


Apparence actualisée et nouvelles fonctions de Powerpay

Nouvelle interface de Powerpay, moderne et améliorée offrant plus de flexibilité dans la page Saisie rapide

Ceridian s'engage à offrir une expérience exceptionnelle à chaque utilisateur de Powerpay et nous mettons tout en œuvre pour trouver des façons d'améliorer constamment l'expérience de nos utilisateurs. Nous avons prévu du soutien pour toutes vos façons de travailler – sur ordinateur de bureau, tablette ou appareil mobile. L'interface simple et adaptative est optimisée tant sur le Web que sur les plateformes mobiles.

Ce document décrit brièvement les modifications qui ont été apportées à la nouvelle interface afin de faciliter votre transition.

Bouton Basculer

Passez à la nouvelle présentation de Powerpay en cliquant sur le bouton **Basculer**  dans la barre d'outils Powerpay.



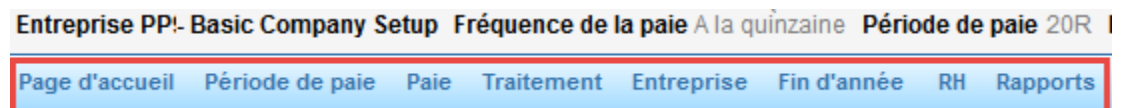
Nouvelle navigation

Nous avons facilité la navigation, ajouté des onglets et amélioré les indicateurs et la signalisation pour que vous sachiez où ils se trouvent dans Powerpay.

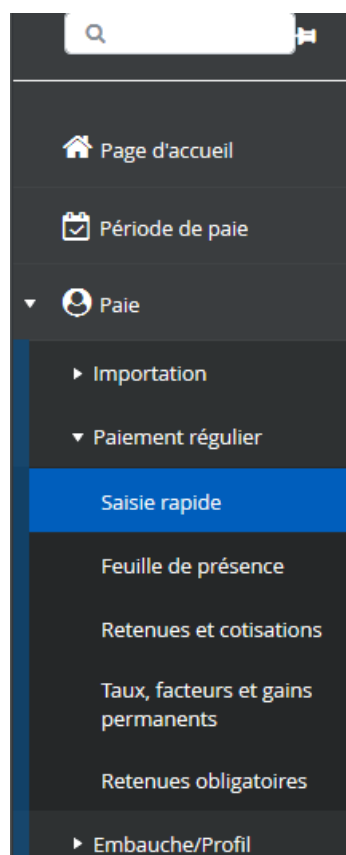
Menu de navigation principal

Nous avons déplacé la barre du menu de navigation du haut au côté gauche de la page et mis en surbrillance la page affichée. Cette modification fait en sorte que la navigation dans Powerpay est uniforme sur les ordinateurs de bureau, les tablettes et les appareils mobiles.

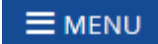
[Menu de navigation de Powerpay classique](#)



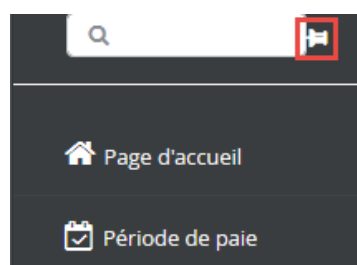
Nouveau menu de navigation de Powerpay



Le menu de la nouvelle interface de Powerpay comprend toutes les pages auxquelles vous avez accès. Il est situé à l'extrême gauche de la page et est toujours accessible (même s'il est dissimulé ou « dépunaisé »), et ce, quelle que soit la page actuellement utilisée.

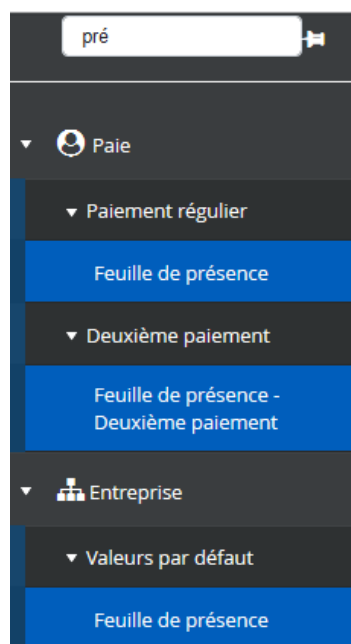
Pour ouvrir le menu, cliquez sur le bouton du menu  MENU situé dans le coin supérieur gauche. Une fois que le menu est ouvert, développez les fonctions principales au besoin, puis cliquez sur la page que vous désirez ouvrir. La fonction que vous utilisez actuellement est affichée en bleu. Vous pouvez naviguer vers une autre page en cliquant dessus dans le menu.

Conseil pratique : Pour « punaiser » le menu afin qu'il soit toujours affiché, cliquez sur l'icône de punaise dans la barre d'outils, au-dessus du menu.



