

Comment passer à la Sécurité Supérieure

Lors de la connexion à votre compte Deluxe Paie, vous remarquerez à droite une option «cadenas» qui vous permet de passer à la Sécurité Supérieure.



Qu'est-ce que la Sécurité Supérieure?

La Sécurité Supérieure ajoute des fonctionnalités multi-utilisateurs à votre compte.

Cette conversion de votre compte de paie a pour effet que vos contacts deviennent des utilisateurs ayant leurs propres ID utilisateur, mot de passe et questions de sécurité.

Au cours de ce processus de conversion, vous aurez à :

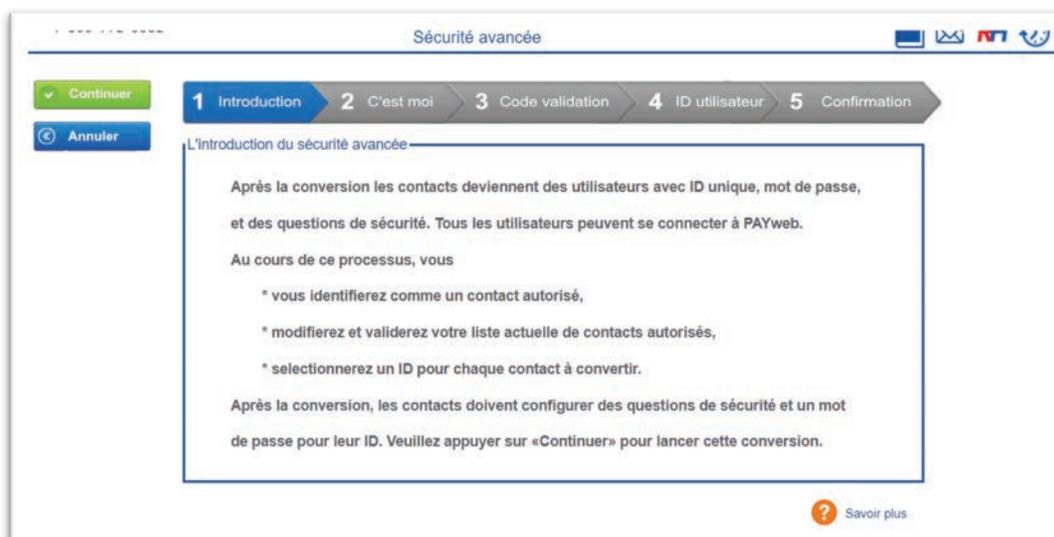
- Vous identifier en tant que contact autorisé
- Modifier et valider votre liste actuelle de contacts autorisés
- Sélectionner un ID utilisateur pour chaque contact à ajouter

Une fois la conversion effectuée, tous les contacts devront créer leurs questions de sécurité et un mot de passe pour leur nouvel ID utilisateur.

Une fois que vous aurez cliqué sur l'icône du cadenas, un assistant virtuel vous aidera à convertir votre compte. **Lisez attentivement toutes les instructions et n'oubliez pas de prévenir les autres utilisateurs, car la conversion peut avoir une incidence sur leur capacité à se connecter facilement au système.**

ÉTAPE 1: Introduction

Lisez attentivement les instructions avant d'effectuer ce processus.



Lorsque vous êtes prêts, cliquez sur le bouton vert «Continuer».

ÉTAPE 2: «C'est moi»

La liste des contacts autorisés actuels pour votre compte de paie s'affichera.

The screenshot shows a web interface for account verification. At the top, there are navigation buttons: 'Ajouter Modifier' and 'Annuler'. A progress bar indicates five steps: 1 Introduction, 2 C'est moi (highlighted), 3 Code validation, 4 ID utilisateur, and 5 Confirmation. Below the progress bar, there is a text box with the heading 'Valider votre autorisation' and the following text: 'Vous trouverez ci-dessous la liste des contacts autorisés qui figurent actuellement sur votre compte de paie. SVP cliquer sur «C'est moi» à côté de vos coordonnées pour recevoir votre code de validation.' To the right of this text is a 'Savoir plus' link. Below the text is a table with columns 'Contact', 'Nom', and 'Courriel'. The table contains one row with the following data: Contact 1, Nom DOE, JOHN, and Courriel JOHN.DOE@DELUXE.CA. To the right of the email address in the table is a green button labeled 'C'est moi' with a plus sign icon.

