous référer à votre supérieur immédiat qui confirmera votre nouvel horaire de travail au service des ressources humaines pour faire les changements appropriés.
- Votre horaire type s'affiche avec les heures régulières de travail. Votre tâche consiste à compléter votre feuille de temps pour qu'elle reflète la réalité. Par exemple, l'inscription des vacances, congés fériés, journées de maladie, formation, temps à reprendre, temps repris, etc.
- Ce guide résume les principes de base. Si des explications plus détaillées vous sont nécessaires, veuillez contacter le service de la paie.

CODES DE PAIE (BOÎTE À OUTILS)

- Les 15 boutons d'accès rapide pour les codes les plus utilisés sont affichés dans une boîte à outils à droite du relevé de présence.

Bouton **Férié jr.** : votre liste de congés fériés s'affiche

Prime : Les primes **de soir, de nuit et de fin de semaine** sont générées automatiquement par le système selon les heures inscrites



Voici 15 boutons d'accès rapide en exemple

BOUTON	DESCRIPTION	EXPLICATION
Rég	Régulier	Heures régulières de travail
AA	Absence autorisée	Heures d'absence autorisées non payées mais cotisables à la Carra
AsSAL	Assurance salaire	Heures d'assurance salaire
LSP	Libération synd. Payée	Heures de libération syndicale payées par l'employeur
LSR	Libération synd. Remb.	Heures de libération syndicale remboursées par le syndicat
Ret	Retard	Heures de retard
Hbanq	Heures bancaquées	Pour mettre des heures en banque
M	Maladie	Heures en maladie
CGpar	Congé partiel	Congé partiel sans solde pour les statuts temps complet
V	Vacances	Heures de vacances payées à temps complet
VTP	Vacances temps partiel	Heures de vacances payées au prorata à temps partiel
RepBq	Reprise d'heures bancaquées	Pour reprendre des heures en banque
FORMa	Formation	Heures de formation interne ou externe
OR	Orientation	Heures d'orientation
TSx1^{1/2}	Temps supp. à taux et demi	Heures en temps supplémentaire à taux et demi

- En ce qui concerne les autres codes de paie, cliquez sur **Code** et une liste **Fenêtre de codes de paie** s'affiche. Vous pouvez défiler la liste alphabétique ou faire une recherche à l'aide du **Filtre**.

PROCÉDURES GÉNÉRALES

Voici les étapes principales à suivre pour compléter un relevé de présence :

- ❶ Sélectionnez la journée à modifier en cliquant une fois sur la ligne (bouton de souris gauche).
- ❷ Pour modifier le code de paie, utilisez les boutons d'absence de la boîte à outils ou cliquez sur **Code** pour accéder à la liste complète des codes d'absence (le nouveau code de paie s'affiche automatiquement sur la ligne sélectionnée).
- ❸ Pour modifier les heures régulières de l'horaire affiché, entrez vos heures de **début** et de **fin** (**repas**, s'il y a lieu), puis cliquez sur le code approprié pour effectuer le changement.
- ❹ Pour modifier le département si différent de celui affiché, inscrivez le nouveau département puis cliquez sur le code approprié pour effectuer le changement.
- ❺ Endroit pour enregistrer une remarque à son responsable, par exemple concernant du temps supplémentaire mis en temps à reprendre.
- ❻ **Sauvegarder** les modifications.
- ❼ **Approuver** votre relevé de présence.

