

Directives d'utilisation

Powerpay, Powerpay Plus et Powerpay Libre-service 6.0

Novembre 2019

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 6.0.

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

Sommaire

Les présentes directives d'utilisation s'appliquent à la version 6.0 de Powerpay et de Powerpay Libre-service.

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

- Nouvelle option du menu Effectifs le point de lancement de certaines nouvelles fonctions intéressantes de Powerpay plus tard cette année;
- Présentation améliorée de l'en-tête de l'entreprise, de la barre des employés et de la liste des employés – un nouveau look moderne avec des onglets liés aux employés bien situés sous la barre des employés;
- Exportation de la comptabilité de QuickBooks en ligne inclut les frais et les taxes de Ceridian dans le journal exporté pour permettre des rapprochements bancaires automatisés dans QuickBooks;
- Page Changement de statut / RE afin de faciliter l'utilisation, la page Changement de statut/RE a été réaménagée et les sections sont désormais consolidées;
- Trois nouveaux types de personnes-ressources d'autres types de personnes-ressources sont désormais accessibles à la page Gestion des utilisateurs et des personnes-ressources;
- Nouvel aspect et nouvelle convivialité les pages suivantes ont été mises à jour :
 - Configuration service / distribution;
 - Maintenance de l'utilisateur dans l'environnement libre-service;
 - Outils de modification de masse
 - Échelons salariaux;
- Améliorations des y-run (périodes annuelles) les pages de y-run (période annuelle) ont été harmonisées afin d'éliminer la nécessité d'entrer des renseignements non requis pour une y-run (période annuelle);
- Champ Old user password (Ancien mot de passe de l'utilisateur) votre ancien mot de passe est désormais nécessaire à la page Changement du mot de passe de l'utilisateur pour s'assurer que quelqu'un d'autre ne change pas votre mot de passe.

Table des matières

Sommaire	. 2
Nouvelle fonctionnalité – Powerpay	. 4
Menu Effectifs	. 4
Gestion des utilisateurs et des personnes-ressources Trois nouveaux types de personnes-ressources Option « Sélectionner tout » pour les avis de l'environnement libre-service	. 4 4 5
Utilisateurs multiples Message d'avertissement pour plusieurs utilisateurs Impossible de suspendre, de fermer ou de sauter une période de paie lorsque plusieurs utilisateurs ont ouvert une session dans paie	. 5 5
Configuration du compte d'exportation des données comptables	. 6
Améliorations – Powerpay	. 8
 Améliorations apportées à l'interface utilisateur	. 8 8 9 16 16 17 17 18 18
Question de sécurité requise lors de la réinitialisation des mots de passe de l'environnement libre- service de l'employé	18
Champ Old user password (Ancien mot de passe de l'utilisateur)	19
Fin d'année Situation fiscale pour les traitements Y Heures par période de paie et Accumulateurs n'apparaissent pas à la page Dossier d'employé pour les y- runs (périodes annuelles) Le champ Date de naissance à la page Dossier d'employé Taux de la CNESST du Québec Message sommaire du mode de livraison du formulaire de fin d'année	19 19 19 20 20 20
Lien Ajouter un employé	21

CERIDIAN Nouvelle fonctionnalité – Powerpay

Menu Effectifs

Le menu Effectifs représente le point de lancement de la nouvelle fonctionnalité Powerpay Effectifs comportant des capacités de gestion des employés.



Gestion des utilisateurs et des personnesressources

Trois nouveaux types de personnes-ressources

Ces trois nouveaux types de personnes-ressources sont accessibles à la page Gestion des utilisateurs et des personnes-ressources (**Entreprise > Gestion des** utilisateurs et des personnes-ressources).

- Personne-ressource RH
- Personne-ressource du partenaire de recommandations
- Autre

* Type de personne-ressource		
Personne-ressource principale	Personne-ressource de la livraison	Signataire des relevés d'emploi
Personne-ressource du RE	Personne-ressource responsable du Sommaire exécutif	🖉 Remplaçant de la paie
Avis par courriel de contre-ordre ou de rejet relativement à un TÉF	Personne-ressource RH	Personne-ressource du partenaire de recommandations
🔲 Autre		
Tous les types de personne-ressource po système les droits d'accès et de modificat devrait avoir qu'un seul individu par type personnes-ressources pourraient détenir	ssdent un accès complet aux données de la p ion ne sont pas déterminés en fonction du ty de personne-ressource, à l'exception du rôle	aie et aux autres données, contenues dans le /pe de personne-ressource. Chaque compte ne de « remplaçant de la paie », type que plusieurs
	12	

Option « Sélectionner tout » pour les avis de l'environnement libre-service

Une option « Sélectionner tout » est désormais accessible dans la section Avis de l'environnement libre-service à la page Gestion des utilisateurs et des personnesressources (Entreprise > Gestion des utilisateurs et des personnes-ressources) afin de vous faire gagner du temps en vous permettant de sélectionner ou d'annuler toutes les options en un seul clic.



Utilisateurs multiples

Message d'avertissement pour plusieurs utilisateurs

Lorsque plusieurs utilisateurs ont ouvert une session dans la même paie, Powerpay affiche un message à la page d'accueil, à la page Choix de la période de paie et à la page Transmission des données de la paie.