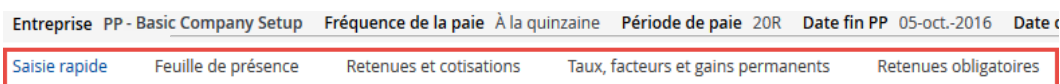
Menu interrogeable

Le menu interrogeable vous permet de trouver rapidement et facilement la page dont vous avez besoin. En utilisant la fonction de recherche, vous n'avez pas besoin d'ouvrir et de fermer les éléments du menu pour trouver la page que vous cherchez. Vous n'avez qu'à taper le nom de la page que vous cherchez et le menu effectue un tri automatique pour n'afficher que les pages qui répondent à vos critères. Par exemple, pour localiser la feuille de présence pour les deuxièmes paiements, tapez « feuille » dans le champ de recherche et toutes les pages qui répondent à ce critère sont mises en surbrillance.



Navigation par onglets

Nous avons simplifié la navigation entre les pages qui sont associées à la même fonction principale en utilisant les onglets dans le haut de la page.



Par exemple, à partir de la page **Saisie rapide** (Paie → Paiement régulier → Saisie rapide), vous pouvez accéder rapidement à la feuille de présence. Vous pouvez accéder

aux pages Retenues et cotisations, Taux, facteurs et gains permanents ou Retenues obligatoires en cliquant sur les onglets dans le haut de la page.

Refonte de la page Saisie rapide

Les pages de saisie rapide ont été modifiées de façon à améliorer leur fonctionnement, notamment :

- sélectionner plus de six colonnes à inclure dans la grille
- sélectionner le nombre d'employés affichés par page
- saisie rapide (totaux)
- exportation des données dans une feuille de calcul
- navigation dans la grille à l'aide des flèches du clavier
- fenêtres contextuelles Dossier d'employé et Feuille de présence imprimables
- appuyer sur la touche Entrée du clavier pour enregistrer la page
- largeur de colonne plus petite pour permettre à plus grand nombre de colonnes d'être simultanément visibles dans la grille sans avoir à faire défiler
- redimensionner les colonnes au besoin
- faire glisser les colonnes dans la grille pour modifier temporairement l'ordre de tri
- déplacer l'un des champs de colonne supplémentaires à côté de la colonne Employé pour épingler la colonne en place et faire arrêter le défilement de la colonne, et ainsi s'assurer qu'elle reste toujours visible
- cliquer sur la touche Tab pour passer à la cellule suivante dans la grille
- cliquer sur les touches Maj+Tab pour passer à la cellule précédente dans la grille
- le focus dans un champ reste en place lors de l'enregistrement ou du redimensionnement de la page

Configuration

Dans la nouvelle interface, la configuration de la saisie rapide est intégrée dans les pages de saisie rapide. Lorsque vous accédez la première fois à la page de saisie rapide (paiement régulier ou deuxième paiement), vous devez d'abord sélectionner les colonnes de gains et de retenues à inclure dans la grille de saisie rapide. Si votre grille de saisie rapide est déjà configurée, vous pouvez la modifier au besoin à cette étape.

► Pour configurer la grille de saisie rapide :

1. Accédez à la page **Saisie rapide** (Paie → Paiement régulier → Saisie rapide).



2. Cliquez sur [Modifier des gains ou des retenues](#).

✕

Modifier des gains ou des retenues

À partir des listes ci-dessous, sélectionnez les champs que vous souhaitez utiliser pour la saisie de données. Glissez-déposez les champs sélectionnés pour changer l'ordre des colonnes.

⌚ Heures ▾

\$ Gains ▾

🏠 Retenues ▾

📄 Cotisations ▾

Appliquer

3. Sélectionnez les champs que vous voulez ajouter à la grille dans les listes Heures, Gains, Retenues et Cotisation. Vous pouvez sélectionner autant d'éléments que vous le voulez à partir de chaque liste. À mesure que vous sélectionnez des éléments, ceux-ci s'affichent en dessous des listes de sélection.

✕

Modifier des gains ou des retenues

À partir des listes ci-dessous, sélectionnez les champs que vous souhaitez utiliser pour la saisie de données. Glissez-déposez les champs sélectionnés pour changer l'ordre des colonnes.

⌚ Heures ▾

\$ Gains ▾

🏠 Retenues ▾

📄 Cotisations ▾

⌚ Hres Regulieres
⌚ Hres Suppl. ✕
⌚ Hres T. Double
⌚ ✕

Appliquer

4. Les colonnes s'affichent dans l'ordre d'affichage. Glissez-déposez les champs pour changer l'ordre des colonnes. Cliquez sur le X pour supprimer un champ de la liste.

Remarque : S'il n'y a pas de X pour supprimer le champ de la liste, c'est qu'une valeur a été entrée dans la colonne. Supprimez les valeurs dans la colonne et le X s'affiche pour supprimer le champ.

