

CERIDIAN

# Directives d'utilisation

Powerpay, Powerpay Plus et  
environnement libre-service  
Powerpay 5.5

# Survol

Les présentes directives d'utilisation décrivent la nouvelle fonctionnalité, les pages, les améliorations et les correctifs qui ont été ajoutés à la dernière version de Powerpay.

Le présent document porte sur Powerpay version 5.5.

Pour toute question, veuillez communiquer avec un conseiller de Ceridian.

## Sommaire

Les présentes directives d'utilisation s'appliquent à la version 5.5 de Powerpay et de l'environnement libre-service Powerpay.

Les principales améliorations et nouvelles fonctions que présente cette version de Powerpay comprennent :

- **Améliorations apportées à l'interface utilisateur :**
  - **Saisie rapide :** La grille Saisie rapide dans le nouveau design de Powerpay a été mise à jour pour permettre une saisie plus rapide et donner une indication plus claire d'où l'action se situe à tout moment.
  - **Codes de retenue et de cotisation :** Les codes de retenue et de cotisation s'affichent maintenant à côté de la description dans la page **Retenues et cotisations** pour vous permettre de trouver facilement les éléments de votre registre de paie.
  - **Messages au niveau de l'entreprise :** Pour plus de clarté, l'étiquette Message de l'entreprise sur le bulletin de paie dans la page **Modification de la période de paie** s'affiche maintenant sous le message Message qui sera imprimé sur les bulletins de paie de tous les employés pour la paie en cours.
  - **Saisies-arrêts :**
    - Par souci de clarté, l'étiquette du nom de la personne, de l'agence ou de l'organisme gouvernemental à qui est destinée le versement de la saisie-arrêt (le créancier saisissant) affiche désormais le l'étiquette Payable à dans les pages **Saisies-arrêts** et **Configuration de la saisie-arrêt**.
    - L'étiquette « Montant à soustraire de la cible obligatoire (lors du premier traitement de la paie, entrez le montant total à payer de la saisie-arrêt) » de l'option Montant à soustraire de la cible requis dans la section Renseignements sur la cible de la page **Configuration de la saisie-arrêt** a été remplacée par Montant cible initial dans la nouvelle mouture de Powerpay.
  - **Heures par période de paie :** Pour plus de clarté, l'étiquette Heures normales par période de paie située dans la section Rémunération des pages **Dossier d'employé** et **Valeur par défaut des nouvelles embauches** a été mise à jour pour devenir Heures par période de paie.
- **Exportation des rapports sur les employés sous forme de feuilles de calcul :** Les rapports sur les employés peuvent désormais être exportés vers une feuille de calcul à l'aide du nouveau bouton **Feuille de calcul**.

- **Liste de pays élargie** : La liste déroulante Pays a été élargie de manière à inclure tous les pays, pas seulement le Canada et les États-Unis.
- **Choix de conserver le bulletin de paie électronique jusqu'à la cessation d'emploi** : Lorsqu'un employé est mis à pied, Powerpay ne fait plus passer le format du dernier bulletin de paie de la transmission électronique à la version imprimée.

Les principales améliorations et nouvelles fonctions que présente cette version de l'environnement libre-service Powerpay comprennent :

- **Téléchargement de bulletins de paie et de formulaires fiscaux multiples** : Pour vous faire économiser du temps et des efforts, une nouvelle fonction de téléchargement vous permet de regrouper plusieurs bulletins de paie ou plusieurs formulaires fiscaux dans un fichier zip, ce qui évite de perdre du temps à télécharger manuellement les relevés ou formulaires un à la fois.
- **Évaluer Apple iOS** : La fonction Évaluer l'appli est désormais disponible pour l'environnement libre-service Powerpay lorsqu'il est utilisé sur des appareils Apple iOS.

# Table des matières

Sommaire .....	3
Nouvelle fonctionnalité dans Powerpay .....	6
Exportation des rapports sur les employés sous forme de feuilles de calcul .....	6
Message d'activation de l'environnement libre-service .....	7
Mon profil .....	8
Options relatives aux avis .....	8
Convention juridique et politique de confidentialité.....	9
Nouvelle fonctionnalité dans l'environnement libre-service Powerpay .....	11
Téléchargement de bulletins et de formulaires multiples (environnement libre-service Powerpay).....	11
Améliorations apportées à Powerpay .....	14
Liste de pays étendue à tous les pays (346382).....	14
Choix de conserver le bulletin de paie électronique jusqu'à la cessation d'emploi .....	15
Numéro de série sur les relevés d'emploi modifiés.....	15
Améliorations apportées à l'interface utilisateur.....	15
Saisie rapide .....	15
Codes de retenue et de cotisation .....	16
Icône d'information.....	17
Messages au niveau de l'entreprise .....	19
Page Saisies-arrêts et Configuration de la saisie-arrêt .....	19
Dossier de l'employé et Valeurs par défaut des nouvelles embauches .....	22
Améliorations apportées à l'environnement libre-service Powerpay.....	24
Liste de pays étendue à tous les pays .....	24
Développer tout et Réduire tout .....	25
Icône Filtrer .....	25