Bienvenue au Centre Info Powerpay	Développer tout / Réduit tout
Cette page contient des conseils utiles, des dates importantes et d'autres informations qui peuvent vous aider dans vos tâches de paie.	
Les utilisateurs suivants ont ouvert une session dans cette liste de paie : Utilisateur: 4000Nsch (Clent) Heure d'ouverture de session : 11:12 AM Utilisateur : nschule (Directeur de CCC) Heure d'ouverture de session : 11:13 AM	
Si la liste de paie est soumise, un message d'erreur s'affiche.	

L'existence de problèmes a fait échouer la procédure de soumission.

_	
	Les données de votre liste de paie n'ont pas été soumises pour les raisons sulvantes. Yous ne pouves soumettre les données de la paie présentement, car plus d'une session de travail est ouverte dans Powerpay. Contactez l'autre utilisateur si vous devez soumettre les données immédiatement. Il serait préférable d'exécuter de nouveau l'aperçu avant de le transmettre pour confirmer les changements qui pourraient avoir été faits par l'autre utilisateur.

Impossible de suspendre, de fermer ou de sauter une période de paie lorsque plusieurs utilisateurs ont ouvert une session dans paie

Une période de paie ne peut pas être suspendue, fermée ou sautée lorsque plusieurs utilisateurs ont ouvert une session dans cette liste de paie. Cela permet de s'assurer que les utilisateurs ne sont pas interrompus lorsqu'ils travaillent dans la liste de paie.

Powerpay affiche le message d'erreur « L'action que vous essayez de faire ne peut pas être réalisée en ce moment, car un autre utilisateur est actuellement connecté à la liste de paie » lorsque l'une de ces actions est effectuée lorsque plusieurs utilisateurs ont ouvert une session dans la liste de paie en même temps.

	ERREUR
Les Les • (données de la page n'ont pas été enregistrées puisqu'elle contient des erreurs. Veuillez vérifier les données, puis enregistrez la page de nouveau. utilisateurs suivants ont ouvert une session dans cette liste de paie : Utilisateur : nschule (Directeur de CCC) Heure d'ouverture de session : 01:23 PM Utilisateur : 4000Nsch (Client) Heure d'ouverture de session : 01:23 PM
L'ac	tion que vous essayez de faire ne peut pas être réalisée en ce moment, car un autre utilisateur est actuellement connecté à cette liste de paie. Communiquez avec l'autre utilisateur ou réessayez plus tard.

Configuration du compte d'exportation des données comptables

Utilisez l'onglet Configuration du compte sur la page Données comptables (Entreprise > Exporter > Données comptables > Configuration du compte) pour inclure les frais et les taxes dans vos écritures de journal. L'inclusion des frais et des taxes de Ceridian dans les écritures de journal permet des rapprochements bancaires automatisés dans QuickBooks.

Remarque : Avant d'utiliser ces fonctionnalités, vous devez importer un Plan comptable.

- Pour inclure les frais et les taxes dans les écritures de journal :
- 1. Accédez à l'onglet Configuration du compte sur la page Données comptables (Entreprise > Exporter > Données comptables > Configuration du compte).

Données comptables		
Entreprise + Exporter + Données comptables		
Exportation des données comptables - QuickBooks en ligne		Développer tout / Réduit tout
Exportation des données Configuration du compte		
Frais et taxes		Θ
Frais de Livraison	Frais de Paie	
Advertising - EXPENSE *	Repair and maintenance - EXPENSE	·
T. P. S.	T. V. H.	
Commission Income - INCOME	Accounts Payable (A/P) - HKD - ACCOUNTS_PAYABLE	•
P. S. T.	T. V. Q.	
•		•
Banque		
Legal and professional fees - EXPENSE		
Legal and professional fees - EXPENSE •	Enremistrer	
T. P. S. Commission Income - INCOME P. S. T. Banque Legal and professional fees - EXPENSE	T. V. R. Accounts Payable (AVP) - HKD - ACCOUNTS_PAYABLE T. V. Q. Enrogister	• •

- 2. Sélectionnez les options appropriées dans la liste déroulante selon vos besoins.
- 3. Cliquez sur Enregistrer.

Les modifications apportées à la page Configuration du compte font l'objet d'une vérification et apparaissent dans la section Renseignements sur l'entreprise – Configuration des données comptables de la page Vérification.

enseignements relatifs	a l'entreprise - Configuration de l'integration d	au compte			
Description	Nouvelle valeur	Ancienne valeur	Entré par	Date et heure	
Frais de Livraison	Accounts Payable	Advertising	nschule	2019-09-09 11:41:44	
Frais de Paie	Accumulated Depreciation	Repair and maintenance	nschule	2019-09-09 11:41:44	
T. P. S.	Business Licenses and Permits	Commission Income	nschule	2019-09-09 11:41:44	
T. V. H.	Chequing	Accounts Payable (A/P) - HKD	nschule	2019-09-09 11:41:44	
P. S. T.	Chequing		nschule	2019-09-09 11:41:44	
T. V. Q.	Chequing		nschule	2019-09-09 11:41:44	
Banque	Bank charges	Legal and professional fees	nschule	2019-09-09 11:41:44	

CERIDIAN Améliorations – Powerpay

Améliorations apportées à l'interface utilisateur

Barre des employés

L'aspect et la convivialité de la barre des employés ont été améliorés.

