

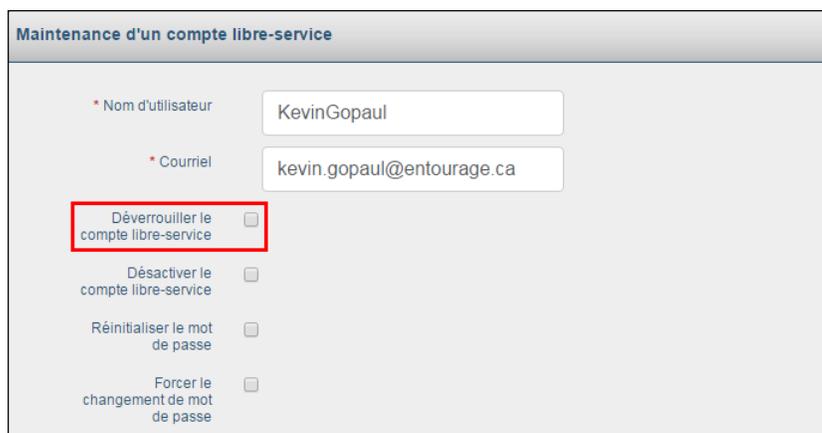
Gérer des comptes d'utilisateur de l'environnement libre-service

La gestion des comptes d'utilisateur de l'environnement libre-service de Powerpay comprend les tâches suivantes :

- Déverrouiller un compte
- Désactiver/activer un compte
- Réinitialiser le mot de passe d'un compte
- Forcer un changement de mot de passe pour un compte
- Obliger tous les utilisateurs à réinitialiser leur mot de passe
- Accueillir de nouveau un employé dans l'environnement libre-service
- Gérer les noms d'utilisateur et les adresses de courriel
- Simuler le rôle d'un employé dans l'environnement libre-service
- Afficher le journal des événements d'atteinte à la sécurité

Déverrouiller un compte

Cette option permet de déverrouiller le compte d'un employé actif dont la dernière tentative infructueuse de connexion a dépassé le nombre de tentatives permises.



1. Accédez à la page **Maintenance de l'utilisateur** (Entreprise → Environnement libre-service → Maintenance de l'utilisateur).
2. Sélectionnez le nom de l'employé dont le compte libre-service est verrouillé à partir de la liste des employés.
3. Dans la section *Maintenance d'un compte libre-service*, sélectionnez la case **Déverrouiller le compte libre-service**.
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

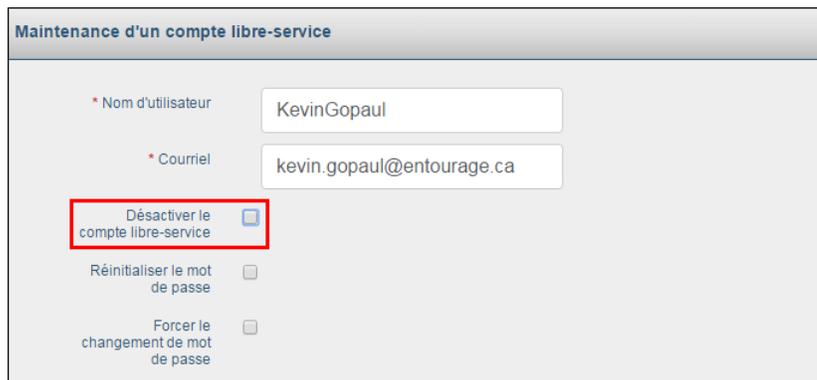


L'employé peut aussi utiliser le lien [Vous avez oublié votre mot de passe?](#) dans la page d'ouverture de session de l'environnement libre-service Powerpay pour demander un nouveau mot de passe temporaire au lieu de ces étapes de déverrouillage.

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

Désactiver un compte

Cette option permet de désactiver l'accès d'un employé à l'environnement libre-service. Si l'employé est connecté à l'environnement libre-service, la session se ferme et la page **Ouverture de session** s'affiche.

