

Guide de l'utilisateur

Environnement libre-service avec Powerpay Effectifs

Avril 2020

Table des matières

Environnement libre-service avec Powerpay Effectifs	
Volet des tâches de l'environnement libre-service	
Liste de choses à faire	
Afficher un document dans la liste de choses à faire	
Approuver un document dans votre liste de choses à faire	5
Documents de l'environnement libre-service	7
Téléverser un document	
Signer un document nécessitant une signature	
Supprimer un document	
Télécharger un document	
Modifier un document	
Afficher l'aperçu d'un document	

Environnement libre-service avec Powerpay Effectifs

Volet des tâches de l'environnement libre-service

Lorsque vous ouvrez une session dans l'environnement libre-service, le volet des tâches affiche votre liste de choses à faire et un historique des éléments terminés.

Liste de choses à faire

≡ ★	na troi	ihle fi	Pov	werpay Self Service		0 D -
Ear	O , mings			Jack A 00000003 Profile & Settings		
			Welcom	e to Powerpay Self Service		
	To Do List	D History				
	Sta	tus	Name	Action	Due Date	
	()	Handbook	View		
	4	X	Offer letter	Requires review/sign-off	11/06/2019	
	4		Employee Handbook	Requires review/sign-off	06/06/2020	
	6		Performance Review	View		
	6		.Welcome Letter	View		
			®.Cov	idian Canada I td. All Rights reserved		
			u cen	ulan canada co. An rughts reserved.		

Chaque élément s'affiche sur une ligne distincte et comprend les renseignements suivants :

- Statut Un des trois statuts s'affiche selon le statut de la tâche :
 - 🔺 À faire (jaune)
 - 1 Nouveau (bleu)
 - A En retard (rouge)
- Nom Le nom de la tâche. Cliquez sur le lien associé au nom pour prendre la mesure.
- Mesure à prendre Une description de la mesure à prendre.
- Due Date (Date due) S'il y a une date d'expiration ou une date due associée à la mesure à prendre, celle-ci s'affiche.

Pour prendre une mesure, cliquez sur le lien associé à la mesure dans la colonne Nom.



Afficher un document dans la liste de choses à faire

- > Pour afficher un document dans la liste de choses à faire :
- 1. À partir de la page d'accueil, cliquez sur le lien associé au nom du document dans la colonne Nom.

Un aperçu du document s'affiche.

	Handbook
Infire	duction to Company & Values
Welco	me to [Company Name]!
Starte by [fo serve	d in [date], [company name] is aiming to be the [describe company vision here]. Founded under name(s)], we pride ourselves in being a workplace that works hard, has fun, and s our clients with A+ quality every day.
What	Is Important To Being A Part Of The Team At [Company Name]?
We b	lieve in: [Insert company values/beliefs below, or use these as a starting point]
•	Continuous Improvement – Both for our own professional development and for the services we provide our clients, becoming an ever better version of ourselves is important to the very core of [Company Name]. You're willing to learn, improve and innovate constantly.
•	Rolling Up our Sleeves – No matter your level in the organization, you're willing to dive in head first to get work done and support the team. No one is above lending a hand and ensuring what needs to get done to achieve success is done.
•	Transparency – We believe in being honest with our clients and with ourselves. You're willing to be open, trustworthy and truthful in all company dealings.
•	Creativity – Our clients rely on our ability to be creative, to think "outside of the box", and to deliver winning solutions. While you are at [Company Name], you will strive to

- 2. Passez en revue le document.
- 3. Cliquez sur Fermer.

Après avoir lu le document, la tâche est transférée de la liste vers l'onglet Histoire. Un crochet vert s'affiche pour le document dans la colonne Statut.



Approuver un document dans votre liste de choses à faire

- ▶ Pour approuver un document dans votre liste de choses à faire :
- 1. À partir de la page d'accueil, cliquez sur le lien associé au nom du document à approuver dans la colonne Nom.

Un aperçu du document s'affiche.