		Jones, James
		Numéro 000000003 Type de rémunération EE à salaire Taux de rémunération 46,32 Statut Actif
		GL - Code de service 100 - Par defaut Montant courant contenu dans l'accumulateur de paie de vacances 0,00 \$ Paie PP92014 Fréquence de la paie À la quinzaine
•	Le no soit pl	m de l'employé apparaît désormais en bleu et en gros caractères afin qu'il us visible.
•	Lorsa	ue vous faites défiler la page vers le bas. la barre de renseignements sur

 Lorsque vous faites défiler la page vers le bas, la barre de renseignements sur les employés se rétracte pour vous permettre de voir davantage d'information. Cliquez sur + pour l'afficher.

Ferguson, Fred

ŧ

Liste des employés

L'aspect et la convivialité de la liste des employés de Powerpay ont été modernisés.

Recherche d'employé	*
Rechercher	
☑Actif ☑En congé ☑Ex-employé	
2 Duke, Daisy A	<u>^</u>
1 John, Doe A	
3 Jones, James A	

Page Changement de statut / RE

Afin de faciliter l'utilisation, la page Changement de statut / RE (Paie > RE / Changement de statut de l'employé > Changement de statut / RE) a été réaménagée et les sections sont désormais consolidées.

• Les cases 11, 12, 13, 14 et 16 apparaissent maintenant dans la section Renseignements relatifs au RE.

Renseignements relatifs au RE

Case 11) * Dernier jour payé	0	période de paie	a dermere	0	Case 13 Profession	
JJ/MM/AAAA	#	05-oct2016	2	Y		1
Case 14) * Date prévue de rappel						
Inconnu	•					
Case 16) * Raison du présent rele	vé d'emploi					
Pour plus de renseigneme	ents, appe	• ler				
Nom	, «PP•	* Nº de téléphone				

• Les cases 17, 17 et 17C apparaissent maintenant dans une seule section, Paiements à la séparation.

Les montants consignes ler m	e generene p	us de palements pour	remploye.			
17A Paie de vacances						
Saisir le code			Montant			
		•			\$	
Période donnée - Du		Période donnée - Au				
JJ/MM/AAAA	#	JJ/MM/AAAA	#			
17B Indemnité de jour fér Les montants consignés ici no Indiquez le montant que vou:	ié e génèrent p s avez payé	oas de paiements pour ou que vous paierez po	l'employé. bur chaque jour férié sum	venant après le	dernier jour payé	(case

 Les cases 18, 21, 13, 14 et 22 apparaissent maintenant dans la section Renseignements relatifs au RE.

Des observations ne devraient être saisies à confirmer des renseignements qui sont déjà La saisie d'observations déclenchera la vérifii retard de traitement ou la demande de préci	la case 18 que dans des circonstances exceptionnelles seulement et non pour inscrits sur le formulaire. cation manuelle du relevé d'emploi par Service Canada, ce qui peut entraîner un sions à l'employeur. ゐ
ase 18 Observations	Case 21) * N° de téléphone
	204-555-1234

Pages Outils de modification de masse

- L'aspect et la convivialité des pages suivantes ont été modernisés.
 - Page Mise à jour de masse de la rémunération (Paie > Outils de modification de masse > Mise à jour de masse de la rémunération).

Ξ

	9						
Mise à jour O Employé horaire @ Employé à salaire Employé à salaire							
EE à salaire		🔲 EE salarié-paie vac. versée chq	paie	EE salaire avec commissio	ons		
Méthode de mise à jour							
 Modificateur de taux (+/-) 		 Modificateur de pourcentage (+/-)	 Nouveau taux 		 Mise à jour manuelle 	
Montant							
2.00	\$						
ères de filtre							
Fourchette de taux de rémunération - De		Fourchette de taux de rémunérat	ion - À	Plage associée au premier jo	ur de travail - De	Plage associée au premier jour de tr	avail - À
	\$		\$				
Poste		GL - Sous-groupe X		GL - Sous-groupe Y		GL - Sous-groupe Z	
Tous	\sim	Tous	~	Tous	~	Tous	~
GL - Code de service		Province d'emploi		Statut		Retenue salariale	
Tous	\sim	Tous	~	Tous	~	Tous	~
Cotisation patronale		Aucun changement à la rémunéra	ation depuis				
Tous	~	JJ/MM/AAAA	*				
e des employés			Aperçu de	s résultats			
e des employés Mise à jour manuelle			Aperçu de	s résultats			
e des employés ØMise à jour manuelle ØMatricule	^ Nom	d'employé	Aperçu de	s résultats ent e	Nouveau Taux	_	\$
e des employés Mise à jour manuelle Matricule 1	↑ Nom John	d'employé , Doe	Aperçu de • Taux précéde 1331.25	s résultats	Nouveau Taux 1333.25		•
e des employés Mise à jour manuelle Matricule 1 1 2	 Nom John Duke 	d'employé , Doe e, Daisy	Aperçu de • Taux précéde 1331.25 36.79	s résultats	Nouveau Taux 1333.25 38.79		•
e des employés Mise à jour manuelle Matricule 1 2 2 3	 Nom John Duke Jone 	d'employé , Doe e, Daisy s, James	Aperçu de • Taux précéde 1331.25 36.79 46.32	s résultats	Nouveau Taux 1333.25 38.79 48.32		•
e des employés Mise à jour manuelle Mise à jour manuelle 2 1 2 2 2 3 2 4	 Nom John Duke Jone Smit 	d'employé , Doe e, Daisy s, James h, John	Aperçu de • Taux précéde 1331.25 36.79 46.32 32.00	s résultats	Nouveau Taux 1333.25 38.79 48.32 34.00		•
e des employés Matricule Matricule 1 2 2 4 15	 Nom John Duke Jone Smit 	d'employé , Doe e, Daisy s, James h, John	Aperçu de • Taux précéde 1331.25 36.79 46.32 32.00 0.00	s résultats	Nouveau Taux 1333.25 38.79 48.32 34.00 2.00		•