# Nouvelle fonctionnalité dans Powerpay

Exportation des rapports sur les employés sous forme de feuilles de calcul

Les rapports sur les employés peuvent désormais être exportés vers une feuille de calcul à l'aide du nouveau bouton **Feuille de calcul**.

Cette fonction est disponible pour tous les rapports sur les employés :

- Renseignements généraux
- Dates de naissance
- Rémunération
- Répartition

Rapports > Rapports des employés > Renseignements généraux

Rapports des employés - Rapport des renseignements généraux relatifs aux employés

Triés en fonction des noms de famille groupés par statut

Matricule	Nom	Statut	Adresse	Ville	Province	Pays	Code postal	Téléphone	Courriel
2	Duke, Daisy	Actif	123 The Street	Toronto	NS	CAN	A1A2B2	615-555-5555	dduke@powerpay.pa
1	John, Doe J	Actif	123 Anystreet Blvd	Winnipeg	MB	CAN	A1A1A1	204-555-5555	jjdoe@test.cop
3	Jones, James	Actif	The Street	Calgary	AB	CAN	B1B3C3	123-555-5555	jjones@powerpay.ca
15	Smith, James	Actif			QC	CAN			jsmith2@test.com
4	Smith, John F	Actif	123 Main St	Winnipeg	MB	CAN	R2P2G6	204-555-5555	jsmith@test.ca

Feuille de calcul

**Remarque** : Cette fonction est uniquement disponible dans la nouvelle mouture de Powerpay.

## Message d'activation de l'environnement libre-service

Pour vous assurer une activation complète lorsque l'environnement libre-service est activé pour votre liste de paie, un message s'affiche maintenant dans la page **Vérification** (Traitement → Vérification) lorsque l'option **Activer l'envoi des bulletins de paie et des formulaires fiscaux à l'environnement libre-service** n'est pas sélectionnée dans la page **Options libre-service** (Entreprise → Libre-service → Options libre-service).

Vérification - Messages d'avertissement Développer tout / Réduit tout

 **Messages relatifs au Options libre-service** ☰

Pour activer l'environnement libre-service Powerpay, sélectionnez l'option Activer l'envoi des bulletins de paie et des formulaires fiscaux à l'environnement libre-service dans la page [Options libre-service](#).

### Pour terminer l'activation de l'environnement libre-service pour votre liste de paie :

1. Cliquez sur le lien Options libre-service dans le message ou accédez à la page **Options libre-service** (Entreprise → Libre-service → Options libre-service).

Options libre-service Développer tout / Réduit tout

Obliger tous les utilisateurs à changer leur mot de passe

**Activation de la fonction** ☰

Activer l'envoi des bulletins de paie et des formulaires fiscaux à l'environnement libre-service ?

**Options générales** ☰

\* Générer automatiquement le format du nom d'utilisateur  Annuler l'option de masquage des renseignements personnels

Prénom.Nom (Michael.Johnson) ▼

Lettre de confirmation de l'emploi ?

Mettre en application la date limite auprès des employés pour apporter des changements à l'environnement libre-service

Heure limite pour apporter des changements à l'environnement libre-service le jour du traitement (heure du Centre) 9:00 ▼

2. Cochez la case **Activer l'envoi des bulletins de paie et des formulaires fiscaux à l'environnement libre-service**.
3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

À partir de la prochaine période de paie, les bulletins de paie et les formulaires fiscaux seront accessibles dans l'environnement libre-service.

## Mon profil

### Options relatives aux avis

Les options relatives aux avis dans Powerpay standard et dans l'environnement libre-service Powerpay sont maintenant disponibles sur la page **Mon profil** (dans la nouvelle mouture de Powerpay).