- 2. Cochez la case l acknowledge that l have read, understood and agree to the content of this document (Je confirme avoir lu, compris et accepté le contenu de ce document).
- 3. Cliquez sur Enregistrer.

Une fois le document signé :

- La colonne Signature affiche Oui sur la page Documents (Dossier d'employé et configurations > Documents).
- La tâche est transférée dans l'onglet Histoire. Un crochet vers s'affiche dans la colonne Statut, la mesure est mise à jour pour être conforme au statut de l'élément et la date à laquelle la mesure a été prise s'affiche.



Documents de l'environnement libre-service

Utilisez la page Documents de l'environnement libre-service (**Dossier d'employé et configurations > Documents**) pour téléverser, modifier et afficher des documents.





Téléverser un document

- > Pour téléverser un nouveau document :
- 1. Accédez à la page **Dossier d'employé et configurations > Documents**.



2. Cliquez sur Ajouter un nouveau document.

La fenêtre Propriétés des documents s'affiche.

 Renseign 	ements	
Cette fo que des	nction ne doit pas être utilis dossiers médicaux. La taille	ée pour enregistrer des renseignements personnels, tels maximale du fichier à téléverser est de 20 Mo
* Téléverser	un document - XLSX. DOCX	PDF. IPEG. PNG
[Parcourir
* Nom du de	ocument	Туре
Version	Date de la version	* Date d'échéance
	06/04/2020	Never O DD/MM/YYYY
Contient des	renseignements	Autoriser la consultation par les
personnels/o	onfidentiels	employés

3. Cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner le document voulu.

Vous pouvez téléverser des documents .xlsx, .docx, .pdf, .jpeg et .png.

4. Sélectionnez le fichier voulu et cliquez sur Ouvrir.

Le fichier sélectionné s'affiche dans le champ **Nom du document**. Vous pouvez renommer le document au besoin.

ſ	Propriétés des documents	;
() Renseignements		
Cette fonction ne doit pas être ut que des dossiers médicaux. La ta	ilisée pour enregistrer des renseignements personnels, tels ille maximale du fichier à téléverser est de 20 Mo	
* Téléverser un document - XLSX, DO	CX, PDF, JPEG, PNG	
DrivesLicense.png	Parcourir	
* Nom du document	Туре	
DrivesLicenseAB	±	
Version Date de la version	* Date d'échéance	
06/04/2020	Never O DD/MM/YYYY	
Contient des renseignements	Autoriser la consultation par les	
personnels/confidentiels	employés	
	Enregistrer Annuler	

- 5. Au besoin, sélectionnez le type du document dans la liste **Type**.
- 6. Au besoin, entrez le numéro de version du document.
- 7. Au besoin, sélectionnez ou entrez la date de la version.
- 8. Entrez la date d'échéance du document.
- 9. (facultatif) Si le document contient des renseignements personnels permettant d'identifier des personnes tels qu'un certificat de naissance ou un permis de conduire, cochez la case **Contient des renseignements personnels/confidentiels**.
- 10. Cliquez sur Enregistrer.

Le document est ajouté à la liste de la page Documents.

Renseignements									
La taille maximale du fichier à téléverser est de 20 Mo. Cliquez sur le lien Nom du document pour afficher l'aperçu. Si une signature est requise, cochez la case dans la fenêtre Aperçu, puis cliquez sur Enregistrer.									
I									
I З М	o (0.12%) du stockage o	de 250 Mo ont été uti	lisés						
і 3 М ре	o (0.12%) du stockage o Nom du document	de 250 Mo ont été uti Info nominative	ilisés Fichier	Signature	Taille (Mo)	Créé par	Dernière mise à jour	Expiration	Mesure à prendre
। .3 М /ре	o (0.12%) du stockage o Nom du document DrivesLicenseAB	de 250 Mo ont été uti Info nominative Oui	ilisés Fichier PNG	Signature N/A	Taille (Mo) 0.3	Créé par Jack123	Dernière mise à jour 06/04/2020	Expiration 05/04/2021	Mesure à prendre

Répétez ces étapes pour ajouter d'autres documents.