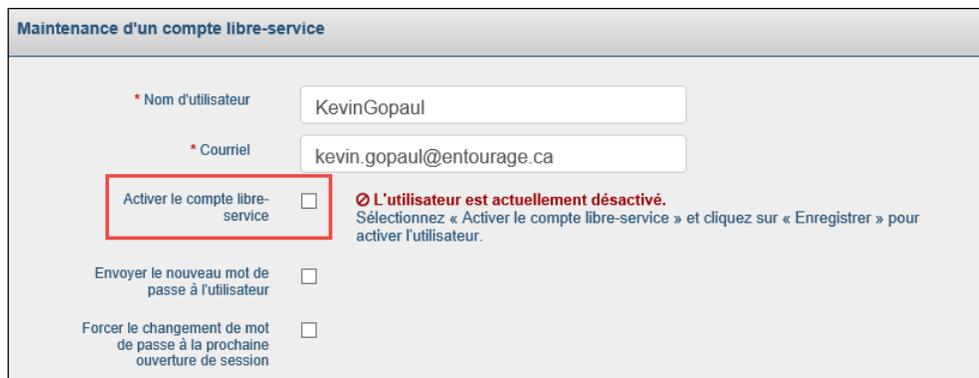


The screenshot shows a web form titled "Maintenance d'un compte libre-service". It contains several input fields and checkboxes. The "Nom d'utilisateur" field is filled with "KevinGopaul" and the "Courriel" field is filled with "kevin.gopaul@entourage.ca". The checkbox "Désactiver le compte libre-service" is checked and highlighted with a red box. Other checkboxes for "Réinitialiser le mot de passe" and "Forcer le changement de mot de passe" are unchecked.

1. Accédez à la page **Maintenance de l'utilisateur** (Entreprise → Environnement libre-service → Maintenance de l'utilisateur).
2. Sélectionnez le nom de l'employé dont le compte doit être désactivé à partir de la liste des employés.
3. Dans la section *Maintenance d'un compte libre-service*, sélectionnez la case **Désactiver le compte libre-service**.
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Activer un compte

Cette option permet d'activer l'accès d'un employé dont le compte est désactivé à l'environnement libre-service. Un compte est désactivé lorsqu'un employé répond trois fois incorrectement aux questions de vérification de l'identité ou lorsque le compte est désactivé manuellement à l'aide de l'option **Désactiver le compte libre-service**.



The screenshot shows the same web form as above. The "Activer le compte libre-service" checkbox is checked and highlighted with a red box. A red message icon is visible next to the checkbox, with the text: "L'utilisateur est actuellement désactivé. Sélectionnez « Activer le compte libre-service » et cliquez sur « Enregistrer » pour activer l'utilisateur." Other checkboxes for "Envoyer le nouveau mot de passe à l'utilisateur" and "Forcer le changement de mot de passe à la prochaine ouverture de session" are unchecked.

1. Accédez à la page **Maintenance de l'utilisateur** (Entreprise → Environnement libre-service → Maintenance de l'utilisateur).
2. Sélectionnez le nom de l'employé dont le compte doit être activé à partir de la liste des employés.
3. Dans la section *Maintenance d'un compte libre-service*, sélectionnez la case **Activer le compte libre-service**.
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Réinitialiser le mot de passe

Cette option permet de réinitialiser le mot de passe du compte libre-service d'un employé. Une fois le mot de passe réinitialisé :

- Le système génère un mot de passe temporaire
 - Un courriel contenant un mot de passe initial qui expire dans 24 heures est envoyé à l'employé
 - Le compte est déverrouillé et activé, au besoin
1. Accédez à la page **Maintenance de l'utilisateur** (Entreprise → Environnement libre-service → Maintenance de l'utilisateur).
 2. Sélectionnez le nom de l'employé dont le mot de passe doit être réinitialisé à partir de la liste des employés.
 3. Dans la section *Maintenance d'un compte libre-service*, sélectionnez la case **Envoyer le nouveau mot de passe à l'utilisateur**.