Pour ouvrir la page Mon profil :

1. Cliquez sur l'icône Plus  sur la barre d'outils de Powerpay et sélectionnez **Mon profil**.



2. Sélectionnez le type d'avis que vous souhaitez recevoir. Les options sont les suivantes :

#### **Avis de l'environnement libre-service**

- Renseignements relatifs à l'adresse
- Personnes à joindre en cas d'urgence
- Livraison des bulletins de paie et des formulaires de fin d'année
- Coordonnées
- Renseignements personnels
- Erreurs et avertissements générés par le système

#### **Avis de Powerpay**

- Courriel de rappel pour la transmission des données de la paie (nombre de jours avant la date de soumission)
- Confirmation de la transmission des données de la paie
- Traitement de la paie terminé
- Traitement des formulaires fiscaux terminé
- Traitement de rectification de fin d'année terminé
- Message d'avertissement pour la transmission des données de la paie (nombre de jours avant la date de soumission)

### Avis de l'environnement libre-service

<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements relatifs à l'adresse	<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements sur la personne-ressource
<input type="checkbox"/> Personne à joindre en cas d'urgence	<input type="checkbox"/> Renseignements personnels
<input type="checkbox"/> Livraison des bulletins de paie et des formulaires fiscaux de fin d'année	<input checked="" type="checkbox"/> Erreurs et avertissements générés par le système (Cette case doit être cochée pour au moins un utilisateur.)

Pour recevoir des avis, il faut les configurer dans la page Sélection des champs.

### Courriels et notifications

Oui, Ceridian Canada peut utiliser mon adresse de courriel afin de me faire part des problèmes liés à la paie. (Cette case doit être cochée pour au moins un utilisateur.)

Oui, vous pouvez me faire parvenir des avis de mise à jour du produit ou des offres par courriel. Pour en savoir plus sur nos pratiques en matière de protection des renseignements personnels, veuillez consulter notre [Politique de confidentialité de l'entreprise](#).

#### Notifications

Courriel de rappel pour la transmission des données de la paie (nombre de jours avant la date de soumission)

1

Confirmation de la transmission des données de la paie

Le traitement de la paie est terminé.

Le traitement des formulaires fiscaux est terminé

Le traitement de la rectification de fin d'année est terminé

Message d'avertissement pour la transmission des données de la paie (nombre de jours avant la date de soumission)

1

## Convention juridique et politique de confidentialité

La convention juridique et la politique de confidentialité sont maintenant disponibles à partir de l'icône Plus .

# CERIDIAN



# Nouvelle fonctionnalité dans l'environnement libre-service Powerpay

Téléchargement de bulletins et de formulaires multiples (environnement libre-service Powerpay)

Une nouvelle fonction de téléchargement vous permet de regrouper plusieurs bulletins de paie ou plusieurs formulaires fiscaux dans un fichier zip, ce qui évite de perdre du temps à télécharger manuellement les relevés ou formulaires un à la fois.

**Pour télécharger des bulletins de paie multiples dans l'environnement libre-service Powerpay :**

1. Accédez à la page Gains.
2. Sélectionnez l'onglet Bulletins de paie.

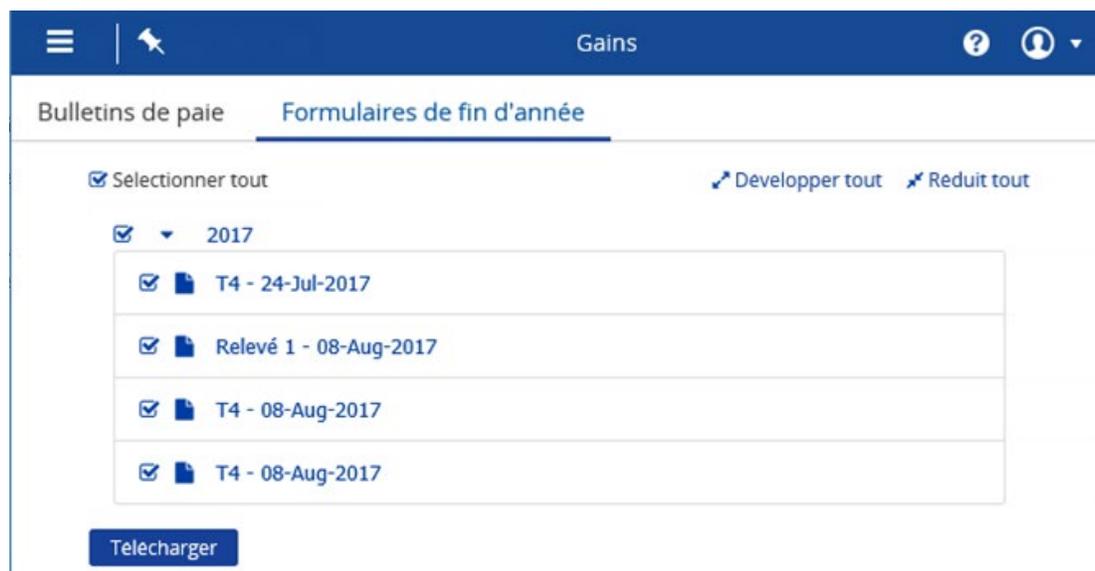
The screenshot shows the 'Gains' section of the CERIDIAN interface. At the top, there are navigation icons and the text 'Gains'. Below this, there are two tabs: 'Bulletins de paie' and 'Formulaires de fin d'année'. The 'Formulaires de fin d'année' tab is active. The interface displays a search area with 'De' (01/03/2018) and 'Au' (DD/MM/YYYY) fields, a 'Filtre' icon, and a count of '11 Bulletin(s) de paie trouvé(s)'. Below the search area, there is a 'Sélectionner tout' button and 'Développer tout' and 'Réduire tout' options. The main content area shows a list of tax forms grouped by month: 'janvier 2019' (2 items), 'juin 2018' (1 item), 'mai 2018' (3 items), 'avril 2018' (0 items), and 'mars 2018' (0 items). Each item is a checkbox followed by a document icon and the text 'BSEL003 - STARK INDUSTRIES FR - #C0072727 - 11-Jan-2019' (or similar). A 'Télécharger' button is located at the bottom left of the list.

