

ENVIRONNEMENT LIBRE-SERVICE POWERPAY – Guide d'activation rapide

Des directives sont fournies pour [Powerpay](#) et [Powerpay Effectifs](#). Suivez les étapes pour votre produit.

Powerpay

1. Les adresses de courriel des employés sont requises pour l'ajout de comptes d'utilisateur. Vérifiez ou ajoutez les adresses de courriel des employés dans la page **Dossier d'employé** (Paie → Embauche/Profil → Dossier d'employé)



Renseignements sur la personne-ressource

Téléphone 416-999-9999

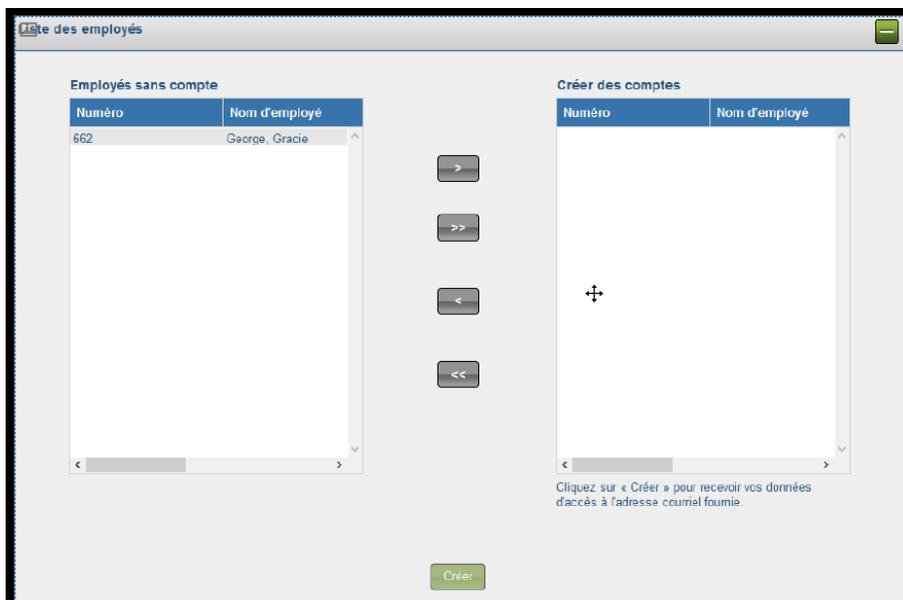
Téléphone 2

Téléphone 3

Autre Courriel

Courriel

2. Accédez à la page **Créer des utilisateurs multiples** (Entreprise → Libre-service → Créer des utilisateurs multiples). Consultez les Messages de validation pour les employés qui n'ont pas l'adresse de courriel. 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. Cliquez sur **Créer**.



Liste des employés

Employés sans compte	
Numéro	Nom d'employé
662	George, Gracie

Créer des comptes

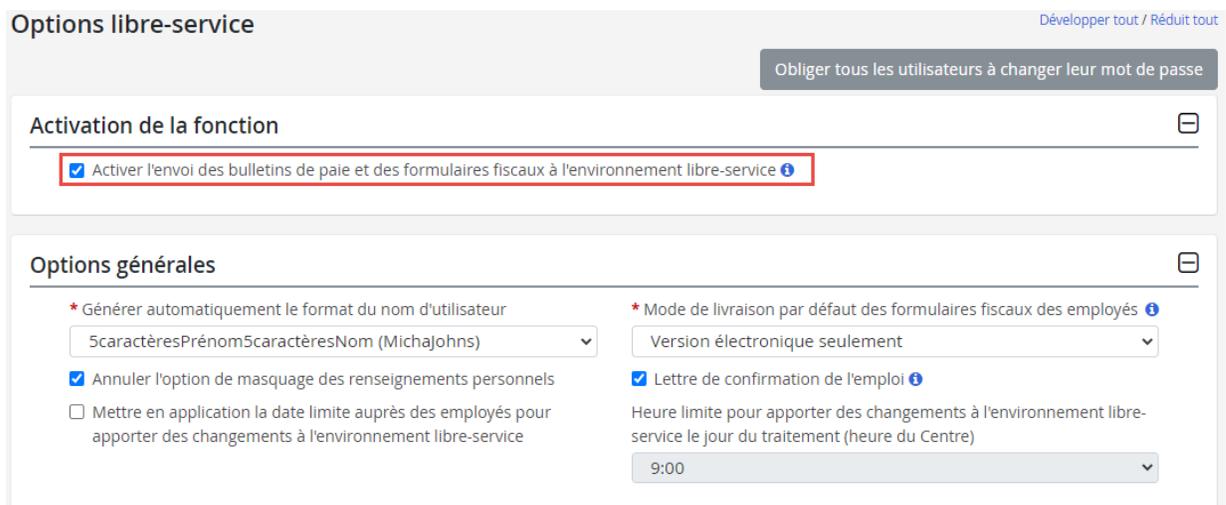
Numéro	Nom d'employé
--------	---------------

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

Créer

3. Activez l'environnement libre-service Powerpay pour vos employés. **Cette étape ne doit être effectuée qu'une fois que vous êtes prêt à utiliser l'environnement libre-service Powerpay et que vous avez créé les comptes d'utilisateur de vos employés.**

Accédez à la page **Options libre-service** (Entreprise → Libre-service → Options libre-service). Cochez la case Activer l'envoi des bulletins de paie et des **formulaires fiscaux à l'environnement libre-service** → **Enregistrer**. Ces étapes permettent d'activer l'environnement libre-service Powerpay.