Maintenance d'un compte libre-service

* Nom d'utilisateur

* Courriel

Désactiver le compte libre-service

Envoyer le nouveau mot de passe à l'utilisateur

Forcer le changement de mot de passe à la prochaine ouverture de session

4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.



L'employé peut aussi utiliser le lien [Vous avez oublié votre mot de passe?](#) dans la page d'ouverture de session de l'environnement libre-service Powerpay pour demander un nouveau mot de passe temporaire au lieu de ces étapes de réinitialisation.

Forcer le changement de mot de passe à la prochaine ouverture de session

Cette option oblige l'employé à changer son mot de passe lors de sa prochaine ouverture de session dans l'environnement libre-service.

1. Accédez à la page **Maintenance de l'utilisateur** (Entreprise → Environnement libre-service → Maintenance de l'utilisateur).
2. Sélectionnez le nom de l'employé que vous désirez obliger à changer son mot de passe à partir de la liste des employés.
3. Dans la section *Maintenance d'un compte libre-service*, sélectionnez la case **Forcer le changement de mot de passe à la prochaine ouverture de session**.

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

Maintenance d'un compte libre-service

* Nom d'utilisateur

* Courriel

Désactiver le compte libre-service

Envoyer le nouveau mot de passe à l'utilisateur

Forcer le changement de mot de passe à la prochaine ouverture de session

4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Obliger tous les utilisateurs de l'environnement libre-service à réinitialiser leur mot de passe

Cette option oblige tous les utilisateurs de l'environnement libre-service à réinitialiser leur mot de passe. Cette option devrait être utilisée en cas d'atteinte à la sécurité.

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

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)

Enregistrer

1. Accédez à la page **Options de sécurité** (Entreprise → Environnement libre-service → Options libre-service).
2. Cliquez sur le bouton Obliger tous les utilisateurs à changer leur mot de passe.
3. Cliquez sur le bouton **OK** dans la boîte de dialogue contextuelle qui est générée.
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

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

Accueillir de nouveau un employé

Cette option est utilisée lorsque l'employé n'a jamais ouvert de session dans l'environnement libre-service, et que son mot de passe temporaire a expiré. Un courriel de bienvenue, qui contient un lien vers l'environnement libre-service Powerpay, un nom d'utilisateur et un mot de passe temporaire, est envoyé à l'employé.

Maintenance d'un compte libre-service

* Nom d'utilisateur

* Courriel

Désactiver le compte libre-service

Forcer le changement de mot de passe

2° accueil

1. Accédez à la page **Maintenance de l'utilisateur** (Entreprise → Environnement libre-service → Maintenance de l'utilisateur).
2. Sélectionnez le nom de l'employé devant être accueilli de nouveau à partir de la liste des employés.
3. Dans la section *Maintenance d'un compte libre-service*, sélectionnez la case **2° accueil**.
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Gérer les noms d'utilisateur et les adresses de courriel

Vous pouvez modifier les noms d'utilisateur et les adresses de courriel pour les comptes libre-service directement dans la page Maintenance de l'utilisateur.

