



**OUVERTURE DE SESSION SUR LE SITE WEB POUR CONSULTER LES  
RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLOYÉS**

---


---

**Préparé par :** Ressources humaines /  
Service de la paie

**Version :** 3.0

**Date :** le 24 juillet 2009



Address   To access your settlements, go to [www.trimac.com](http://www.trimac.com) from anywhere you can access the Internet. You can enter this into your web browser address window.

Pour consulter le(s) règlement(s) qui vous concerne(nt), vous pouvez vous rendre sur le site Web [www.trimac.com](http://www.trimac.com) à partir de n'importe quel point d'accès à Internet. Vous pouvez copier la présente adresse Web dans la fenêtre de recherche de votre navigateur.

Dans la fenêtre de recherche du site Web, située dans le coin supérieur droit, veuillez taper « Libre-service » (*Self-Service*) et cliquer sur « Saisir » (*Enter*).

[Employee/Contractor Self Service is available](#)  
Last Updated: Feb 11, 2009  Click on the first link in the results titled

Cliquez sur le premier lien parmi les résultats affichés et intitulé...

I agree to the Privacy Policy as described above.  You will be taken to an information page. Once you've completed reading, click on the check box next to "I agree to the Privacy Policy as described above." Then click on the "Login" button.


En cliquant, vous vous retrouverez sur une page d'information. Après avoir lu le texte affiché, cochez la case située à gauche de l'énoncé suivant : « J'accepte la politique de protection des renseignements personnels exposée plus haut. » (I agree to the Privacy Policy as described before.). Cliquez ensuite sur le bouton d'ouverture de session (Login).

[Forgot your password?](#)

At the PeopleSoft login screen, enter the **User ID** and **Password** provided and then click on the "Sign In" button.  
**Note:** Your User ID and Password are case sensitive (if your User ID and Password are in capital letters, you must use capital letters.) If your password has a special character (like @), then ensure you **hold down the "Shift" key** while you hit @ on your keyboard.

Dans la fenêtre d'enregistrement du site *PeopleSoft*, saisissez votre code d'utilisateur (**User ID**) et votre mot de passe (**Password**), puis cliquez sur le bouton d'enregistrement « **Sign in** ».

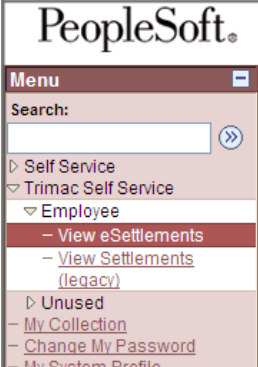
**Remarque :** Vous devez respecter la casse utilisée dans votre code d'utilisateur et votre mot de passe (si votre code d'utilisateur et votre mot de passe sont en majuscules, vous devez utiliser des majuscules). Si votre mot de passe comprend un caractère spécial (@, p. ex., assurez-vous de **tenir la touche « Shift » enfoncée** pendant que vous saisissez le caractère @ sur votre clavier.



Once you have logged in, you will note an option on the left-hand side menu for **Trimac Self Service**. Click on this.

The screenshot shows the PeopleSoft user interface. At the top left is the "PeopleSoft." logo. Below it is a "Menu" window with a search field and a list of options: "Self Service", "Trimac Self Service", "My Collection", "Change My Password", and "My System Profile". The "Trimac Self Service" option is circled in red, and a blue callout bubble points to it with the text "Click on this".

Une fois que vous êtes enregistré, vous verrez dans le menu un lien vers le libre-service Trimac (**Trimac Self Service**). Cliquez sur ce lien.



You will see a number of choices.

Select:

- ▶ Employee
- ▶ View eSettlements

Click on the **"Search"** button to view all available settlements.

The screenshot shows the PeopleSoft user interface after clicking on "Trimac Self Service". The "Menu" window now shows "Trimac Self Service" expanded, with "Employee" and "View eSettlements" visible. "View eSettlements" is highlighted in red. A blue callout bubble points to it with the text "Click on this to view all settlements". Below the menu is a search area with a "View eSettlements" heading, a search input field, a "Search" button, and an "Advanced Search" link. The "Search" button is highlighted in yellow.