5. Cliquez sur le bouton **Appliquer**.
La grille de saisie rapide s'affiche avec les champs sélectionnés.

Saisie rapide Feuille de présence Retenues et cotisations Taux, facteurs et gains permanents Retenues obligatoires

Paie > Paiement régulier > Saisie rapide Liens rapides

Paiement régulier - Saisie rapide

Période visée: À la quinzaine

i **INFORMATIONS**

Les accumulateurs de vacances ou supplémentaires des employés salariés peuvent calculer un nombre d'heures fixe. Le nombre d'heures par période de paie est établi lors des traitements réguliers visant les employés salariés actifs, même si les employés ne reçoivent pas de paiement. Si le nombre d'heures ne doit pas être appliqué, entrez une rectification dans la page Rectification des accumulateurs.

Modifier des gains ou des retenues
 Tri
 Colonne(s) supplémentaires

Aucun employé sélectionné

Employé	Type de rémunération	Service/Distribution	Prov. d'empl.	Taux de rémunération	Hrs Reguli...	Hrs Suppl.	Hrs T. Dou
					Heures	Heures	Heures
000000002 Duke, Daisy	EE à salaire	1 - / - / - / 100 - Par défaut	NS	36,79 \$	75,00		
000000001 John, Doe	EE à salaire	1 - / 4 - / 7 - / -	QC	1331,25 \$	70,00		
000000003 Jones, James	EE à salaire	1 - / - / - / 100 - Par défaut	AB	46,32 \$	Feuille de p...	Feuille de p...	Feuille de p...
000000015 Smith, James	EE à salaire	- / - / - / 100 - Par défaut	QC	0,00 \$	60,00		1,00
000000004 Smith, John	EE à salaire	- / - / - / 100 - Par défaut	MB	32,00 \$	80,00	5,00	

6. Cliquez sur Tri pour sélectionner l'ordre de tri des employés dans la grille.

Tri ✕

Sélectionnez les valeurs pour trier et regrouper les employés. Les données sont triées par valeur dans chaque groupe.

Trier par

noms de famille

Regrouper par

Type de rémunération

Appliquer

7. Sélectionnez les valeurs pour trier et regrouper les employés. Les données sont triées par valeur dans chaque groupe. Le champ Regrouper par s'affiche dans une colonne à droite du nom de l'employé dans la grille.
8. Cliquez sur le bouton **Appliquer**.
9. Cliquez sur **Colonne(s) supplémentaires** pour sélectionner les éléments d'information relatifs à l'employé à ajouter dans la grille de saisie rapide. Ces champs ne servent pas à entrer des données.

Colonnes supplémentaires



Sélectionnez les champs supplémentaires à afficher sur cette page.

Colonnes supplémentaires ▾

- ✓ Taux de rémunération
- ✓ Type de rémunération
- Poste
- ✓ GL - Code de service
- ✓ GL - Sous-groupe Z
- ✓ GL - Sous-groupe Y
- ✓ GL - Sous-groupe X
- ✓ Province d'emploi

Appliquer

10. Cliquez sur le bouton **Appliquer**.

Saisie rapide (totaux)

Les totaux s'affichent maintenant dans le bas de la grille de saisie rapide.

Seules les données entrées dans cette page sont incluses dans les totaux. Pour obtenir les totaux des paiements complets de la paie, allez à la page de vérification des données en cliquant sur le lien au bas de la page.

Exportation des données dans une feuille de calcul

Les données de saisie rapide peuvent maintenant être exportées dans une feuille de calcul. La feuille de calcul comprend toutes les données et colonnes entrées dans la page de saisie rapide. Vous pouvez exporter les données après avoir enregistré la page en cliquant sur **Feuille de calcul** au bas de la page.

Refonte de la page Choix de la période de paie

La page Choix de la période de paie a été modifiée pour en simplifier l'utilisation et offrir une expérience uniforme sur ordinateurs de bureau, tablettes et appareils mobiles.

Choix de la période de paie - Fréquence de la paie : À la quinzaine

Ouvrir une paie 19R-2016 Création d'un traitement -

2016 - 20 Régulier [✎](#)

Ouvert Transmise Traitement en cours Traitement terminé

Date de fin de la période de paie 05-oct.-2016	À transmettre pour traitement le 30-sept.-2016
Date de paiement 10-oct.-2016	Date de traitement
Cycle de retenue salariale Life_LTD Ins.	Cycle de gains Aucune

Affichage Saisie

Calendrier ⓘ

d	l	m	m	j	v	s
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

2016 ☰

Numéro de période de paie	Type de traitement	Détails du traitement	Date de fin de la période de paie	Date de paiement	Date de traitement	Cycle de retenue salariale	Cycle de gains	
19	Régulier	Omis	21-sept.-2016	21-sept.-2016	05-oct.-2016			Affichage
20	Régulier	Omis	07-sept.-2016	07-sept.-2016	05-oct.-2016			Affichage

La période de paie courante s'affiche dans le coin supérieur gauche de la page.

- Une barre de progression indique l'état de la période de paie courante.
- Cliquez sur *Entrée* pour accéder aux pages d'entrée des données pour la période de paie.

Un calendrier s'affiche dans le coin supérieur droit de la page.

Le calendrier affiche des dates importantes concernant la période de paie courante.

- Rose – À transmettre pour traitement le
- Bleu – Date de fin de la période de paie
- Vert – Date de paiement