3. Cliquez sur **Sélectionner tout** pour inclure tous les bulletins dans le fichier Zip, ou sélectionnez les bulletins à inclure individuellement.
4. Cliquez sur **Télécharger**.

Les bulletins sélectionnés sont rassemblés dans un fichier Zip. Les bulletins et les formulaires sont classés dans des dossiers par année.

### **Pour télécharger des formulaires fiscaux de plusieurs années dans l'environnement libre-service Powerpay :**

1. Accédez à la page Gains.
2. Sélectionnez l'onglet Formulaires de fin d'année.



3. Cliquez sur **Sélectionner tout** pour inclure tous les formulaires fiscaux dans le fichier Zip, ou sélectionnez les formulaires fiscaux à inclure individuellement.
4. Cliquez sur **Télécharger**.

Les formulaires sélectionnés sont rassemblés dans un fichier Zip. Les formulaires sont classés dans des dossiers par année.

# Améliorations apportées à Powerpay

Liste de pays étendue à tous les pays  
(346382)

La liste déroulante Pays a été élargie de manière à inclure tous les pays, pas seulement le Canada et les États-Unis dans les pages suivantes.

- Page Dossier d'employé
- Page Ajout d'un nouveau dossier d'employé
- Page Valeurs par défaut des nouvelles embauches
- Page Personne à joindre en cas d'urgence

Renseignements relatifs à l'adresse ☰

Adresse 	Ville	Province/État	Pays
<input type="text" value="XXXXXXXXXXXX"/>	<input type="text" value="Toronto"/>	<input type="text" value="Ontario"/>	<input type="text" value="Canada"/>
Code postal 			
<input type="text" value="XXXXXX"/>			

---

Renseignements sur la personne-ressource

Téléphone 	Téléphone 2	Téléphone 3
<input type="text" value="615-555-5555"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Autre Courriel		
<input type="text"/>		

---

Dates relatives à l'employé

Date de naissance 	Premier jour de travail	Dernier jour travaillé
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Pays

- Canada
- États-Unis
- Afghanistan
- Afrique du Sud
- Åland (les îles)
- Albanie
- Algérie
- Allemagne
- Andorre
- Angola
- Anguilla
- Antarctique
- Antigua-et-Barbuda
- Arabie saoudite
- Argentine
- Arménie
- Aruba
- Australie
- Autriche

## Choix de conserver le bulletin de paie électronique jusqu'à la cessation d'emploi

Lorsqu'un employé quitte l'entreprise, ses options de bulletins de paie et de formulaires fiscaux choisies dans Powerpay Self Service sont conservées et Powerpay ne modifie plus systématiquement l'émission du bulletin de paie papier à la cessation d'emploi.

## Numéro de série sur les relevés d'emploi modifiés

Lorsqu'un relevé d'emploi est modifié, son numéro de série modifié (case 2) commence maintenant par un S afin de garantir qu'ils ne sont pas rejetés par Service Canada.

---

**Remarque** : Cette modification est applicable uniquement aux changements de statut individuels et elle ne touche pas la fonctionnalité Changement de statut de masse.

---

## Améliorations apportées à l'interface utilisateur

### **Saisie rapide**

La grille Saisie rapide dans le nouveau design de Powerpay a été mise à jour pour permettre une saisie plus rapide et donner une indication plus claire d'où l'action se situe à tout moment.