Vous disposerez ensuite d'un certain nombre de choix.

Sélectionnez

Employé (*Employee*)

Consulter les règlements (*View eSettlements*)

Cliquez ensuite sur le bouton « Recherche » (**Search**) pour voir tous les règlements accessibles.

**Menu**

Search:

- ▶ Self Service
- ▼ Trimac Self Service
  - ▼ Employee
    - View eSettlements
    - View Settlements (legacy)
  - ▶ Unused
  - My Collection
  - Change My Password
  - My System Profile

### View eSettlements

Enter any information you have and click Search. Leave fields blank for a list of all values.

Find an Existing Value

Search by: Pay Period End Date

Search

View: First 1-30 of 30 Last

Pay Period End Date	EmpID	Name	Location Code	Location
<u>07/04/2009</u>	11111	John Smith	C01110	Branch 999 City, State/Prov
<u>06/27/2009</u>	11111	John Smith	C01110	Branch 999 City, State/Prov
<u>06/13/2009</u>	11111	John Smith	C01110	Branch 999 City, State/Prov
<u>06/06/2009</u>	11111	John Smith	C01110	Branch 999 City, State/Prov

You will be able to view up to 18 months of data stored, starting with the most current.

To view information for a certain Pay Period Date, click on the **blue underlined date**.

Vous serez en mesure de consulter des renseignements pouvant remonter jusqu'à 18 mois en arrière en commençant par les plus récents.

Pour consulter les renseignements ayant trait à une date précise de période de paye, cliquez sur la **date soulignée en bleu**.



**Menu**

Search:

- ▶ Self Service
- ▼ Trimac Self Service
  - ▼ Employee
    - View eSettlements
    - View Settlements (legacy)
  - ▶ Unused
  - My Collection
  - Change My Password
  - My System Profile

### View eSettlement

Employee ID: 11111 John Smith

---

Pay Period End: 07/04  
Check Date: 07/14

[View PDF](#)

<b>Total Gross:</b>	\$1,920.71
<b>Deductions:</b>	\$222.25
<b>Total Taxes:</b>	\$450.91
<b>Net Pay:</b>	\$1,247.55

Return to Search Previous in List Next in List

To view earning and deduction details of your settlement, click on button "**View PDF**".

If the details of your settlement do not appear, you may need to install Adobe Acrobat (see Online Help Topics). Or your computer may have pop up blockers. If so, accept the Trimac website (<http://www.trimac.com>) as secure and trusted.

Pour voir les détails des gains et des retenues à la source de votre règlement, cliquez sur le bouton « Voir le fichier PDF ». (**View PDF**).

Si les détails de votre règlement ne sont pas visibles, vous pourriez devoir installer le logiciel Adobe Acrobat [veuillez consulter l'« Aide en ligne » (*Online Help*), s'il y a lieu]. Il se pourrait aussi que votre ordinateur soit configuré pour bloquer les fenêtres flash. Si c'est le cas, veuillez « accepter » le site Web de Trimac (<http://www.trimac.com>) à titre de site sécuritaire et fiable.

Une fois que le fichier au format PDF est ouvert, vous pouvez imprimer le document ou sauvegarder le fichier sur votre ordinateur.

Pour imprimer le document, cliquez sur le menu « Fichier » (*File*), puis sur « Imprimer » (*Print*).

Pour sauvegarder le fichier : cliquez sur le menu « Fichier » (*File*), puis sur « Enregistrer » (*Save a copy*).

Veillez communiquer avec votre directeur de succursale au cours des 30 jours suivants pour signaler toute disparité.

Si vous avez de la difficulté à vous enregistrer et à voir votre compte, veuillez consulter la « Foire aux questions » (Frequently Asked Questions) <http://www.trimac.com/object/OnlineFAQs.html> pour en savoir davantage. Pour obtenir de l'aide supplémentaire, veuillez communiquer avec le service d'assistance de Trimac en composant le 1-800-587-4622, ou par courriel à l'adresse suivante : [helpdesk@trimac.com](mailto:helpdesk@trimac.com).