The screenshot displays the 'Espresso' web application interface for managing attendance records. At the top, there is a header with user information: 'Relevé de présence' (Attendance Record), 'Matri.' (Matr.) with 'Votre Nom' and 'Dépt.' (Dept.) with 'Votre Dépt.', 'Statut' (Status) with 'Votre Statut' and 'Titre' (Title) with 'Votre Titre', and 'Hres.' (Hours) with '01) Synd.' (Synd.). Below the header is a menu bar with options: 'Sauvegarder' (Save), 'Approuver' (Approve), 'Comparaison horaire' (Hourly Comparison), and 'Comparaison horaire sans prime' (Hourly Comparison without bonus). The main content area shows a table of attendance data for the period 'Période du 2008-03-30 au 2008-04-12'. The table has columns: 'S.' (Day), 'Date', 'Début' (Start), 'Fin' (End), 'Repas' (Meal), 'Total', 'Code', 'Dépt.' (Dept.), 'T. emp.' (Emp. Time), 'Synd.' (Synd.), 'Prime' (Bonus), and 'A.' (Absence). The table shows data for days from 'di 30' to 'sa 12'. A right-hand panel contains a 'Férié jr' dropdown, a grid of absence codes (Rég, TS1.5, AbRet, TSAcc, TRep, AANP, Vac, LS, Orien, Mal, MalUP, Form, CP-SS, Rapp, ATjr), and input fields for 'Début', 'Fin', 'Repas', 'Av. hor.' (Av. hor.), 'Dépt.', 'T. emp.', and 'Synd.'. A callout box at the bottom points to a 'Remarque de l'employé' (Employee Remark) field.

S.	Date	Début	Fin	Repas	Total	Code	Dépt.	T. emp.	Synd.	Prime	A.
1	di 30										
1	lu 31	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209				
1	ma 1	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209				
1	me 2	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209				
1	je 3	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209				
1	ve 4	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209				
1	sa 5										
2	di 6										
2	lu 7	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209				
2	ma 8	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209				
2	me 9	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209				
2	je 10	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209				
2	ve 11	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209				
2	sa 12										

❺ Endroit pour enregistrer une remarque à votre responsable

Vous trouverez dans les pages qui suivent des exemples de différentes situations de codification.

EXEMPLE NO 1 : ENREGISTRER UNE ABSENCE POUR LA JOURNÉE

Si vous êtes malade le mercredi 2 avril 2011, voici la démarche à suivre :

- ❶ Sélectionnez la journée du 2 avril en cliquant une fois sur la ligne (bouton de souris gauche).
- ❷ Cliquez sur le code d'absence **M** de la boîte à outils.

Espresso Relevé de présence

Matri. : Votre Nom
Dépt. : Votre Dépt. (730709) Statut : Votre Statut
Titre : Votre Titre Hres. 01) Synd. CSSS HSL

Sauvegarder | Approuver | Comparaison horaire | Comparaison horaire sans prime

Relevé Rem. employé Sommaire Inf. additionnelles

Taux d'absentéisme 0.00%

Période du 2008-03-30 au 2008-04-12

S.	Date	Début	Fin	Repas	Total	Code	Dépt.	T. emp.	Synd.	Prime	A.
1	di 30										
1	lu 31	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209				
1	ma 1	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209				
1	me 2	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209				
1	je 3	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209				
1	ve 4	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209				
1	sa 5										
2	di 6										
2	lu 7	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209				
2	ma 8	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209				

Férié jr

Code	Payé	Prime
Rég	TS1.5	AbRet
TSAcc	TRep	AANP
Vac	LS	Orien
Mal	MaUP	Form
CP-SS	Rapp	ATjr1

Début :
Fin :
Repas :

- ❸ Notez dans la boîte ci-dessous que le 2 avril 2011 est maintenant en **maladie**.
- ❹ Cliquez sur **Sauvegarder**.

Sauvegarder | Approuver | Comparaison horaire | Comparaison horaire sans prime

Relevé Rem. employé Sommaire Inf. additionnelles

Taux d'absentéisme 0.00%

Période du 2008-03-30 au 2008-04-12

S.	Date	Début	Fin	Repas	Total	Code	Dépt.	T. emp.	Synd.	Prime	A.
1	di 30										
1	lu 31	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209				
1	ma 1	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209				
1	me 2	8:30	16:30	1:00	7:00	Mal	730209				
1	je 3	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209				
1	ve 4	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209				
1	sa 5										