À partir de cette liste, vous devrez vous identifier en sélectionnant le bouton «C'est moi». Pour vérifier votre identité, vous recevrez un code de validation à usage unique, similaire au processus de réinitialisation du mot de passe de votre compte.

Assurez-vous que votre adresse courriel est exacte avant de cliquer sur «C'est moi».

ÉTAPE 3: Code de validation

Entrez le code de validation que vous avez reçu par courriel, puis sélectionnez Continuer.

The screenshot shows the 'Code validation' step of the verification process. The progress bar now highlights step 3 'Code validation'. Navigation buttons include 'Précédent' and 'Annuler'. The main heading is 'Instructions de validation' with the text: 'Un code de validation temporaire a été envoyé à l'adresse ci-dessous.' Below this, the user's details are displayed: 'Nom DOE, JOHN' and 'Courriel JOHN.DOE@DELUXE.CA'. A text prompt says 'Veuillez entrer le code maintenant' followed by an input field and a green 'Continuer' button. A 'Savoir plus' link is also present. At the bottom, there is a note: 'NB: La livraison par courriel de votre code de validation peut prendre plusieurs minutes.' and a link: 'Cliquez ici si le code de validation n'est pas arrivé.'

ÉTAPE 4: ID utilisateur

Sur cet écran, vous confirmerez l'ID utilisateur ou créez un nouvel ID utilisateur pour chaque contact autorisé associé à votre compte. À ce stade, vous pouvez modifier ou supprimer tous les contacts à l'exception du vôtre. Portez une attention particulière à cette étape; le système fournira un ID utilisateur par défaut dont la portion numérique ne peut pas être modifiée, mais vous pouvez en modifier les cinq premiers caractères alphabétiques.

Une fois que les ID utilisateurs vous conviennent, appuyez sur le bouton vert «Continuer» pour passer à l'étape suivante. Les utilisateurs seront informés de leur nouvel ID utilisateur par courriel.

Important: une fois créés, les ID utilisateurs ne peuvent plus être modifiés. Les utilisateurs autorisés voulant modifier leur ID utilisateur devront supprimer leur ancien ID utilisateur et en créer un nouveau.

Le système vous invitera une dernière fois à achever le processus.

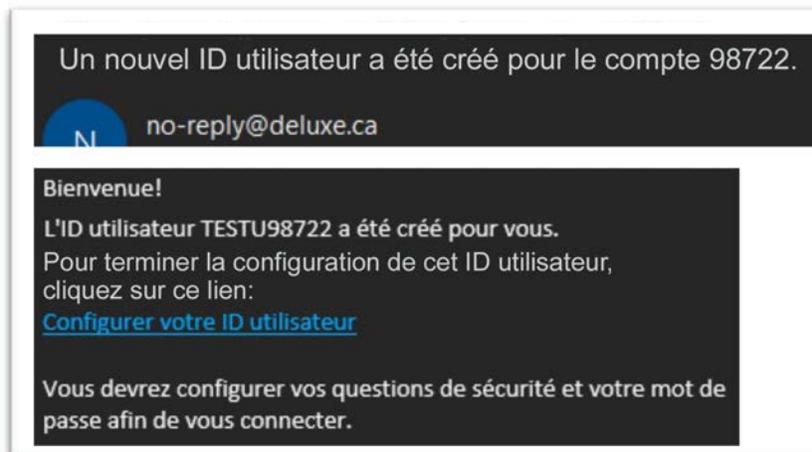
Contact	Nom	Courriel	Nouveau ID
1	DOE, JOHN	JOHN.DOE@DELUXE.CA	JOHND 98722

ÉTAPE 5: Confirmation

À ce stade, vous confirmerez votre intention de continuer. Une fois que vous aurez sélectionné «Continuer» sur le message supplémentaire, le système vous redirigera vers l'écran de Confirmation qui attestera que les utilisateurs recevront un courriel les informant qu'un nouvel ID utilisateur a été créé pour eux.

À ce moment, vous pouvez soit fermer votre session, soit cliquer sur le bouton vert «Réinitialiser le mot de passe», ce qui vous amènera sur la page de Réinitialisation du mot de passe en libre-service où vous pourrez terminer la configuration de vos ID utilisateur.

Important: Nous vous recommandons fortement de discuter de ce processus à l'interne afin que les membres de votre équipe soient à l'affût du courriel comportant leur nouvel ID utilisateur.