Remarque : La limite de stockage est de 250 Mo pour tous les documents. La barre d'état située en haut de la page indique l'espace de stockage disponible. La taille d'un document est limitée à 20 Mo.

Chaque document téléversé s'affiche sur une ligne distincte avec les propriétés du document.

Les renseignements suivants s'affichent :

- **Type** Type de document indiqué lorsque le document a été téléversé.
- Nom du document Nom de fichier indiqué lorsque le document a été téléversé. Ouvrez le document en cliquant sur le nom de fichier lié.
- Info nominative Indique si le document contient des renseignements personnels permettant d'identifier des personnes (c'est-à-dire que la case Contient des renseignements personnels/confidentiels a été cochée lorsque le document a été téléversé).
- Fichier Type de fichier (p. ex. PDF, docx, jpeg, etc.).
- Signature Indique si le document nécessite une signature ou s'il a été signé.
 Lorsqu'un document vous est attribué par l'administrateur de la paie, il se peut que vous deviez le signer. Pour en savoir plus sur la signature des documents, consultez la section Signer un document nécessitant une signature, à la page 10.
- Version Numéro de version attribué au document lorsqu'il a été téléversé ou modifié.
- Taille (Mo) Taille du fichier en mégaoctets.
- Dernière mise à jour Date et heure de la dernière modification du fichier.
- **Expiration** Date d'échéance du document. La date d'échéance est attribuée lorsque le document est téléversé ou modifié.
- **Mesure à prendre** Permet de modifier, télécharger ou supprimer le document.

Signer un document nécessitant une signature

La page Documents comprend tous les documents que vous avez téléversés et tous les documents que votre administrateur de la paie vous a attribués. Certains documents qu'il vous a attribués peuvent nécessiter votre signature. Les documents qui nécessitent votre signature affichent **Requise** dans la colonne Signature.

	Ajouter un nouveau document									
🚹 Re	Renseignements									
L la	La taille maximale du fichier à téléverser est de 20 Mo. Cliquez sur le lien Nom du document pour afficher l'aperçu. Si une signature est requise, cochez la case dans la fenêtre Aperçu, puis cliquez sur Enregistrer.									
1										
.' .3 Mo (0.12%) du stockage de 250 Mo ont été utilisés										
уре	Nom du document	Info nominative	Fichier	Signature	Taille (Mo)	Créé par	Dernière mise à jour	Expiration	Mesure à prendre	
ype	Nom du document DrivesLicenseAB	Info nominative Oui	Fichier PNG	Signature N/A	Taille (Mo) 0.3	Créé par Jack123	Dernière mise à jour 06/04/2020	Expiration 05/04/2021	Mesure à prendre	

- Pour signer un document :
- 1. Accédez à la page **Dossier d'employé et configurations > Documents**.

				Ajou	iter un nouveau o	document				
1 R	Renseignements									
L	La taille maximale du fichier à téléverser est de 20 Mo. Cliquez sur le lien Nom du document pour afficher l'aperçu. Si une signature est requise, cochez la case dans la fenêtre Aperçu, puis cliquez sur Enregistrer.									
0.3 M	o (0.12%) du stockage c	e 250 Mo ont été ut	lisés							
	- (
Туре	Nom du document	Info nominative	Fichier	Signature	Taille (Mo)	Créé par	Dernière mise à jour	Expiration	Mesure à prendre	
	DrivesLicenseAB	Oui	PNG	N/A	0.3	Jack123	06/04/2020	05/04/2021	🌣 📥 🛍	
	Handbook	Non	JPG	Oui	< 0.1	Jack123	28/02/2020	Jamais	‡ 🕹 🛍	

2. Cliquez sur le lien **Requise** dans la colonne Signature du document à signer. Une fenêtre Aperçu du document s'affiche.

