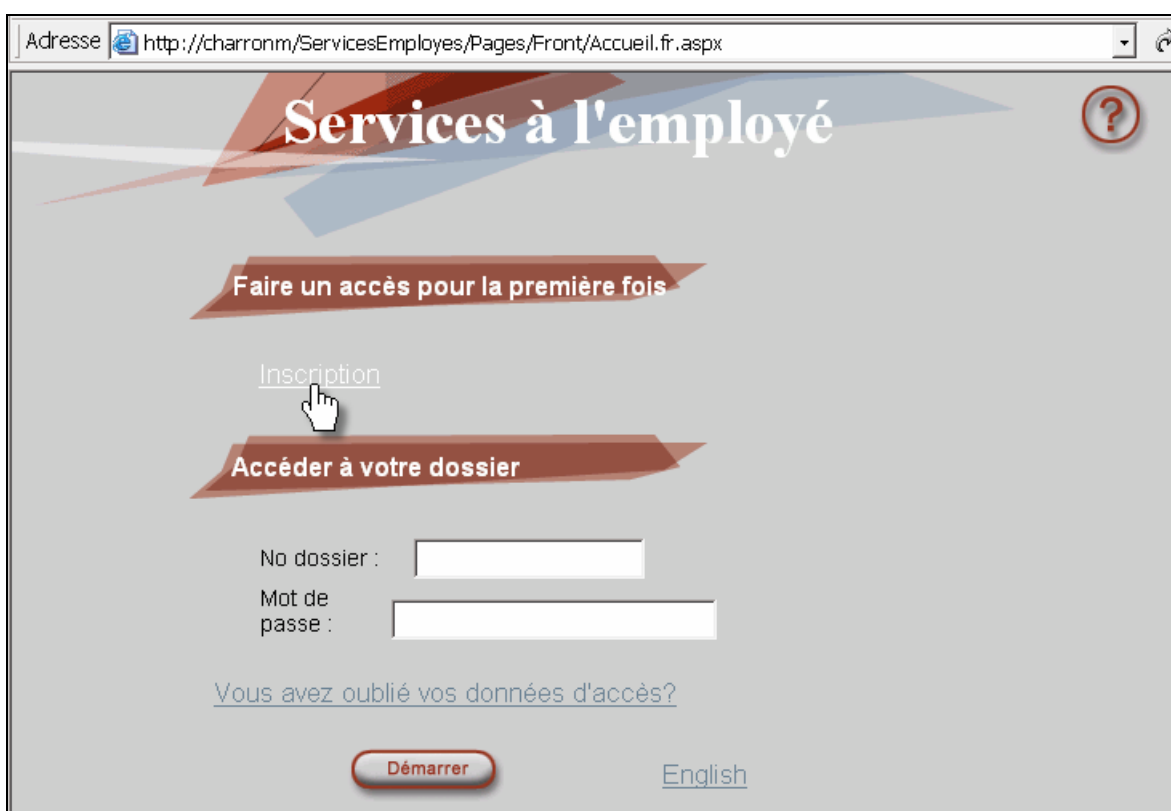


1.1 L'inscription au relevé de salaire WEB

Étape – 1 :

En donnant l'adresse du site *Services à l'employé* au fureteur, la page suivante apparaît :



The screenshot shows a web browser window with the address bar containing `http://charronm/ServicesEmployes/Pages/Front/Accueil.fr.aspx`. The page title is "Services à l'employé" and features a help icon (question mark in a circle) in the top right corner. The main content area includes a red banner with the text "Faire un accès pour la première fois". Below this is a blue link labeled "Inscription" with a mouse cursor hovering over it. Another red banner below reads "Accéder à votre dossier". Underneath are two input fields: "No dossier :" and "Mot de passe :". A blue link "Vous avez oublié vos données d'accès?" is positioned below the password field. At the bottom, there is a red "Démarrer" button and a blue "English" link.

Pour s'inscrire, il faut cliquer sur le lien *Inscription*.