Paie ► Paiement régulier ► Saisie rapide Liens rapides ▼

**Paiement régulier - Saisie rapide** Période visée: À la quinzaine

**INFORMATIONS**

Les accumulateurs de vacances ou supplémentaires des employés salariés peuvent calculer un nombre d'heures fixe. Le nombre d'heures par période de paie est établi lors des traitements réguliers visant les employés salariés actifs, même si les employés ne reçoivent pas de paiement. Si le nombre d'heures ne doit pas être appliqué, entrez une rectification dans la page Rectification des accumulateurs.

Ajouter des gains ou des retenues   
  Tri   
 Colones supplémentaires

Aucun employé sélectionné

Employé	Type de rémunération	Prov. d'empl.	Taux de rémunération	Hrs Regulières	Hrs Suppl.	Hrs T. Double	Vacances \$-AC	Effacer la rangée
				Heures	Heures	Heures	Gains	
00000002 Duke, Daisy	EE à salaire	NS	36,79 \$	75,00			6,50	
00000001 John, Doe	EE à salaire	QC	1331,25 \$	70,00			4,00	
00000003 Jones, James	EE à salaire	AB	46,32 \$	Feuille de présence	Feuille de présence	Feuille de présence	Feuille de présence	
00000015 Smith, James	EE à salaire	QC	0,00 \$	60,00		1,00	6,50	
00000004 Smith, John	EE à salaire	MB	32,00 \$	80,00	5,00			

Saisie rapide (totaux) 1 - 5 sur 5 éléments

285,00	5,00	1,00	17,00
--------	------	------	-------

  
 Éléments par page 10   
 Accédez à la page

Pour afficher les totaux des paiements au complet pour ce traitement de la paie, allez à la page [Vérification des données](#)

**Remarque** – Si vous ajoutez plus de six colonnes à la grille Saisie rapide, la page Saisie rapide ne sera pas accessible à partir de l'application mobile de Powerpay et vous ne serez pas en mesure de basculer vers l'ancien design de Powerpay.

## Codes de retenue et de cotisation

Les codes de retenue et de cotisation s'affichent maintenant à côté de la description dans la page **Retenues et cotisations** (Paie → Paiement régulier → Retenues et cotisations). Utilisez ces codes pour trouver facilement les éléments dans votre registre de paie.

**Retenues salariales** ☰

† <a href="#">misc (12E)</a>	Valeur permanente <input type="text" value="1,00"/>	Une seule paie <input type="text" value="\$"/>	Solde de la valeur cible <input type="text"/>
† <a href="#">test 1 (13E)</a>	Valeur permanente <input type="text" value="2,00"/>	Une seule paie <input type="text" value="\$"/>	Solde de la valeur cible <input type="text"/>
<a href="#">TESTDED (15E)</a>	Valeur permanente <input type="text"/>	Une seule paie <input type="text" value="\$"/>	Solde de la valeur cible <input type="text"/>
<a href="#">test 3 (21E)</a>	Valeur permanente <input type="text" value="3,00"/>	Une seule paie <input type="text" value="\$"/>	Solde de la valeur cible <input type="text"/>

Le code s'affiche également à côté de la description dans la fenêtre contextuelle retenue ou cotisation affichée en cliquant sur le lien du code.

**Retenues salariales** 🖨️ ✕

Entreprise PP4R003 - Rob's payroll Fréquence de la paie Bimensuel Période de paie 4R  
 Date fin PP 26-févr.-2019 Date de paiement 28-févr.-2019 Date de soumission 26-févr.-2019 [Basculer](#)

---

**misc (12E)**

<b>Méthode de calcul :</b> Valeur pécuniaire	<b>Exemple :</b> 12,00 \$ est entré comme 12 ou 12,00.
<b>Ne pas appliquer retenue salariale en l'absence de paie?</b> Oui	
<b>Remarques à l'égard de l'impôt :</b>	<b>Montant minimal par paie (&amp;nbsp;\$) :</b>
<b>Montant maximal par paie (&amp;nbsp;\$) :</b>	<b>Montant maximal du cumul annuel (&amp;nbsp;\$) :</b>
<b>Données du T4 :</b> Ne s'applique pas	<b>Données du T4A :</b> Ne s'applique pas
<b>Données du Relevé 1 :</b> Ne s'applique pas	

## Icône d'information

L'icône d'information près du nom des champs dans Powerpay a été modifiée.  
 Icône d'information originale 