Félicitations! La conversion est terminée et tous les utilisateurs ont leur propre ID utilisateur.

Fin de la configuration de votre ID utilisateur

Pour conclure la configuration de votre ID utilisateur:

Soit en cliquant sur le lien dans le courriel que vous avez reçu, soit en sélectionnant «Mot de passe oublié» sur la page principale de connexion, il vous faudra créer un nouveau mot de passe et achever la configuration de votre ID utilisateur et de votre profil.

Le système vous invitera à entrer les renseignements ci-dessous:

DELUXE | Paie
1-866-772-9932

Réinitialisation du mot de passe libre-service

ÉTAPE 1: Authentifier l'utilisateur
Bienvenue à la réinitialisation libre-service du mot de passe PAYweb.

Pour pouvoir continuer, vous devez entrer TOUS les renseignements demandés sur cet écran. Comme PAYweb comparera ces renseignements à ceux qui se trouvent dans les réglages de sécurité, assurez-vous d'avoir configuré vos réglages de sécurité dans PAYweb avant d'utiliser cette fonction. *Si vous ne connaissez pas les renseignements demandés, communiquez avec votre contact principal autorisé ou le Service de soutien technique PAYweb.*

ID utilisateur et Courriel

ID Unique

Courriel autorisé

Vous recevrez un code de validation. Si votre configuration prévoit déjà des options de courriel ET de message texte, vous pouvez sélectionner la manière dont vous recevrez ce code.

DELUXE | Paie
1-866-772-9932

Réinitialisation du mot de passe libre-service

ÉTAPE 2: Code de validation
PAYweb vous a envoyé votre **Code de validation**.
Pour changer la méthode de réception de votre code de validation à cette étape, appuyez sur **Annuler**, revenez à la page de connexion, et sélectionnez **Mot de passe oublié**.
Une fois que vous avez récupéré le Code de validation, entrez-le ici et appuyez sur **Entrer**.
IMPORTANT:
Ce Code de validation n'est valide que pour cette session et expirera si non utilisé.

Code de validation

Envoyer code par:
Courriel

Code de validation

Entrez

Une fois que vous avez reçu et entré votre code de validation, le système vous invitera à configurer vos questions personnelles de sécurité.

DELUXE | Paie
1-866-772-9932

Réinitialisation du mot de passe libre-service [Fermer la session](#) [Aide](#)

Questions de sécurité personnelle

Pour la protection de la sécurité de nos clients, Deluxe demande à tous les utilisateurs de saisir des questions de sécurité personnelles à des fins de connexion et d'appel.

Questions personnelles

	Questions personnels sécurités	Réponse
Un		
Deux		
Trois		

Entrez

Ces questions seront utilisées pour vérifier votre identité lorsque vous appelez notre équipe de soutien. De plus, on pourrait vous demander de répondre à l'une de vos questions personnelles de sécurité lorsque vous vous connectez à votre compte.

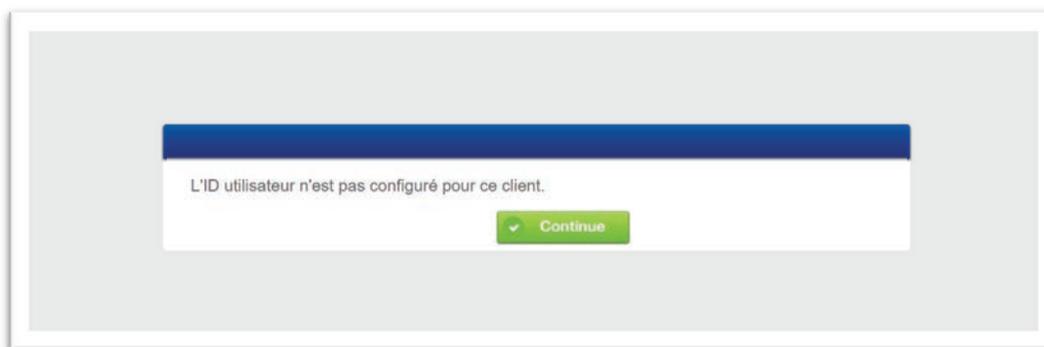
Sur l'écran de gauche, choisissez la question que vous souhaitez voir utilisée pour vérifier votre identité, ou créez votre propre question ou «Code de sécurité». Si vous choisissez de créer votre propre question, une case supplémentaire apparaîtra sous l'option permettant d'entrer votre question. Une fois terminé, sélectionnez «Continuer».