Étape – 2 :

Recherche du dossier d'employé

Entrez les informations suivantes, telles qu'inscrites sur votre relevé de salaire ou votre chèque de paie.

Matricule :

Date de naissance : (AAAA-MM-JJ)

Numéro d'assurance sociale : (NNN NNN NNN)

Il faut inscrire son matricule (voir votre dernier relevé de paie, numéro commençant par 86100xxxx), sa date de naissance sous le format aaaa-mois-jour. (Exemple : 1980-01-10) et son numéro d'assurance sociale. En cliquant sur le bouton *Rechercher*, si les renseignements sont conformes, la page suivante apparaît :

Étape – 3 :

Services à l'employé

IDENTIFICATION DU DOSSIER

No d'assurance sociale : 000 000 034
Date de naissance : 1964-02-15

Nom de famille à la naissance : Hugo
Prénom : Victor
Sexe : F

Adresse : 5100, rue Sherbrooke
Montréal
Code postal : H1V 3R9

Téléphone (domicile) : 514 251-3700
Téléphone (travail) :
No poste :
Cellulaire :
Téléavertisseur :

Adresse électronique : hugov@grics.qc.ca

DONNÉES D'ACCÈS

Mot de passe : *****
Vérification du mot de passe : *****

Sur cette page, il est possible de changer ses numéros de téléphone et de téléavertisseur. Il faut inscrire une adresse électronique et un mot de passe. Le mot de passe doit être inscrit une deuxième fois dans la case *Vérification du mot de passe*.

Conseil : Choisir un mot de passe d'au moins 8 caractères comprenant des lettres et des chiffres.

En cliquant sur le bouton *Enregistrer*, si les renseignements sont conformes, la page *Inscription au relevé de salaire WEB* apparaît.

Étape – 4 :

Inscription au relevé de salaire Web ?

Par la présente, je désire confirmer mon inscription au service de relevé de salaire informatisé et j'accepte les conditions suivantes :

- À partir de la prochaine période de paie, je consulterai mes relevés de salaire sur le site Internet Services aux employés.
- J'accepte de ne plus recevoir mon relevé de salaire sur format papier.
- Je consulterai par le même site Internet mes relevés de salaire antérieurs selon leur disponibilité.

Pour activer le bouton J'accepte, veuillez cocher la case.

J'ai pris connaissance des termes de l'inscription

J'accepte Je décline

En cochant la case *J'ai pris connaissance des termes de l'inscription* et en cliquant sur le bouton *J'accepte*, l'information est conservée, la page principale des *Services à l'employé* apparaît (celle de l'étape – 4) et l'inscription est terminée.

Le relevé de salaire papier de l'employé ne sera plus imprimé. Le prochain relevé apparaîtra dans la liste des communiqués.

À la page principale des *Services à l'employé*, vous pouvez consulter vos relevés de salaire des périodes de paies antérieures. (Voir les directives à la section 1.6 *L'accès aux relevés de salaire WEB – Étape – 2.*)

1.2 La fermeture d'une session de consultation

Étape –1 :

En cliquant sur l'icône *Fermeture* de la page principale du site *Services à l'employé*, la session est fermée.



La page suivante s'affiche :



Étape – 2 :