6	Document Preview
	Handbook
Infinductio	on to Company & Values
Welcome to [0	Company Name]!
Started in [dat by [founder na serves our clie	e], [company name] is aiming to be the [describe company vision here]. Founded ame(s)], we pride ourselves in being a workplace that works hard, has fun, and ents with A+ quality every day.
What Is Imp	ortant To Being A Part Of The Team At [Company Name]?
We believe in	[Insert company values/beliefs below, or use these as a starting point]
Contin service	nuous Improvement – Both for our own professional development and for the as we provide our clients, becoming an ever better version of ourselves is
import innova	ant to the very core of [Company Name]. You're willing to learn, improve and te constantly.
 Rollin in head ensuri 	g Up our Sleeves – No matter your level in the organization, you're willing to dive d first to get work done and support the team. No one is above lending a hand and ng what needs to get done to achieve success is done.
Transport willing	parency – We believe in being honest with our clients and with ourselves. You're to be open, trustworthy and truthful in all company dealings.
 Creati and to 	vity – Our clients rely on our ability to be creative, to think "outside of the box", deliver winning solutions. While you are at [Company Name], you will strive to
I acknowledge th	at I have read, understood and agree to the content of this document.
acknowledge th	at I have read, understood and agree to the content of this document.

- 3. Cochez la case **Je confirme avoir lu, compris et accepté le contenu de ce document**.
- 4. Cliquez sur Enregistrer.

Une fois que le document est signé, la colonne Signature affiche Oui.

	Ajouter un nouveau document										
🕄 R	enseignements										
L I	La taille maximale du fichier à téléverser est de 20 Mo. Cliquez sur le lien Nom du document pour afficher l'aperçu. Si une signature est requise, cochez la case dans la fenêtre Aperçu, puis cliquez sur Enregistrer.										
1											
 0.3 M	o (0.12%) du stockage d	de 250 Mo ont été uti	ilisés								
l).3 M	o (0.12%) du stockage o	de 250 Mo ont été uti	ilisés	Signatura	Taille (Me)	Cráć por	Derpière mise à jeur	Evolution	Magura à prend		
).3 M ⁻ ype	o (0.12%) du stockage (Nom du document DrivesLicenseAB	de 250 Mo ont été uti Info nominative Oui	ilisés Fichier PNG	Signature	Taille (Mo) 0.3	Créé par lack123	Dernière mise à jour 06/04/2020	Expiration 05/04/2021	Mesure à prendr		

Supprimer un document

dayforce

Remarque : Les documents ajoutés par votre administrateur de la paie ne peuvent pas être modifiés ni supprimés.

- ► Pour supprimer un document :
- 1. Accédez à la page **Dossier d'employé et configurations > Documents**.

	Ajouter un nouveau document									
Renseignements										
La taille maximale du fichier à téléverser est de 20 Mo. Cliquez sur le lien Nom du document pour afficher l'aperçu. Si une signature est requise, cochez la case dans la fenêtre Aperçu, puis cliquez sur Enregistrer.										
L.										
).3 M	o (0.12%) du stockage d	de 250 Mo ont été ut	ilisés							
Туре	Nom du document	Info nominative	Fichier	Signature	Taille (Mo)	Créé par	Dernière mise à jour	Expiration	Mesure à prendre	
	DrivesLicenseAB	Oui	PNG	N/A	0.3	Jack123	06/04/2020	05/04/2021	🌣 🕹 🛍	
	Handbook	Non	JPG	Oui	< 0.1	Jack123	28/02/2020	Jamais	ö ≵ ≜	

 Cliquez sur ¹ dans la colonne Action du document à supprimer. Un message de confirmation s'affiche.



3. Cliquez sur Supprimer.

Le document est supprimé définitivement.



Télécharger un document

- Pour télécharger un document :
- 1. Accédez à la page **Dossier d'employé et configurations > Documents**.