Maintenance d'un compte libre-service

* Nom d'utilisateur

* Courriel

Désactiver le compte libre-service

Réinitialiser le mot de passe

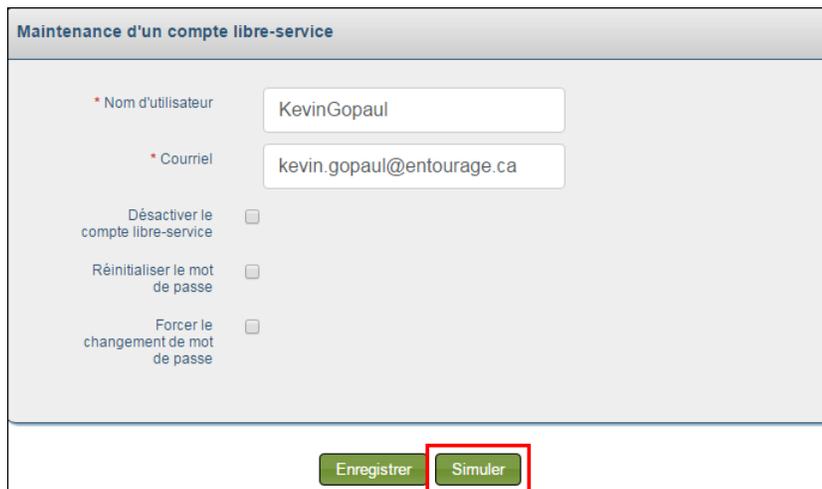
Forcer le changement de mot de passe

1. Accédez à la page **Maintenance de l'utilisateur** (Entreprise → Environnement libre-service → Maintenance de l'utilisateur).
2. Sélectionnez l'employé dont le nom d'utilisateur ou l'adresse de courriel doit être modifié à partir de la liste des employés.
3. Entrez le nouveau nom d'utilisateur ou la nouvelle adresse de courriel.
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

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

Simuler le rôle d'un employé dans l'environnement libre-service

Cette option permet de simuler le rôle d'un employé doté d'un compte libre-service, notamment afin de consulter les renseignements relatifs à cet employé factice.



Maintenance d'un compte libre-service

* Nom d'utilisateur

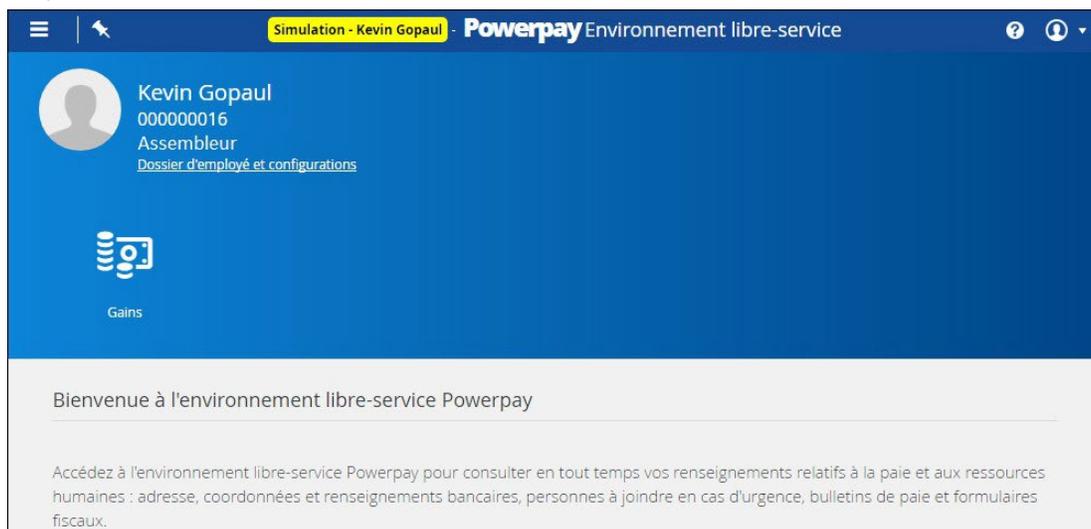
* Courriel

Désactiver le compte libre-service

Réinitialiser le mot de passe

Forcer le changement de mot de passe

1. Accédez à la page **Maintenance de l'utilisateur** (Entreprise → Environnement libre-service → Maintenance de l'utilisateur).
2. Sélectionnez le nom de l'employé dont le rôle doit être simulé à partir de la liste des employés.
3. Cliquez sur **Simuler**.



