

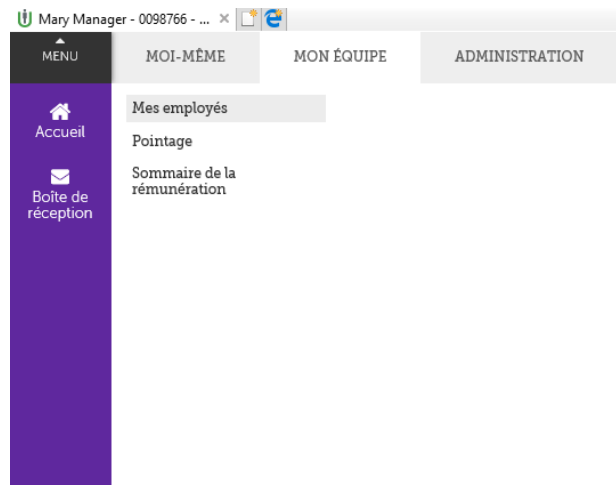
Comment vérifier qu'un employé est payé automatiquement

Aperçu

Il est possible de faire en sorte que les employés à temps plein et à temps partiel qui ont toujours le même horaire de travail soient payés automatiquement. De cette manière, il n'est pas nécessaire d'entrer et d'approuver les heures de travail normales de ces employés chaque semaine. Cette mesure, qui s'applique généralement aux salariés, ne peut être utilisée pour les employés rémunérés à l'heure dont les heures de travail varient périodiquement. Les feuilles de temps des employés payés automatiquement ne doivent être approuvées que si elles contiennent des exceptions (heures supplémentaires, congés de maladie, vacances, etc.).

Si vous constatez qu'un de vos employés n'est pas payé automatiquement et souhaitez changer la situation, demandez à votre **administrateur (de profil d'employé)** de cocher la case appropriée dans le système. Si vous êtes cet administrateur, il existe un autre document aide-mémoire pour vous aider à effectuer cette tâche. S'il n'y a pas d'administrateur au sein de votre entité, envoyez un message à un représentant du service de dépannage pour lui demander d'effectuer le changement requis.

1. Cliquez sur **MENU**.
2. Cliquez sur **MON ÉQUIPE**, puis sur **Mes employés**.



3. Consultez la liste des employés et cliquez sur le nom de l'employé concerné pour accéder à son profil.

4. Cliquez sur l'onglet **Emplois** pour ouvrir la page **Résumé de l'emploi**.
5. Faites défiler la page vers le bas pour voir la case **Employee is auto-paid (employé payé automatiquement)**.