	Ajouter un nouveau document									
1 Re	1 Renseignements									
- La taille maximale du fichier à téléverser est de 20 Mo. Cliquez sur le lien Nom du document pour afficher l'aperçu. Si une signature est requise, cochez la case dans la fenêtre Aperçu, puis cliquez sur Enregistrer.										
0.3 M	o (0.12%) du stockage o	de 250 Mo ont été uti	ilisés							
Туре	Nom du document	Info nominative	Fichier	Signature	Taille (Mo)	Créé par	Dernière mise à jour	Expiration	Mesure à prendre	
	DrivesLicenseAB	Oui	PNG	N/A	0.3	Jack123	06/04/2020	05/04/2021	🌣 🕹 🛍	
	Handbook	Non	JPG	Oui	< 0.1	Jack123	28/02/2020	Jamais	🛱 🕹 🕅	

2. Cliquez sur 📥 pour télécharger le document.

Modifier un document

Remarque : Les documents ajoutés par votre administrateur de la paie ne peuvent pas être modifiés ni supprimés.

Vous pouvez modifier les propriétés d'un document ou remplacer celui-ci. Cette fonction est utile dans les cas où le document a été mis à jour depuis qu'il a été téléversé ou lorsque vous téléversez accidentellement le mauvais document.

Une fois que vous téléversez un nouveau fichier ou un lien, l'application supprime le précédent.

- Pour modifier un document :
- 1. Accédez à la page **Dossier d'employé et configurations > Documents**.

				Ajou	iter un nouveau o	document			
Re	enseignements								
La taille maximale du fichier à téléverser est de 20 Mo. Cliquez sur le lien Nom du document pour afficher l'aperçu. Si une signature est requise, cochez la case dans la fenêtre Aperçu, puis cliquez sur Enregistrer.									
i.									
.3 M	o (0.12%) du stockage o	de 250 Mo ont été ut	ilisés						
уре	Nom du document	Info nominative	Fichier	Signature	Taille (Mo)	Créé par	Dernière mise à jour	Expiration	Mesure à prendre
	DrivesLicenseAB	Oui	PNG	N/A	0.3	Jack123	06/04/2020	05/04/2021	🌣 🕹 🛍
	Diffectivento								

 Cliquez sur le bouton des propriétés dans la colonne Action du document. La fenêtre Propriétés des documents s'affiche.

Renseigne	ements		
Cette for que des	nction ne doit pas être utilis dossiers médicaux. La taille	ée pour enregistrer des renseignements maximale du fichier à téléverser est de	s personnels, tels 20 Mo
* Téléverser	un document - XLSX, DOCX	PDF, JPEG, PNG	
Alexe du de	png	Tura	Parcourir
" Nom au da	ocument	Туре	
DrivesLicenseAB		â.	\sim
Version	Date de la version	* Date d'échéance	
1	04/04/2020	04/04/2021	#
Contient des renseignements personnels/confidentiels		Autoriser la consultation par les	
		employés	
\checkmark		\checkmark	

- 3. Apportez les changements voulus, p. ex. téléverser une nouvelle version ou modifier la date d'échéance du document.
- 4. Cliquez sur Enregistrer.

Afficher l'aperçu d'un document

- > Pour afficher l'aperçu d'un document :
- 1. Accédez à la page **Dossier d'employé et configurations > Documents**.

	Ajouter un nouveau document									
1 Re	enseignements									
L la	La taille maximale du fichier à téléverser est de 20 Mo. Cliquez sur le lien Nom du document pour afficher l'aperçu. Si une signature est requise, cochez la case dans la fenêtre Aperçu, puis cliquez sur Enregistrer.									
1										
).3 M	o (0.12%) du stockage o	le 250 Mo ont été uti	lisés							
уре	Nom du document	Info nominative	Fichier	Signature	Taille (Mo)	Créé par	Dernière mise à jour	Expiration	Mesure à prendre	
	DrivesLicenseAB	Oui	PNG	N/A	0.3	Jack123	06/04/2020	05/04/2021	🌣 🕹 🛍	
	Handbook	Non	IPG	Oui	< 0.1	Jack123	28/02/2020	lamais	* 1 *	

- 2. Cliquez sur le nom du document.
 - S'il s'agit d'une image ou d'un fichier PDF, une fenêtre affiche un aperçu du document.
 - Dans le cas de documents Office, les documents sont téléchargés et peuvent être ouverts dans l'application appropriée. Cliquez sur Télécharger Document.





3. Cliquez sur Annuler pour fermer la fenêtre d'aperçu.