Simulation - Kevin Gopaul - Powerpay Environnement libre-service

Kevin Gopaul
00000016
Assembleur
[Dossier d'employé et configurations](#)

Gains

Bienvenue à l'environnement libre-service Powerpay

Accédez à l'environnement libre-service Powerpay pour consulter en tout temps vos renseignements relatifs à la paie et aux ressources humaines : adresse, coordonnées et renseignements bancaires, personnes à joindre en cas d'urgence, bulletins de paie et formulaires fiscaux.

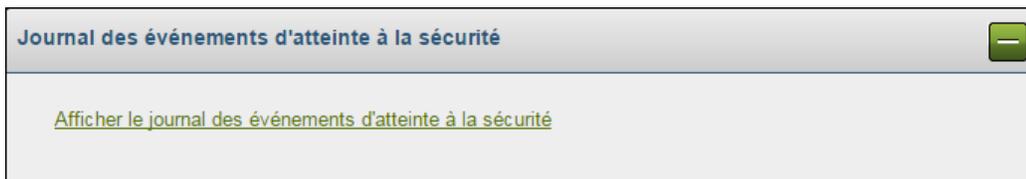
L'environnement libre-service s'ouvre automatiquement avec le compte de cet employé.

Tous les renseignements sont affichés en lecture seule.

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

Journal des événements d'atteinte à la sécurité

Le journal des événements d'atteinte à la sécurité permet d'afficher les événements des 30, 60 ou 90 derniers jours pour l'employé sélectionné.



1. Accédez à la page **Maintenance de l'utilisateur** (Entreprise → Environnement libre-service → Maintenance de l'utilisateur).
2. Sélectionnez le nom de l'employé dont le journal des événements doit être affiché à partir de la liste des employés.
3. Cliquez sur **Afficher le journal des événements d'atteinte à la sécurité**.

Date du journal	Changé par nom d'utilisateur	Nom d'utilisateur ciblé	Adresse IP	Renseignements du journal
Apr 06, 2017 15:30 PM	mschenk	KevinGopaul	10.1.133.15	Compte désactivé
Apr 06, 2017 13:01 PM	mschenk	KevinGopaul	10.1.133.15	Compte déverrouillé
Apr 06, 2017 12:57 PM	KevinGopaul	KevinGopaul	10.1.133.15	Mot de passe non valide
Apr 06, 2017 12:57 PM	KevinGopaul	KevinGopaul	10.1.133.15	Mot de passe non valide
Apr 06, 2017 12:57 PM	KevinGopaul	KevinGopaul	10.1.133.15	Compte verrouillé - Identifiants non valides

Le journal affiche les événements par ordre chronologique décroissant.

Afficher les rapports des comptes d'utilisateurs de l'environnement libre-service

Les **rapports des comptes d'utilisateurs de l'environnement libre-service** permettent d'afficher tous les comptes d'employé liés à une liste de paie et de faire le suivi des données d'utilisation dans le module libre-service. Ce rapport comprend une liste de tous les employés dotés de comptes libre-service dans une liste de paie, qu'ils soient actifs ou non.

Nom	Prénom	Matricule	Nom d'utilisateur	Courriel	Bulletins de paie	Formulaires fiscaux	Statut de l'employé	Statut du compte	Date de création	Date de la dernière ouverture de session
Enriquez	Marie	21	FrancPicar	no_reply@ceridian.ca	Électronique	Imprimé	Actif	Actif	16-févr.-2017	
Gopaul	Kevin	16	KevinGopaul	no_reply@ceridian.ca	Électronique	Imprimé	Actif	Désactivé	27-mars-2017	
Swingle	Jerry	1	Jerry22Swing	no_reply@ceridian.ca	Électronique	Imprimé	Actif	Actif	25-sept.-2017	

1. Accédez à la page **Comptes d'utilisateur** (Rapports → Rapports libre-service → Comptes d'utilisateur).
2. Cliquez sur le bouton **PDF** ou **Feuille de calcul** pour exporter le rapport.