• Changement de statut de masse / RE (Paie > Outils de modification de masse > Changement de statut de masse).

a sélection de cette option de cha	angement de st	atut fera en sorte qu'aucun gain n	ie sera versé à l'er	nployé à compter de maintenant.			
							Mc
res de modification de m	nasse						
léthode de mise à jour							
Changement de statut		Statut résultant		Relevé d'emploi		Paie courante	
) Inverser le statut		En congé	~	Ne pas produire	~	Ne pas traiter	~
Cette option de changement de s	tatut ne s'appl	ique pas aux employés en congé.					
res de filtre							
lage associée au premier jour de t	ravail - De	Plage associée au premier jour d	le travail - À	Plage associée au dernier jour de trav	ail - De	Plage associée au dernier jour de	travail - À
	#		#		#		#
loste		GL - Sous-groupe X		GL - Sous-groupe Y		GL - Sous-groupe Z	
Tous	~	Tous	~	Tous	\sim	Tous	\sim
iL - Code de service		Province d'emploi		Statut			
Tous	~	Tous	~	Tous	~		
des employés			Aperçu de	s résultats			
des employés Mise à jour manuelle			Aperçu de	s résultats			
des employés Mise à jour manuelle Message d'avertissement Matricule		🔺 Nom d'emple	Aperçu de:	s résultats		• Statut	\$
des employés Mise à jour manuelle Message d'avertissement Matricule 1		 Nom d'emple John, Doe 	Aperçu de:	; résultats		+ Statut Actif	\$
des employés Mise à jour manuelle Message d'avertissement Matricule Matricule		← Nom d'emple John, Doe ⊞Afficher le	Aperçu de	; résultats		• Statut Actif	¢
des employés Mise à jour manuelle Message d'avertissement Matricule 1 1 2 2		► Nom d'emplo John, Doe ⊕ Afficher le Duke, Daisy	Aperçu de	; résultats		• Statut Actif Actif	٠
Mise à jour manuelle Mise à jour manuelle Message d'avertissement Image: Comparison d		► Nom d'empir John, Doe ⊕ Afficher le Duke, Daisy ⊕ Afficher le	Aperçu de oyé s messages s messages	; résultats		• Statut Actif Actif	•
Alsee a pour manuelle Alsesage d'avertissement Alsesage d'avertissement Alsesage d'avertissement Alse d'avertissem		 Nom d'emple John, Doe Afficher le Duke, Daisy Afficher le Jones, James 	Aperçu de	; résultats		Statut Actif Actif Actif Actif	¢
Alses a jour manuelle Alsessage d'avertissement Alsessage d'avertissem		 Nom d'emple John, Doe Ø Afficher le Duke, Dalsy Ø Afficher le Jones, James Smith, John 	Aperçu de oyé s messages s messages	; résultats		Statut Actif Actif Actif Actif Actif Actif Actif	•
Alise à jour manuelle Misesage d'avertissement Alise à jour manuelle Alise à jour manuell		Nom d'emple John, Doe B Afficher le Duke, Daisy Afficher le Jones, James Smith, John Afficher le Afficher le	Aperçu de oyé s messages s messages ; s messages	; résultats		Statut Actif Actif Actif Actif Actif Actif Actif	•
Alse a jour manuelle Misesage d'avertissement Alsesage d'avertissement Alse a jour manuelle Alse a jour man		 Nom d'emple john, Doe ØAfficher le Duke, Daisy ØAfficher le Jones, James Smith, John ØAfficher le Smith, James 	Aperçu de oyé s messages s messages ; s messages s	; résultats		Statut Actif Actif	•

• Page Mise à jour de masse des retenues et des cotisations (**Paie > Outils de** modification de masse > Mise à jour de masse des retenues et des cotisations).

utils de modification de masse - Mise à jour de masse des retenues et des cotisations									
Critères de modification de masse						Modèles			
Mise à jour Retenue salariale Cotisation patronale Méthode de mise à jour Modificateur de valeur (+/-) Montant 0.50 \$	O Modificateur de pourcentage (+/-)	>	O Nouvelle valeur (+/-)		🔿 Mise à jour manuelle				
Critères de filtre						⊟			
 Flous Employé horaire Employé à salaire Type de rémunération EE horaire EE salarié-paie vac. versée chq paie Fourchette de valeurs - De Poste Tous GL - Code de service Tous Cotisation patronale Tous 	EE horaire-pale vac. versée chq pale EE salaire avec commissions Fourchette de valeurs - À GL - Sous-groupe X Tous Province d'emploi Tous	\$	☑ EE horaire avec commissions Plage associée au premier jour de t GL - Sous-groupe Y Tous Statut Tous	ravail - De	 ☑ EE à salaire Plage associée au premier jour de travail GL - Sous-groupe Z Tous Retenue salariale Tous 	- À			
Liste des employés	Ap	erçu de:	s résultats						
Matricule • Nom d'emplo	yé	précéd	lente +	Nouvelle Cot	isation patronale	\$			
☑ 1 John, Doe				0.50		1			
2 Duke, Daisy				0.50					
☑ 3 Jones, James				0.50					
☑ 4 Smith, John				0.50					
☑ 15 Smith, James				0.50					
Nombre d'employés = 5 Nombre d'employés sélectionnés = 5									

• Page Mise à jour organisationnelle de masse (**Paie > Outils de modification** de masse > Mise à jour organisationnelle de masse).

