

Ajouter des comptes d'utilisateurs libre-service

Ajouter des comptes d'utilisateur

Une fois l'environnement libre-service de Dayforce Powerpay activé pour votre liste de paie, les comptes d'utilisateur des employés doivent être créés pour l'attribution des droits d'accès à l'environnement libre-service Powerpay.

Lorsque vous attribuez un compte d'utilisateur libre-service à un employé, vous lui assignez un nom d'utilisateur unique.

Une fois le compte d'utilisateur créé, deux courriels sont acheminés à l'employé. Le premier courriel renferme le nom d'utilisateur et le deuxième comporte un mot de passe temporaire, ainsi qu'un lien vers l'environnement libre-service Powerpay.



Le mot de passe temporaire fourni dans le courriel de bienvenue initial expire dans 10 jours.

Ajouter un seul compte d'utilisateur

1. Les adresses de courriel sont requises pour l'ajout de comptes d'utilisateur. Avant de poursuivre, assurez-vous qu'une adresse de courriel valide est indiquée à la page *Dossier d'employé* (Paie → Embauche/Profil → Dossier d'employé).

Renseignements sur la personne-ressource

Téléphone 416-999-9999

Téléphone 2

Téléphone 3

Courriel

Autre Courriel

2. Accédez à la page **Maintenance de l'utilisateur** (Entreprise → Libre-service → Maintenance de l'utilisateur).
3. À partir de la liste des employés, sélectionnez l'employé pour lequel vous souhaitez ajouter le compte.
4. Inscrivez un **nom d'utilisateur** et cliquez sur **Générer automatiquement**.
5. Cliquez sur **Créer**.

Créer un compte libre-service

* Nom d'utilisateur

* Courriel kevin.gopaul@entourage.ca

Cliquez sur « Créer » pour recevoir vos données d'accès à l'adresse courriel fournie.

Générer automatiquement

Créer

Deux courriels sont acheminés à l'employé. Le premier courriel renferme le nom d'utilisateur et le deuxième comporte un lien vers l'environnement libre-service Powerpay, ainsi qu'un mot de passe temporaire.



Vous pouvez sélectionner le format par défaut des noms d'utilisateur de l'environnement libre-service Powerpay générés automatiquement. Accédez à la page *Entreprise → Environnement libre-service → Options de sécurité*.

Ajouter des comptes d'utilisateurs libre-service

Ajouter des comptes d'utilisateur pour plusieurs employés

1. Les adresses de courriel sont requises pour l'ajout de comptes d'utilisateur. Avant de poursuivre, assurez-vous qu'une adresse de courriel valide est indiquée à la page Dossier d'employé pour chaque employé (Paie → Embauche/Profil → Dossier d'employé).

Renseignements sur la personne-ressource

Téléphone	416-999-9999	Téléphone 2	
Téléphone 3		Courriel	
Autre Courriel			

2. Accédez à la page **Créer des utilisateurs multiples** (Entreprise → Environnement libre-service → Créer des utilisateurs multiples).
3. Consultez la section *Message de validation libre-service* pour les employés qui n'ont pas d'adresse de courriel.

Créer des utilisateurs multiples

Message de validation libre-service

Des données manquantes ou une modification de statut en suspens empêchent la création d'un compte libre-service pour les employés suivants.

Numéro	Nom d'employé	Message
2	Prasad, Kavitha	L'adresse de courriel est vide
3	Moore, Lucinda	L'adresse de courriel est vide
4	Pozzini, Jeri	L'adresse de courriel est vide
7	Columbo, Maria	L'adresse de courriel est vide
8	Buttar, James	L'adresse de courriel est vide
9	Lisbona, Natalie	L'adresse de courriel est vide
10	Tsang, Ming	L'adresse de courriel est vide
13	Draper, Peter	L'adresse de courriel est vide
14	Ying, Robin	L'adresse de courriel est vide
15	Read, Joan	L'adresse de courriel est vide

4. (facultatif) Pour ajouter une adresse de courriel pour l'employé, cliquez sur le lien **L'adresse de courriel est vide** (disponible uniquement pour une période de paie en cours).
 - a. La page *Dossier d'employé* s'affiche et vous permet d'ajouter une adresse de courriel pour l'employé.
 - b. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
 - c. Cliquez sur le lien **Créer des utilisateurs multiples** pour revenir à la page *Créer des utilisateurs multiples*.

Entreprise ▶ Environnement libre-service ▶ **Créer des utilisateurs multiples** ▶ Dossier d'employé

5. Dans la section *Liste des employés*, sélectionnez les employés pour lesquels vous voulez créer des comptes à partir de la liste **Employés sans compte**, puis cliquez sur le bouton > pour les placer dans la liste **Créer des comptes**.

Ajouter des comptes d'utilisateurs libre-service

The screenshot shows a window titled 'Employee List'. It contains two main sections: 'Employees without Accounts' on the left and 'Create Accounts' on the right. The 'Employees without Accounts' section has a table with columns 'Number' and 'Employee Name'. It lists five employees: Squires, Hugh (Number 1); Prasad, Kavitha (Number 2); Gopaul, Kevin (Number 16); Picard, Francine (Number 21); and Doe, Jon (Number 1811). The 'Create Accounts' section has an empty table with the same columns. Between the two tables are five buttons: '>', '>>', '<<', '<', and '<<<'. At the bottom of the window is a green 'Create' button. A note at the bottom right of the 'Create Accounts' section says: 'Click "Create" to email login credentials to the address provided.'

6. Cliquez sur **Créer**.
7. Un compte est créé pour les employés sélectionnés, et les employés sont affichés dans la section *Employés avec compte*.

The screenshot shows a window titled 'Employés avec compte'. It contains a table with columns 'Numéro' and 'Nom d'employé'. It lists two employees: Gopaul, Kevin (Numéro 16) and Picard, Francine (Numéro 21). Below the table, there is a link that says 'Compte libre-service créé'.

Deux courriels sont acheminés à l'employé. Le premier courriel renferme le nom d'utilisateur et le deuxième comporte un lien vers l'environnement libre-service Powerpay, ainsi qu'un mot de passe temporaire.

Gérer les comptes d'utilisateur de l'environnement libre-service

Lorsque les comptes d'utilisateur sont créés, toutes les mises à jour, comme la réinitialisation des mots de passe, le déverrouillage des comptes bloqués et l'affichage des journaux des événements d'atteinte à la sécurité, sont effectuées dans la page de Maintenance de l'utilisateur.

The screenshot shows a sidebar menu for 'Entreprise'. It has a dropdown arrow next to the title. Under 'Entreprise', there is a sub-menu 'Environnement libre-service'. Under this sub-menu, there are four options: 'Créer des utilisateurs multiples', 'Options libre-service', 'Maintenance de l'utilisateur' (which is highlighted with a blue background), and 'Sélections de champs'.



Pour de plus amples renseignements, consultez les questions concernant le libre-service à la page Aide ([?](#)) et le document [Gérer les comptes d'utilisateur de l'environnement libre-service](#).