REMARQUE: vous ne pouvez utiliser une question ou réponse **QU'UNE SEULE FOIS**. Ensuite, le système vous invitera à créer votre nouveau mot de passe.



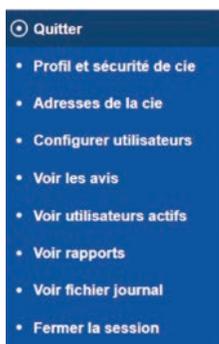
The screenshot shows a web interface for 'DELUXE | Paie' with the phone number '1-866-772-9932'. The page title is 'Réinitialisation du mot de passe libre-service'. The main heading is 'MDP réinitialisation terminée'. Below this, it states 'La mise à jour de votre mot de passe a réussi.' and instructs the user to click 'Continuer' to return to the login page. A thank you message 'Merci d'avoir utilisé PAYweb.' is displayed. A section titled 'Modifier le Mot de passe' contains a confirmation message 'Changement au mot de passe réussi.' and two input fields: 'Nouveau mot de passe' and 'Confirmer mot de passe', both masked with asterisks. A green 'Continuer' button is located at the bottom right of this section.

Vous pouvez maintenant vous connecter à l'aide de votre nouvel ID utilisateur et votre nouveau mot de passe. Le système vous ramènera à la page principale de connexion où vous pourrez vous connecter à l'aide de vos nouveaux identifiants. À ce stade, si vous ou vos collègues vous connectez avec des identifiants datant d'avant la conversion, vous recevrez ce message:



The screenshot shows a message box with a blue header bar. The text inside reads 'L'ID utilisateur n'est pas configuré pour ce client.' Below the text is a green 'Continue' button.

Fonctionnalités supplémentaires – Profils et paramètres de sécurité des UTILISATEURS



Cliquer sur l'icône «Cadenas» fera s'afficher des éléments de menu et des fonctionnalités qui s'ajoutent à ce qui était disponible auparavant.

Le sous-menu ci-dessous s'affichera. Chaque option sera expliquée plus en détail.

Sécurité et profil

À partir de ce menu, les utilisateurs peuvent gérer leurs paramètres de sécurité, notamment l'authentification à deux facteurs, la modification de leur mot de passe, l'affichage des paramètres, et des informations de configuration de l'entreprise comme le numéro d'entreprise et les renseignements relatifs aux versements. De plus, les utilisateurs peuvent consulter les «fichiers journaux» portant sur les modifications effectuées à l'ID utilisateur.

Profil de la Cie & Paramètres de Sécurité

Profil de la compagnie | Réglages/Contacts de sécurité | Connexion multi-utilisateur

Adresse légale de la compagnie

Nom légal	DELUXE PAYROLL		
Ligne d'adresse (1)	150 PINEBUSH RD		
Ligne d'adresse (2)			
Ville	CAMBRIDGE		
Province	ONTARIO		
Code postal	N1T2H9		
Province de l'emploi	Ontario	Méthode de fonds	Virement télégraphe
Année d'imposition	2020	Dern. date fin pér	
Fréquence de paie	Aux deux semaines		

N° d'entreprise **Taux AE** **N° identification RQ** 111111118 RS 0001

88888888RP 0001 1.4000 Taux FSSQ 02.700%

RP 0002 1.181

Remises par PAYweb	Seuil/Fréquence	Réglages supplémentaires
ARC	Oui R-Mensuel(le 15 du mois suiv.)	Service de RE
RQ	Oui M-Mensuel(le 15 du mois suiv.)	Collecte de temps
ISE	Non Mensuel	Interfacer avec RH
Exemption ISE	\$490,000	Envoyer à RH
WCB/WSIB/CSST	Non	

Adresses de l'entreprise

La fonctionnalité de ce menu n'a pas changé. À partir de ce menu, vous pouvez modifier les adresses liées au compte de paie de votre entreprise, y compris l'adresse légale de l'entreprise.

Profils d'utilisateurs

C'est ici que vous pouvez consulter tous les profils d'utilisateurs – actifs et inactifs – liés au compte de paie. Les utilisateurs disposant d'un «accès complet» peuvent ajouter et supprimer d'autres utilisateurs.