Férié jr

Code	Payé	Prime
Rég	TS1.5	AbRet
TSAcc	TRep	AANP
Vac	LS	Orien
Mal	MaUP	Form
CP-SS	Rapp	ATjr1

EXEMPLE NO 2 : ENREGISTRER UNE ABSENCE POUR UNE PARTIE DE LA JOURNÉE

Si vous quittez à 13h30 le jeudi 3 avril 2011 pour raison de maladie, voici la démarche à suivre :

- ❶ Sélectionnez la journée du 3 avril en cliquant une fois sur la ligne (bouton de souris gauche).
- ❷ Entrez **Début** 1330 (début de l'absence) et entrez **Fin** 1630 (pour indiquer la durée de l'absence).
- ❸ Cliquez sur le code d'absence **M** de la boîte à outils.

Relevé Rem. employé Sommaire Inf. additionnelles

S.	Date	Début	Fin	Repas	Total	Code	Dépt.	T. emp.	Synd.	Prime	A.
1	lu	31	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
1	ma	1	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
1	me	2	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
1	je	3	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
1	ve	4	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
1	sa	5									
2	di	6									
2	lu	7	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
2	ma	8	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
2	me	9	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
2	je	10	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
2	ve	11	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
2	sa	12									

Boîte à outils d'absence:

- Rég
- TS1.5
- AbRet
- TSAcc
- TRep
- AANP
- Vac
- LS
- Orien
- Mal
- MaJP
- Form
- CP-SS
- Rapp
- ATjr1

Formulaires:

- Début : 13:30
- Fin : 16:30
- Repas :
- Av. hor. :
- Dépt. :
- T. emp. :
- Synd. :

- ❹ Notez comment c'est facile : le 3 avril 2011 est maintenant en :
Régulier de 8 :30 à 13 :30 avec 1 :00 de Repas pour un Total de 4 :00
et en **Maladie** de 13 :30 à 16 :30 pour un Total de 3 :00.
- ❺ Cliquez sur **Sauvegarder**.

Taux d'absentéisme 0.00%

Période du 2008-03-30 au 2008-04-12

S.	Date	Début	Fin	Repas	Total	Code	Dépt.	T. emp.	Synd.	Prime	A.
1	di	30									
1	lu	31	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
1	ma	1	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
1	me	2	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
1	je	3	8:30	13:30	1:00	4:00	Rég	730209			
1			13:30	16:30		3:00	Mal				
1	ve	4	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
1	sa	5									
2	di	6									
2	lu	7	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
2	ma	8	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			

Boîte à outils d'absence:

- Férié jr
- Code
- Payé
- Prime
- Rég
- TS1.5
- AbRet
- TSAcc
- TRep
- AANP
- Vac
- LS
- Orien
- Mal
- MaJP
- Form
- CP-SS
- Rapp
- ATjr1

Formulaires:

- Début :
- Fin :
- Repas :
- Av. hor. :

EXEMPLE NO 3 : ENREGISTRER UNE ABSENCE POUR JURY

Si vous êtes appelé à agir comme jury le lundi 7 avril 2011, voici la démarche à suivre :

- 1 Sélectionnez la journée du 7 avril en cliquant une fois sur la ligne (bouton de souris gauche).
- 2 Cliquez sur le bouton **Code** de la boîte à outils puisque jury ne fait pas partie des 15 boutons d'accès rapide.

S.	Date	Début	Fin	Repas	Total	Code	Dépt.	T. emp.	Synd.	Prime	A.
1	di	30									
1	lu	31	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
1	ma	1	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
1	me	2	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
1	je	3	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
1	ve	4	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
1	sa	5									
2	di	6									
2	lu	7	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
2	ma	8	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			

- 3 Une liste **Fenêtre de codes de paie** s'affiche, vous pouvez défiler la liste alphabétique ou taper jur dans la case Sujet → **OK** pour faire une recherche à l'aide du **Filtre**.

Dès que vous cliquez le cercle, le code **JURY** s'affiche dans le Relevé de présence.