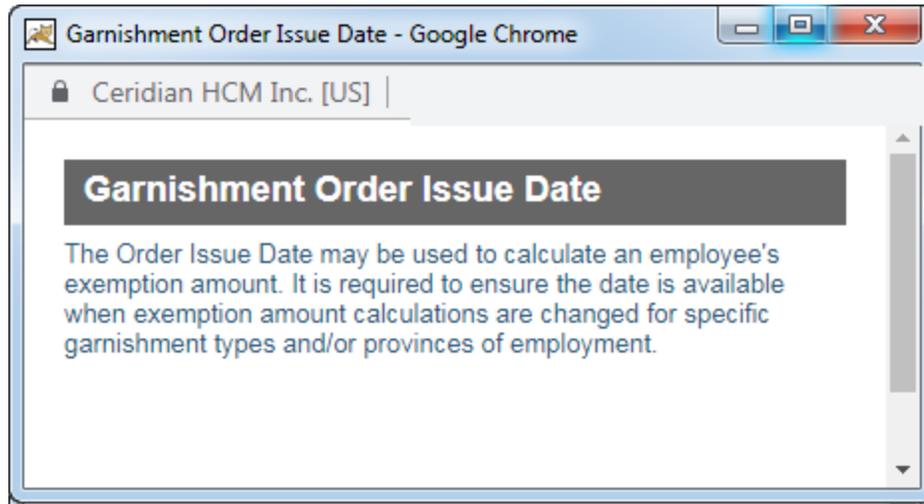
**Payee Information** -

\* Specifies a required field

Garnishment Type **Federal 1**  
 Employee's Current Province of Employment **Nova Scotia**

\* Payable To   
 Street   
 City   
 \* Province/State   
 Postal/Zip Code   
 \* Order Number   
 \* Order Issue Date

Un clic sur l'icône affiche les renseignements dans une nouvelle fenêtre.



Nouvelle icône d'informations  dans Powerpay

**Payee Information** 

**\* Specifies a required field**

Garnishment Type <input type="text" value="Federal 1"/>	Employee's Current Province of Employment <input type="text" value="Nova Scotia"/>	* Payable To <input type="text"/>
Street <input type="text"/>	City <input type="text"/>	* Province/State <input type="text" value=""/>
* Order Number <input type="text"/>	* Order Issue Date  <input type="text" value="DD/MM/YYYY"/> 	Postal/Zip Code <input type="text"/>

Un clic sur l'icône affiche les renseignements dans la page.

**Payee Information**

**\* Specifies a required field**

Garnishment Type <input type="text" value="Federal 1"/>	Employee's Current Province of Employment <input type="text" value="Nova Scotia"/>
Street <input type="text"/>	<div data-bbox="732 1583 1281 1869" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>The Order Issue Date may be used to calculate an employee's exemption amount. It is required to ensure the date is available when exemption amount calculations are changed for specific garnishment types and/or provinces of employment.</p> </div>
* Order Number <input type="text"/>	

## Messages au niveau de l'entreprise

Étiquette Message qui sera imprimé sur les bulletins de paie de tous les employés pour la paie en cours

Pour plus de clarté :

- L'étiquette Message de l'entreprise sur le bulletin de paie dans la page **Modification de la période de paie** (Période de paie → Afficher la période de paie) s'affiche maintenant sous le message Message qui sera imprimé sur les bulletins de paie de tous les employés pour la paie en cours.
- Les champs Langue principale et Autre langue ont été remplacés par les champs Anglais et Français.
- Un message d'information est maintenant disponible sur la page contenant des détails sur l'endroit où entrer un message pour des employés individuels : « Pour ajouter un message ponctuel sur le bulletin de paie d'un employé individuel pour un paiement régulier ou un deuxième paiement, utilisez la page Message aux employés. »

Sommaires ☰

Type de traitement Traitement régulier	Numéro de période de paie 20	Date de fin de la période de paie mercredi 05 octobre 2016	* Date de paiement (JJ/MM/AAAA) 10/10/2016 lun.
<input type="checkbox"/> Écritures de journal	<input type="checkbox"/> Rapport Statistique Canada	<input type="checkbox"/> Annuler tous les dépôts directs du traitement en cours	
Cycle de retenues et cotisations Life_LTD Ins.	Cycle de gains permanents Aucune		

Message qui sera imprimé sur les bulletins de paie de tous les employés pour la paie en cours

Anglais	Français
<input type="text"/>	<input type="text"/>

## Page Saisies-arrêts et Configuration de la saisie-arrêt

### Étiquette Payable à

Par souci de clarté, l'étiquette du nom de la personne, de l'agence ou de l'organisme gouvernemental à qui est destinée le versement de la saisie-arrêt (le créancier saisissant) affiche désormais l'étiquette Payable à dans la page **Saisies-arrêts** (Paie → Saisie-arrêt) et la page **Configuration de la saisie-arrêt** (Paie → Saisie-arrêt → Ajouter une saisie-arrêt).