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
5caractèresPrénom5caractèresNom (Michajohns)

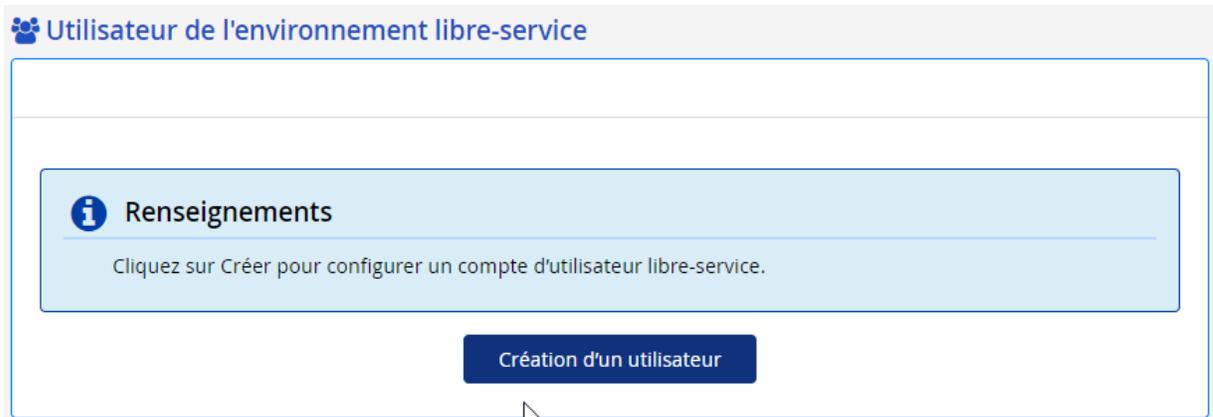
* Mode de livraison par défaut des formulaires fiscaux des employés
Version électronique seulement

Annuler l'option de masquage des renseignements personnels
 Mettre en application la date limite auprès des employés pour apporter des changements à l'environnement libre-service

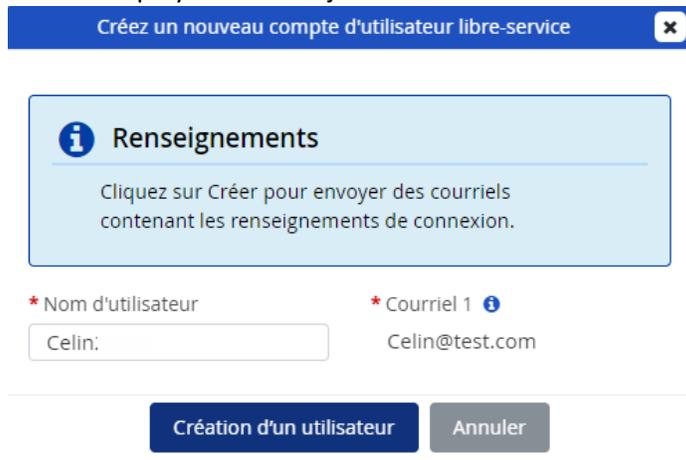
Lettre de confirmation de l'emploi
Heure limite pour apporter des changements à l'environnement libre-service le jour du traitement (heure du Centre)
9:00

Powerpay People

1. Accédez à l'onglet **Profil** (Effectifs → Liste des effectifs → Profil). Sélectionnez les employés pour lesquels créer des comptes libre-service. Dans la section Utilisateur de l'environnement libre-service, cliquez sur **Création d'un utilisateur**.



La fenêtre Créez un nouveau compte d'utilisateur libre-service affiche le nom d'utilisateur et l'adresse de courriel de l'employé. Mettez à jour le nom d'utilisateur si nécessaire et cliquez sur **Création d'un utilisateur**.



2. Activez l'environnement libre-service Powerpay pour vos employés. **Cette étape ne doit être effectuée qu'une fois que vous êtes prêt à utiliser l'environnement libre-service Powerpay et que vous avez créé les comptes d'utilisateur de vos employés.**

Accédez à la page **Options libre-service** (Entreprise → Libre-service → Options libre-service). Cochez la case Activer l'envoi des bulletins de paie et des **formulaires fiscaux à l'environnement libre-service** → **Enregistrer**. Ces étapes permettent d'activer l'environnement libre-service Powerpay.