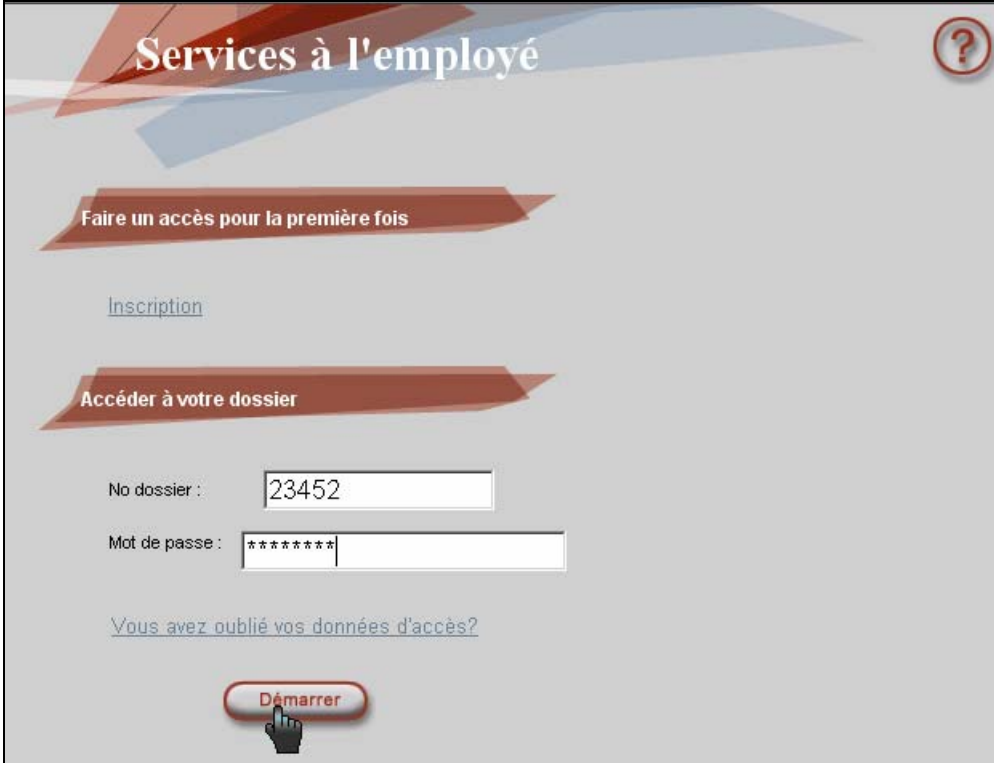
Vous devez fermer la fenêtre du navigateur Internet et aussi toutes les fenêtres de navigateur qui contiennent des pages de consultation du relevé de salaire WEB.

2 La page principale du site Services à l'employé

2.1 L'accès à la page principale

Étape – 1 :

En donnant l'adresse du site *Services à l'employé* au fureteur, la page d'accueil du site *Services à l'employé* apparaît :



The screenshot shows the login page for 'Services à l'employé'. At the top, the title 'Services à l'employé' is displayed in a large font, with a help icon (a question mark in a circle) to its right. Below the title, there are two main sections. The first section is titled 'Faire un accès pour la première fois' and contains a link labeled 'Inscription'. The second section is titled 'Accéder à votre dossier' and contains a login form. The form has two input fields: 'No dossier' with the value '23452' and 'Mot de passe' with the value '*****'. Below the password field, there is a link that says 'Vous avez oublié vos données d'accès?'. At the bottom of the form, there is a red button labeled 'Démarrer' with a hand cursor pointing to it.

Vous devez inscrire votre numéro de dossier et votre mot de passe. Ensuite, il faut cliquer sur le bouton *Démarrer*.

Remarque : Le numéro de dossier correspond à votre numéro de matricule (86100xxxx).

2.2 L'accès au relevé de salaire WEB courant

Étape – 2 :

La page principale du site *Services à l'employé* apparaît :

En cliquant sur le communiqué, le relevé de salaire WEB s'affiche dans une nouvelle fenêtre du fureteur Internet.

GRICS
Société de gestion
du réseau informatique
des commissions scolaires

5100, rue Sherbrooke Est, 3^e étage
Montréal (Québec) H1V 3R9

DATE
le 9 septembre 2004
No MATRICULE
000023452

LE MONTANT MENTIONNÉ SUR CET AVIS DE DÉPÔT A ÉTÉ DÉPOSÉ À VOTRE COMPTE.