Outi	Outils de modification de masse - Mise à jour organisationnelle de masse										Développer tout / Réduit tou
Crit	tères	de modifica	tion de masse								
	Mise Cha Cha Pos GL- Méth	à jour Imps d'Identifica te - Sous-groupe X ode de mise	ation		□ GL - Sous-groupe Y] GL - Sous-groupe Z		GL - Code de service	
	Not GL - So 2 -	uvelle valeur (+/- ous-groupe X)	~	O Mise à jour manuelle						
Crit	tères	de filtre									
	Poste Tour GL - Co Tour	s ode de service s		~	GL - Sous-groupe X Tous		 	SL - Sous-groupe Y Tous	~	GL - Sous-groupe Z	Y
						Aper	çu des ré	ésultats			
List	te des	employés									Θ
	Mise	e à jour manuel Matricule	le • Nom d'employé	¢	GL - Sous-groupe X précédent	¢	Nouvea	au GL - Sous-groupe X			٠
		1	John, Doe		1 -		2 -				~
		2	Duke, Daisy		1 -		2 - OLe tau	ux de rémunération de l'employé é	excède la limite perr	nise pour l'échelle salariale.	~
		3	Jones, James		1 -		2 - OLe tau	ux de rémunération de l'employé é	excède la limite perr	nise pour l'échelle salariale.	~
		4	Smith, John		-		2 - OLe tau	ux de rémunération de l'employé é	excède la limite perr	nise pour l'échelle salariale.	~
		15	Smith, James		-		2 - OLe tau	ux de rémunération de l'employé e	excède la limite perr	nise pour l'échelle salariale.	~
	Nomb Nomb	re d'employés = re d'employés s	5 électionnés = 5								

• Page Versement de masse de l'accumulateur (**Paie > Outils de modification de masse > Changement de statut de masse**).

ères de modification de ma	isse			
Méthode de mise à jour				
La sélection de la case à cocher S versement complet des accumul	Supprimer le versement du montant de l ateurs ont été saisies dans les pages Feu	accumulateur fera en sorte d'afficher, dans la liste de ille de présence et Versement de masse du montant d	s employés, tous les employés pour lesquels des données rela de l'accumulateur.	atives au
Les sélections effectuées dans la mises en évidence dans la liste d de connaissances.	section Méthode de mise à jour sont inc es employés. Les sélections peuvent être	liquées dans la liste des employés. Si des sélections o e modifiées avant de cliquer sur le bouton Appliquer. l	nt été effectuées dans les feuilles de présence individuelles, e Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez l'aide	lles seront ou la base
Supprimer le versement du monta	ant de Type de paiement	Période visée	Verser l'accumulateur de vacance	5?
l'accumulateur	Paiement régulier	2 semaines	✓ Oui - avec congé	~
	 Deuxième Paiement 			
Période de paie (si elle diffère de la p courante)	ériode			
,	\sim			
ères de filtre				
Les employés dont le statut est Act	if et ceux dont le changement de statut e	est en attente seront sélectionnés par le filtre.		
Groupe de Type de rémunération				
 Tous 				
Employé horaire Employé à calaire				
 Employe a salaire 				
Type de rémunération				
EE horaire	EE horaire-paie vac. ve	rsée chq paie 🛛 🗹 EE horaire avec commis	sions 🛛 🗹 EE à salaire	
EE salarié-paie vac. versée chq pai	ie 🛛 🗹 EE salaire avec commi	ssions		
Poste	GL - Sous-groupe X	GL - Sous-groupe Y	GL - Sous-groupe Z	
Tous	Tous	Tous	Tous	~
GL - Code de service	Province d'emploi			
Tous		~		
	, ous			
		Aperçu des résultats		
e des employés				
PEMAPOLIE : Les valeurs provenant	des feuilles de présence individuelles so	nt mises en évidence		
Mise à jour manuelle	des realités de présence mainadelles so	in mises en evidence.		
Message d'avertissement				
message d'erreur				
Matricule Nom d'employ	e + Periode visee	Verser l'accumulateur de	vacances? + Periode de paie (si elle differe de la periode	courante) 🕈
▲ ⊕ Afficher les	messages			
_				
☑ 3 Jones, James	2 semaines	✓ Oui - avec congé	v 020 - 05-oct2016	~
Afficher les	messages			
A Smith John	2 semaines	V Qui - avec congé	v 020 - 05-oct2016	~
4 5000	2 sandings	our avectorige		
▲ ⊕ Afficher les	messages			
▲ ⊕ Afficher les	messages			

• Cliquez sur le lien du nom de l'employé dans la Liste des employés située dans le haut de n'importe quelle page pour ouvrir la fenêtre contextuelle Dossier d'employé et consulter les renseignements sur l'employé sélectionné.