## Liste des saisies-arrêts actives

Type	Payable à	Numéro d'ordonnance	Méthode de calcul	Valeur par paie
Aucun renseignement sur une saisie-arrêt n'est configuré présentement pour cet employé.				

## Renseignements relatifs au bénéficiaire

\* Indique un champ obligatoire

Type de saisie-arrêt Fédéral 1	Province d'emploi actuelle de l'employé Nouvelle-Écosse
* Payable à <input type="text"/>	Ville <input type="text"/>
Adresse <input type="text"/>	Code postal <input type="text"/>
* Province/État <input type="text"/>	* Date d'émission de l'ordonnance <input type="text"/>
* Numéro d'ordonnance <input type="text"/>	<input type="text"/>

## Bouton suivant

Le nom du bouton OK de la **Configuration de la saisie-arrêt** (Paie → Saisie-arrêt → Ajouter une saisie-arrêt) a été remplacé par le nom Suivant.

Powerpay classique

**Sélection du type de saisie-arrêt**

Veuillez utiliser les renseignements figurant sur l'ordonnance de saisie-arrêt afin de remplir les champs de la page.

Sélectionnez le type de saisie-arrêt et cliquez sur le bouton Suivant

Nouveau Powerpay

**Configuration d'une saisie-arrêt**

**Sélection du type de saisie-arrêt**

Veuillez utiliser les renseignements figurant sur l'ordonnance de saisie-arrêt afin de remplir les champs de la page.

\* Sélectionnez le type de saisie-arrêt et cliquez sur le bouton Suivant

**Suivant**

## Étiquette Montant cible initial

L'étiquette « Montant à soustraire de la cible obligatoire (lors du premier traitement de la paie, entrez le montant total à payer de la saisie-arrêt) » de l'option Montant à soustraire de la cible requis dans la section Renseignements sur la cible de la page **Configuration de la saisie-arrêt** (Paie → Saisie-arrêt → Ajouter une saisie-arrêt) a été remplacée par Montant cible initial dans la nouvelle mouture de Powerpay.

Powerpay classique

**Renseignements relatifs aux valeurs cibles**

Sélectionnez l'une des options et entrez une valeur au besoin.

Aucun montant cible obligatoire  
 Montant à soustraire de la cible obligatoire  
 Lors du premier traitement de la paie, entrez le montant total à payer de la saisie-arrêt.  
  
 0,01 \$ - 999 999,99 \$

Montant cible mensuel obligatoire  
 Montant mensuel de base  
 0,01 \$ - 99 999,99 \$

Montant cible à prélever le premier mois  
 0,01 \$ - 99 999,99 \$

Nouveau Powerpay

### Renseignements relatifs aux valeurs cibles ☰

Sélectionnez l'une des options et entrez une valeur au besoin.

Aucun montant cible obligatoire

**Montant à soustraire de la cible obligatoir**  
Montant cible initial

Lors du premier traitement de la paie, entrez le montant total à payer de la saisie-arrêt.

0,01 \$ - 999 999,99 \$

Montant cible mensuel obligatoire

Montant mensuel de base i

Montant cible à prélever le premier mois i

## Dossier de l'employé et Valeurs par défaut des nouvelles embauches

### Étiquette Heure par période de paie (349658)

Pour plus de clarté :

- L'étiquette Heures normales par période de paie située dans la section Rémunération de la page **Dossier d'employé** (Paie → Embauche/Profil → Dossier d'employé) et de la page **Valeur par défaut des nouvelles embauches** (Entreprise → Valeurs par défaut → Nouvelle embauche) a été mise à jour pour devenir Heures par période paie.
- Une icône d'information fournit des détails sur l'utilisation de cette option dans le cas des employés horaires ou ceux rémunérés à salaire :
  - Salaire - Heures assurables aux fins du RE servant à calculer un taux horaire équivalent.
  - Horaire - Heures estimées par période de paie pour calculer les gains annuels estimés.