5-303

Hugo Victor
5100, rue Sherbrooke est. 3ème
étage. Montréal (Québec)
H1V3R9

LA SOMME DE
\$ 1817.67
INSTITUTION BANCAIRE
CONFEDERATION DES CAISSES
No SUCCURSALE
(815-92272)
No DU DÉPÔT
0726730

NON NÉGOCIABLE

No MATRICULE	Période de paie no 05				JOURS PAYÉS	SOLDE VACANCES	SOLDE MALADIE	No DE DÉPÔT			
000023452	29 août 04 au 11 sept. 04				10	17,000	0,000	0726730			
TOTAL IMPOSABLE	TOTAL NON-IMPOSABLE	IMPÔT FEDERAL	IMPÔT PROVINCIAL	R.R.Q.	ASS.EMPL.	PENSION	SYNDICAT	AUTRES DÉDUCTIONS	TOTAL NET		
327337	000	46383	56293	000	000	12277	3801	26816	1817.67		
5469726	212504	769044	CUMULATIFS FISCAUX (1 ^{er} JANVIER - 31 DÉCEMBRE)		935203	183150	77220	204431	63568	455659	29939.55
PAIEMENTS ET AUTRES DÉDUCTIONS											
CODE	UNITÉS	TALIX	MONTANT		DESCRIPTION						
101001	10,000	327,3372	3 273,37		Dir. d'école secondaire						
600200			66,16		Ass. SSO Cadres						
800201			282,00		Caisse d'économie Deux Montagnes						
					MALADE NON MONNAYABLE : 1,315						
					Vacances prochaines : 30,000						

Hugo Victor

AVIS DE DÉPÔT

Vous pouvez l'imprimer sur papier ou dans un fichier PDF pour le consulter hors connexion.

Étape – 3 :

Vous pouvez supprimer le ou les communiqués consultés en activant la case à gauche de la date de réception et en cliquant sur le lien *Supprimer les communiqués cochés*.



The screenshot shows the 'Services à l'employé' web interface. At the top, there is a header with the title 'Services à l'employé' and two circular icons (a question mark and a crossed-out 'X'). Below the header, the user is greeted with 'Bonjour Victor Hugo'. There are two tabs: 'Communications' (selected) and 'Consultation'. The main content area shows '1 communiqué(s)' and a link 'Cliquez sur le lien pour ouvrir le formulaire'. A table with the following data is displayed:

	Reçu	Formulaire	De	Message
<input checked="" type="checkbox"/>	lundi le 2005-01-17 16:17	Relevé de salaire		29 août 04 au 11 sept. 04 (Période de paie no 05)

Below the table, there is a link 'Supprimer les communiqués cochés' with a mouse cursor pointing to it. At the bottom of the interface, there are two links: 'Modification des données d'accès' and 'Modification des données personnelles'.

Il est recommandé de supprimer les communiqués régulièrement. Ainsi, les nouveaux communiqués seront plus faciles à repérer.

2.3 L'accès aux relevés de salaire WEB précédents

Étape –1 :

Il faut d'abord accéder à la page principale des *Services à l'employé*, tel que décrit à l'étape -1 de la section 1.5 *L'accès au relevé de salaire WEB courant*.

Étape – 2 :

Pour consulter un relevé de salaire d'une période de paie antérieure, il s'agit de cliquer sur l'onglet *Consultation*.




The screenshot shows the 'Services à l'employé' web interface. At the top, there is a header with the title 'Services à l'employé' and two circular icons (a question mark and a close button). Below the header, the user is greeted with 'Bonjour Victor Hugo'. There are two tabs: 'Communications' and 'Consultation', with 'Consultation' being the active tab. The main content area is divided into two sections: 'Type de consultation' and 'Relevé de salaire'. Under 'Type de consultation', there is a link 'Relevé de salaire'. Under 'Relevé de salaire', there is a dropdown menu for 'Période du relevé' with a list of options: '26 sept. 04 au 9 octobre 04 (Période de paie no 07)', '29 août 04 au 11 sept. 04 (Période de paie no 05)', '15 août 04 au 28 août 04 (Période de paie no 04)', and '1 août 04 au 14 août 04 (Période de paie no 03)'. The last option is highlighted. Below the dropdown menu is a red button labeled 'Ouvrir'. At the bottom of the page, there are two links: 'Modification des données d'accès' and 'Modification des données personnelles'.

