

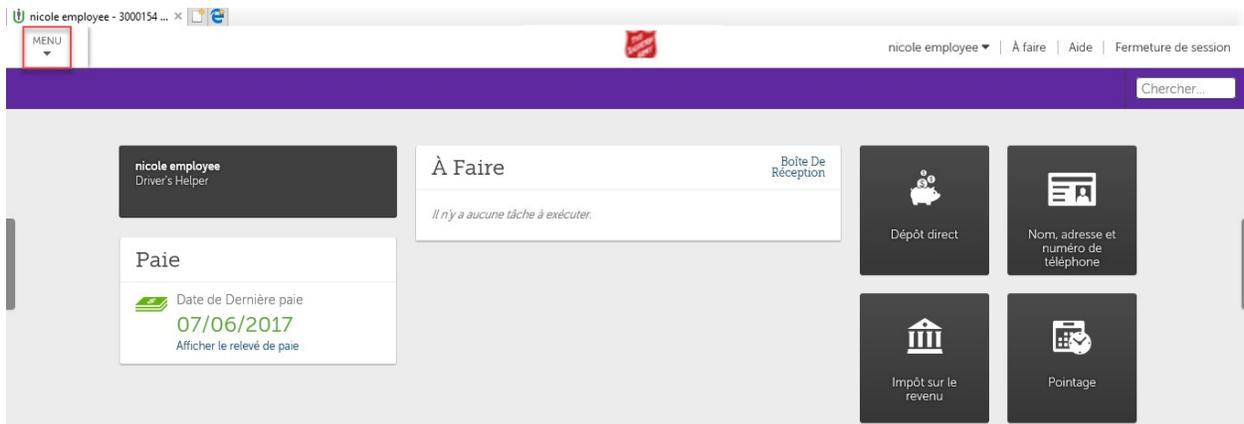


Visualisation et modification des renseignements personnels

La section **Personnel** d'UltiPro comprend vos renseignements personnels – nom, adresse, numéro de téléphone et dates clés. Elle vous permet de les visualiser et d'y apporter des changements.

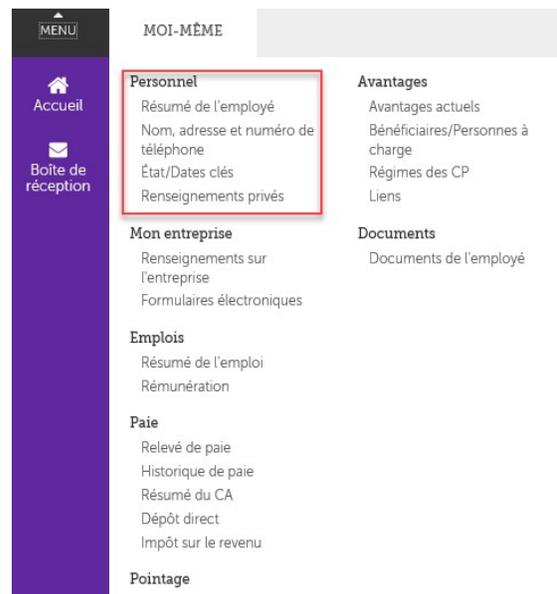
Page d'accueil

1. Cliquez sur **Menu** pour afficher la liste de toutes les pages et de tous les onglets auxquels vous avez accès.



Menu

2. Cliquez sur **Personnel** ou une des options du menu pour aller directement à la page désirée. Pour les besoins de cette démonstration, nous cliquerons sur **Personnel**.





Onglet *Personnel* – Résumé de l'employé

La page **Résumé de l'employé** est la page d'accueil de la section **Personnel**. Vous y trouverez vos renseignements personnels.

Renseignements personnels	
Nom nicole employee	Adresse électronique principale
Préféré nicole	Autre courriel
Matricule d'employé 3000154	Case postale
Horloge de pointage	Téléphone principal à domicile (416) 558-7878
Adresse	Téléphone principal au travail
	Poste

1. Les pages de la section **Personnel** auxquelles vous avez accès figurent dans la barre de navigation en haut de l'écran. Le fond noir indique sur quelle page vous vous trouvez (**Résumé de l'employé**).
2. Faites défiler la page pour découvrir tout ce qui se trouve sur la page **Résumé de l'employé**.
3. Toutes les actions que vous pouvez faire sur cette page se trouvent sous **Ce que je peux faire**. Cliquez sur l'action pour aller directement au champ approprié.
4. En cliquant sur les liens sous **Visites rapides et astuces**, vous obtenez des renseignements généraux sur des fonctionnalités d'**UltiPro** qui ne se rapportent pas nécessairement à l'Armée du Salut.