### Rémunération

**\* Indique un champ obligatoire**

**Renseignements relatifs à la paie**

Poste <input type="text"/>	Type d'emploi Temps partiel	* Type de rémunération EE à salaire
Taux de rémunération 36,79 \$	* Heures par période de paie 40,00	Gains annuels 956,54

**Répartition**

GL - Sous-groupe X 1 -	GL - Sous-groupe Y <input type="text"/>	GL - Sous-groupe Z <input type="text"/>
---------------------------	--	--

\* GL - Code de service  
100 - Par défaut

### Renseignements supplémentaires

**\* Indique un champ obligatoire**

* Province d'emploi par défaut de l'entreprise	Manitoba
* Heures par période de paie par défaut de l'entreprise (AE/RQAP)	80,00
* Type de rémunération par défaut de l'entreprise	EE à salaire
Numéro d'employeur 1	<input type="text"/>
Numéro d'employeur 2	<input type="text"/>
Numéro d'employeur 3	<input type="text"/>
Numéro d'employeur 4	<input type="text"/>
Secteur d'activité	Fabrication

# Améliorations apportées à l'environnement libre- service Powerpay

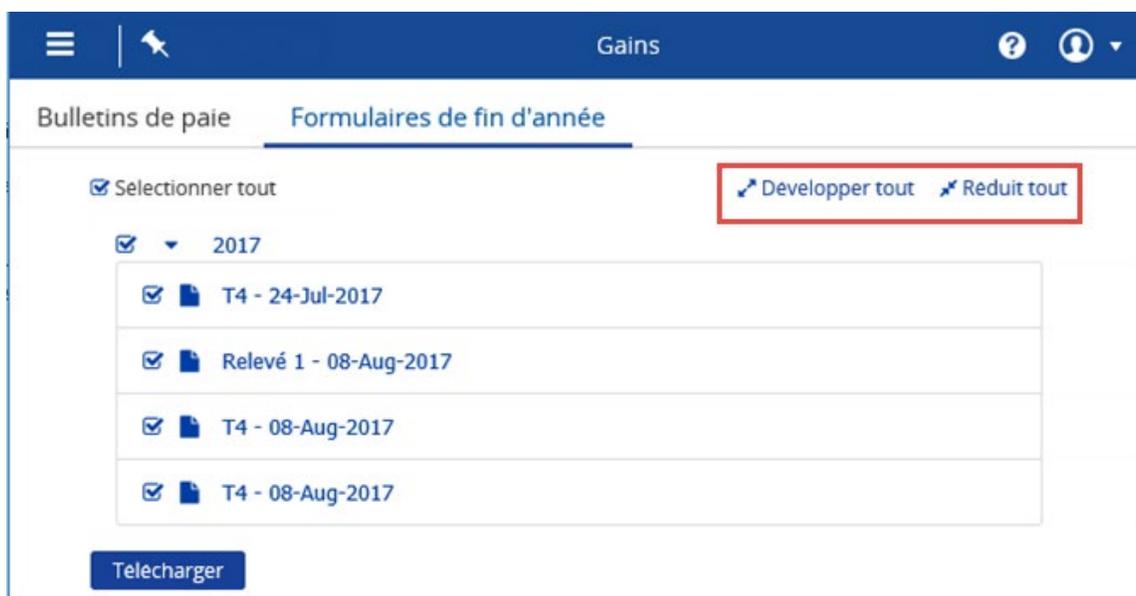
## Liste de pays étendue à tous les pays

La liste déroulante Pays de la page Profil inclut désormais tous les pays, pas seulement le Canada et les États-Unis.

The screenshot displays the 'Dossier d'employé et configurations' interface. The 'Renseignements relatifs à l'adresse' section is active, showing a form with the following fields: Adresse (572 DOWNEY STREET), Ville (WINNIPEG), Province/État (Manitoba), and Code postal (R3B2S9). A dropdown menu for 'Pays' is open, listing various countries including Canada, États-Unis, Afghanistan, Afrique du Sud, Åland (les Îles), Albanie, Algérie, Allemagne, Andorre, Angola, Anguilla, Antarctique, Antigua-et-Barbuda, Arabie saoudite, Argentine, Arménie, Aruba, Australie, Autriche, Azerbaïdjan, Bahamas, Bahreïn, Bangladesh, Barbade, Belarus, Belgique, Belize, Bénin, and Bermudes. The background shows other profile sections like 'Renseignements personnels' and 'Date de naissance'.

## Développer tout et Réduire tout

Les boutons **Développer tout** et **Réduire tout** ont été ajoutés dans les pages Bulletins de paie et Formulaires de fin d'année, vous permettant de développer complètement les dossiers ou de les réduire d'un seul clic. L'option Développer tout développe tous les dossiers. L'option **Réduire tout** ferme tous les dossiers ouverts.



## Icône Filtrer

L'icône Filtrer apparaît maintenant dans les pages Bulletins de paie et Formulaires de fin d'année à côté du bouton Filtrer.