Dossier d'employé

Paie PP92014 Période o Date de soumission 30-se	le paie 20R Date fin PP 05-od	ct2016 Date de paiement 1	0-oct2016
Matricule 000000001 Adresse XXXXXXXXXXXXXXXXXX Winnipeg , Manitoba Canada XXXXXX	Nom de l'employé John, Doe J	Date de naissance 08 févr. XXXX	Premier jour de travail 07 févr. 2012
Type de rémunération EE à salaire	Taux de rémunération 1331,25 \$	Province d'emploi Québec	RQAP (Régime québécois d'assurance parentale) Assujetti au RQAP
Situation fiscale Assujetti à l'impôt prov.et féd.	Statut à l'égard du RPC/RRQ Assujetti au RPC/RRQ	Catégorie d'AE Prélève AE - taux ER est de 1,4	Régime provincial de sécurité au travail Type : CSST du Québec Régime : Régime par défaut - 1.990%
Poste Assistant Manager Min. 23 400,00 \$ Max. 35 100,00 \$			
GL - Sous-groupe X 1 - Accumulateur de paie	GL - Sous-groupe Y 4 -	GL - Sous-groupe Z 7 -	GL - Code de service
de vacances Régime : Paie vacances - 1 Taux : 50,00 Montant courant : 0.00 \$			

• L'aspect et la convivialité de la page Sélectionner le modèle pour chacune des pages de mise à jour de masse ont été mis à jour. Les boutons Rename (Renommer) et Supprimer apparaissent désormais sous forme d'icônes.

+ Créé le	👻 Dernière mise à jour	\$	
2012-03-30 15:20:19.884	2012-03-30 15:20:19.89145	ø	Û
2012-03-30 15:25:34.905	2012-03-30 15:25:34.913247	545	Û
		Ou	ıvrir Annul
	 Créé le 2012-03-30 15:20:19.884 2012-03-30 15:25:34.905 	Créé le Dernière mise à jour 2012-03-30 15:20:19.884 2012-03-30 15:20:19.89145 2012-03-30 15:25:34.905 2012-03-30 15:25:34.913247	Créé le Dernière mise à jour 2012-03-30 15:20:19.884 2012-03-30 15:20:19.89145 Image: Constant of the second sec

 L'étiquette « For which pay period » (Pour quelle période de paie) à la page Versement de masse de l'accumulateur a été modifiée pour « Période de paie (si elle diffère de la période courante) ».

Page Maintenance de l'utilisateur dans l'environnement libreservice

- L'aspect et la convivialité de la page Maintenance dans l'environnement libreservice (Entreprise > Libre-service > Maintenance de l'utilisateur) ont été modernisés.
- Le message qui apparaît lorsqu'aucun événement d'atteinte à la sécurité n'a été consigné pour l'employé sélectionné a été changé pour « Le dossier de l'employé ne contient pas d'événement d'atteinte à la sécurité pour la période sélectionnée ».

* Nom d'utilisateur	* Courriel		
Daisy1Duke	dduke@powerpay.pa		
Désactiver le compte libre-service	Forcer le changement de mot de	🔲 2 ^e accueil	
	passe à la prochaine ouverture de session	Le mot de passe d'accueil de l'utilisateur est expiré. Sélectionnez « 2 ^e accueil », puis cliquez sur « Enregistrer » pour recevoir vos données d'accès à l'adresse courriel fournie.	
	Enregistrer Simuler		
rnal des événements d'atteinte à l	a sécurité		
Le dossier de l'employé ne contient pas d'évé	nement d'atteinte à la sécurité pour la période sélé	ectionnée.	
Afficher les événements d'atteinte à la sécurite	é des derniers		
20 iours	-		

Maintenance de l'utilisateur dans l'environnement libre-service

Configuration service / distribution

Afin de faciliter l'utilisation, la page Configuration service / distribution (Entreprise > Configuration service / distribution) a été modifiée :

- L'aspect et la convivialité ont été améliorés;
- Elle apparaît correctement sur les ordinateurs de bureau, les tablettes et les appareils mobiles;
- Lorsque la description personnalisée est uniquement écrite dans une langue, Powerpay remplit automatiquement le deuxième champ à l'aide de la description lorsque la page est sauvegardée pour s'assurer que le champ n'est pas vide lorsque la langue est modifiée.

figurat	tion ser	/ice / distrib	oution														Dévelop	per tout /
- Sous-	groupe X	- Shift	Jacion	Θ	GL - No se	rvice - Man	ager		Θ	GL - Sous	-groupe Z -	City	E) 5	Sous-grou	ıpe Y - Prov	ince	
Descript	ion personn	alisée - Anglais		_	Descript	ion personnalis	ée - Anglais			Descrip	tion personnalis	sée - Anglais			Descrip	tion personnali	sée - Anglais	
Shift					Mana	ger				City					Provi	nce		
Descript	ion personn	alisée - Français			Descript	ion personnalis	ée - Français			Descrip	tion personnalis	sée - Français			Descrip	tion personnali	sée - Français	
Shift					Mana	ger				City					Provi	nce		
Code	Anglais	Français	Retirer		Numér	o Anglais	Français	Retirer		Code	Anglais	Français	Retirer		Code	Anglais	Français	Retire
Day	9-5	9-5			100	Default	Par defau			Reg	Regina	Regina			AB	Alberta	Alberta	
Night	5-1	5-1			150	Joe	Joe			Sask	Saskatoon	Saskatoon			BC	British	British	
					200	Fred	Fred								SK	Saskatchev	Saskatchev	
	+ Ajouter	une nouvelle rang	ée								+ Ajouter un	e nouvelle rangée	•					
						+ Ajouter un	e nouvelle rangé	e								+ Ajouter un	e nouvelle rangée	
								-										