Ensuite, vous devez choisir une période de paie parmi celles disponibles dans la liste déroulante et cliquer sur le bouton *Ouvrir*.

2.3 L'accès aux relevés de salaire WEB précédents

Le relevé de salaire s'affiche dans une nouvelle fenêtre du fureteur.

 <p>5100, rue Sherbrooke Est, 3^e étage Montréal (Québec) H1V 3R9</p> <p>GRICS</p> <p>Société de gestion du réseau informatique des commissions scolaires</p>	<p>DATE le 7 octobre 2004</p> <p>No MATRICULE 000023452</p>								
	<p>LE MONTANT MENTIONNÉ SUR CET AVIS DE DÉPÔT A ÉTÉ DÉPOSÉ À VOTRE COMPTE.</p> <p>LA SOMME DE \$ 1817,67 INSTITUTION BANCAIRE CONFEDERATION DES CAISSES No SUCCURSALE (815-92272) No DU DÉPÔT 0727316</p>								
<p>5-303</p>									
<p>Hugo Victor 5100, rue Sherbrooke est, 3^{ème} étage, Montréal (Québec) H1V3R9</p>									
<p>NON NÉGOCIABLE</p>									
No MATRICULE 000023452	Période de paie no 07 26 sept. 04 au 9 octobre 04		JOURS PAYÉS 10	SOLDE VACANCES 17,000		SOLDE MALADIE 0,000	No DE DÉPÔT 0727316		
TOTAL IMPOSABLE 3273,37	TOTAL NON-IMPOSABLE 0,00	IMPÔT FÉDÉRAL 463,83	IMPÔT PROVINCIAL 562,93	R.R.Q. 0,00	ASS.EMPL. 0,00	PENSION 122,77	SYNDICAT 38,01	AUTRES DÉDUCTIONS 268,16	TOTAL NET 1817,67
CUMULATIFS FISCAUX (1er JANVIER - 31 DÉCEMBRE)									
61244,00	2125,04	8618,10	10477,89	1831,50	772,20	2289,84	711,70	5092,91	33574,90
PAIEMENTS ET AUTRES DÉDUCTIONS									
CODE	UNITÉS	TAUX	MONTANT	DESCRIPTION					
101001	10,000	327,3372	3 273,37	Dir. d'école secondaire					
600200			66,16	Ass. SSO Cadres					
800201			202,00	Caisse d'économie Deux-Montagnes					
				MALADIE NON-MONNAYABLE : 1,315					
				Vacances prochaines : 30,000					
<p>Hugo Victor</p> <p>AVIS DE DÉPÔT</p>									

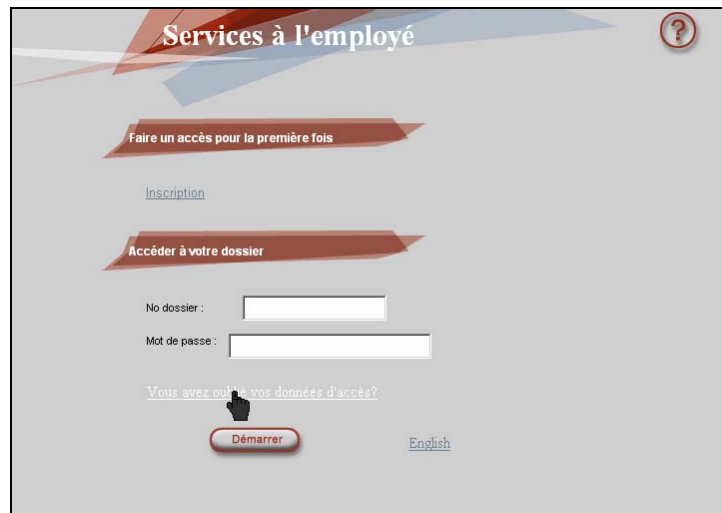
Vous pouvez l'imprimer sur papier ou dans un fichier PDF(Portable Document Format) pour le consulter hors connexion.

