

## Dossier employé eEspresso GRH/Paie

### MODIFIER VOS RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le module **eEspresso – Dossier employé** vous permet de modifier vos renseignements personnels, si votre établissement a activé cette fonction.



N'utilisez pas les flèches de navigation de votre fureteur Web pour vous déplacer dans l'application. Vous seriez déconnectés et perdriez le travail que vous n'avez pas enregistré.

### MODIFIER VOTRE ADRESSE ET VOTRE NUMÉRO DE TÉLÉPHONE

1. Dans le menu principal, cliquez sur **Dossier employé**, puis choisissez **Renseignements pers.**

**Espresso** Renseignements personnels Matri. : 32665 Nom : Lucie Leblanc-Cote Dept. : 606055 - Unite 606055 T. emp. : 7489 - Ass.Sup Immediat

Menu principal Nouveau

**Adresse actuelle :**

<b>Adresse principale</b>	<b>Adresse secondaire</b>
N° civique et rue : 700 Wellington	N° civique et rue :
Ville : Montreal	Ville :
Code postal : J7H1P2	Code postal :

**Téléphone** **Courriel**

Residence : (514) 875-2288

2. Cliquez sur **Nouveau** dans la barre d'actions. La fenêtre passe en mode modification.

**Espresso** Dossier de l'employé Adresse de l'employé

Menu principal Sauvegarder Annuler

**Adresse future**

<b>Adresse principale</b>	<b>Adresse secondaire</b>
N° civique et rue: 700 WELLINGTON	N° civique et rue: <input type="text"/>
Ville: MONTREAL	Ville: <input type="text"/>
Code postal: J7H1P2	Code postal: <input type="text"/>

**Téléphone** **Courriel**

Residence  514 875-2288

Bureau :

Autre :

Date effective : 2017-11-24



Si la commande **Nouveau** n'apparaît pas dans votre barre d'actions, c'est que l'option de modification des renseignements personnels n'a pas été activée pour votre établissement.

3. Entrez les nouveaux renseignements dans les sections **Adresse principale** ou **Adresse secondaire**, **Téléphone** et **Courriel**.

Utilisez le champ **Date Effective** si votre changement d'adresse doit avoir lieu dans le futur. Par défaut, ce champ indique la date du jour; le changement sera donc immédiat.

Cliquez sur **Sauvegarder**.

4. Confirmez le changement en fournissant votre mot de passe, puis en cliquant sur **OK** ou en appuyant sur **Entrée**.
5. Une fenêtre de confirmation s'affiche. Vérifiez que toutes les informations indiquées sont exactes.

Cliquez sur **Renseignements personnels** dans le menu principal pour revenir à vos coordonnées, ou passez à une autre section, au besoin. Vos changements ont été enregistrés.

6. Une nouvelle section apparaît maintenant au bas de la fenêtre **Renseignements personnels**, intitulée **Liste des adresses futures**. Il suffit de cliquer sur le lien correspondant à la demande de changement pour en voir le détail et y apporter des changements, au besoin.

**Liste des adresses futures :**

Date effective  
[2017-11-24](#)



## ANNULER UNE DEMANDE DE CHANGEMENT D'ADRESSE

1. Dans la fenêtre **Renseignements personnels**, sélectionnez la ligne à annuler dans la section **Liste des adresses futures**.

**Espresso** Renseignements personnels Matri. : 32665 Nom : Lucie Leblanc-Cote Dept. : 606055 - Unite 606055 T. emp. : 7489 - Ass.Sup Immediat

Menu principal

Logibec

- Nouvelles
- + Préférences

RLG112 - eEspresso

- + Affichage de poste
- Dossier employé
- Renseignements pers.
- Ancienneté
- Dépôt salaire
- Déductions
- Banques
- Expérience
- + Horaire
- + Relevé de présence
- + Formation
- + Relevé de paie
- + Assiduité

Nouveau

**Adresse actuelle :**

**Adresse principale**  
N° civique et rue : 700 Wellington  
Ville : Montreal  
Code postal : J7H1P2

**Adresse secondaire**  
N° civique et rue :  
Ville :  
Code postal :

**Téléphone**  
Residence : (514) 875-2288

**Courriel**

**Liste des adresses futures :**

Date effective  
2017-11-24

2. La fenêtre **Renseignements personnels** passe en mode modification. On retrouve alors une nouvelle option dans la barre d'actions : **Détruire**.

**Espresso** Dossier de l'employé Adresse de l'employé

Menu principal

Logibec

- Nouvelles
- + Préférences

RLG112 - eEspresso

- + Affichage de poste
- Dossier employé
- Renseignements pers.
- Ancienneté
- Dépôt salaire
- Déductions
- Banques
- Expérience
- + Horaire
- + Relevé de présence
- + Formation
- + Relevé de paie
- + Assiduité
- + Compte de dépenses

Sauvegarder **Détruire** Annuler

**Adresse future**

**Adresse principale**  
N° civique et rue: 75 QUEEN  
Ville: MONTREAL  
Code postal: J7H1P2

**Adresse secondaire**  
N° civique et rue:   
Ville:   
Code postal:

**Téléphone**  
Residence : 514 875-2288  
 :   
 :

**Courriel**  
Bureau :   
Autre :

Date effective : 2017-11-24

3. Cliquez sur **Détruire** dans la barre d'actions.



4. Confirmez le tout en fournissant votre mot de passe et en cliquant sur **OK** ou en appuyant sur **Entrée**.

The screenshot shows a window titled "Espresso" with a dark blue header. The header contains "Dossier de l'employé" and "Adresse de l'employé" on the left, and a help icon and window control icons on the right. The main content area has a light beige background with the text "Veillez inscrire votre mot de passe" in red, followed by a text input field. Below the input field are two buttons: "OK" and "Annuler".

Un message vous informe que la suppression a été effectuée.

5. Cliquez sur **OK**.

Une fois toutes les demandes de changement d'adresse supprimées, la fenêtre **Renseignements personnels** revient à son état initial.

The screenshot shows the "Renseignements personnels" window in the Espresso application. The header includes the Espresso logo, the title "Renseignements personnels", and user information: "Matri. : 32665", "Nom : Lucie Leblanc-Cote", "Dept. : 606055 - Unite 606055", and "T. emp. : 7489 - Ass.Sup Immediat". A left sidebar menu lists options like "Logibec", "Nouvelles", "Préférences", "Affichage de poste", "Dossier employé", "Renseignements pers.", "Ancienneté", "Dépôt salaire", "Dédutions", "Banques", and "Expérience". The main content area, titled "Nouveau", displays personal information under the heading "Adresse actuelle :". It is organized into four sections: "Adresse principale" (700 Wellington, Montreal, J7H1P2), "Adresse secondaire" (fields for address and city), "Téléphone" (Residence: (514) 875-2288), and "Courriel".