Page Échelons salariaux

L'aspect et la convivialité de la page Échelons salariaux (Entreprise > Configuration de la rémunération > Échelons salariaux) ont été modernisés.

chelons salariaux				
		Ajoute	er un échelon s	alarial
Échelons salariaux				Θ
Nom Associates	Type d'échelon salarial Échelle salariale	Groupe de type de paie EE horaire		
			Ĩ	

Les pages Configuration de la saisie rapide ont été supprimées

Les pages Configuration de la saisie rapide et tous les liens rapides vers les pages ont été supprimés. La configuration pour les pages de la saisie rapide se fait maintenant à la page Saisie rapide.

Afin d'obtenir des renseignements sur la configuration des paramètres par défaut des pages Saisie rapide, accédez à <u>https://www.powerpay.ca/en/pphelp/6-</u> <u>0/Content/A_Introduction Topics/SetUpRapidEntryDefaults.htm</u>

CERIDIAN Options libre-service

Mode de livraison par défaut des formulaires fiscaux des employés (pour les clients qui utilisent déjà l'environnement libreservice)

L'option Mode de livraison par défaut des formulaires fiscaux des employés à la page Options libre-service (**Entreprise > Libre-service > Options libre-service**) doit être sélectionnée avant de créer de nouveaux comptes libre-service.

Créer des utilisateurs multiples	Options libre-service	Maintenance d	e l'utilisateur	Sélections de champs				
Entreprise + Environnement libre	e-service 🕨 Options libre-s	ervice						
Options libre-service				Dével	lopper tout / Réduit tou			
				Obliger tous les utilisateurs à changer le	eur mot de passe			
Activation de la fonction								
Activer l'envoi des bulletin	s de paie et des formulaire	s fiscaux à l'enviro	nnement libre-se	rvice 🕄				
Options générales					Ξ			
* Générer automatiquement	le format du nom d'utilisat	eur	* Mode de livra	aison par défaut des formulaires fiscaux des e	mployés 🚯			
Prénom.Nom (Michael.Jc	hnson)	¥			Ŧ			
🔲 Annuler l'option de masqu	lage des renseignements p	ersonnels	🗷 Lettre de co	nfirmation de l'emploi 🟮				
Mettre en application la da apporter des changement	ate limite auprès des emple s à l'environnement libre-s	oyés pour ervice	Heure limite po service le jour	our apporter des changements à l'environnem du traitement (heure du Centre)	nent libre-			
			9:00					
		Enreg	jistrer					

Lorsqu'aucun mode de livraison par défaut n'a été sélectionné, Powerpay affiche le message d'avertissement suivant quand vous tentez de créer un compte libreservice.



Question de sécurité requise lors de la réinitialisation des mots de passe de l'environnement libre-service de l'employé

Après la réinitialisation d'un mot de passe d'employé dans l'environnement libreservice en sélectionnant **Send New Password to User (Envoyer un nouveau mot de passe à l'employé)** à la page Maintenance de l'utilisateur (**Entreprise > Libreservice > Maintenance de l'utilisateur**), l'employé doit répondre correctement à la question de sécurité pour réinitialiser son mot de passe.

Questions de sécurité

Veuillez répondre à la question de sécurité, puis cliquez sur le bouton Enregistrer afin de poursuivre la procédure de réinitialisation de votre mot de passe.

Quelle école fré	equentiez-vous (en sixième anr	iée?	

Champ Old user password (Ancien mot de passe de l'utilisateur)

Un champ Old user password (Ancien mot de passe de l'utilisateur) apparaît désormais à la page Changement du mot de passe de l'utilisateur (**Plus > Changer le mot de passe**) pour s'assurer que quelqu'un d'autre ne change pas votre mot de passe.

Si le mot de passe entré dans le champ Old user password (Ancien mot de passe de l'utilisateur) est incorrect ou laissé en blanc, Powerpay affiche un message d'erreur.

Fin d'année

Situation fiscale pour les traitements Y

Lorsqu'un traitement Y (période annuelle) est ouvert, la situation fiscale des employés apparaît maintenant dans la section Imposition de la page Dossier d'employé (**Paie > Dossier d'employé**).

La seule option offerte est **Statut indien Gains sur T4 – Case 71**. Si l'employé avait déjà obtenu le Statut indien au cours de l'exercice financier applicable, la case est cochée et en lecture seule. Si l'employé n'avait pas obtenu le Statut indien au cours de l'exercice financier applicable, la case peut être cochée. Une fois la page enregistrée, la case ne peut pas être décochée et le champ devient en lecture seule.

Pour décocher l'option Statut indien pour un employé, veuillez communiquer avec votre équipe de prestation de services.