Onglet *Personnel* – Nom, adresse et numéro de téléphone

Dans la barre de navigation de la section **Personnel**, cliquez sur **Nom, adresse et numéro de téléphone** pour afficher votre nom, votre adresse, votre numéro de téléphone et des numéros de téléphone alternatifs.

Résumé de l'employé | **Nom, adresse et numéro de téléphone** | État/Dates clés | Renseignements privés

Nom, adresse et numéro de téléphone

Nom	nicole employee	Téléphone principal à domicile	(416) 558-7878 (Privé)
Préféré	nicole	Téléphone principal au travail	
État civil		Poste	
Adresse	123 Front St. toronto, ON L3H 2H2 Canada	Adresse électronique principale	

Numéros de téléphone alternatifs

Type	Téléphone	Poste	Pays	Préfixe Du Pays	Privé
Aucun dossier trouvé					

1. Vous pouvez imprimer le document, ou cliquez sur **Mettre à jour** pour effectuer des changements.

Résumé de l'employé | **Nom, adresse et numéro de téléphone** | État/Dates clés | Renseignements privés

Modifier le nom, l'adresse ou le numéro de téléphone

enregistrer | annuler | imprimer | aide

En vigueur: 08/31/2017

Prénom préféré: nicole

État civil: [dropdown]

Préfixe: [dropdown]

Première: Nicole

Deuxième prénom: [input]

Nom de famille: Employee

Adresse

L'adresse ne peut pas être localisée.

Recherche rapide d'adresse: Rechercher

Pays: Canada

Adresse: 123 Front St.

2. Il est possible de modifier les champs de texte lorsque la fonction **Mettre à jour** a été sélectionnée. Faites défiler la page vers le bas pour voir tous les champs. Cliquez dans le champ désiré pour en modifier le contenu. Vous pouvez préciser à quelle date vous souhaitez que les changements (p. ex. un changement d'adresse) entrent en vigueur dans le champ **En vigueur**.
3. Cliquez ensuite sur **enregistrer**. Vous recevrez un avis dans votre **boîte de réception** (À faire) pour vous informer que les modifications apportées doivent être approuvées. Dès qu'elles auront été approuvées, vous recevrez un message d'approbation dans votre **boîte de réception**.



Onglet *Personnel* – État/Dates clés

Cliquez sur **État/Dates clés** pour afficher votre situation d'emploi, votre état de la paie, vos dates d'emploi, vos dates de retraite et vos dates d'ancienneté. Vous pouvez imprimer ces renseignements.

Résumé de l'employé Nom, adresse et numéro de téléphone **État/Dates clés** Renseignements privés

État et dates clés imprimer aide

Situation d'emploi		État de la paie	
Statut	Actif	Paie suspendue	Non
En date du	06/21/2017	Début	
		Fin	

Dates d'emploi	
Embauche originale	06/21/2017
Dernière embauche	06/21/2017
Début de l'emploi	06/21/2017
Ancienneté	06/21/2017

Onglet *Personnel* – Renseignements privés

Cliquez sur **Renseignements privés** pour afficher vos données personnelles comme votre NAS, votre date de naissance, votre âge et votre sexe. Vous pouvez imprimer ces renseignements.

Résumé de l'employé Nom, adresse et numéro de téléphone État/Dates clés **Renseignements privés**

Renseignements privés imprimer aide

Personnel			
NAS	000-000-000	Sexe	Femme
Date De Naissance	01/01/1965	Fumeur	<input type="checkbox"/>
Âge	52 années 7 mois		

Menu, page d'accueil ou fermeture de session

nicole employée - 3000154 ... x

MENU Moi-même Personnel nicole employée | À faire | Aide Fermeture de session

Résumé de l'employé Nom, adresse et numéro de téléphone État/Dates clés Renseignements privés Chercher...

Pour sortir des pages de l'onglet **Personnel**, vous pouvez :

1. cliquer sur **Menu** pour sélectionner un autre onglet ou une autre page;
2. cliquer sur le logo de **Armée du Salut** pour retourner à la **page d'accueil**;
3. cliquer sur **Fermeture de session** pour sortir d'UltiPro.