Recherchez à l'aide du Filtre

- 4 Dès que vous effectuez votre choix, le code **JURY** s'installe dans le relevé de présence.

- 5 Cliquez sur **Sauvegarder**.

Sauvegarder | Approuver | Comparaison horaire | Comparaison horaire sans prime

S.	Date	Début	Fin	Repas	Total	Code	Dépt.	T. emp.	Synd.	Prime	A.
1	di	30									
1	lu	31	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
1	ma	1	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
1	me	2	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
1	je	3	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
1	ve	4	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
1	sa	5									
2	di	6									
2	lu	7	8:30	16:30	1:00	7:00	Ju/Té	730209			
2	ma	8	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
2	me	9	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
2	je	10	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			
2	ve	11	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209			

ENREGISTRER UNE REMARQUE À SON RESPONSABLE SUR LE RELEVÉ DE PRÉSENCE

Si vous désirez enregistrer une remarque à votre responsable, vous n'avez qu'à l'inscrire dans la section **Remarque de l'employé** sur le relevé de présence et **Sauvegarder**.

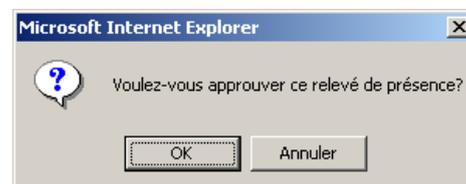
APPROUVER LE RELEVÉ DE PRÉSENCE

La dernière étape pour compléter votre relevé de présence est de l'approuver

- 1 Cliquez sur **Approuver** dans le haut de la page

S.	Date	Début	Fin	Repas	Total	Code	Dépt.	T. emp.	Synd.	Prime	A.
1	di 30										
1	lu 31	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209				
1	ma 1	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209				
1	me 2	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209				
1	je 3	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209				
1	ve 4	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209				
1	sa 5										
2	di 6										
2	lu 7	8:30	16:30	1:00	7:00	Ju/Té	730209				
2	ma 8	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209				
2	me 9	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209				
2	je 10	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209				
2	ve 11	8:30	16:30	1:00	7:00	Rég	730209				

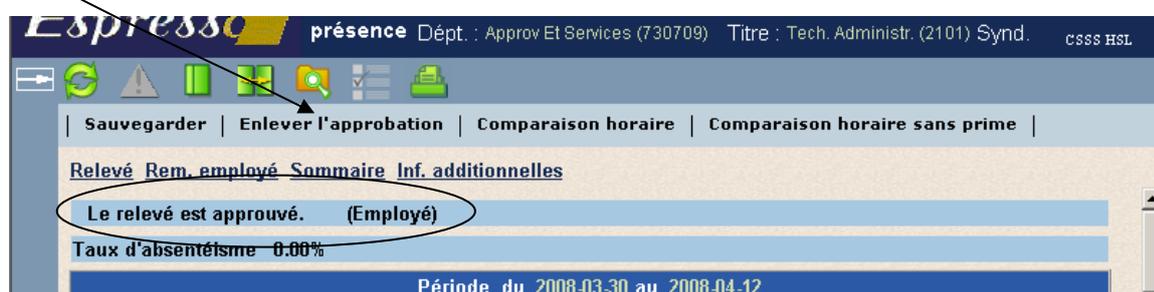
- 2 Un rappel vous demande si vous avez bien enregistré vos heures de formation et d'orientation, si oui → **OK** et une deuxième fenêtre vous demande si vous voulez approuver ce relevé de présence, si oui → **OK**.



- 3 Vous devez inscrire votre mot de passe.



- 4 Un message affiche « **Le relevé est approuvé. (Employé)** ». Il faudrait alors **Enlever l'approbation** si vous devez effectuer une modification mais cela devient impossible lorsque votre responsable a déjà approuvé votre relevé.



**Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
du Centre-Sud-
de-l'Île-de-Montréal**

Québec 