Situation fiscale	* Statut à l'égard du RPC/RRQ		Catégorie d'AE	
📄 Statut indien - Gains sur T4 - Case 71	Assujetti au RPC/RRQ	٣	Prélève AE - taux ER est de 1,4	٣
RQAP (Régime québécois d'assurance parentale)				
Ne s'applique pas				

Heures par période de paie et Accumulateurs n'apparaissent pas à la page Dossier d'employé pour les y-runs (périodes annuelles)

Les champs et les sections suivants n'apparaissent pas à la page Dossier d'employé (**Paie > Dossier d'employé**) lors d'un y-run (période annuelle) afin d'éliminer la nécessité de remplir des champs non requis pour un y-run (période annuelle) :

- Champ Heures par période de paie dans la section Rémunération;
- Section Accumulateur de paie de vacances;
- Section Accumulateur additionnel;
- Section Accumulateur de paies de congé de maladie.

Le champ Date de naissance à la page Dossier d'employé

Le champ Date de naissance peut maintenant être modifié et il apparaît dans la section Dates relatives à l'employé pour les rajustements de fin d'exercice afin de s'assurer que la bonne date apparaît et peut être comparée au statut RPC/RRQ.

Dates relatives à l'employé	Ξ
Date de naissance 🌶	
15/07/XXXX	

Taux de la CNESST du Québec

Vous pouvez désormais ajuster les taux de la CNESST du Québec pour l'année en cours et pour la première paie de l'année à la page Government Rates (Taux du gouvernement) (Entreprise > Government Rates [Taux du gouvernement]) afin d'éliminer la nécessité d'appeler votre équipe de prestation de services pour modifier les taux.

- Pour ajuster un taux :
- 1. Accédez à la page Government Rates (Taux du gouvernement) (Entreprise > Government Rates [Taux du gouvernement]).
- 2. Entrez le taux ajusté dans la colonne Rate (Taux).
- 3. Cliquez sur Enregistrer.

Message sommaire du mode de livraison du formulaire de fin d'année

Lors de la dernière paie de l'année, un message vous indiquant comment vos formulaires fiscaux seront livrés apparaît aux pages suivantes :

Page Afficher la période de paie (Période de paie > Afficher la période de paie);

INFORMATIONS	
AVANT LE TRAITEMENT	
Différentes directives s'appliquent a paie. Les données de la paie doive	a traitement supplémentaire en fonction de la situation. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter l'aide ou la base de connaissances. Le service de dépôt direct a été autorisé pour cette liste de L'être transmises trois jours avant la date de paiement afin de s'assurer que les dépôts directs sont versés à temps dans le compte bancaire des employés
ction des formulaires fisca	ux de 2019
ction des formulaires fisca	ux de 2019 mprenant un paiement daté de l'année 2019 0
ection des formulaires fisca Vajat de la dernière liste de paie co maler la production des formulaire O Oui ® Non	ux de 2019 mprenant un paiement daté de l'année 2019 0 fiscaux?
ection des formulaires fisca s'agit de la dernière liste de paie co gnaler la production des formulaire © Out @ Non	ux de 2019 mprenant un paiement daté de l'année 2019 0 fiscaux?

Page Soumettre paie (Process (Traitement ou processus) > Soumettre paie). × Formulaires fiscaux - confirmation Il s'agit de la dernière liste de paie comprenant un paiement daté de l'année 2019 et les formulaires fiscaux NE seront PAS produits avec cette paie. Livraison des formulaires fiscaux - Importé dans Powerpay à moins que l'option de livraison électronique des formulaires fiscaux ne soit sélectionnée dans l'environnement libre-service Powerpay. Sélectionnez Continuer pour passer à la sélection de ce formulaire fiscal, ou sélectionnez Annuler et accédez à la page Période de paie pour modifier la sélection du formulaire fiscal pour cette paie. Continuer Annuler Un courriel est envoyé à l'utilisateur Powerpay qui devrait recevoir des avis à la page Gestion des utilisateurs et des personnes-ressources lorsque la dernière paie de l'année est soumise.

```
Repty Repty All Groward
Wed 2019/09/25 1:09 MA
Powerpay_service@ceridian.ca
Year-End Tax Form Election / Sélection des formulaires fiscaux de fin d'année
To
Ceridian
La version francaise suit l'anglaise.
Tax Form Selection 1 Sélection des formulaires fiscaux de fin d'année
To
Selection automated notification, which is unable to receive replies.
It is an automated notification, which is unable to receive replies.
It is an automated notification, which is unable to receive replies.
It is an automated notification, which is unable to receive replies.
```

```
Livraison des formulaires fiscaux - Imprimé et livré par Ceridian.
```

*Le présent courriel est un avis automatisé auquel on ne peut répondre.

Lien Ajouter un employé

Un lien **Ajouter un nouvel employé** apparaît aux pages suivantes lorsque l'entreprise ne comporte pas d'employés. Cliquer sur le lien ouvre la page Embauche/Profil > Ajouter un nouvel employé (**Paie >Embauche/Profil > Ajouter un nouvel employé**).

- Toutes les pages du menu Paie sauf les pages Outils de modification de masse et la page Gestion du régime de retraite collectif.
- Toutes les pages du menu RH sauf la page Renseignements RH et la page Configuration des données RH.
- La page Saisie rapide (Paie > Paiement régulier > Saisie rapide).



- La page Saisie rapide Deuxième paiement (Paie > Deuxième paiement > Saisie rapide – Deuxième paiement).
- La page Maintenance d'un compte libre-service (Entreprise > Libreservice > Maintenance de l'utilisateur).
- La page Feuille de présence (Paie > Paiement régulier > Feuille de présence).
 - La page Dépôt direct (Paie > Embauche/Profil > Dépôt direct).