2.4 La récupération des données d'accès

Si vous oubliez votre mot de passe ou votre numéro de dossier, il est possible de récupérer vos données d'accès.

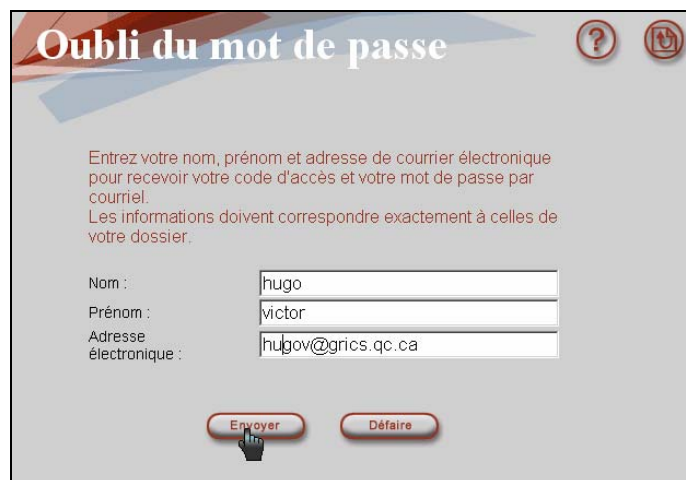
Étape – 1 :

Il s'agit d'accéder à la page d'accueil du site *Services à l'employé* et de cliquer sur le lien *Vous avez oublié vos données d'accès*.



Étape – 2 :

L'écran ci-dessous apparaît. Il faut entrer votre nom de famille à la naissance, votre prénom et votre code de courrier. Ensuite, en cliquant sur le bouton *Enregistrer*, un courriel contenant vos données d'accès vous sera transmis.



Attention ! Le courriel est transmis seulement si les trois données concordent avec celles de votre dossier.

2.5 La modification du mot de passe

Étape – 1 :

Il faut d'abord accéder à la page principale du site *Services à l'employé*, tel que décrit à l'étape - 1 de la section 1.5 *L'accès au relevé de salaire WEB courant*.

Étape – 2 :

Ensuite, il faut cliquer sur le lien *Modification des données d'accès*.



Étape – 3 :

La page ci-dessous apparaît et vous devez entrer les données requises. En cliquant sur le bouton *Enregistrer*, les données sont validées et conservées si elles sont conformes.

2.6 La modification du courriel et autres données

Si vous désirez modifier, votre code courriel et vos numéros de téléphone, vous pouvez utiliser le lien *Inscription* de la page d'accueil du site Services à l'employé.

Services à l'employé

Bonjour Victor Hugo

Communications Consultation

1 communiqué(s) Cliquer sur le lien pour ouvrir le formulaire

Reçu	Formulaire	De	Message
<input type="checkbox"/> lundi le 2005-01-17 16:17	Relevé de salaire		29 août 04 au 11 sept. 04 (Période de paie no 05)

[Supprimer les communiqués cochés](#)

[Modification des données d'accès](#) [Modification des données personnelles](#)

Ensuite, tel que décrit à l'étape 3 de la section 1.4 *L'inscription au relevé de salaire WEB*, vous pouvez modifier vos numéros de téléphone, votre courriel et aussi votre mot de passe.

Services à l'employé

IDENTIFICATION DU DOSSIER

No d'assurance sociale: 000 000 034 Date de naissance: 1964-02-15

Nom de famille à la naissance: Hugo Prénom: Victor Sexe: F

Adresse: 5100, rue Sherbrooke est, 3ème étage Code postal: H1V 3R9

Téléphone (domicile): (514) 251-3700 Téléphone (travail): [] No poste: [] Cellulaire: [] Téléavertisseur: []

Adresse électronique: hugov@grics.qc.ca

Enregistrer **Défaire**