Connexion multi-utilisateur

Accédez à plus de détails en *effectuant un clic-droit* sur les titres de chaque colon

Exporter vers Excel

Nom du contact	Poste	ID Unique	Statut	Autorisation	Avis	Courriel
<input type="checkbox"/> JOHN DOE	PAIE	JOHND98722	Actif	Full Access	Tout	JOHN.DOE@DELUXE.CA

En cliquant sur la case située à côté de votre nom, vous pouvez accéder au profil d'utilisateur complet et modifier les éléments liés à votre ID utilisateur. À partir de cet écran, vous pouvez modifier les renseignements de contact, le numéro de téléphone (mais pas le courriel), les avis et les questions de sécurité.

Connexion multi-utilisateur

ID de l'utilisateur JOHND98722 JOHN DOE

Informations sur le contact

Prénom	<input type="text" value="JOHN"/>	Statut	Actif	ID du contact	1
Nom de famille	<input type="text" value="DOE"/>				
Poste	<input type="text" value="PAIE"/>				
Téléphone cie	<input type="text" value="519-621-3570"/>				
Langue	<input type="text" value="Français"/>	Les modifications prennent effet à la prochaine connexion.			
Avis	<input type="text" value="Tout"/>	Au moins un ID utilisateur doit recevoir tous avis.			

La clause de non-responsabilité Le détail de livraison des textos et courriels peut varier.
Textos: des frais supplémentaires peuvent être facturés selon votre fournisseur de services.

Détails pour les avis

Livraison	<input type="text" value="Par courriel"/>	<input type="button" value="Tester"/>	Préférence pour recevoir des avis. Si vous avez sélectionné "Texto", notez que PAYweb envoie certains messages par courriel seulement.
Courriel	<input type="text" value="JOHN.DOE@DELUXE.CA"/>	Adresse courriel pour avis et authentification (obligatoire).	
Tél. cell.	<input type="text" value="0"/>	Si vous préférez recevoir des avis par Texto, ajoutez votre numéro de téléphone portable ici.	
Fournisseur de serv.	<input type="text"/>	Pour textos, il nous faut également votre fournisseur de services.	

Informations masquées

Un	Questions personnels masqués	Réponse
Un	<input type="text" value="Code de sécurité"/>	<input type="text" value="test"/>
Deux	<input type="text" value="Année graduer le secondaire"/>	<input type="text" value="test1"/>
Trois	<input type="text" value="Nom de cie 1er employeur"/>	<input type="text" value="test2"/>

En cliquant sur le bouton «Autorisations concernant les avis» dans le menu de gauche, vous aurez accès aux informations supplémentaires sur les autorisations concernant les avis et aux détails complets de chaque avis.

The screenshot shows the 'Avis à l'utilisateur' page. At the top, it displays the user's unique ID (JOHND98722) and name (JOHN DOE). Below this, there is a table with the following columns: 'Autorisation', 'Les Avis', and 'Savoir plus'. The table contains five rows of notification data:

Autorisation	Les Avis	Les Avis	Savoir plus
Envoyez	Alerte sur clôture d'une paie	Notifications d'alerte de clôture de la paie	?
Envoyez	Avis sur l'impression des T4	Notification d'impression des T4	?
Envoyez	Paiements refusés	Notifications de crédit de remboursement	?
Envoyez	Info sur la paie fermée	Notifications de clôture de la paie	?
Envoyez	Fonds requis	Alerte : Fonds requis à la date d'échéance	?

Affichage des utilisateurs actifs

Ce menu fait voir tous les utilisateurs actuellement connectés au système et les fonctions ou éléments de menu qu'ils utilisent.

The screenshot shows the 'Affichage des utilisateurs actifs' page. It features a table with the following columns: 'ID Unique', 'Nom', 'Nom du menu', 'Nom de l'option', 'Session commencée', 'Session terminée', and 'MDP modifié'. The first row of data is as follows:

ID Unique	Nom	Nom du menu	Nom de l'option	Session commencée	Session terminée	MDP modifié
JOHND98722	JOHN DOE	Menu profil de la compagnie	Voir actifs	08/06/20 4:02 PM	08/06/20 3:17 PM	08/06/20 3:10 PM

Consultation du journal

Finalement, le bouton «Afficher le journal» vous permet de consulter la liste des modifications aux éléments dans les profils d'utilisateurs, les profils d'entreprise ou la configuration.

Ajout et suppression d'utilisateurs

Si votre profil d'utilisateur comporte un «Accès complet» au compte de l'entreprise, vous pourrez y ajouter ou supprimer des utilisateurs.

Restrictions:

- Vous ne pouvez pas supprimer votre ID utilisateur alors que vous êtes connectés.
- Vous ne pouvez pas supprimer un ID utilisateur si cet utilisateur est le seul qui
 - o bénéficie d'un accès complet
 - o a accès à tous les avis.

Cliquez sur le bouton «Profil utilisateur» dans le menu de gauche, puis sélectionnez «Ajouter un utilisateur». Ensuite, remplissez les champs de renseignements sur le nouvel utilisateur que vous configurez.

Tout comme lors du processus de conversion (qui effectuait la conversion d'un contact en utilisateur en créant un ID utilisateur), l'utilisateur ajouté recevra un courriel comportant son ID utilisateur et ses renseignements de contact.

Un nouvel ID utilisateur a été créé pour le compte 98722.

 no-reply@deluxe.ca

Bienvenue!

L'ID utilisateur TESTU98722 a été créé pour vous.
 Pour terminer la configuration de cet ID utilisateur, cliquez sur ce lien:
[Configurer votre ID utilisateur](#)

Vous devrez configurer vos questions de sécurité et votre mot de passe afin de vous connecter.

Gestion des avis

Si votre profil d'utilisateur comporte un «Accès complet» au compte de l'entreprise, vous pourrez y ajouter ou supprimer des utilisateurs.



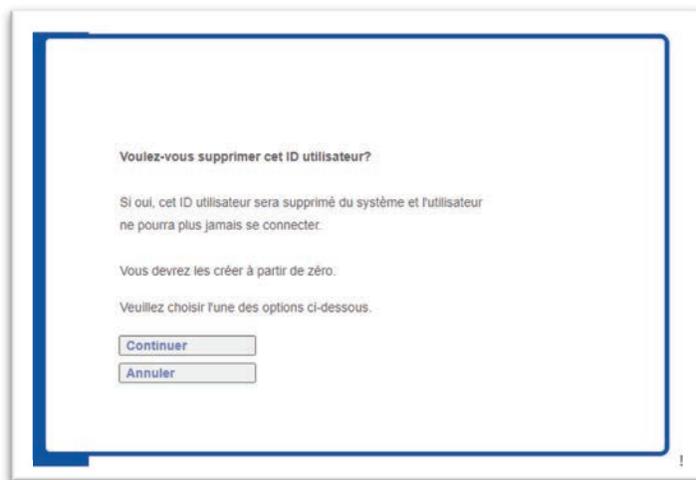
Deux étapes sont nécessaires pour modifier le statut d'un ID utilisateur pour les avis: tout d'abord, changez le niveau d'accès aux avis de «Complet» à «Limité». Deuxièmement, ajustez l'autorisation dans la colonne ci-dessous.

Cliquer sur le point d'interrogation orange affichera une description complète de cet avis.

Lorsque vous voulez retirer un utilisateur du système de paie, cliquez sur le bouton «Désactiver» ou «Supprimer» dans le menu «Profil de l'utilisateur».



Lorsqu'un utilisateur ne sera inactif que de façon temporaire et que vous voulez simplement interrompre son accès, la fonction «Désactiver» est peut-être votre meilleur choix. Ceci permettra de «réactiver» le profil d'utilisateur lors du retour de l'utilisateur et lui donner accès au compte de paie. La suppression du profil utilisateur enlèvera le profil du système et il ne pourra pas être réactivé. Par conséquent, un nouveau profil utilisateur devra être créé si l'utilisateur revient. Un message s'affichera vous demandant de confirmer si vous souhaitez supprimer ce profil d'utilisateur.



Plusieurs utilisateurs dans le système

Le fait que plusieurs utilisateurs accèdent au système en même temps peut avoir pour effet de restreindre certains accès ou certaines fonctions clés.

Par exemple, lorsqu'un utilisateur est en train de calculer la paie, les autres utilisateurs ne peuvent accéder à cette fonction ou à d'autres fonctions qui pourraient avoir une incidence sur le calcul, comme le menu CDA ou le menu «Profil d'employé». Dans un tel cas, vous recevrez un avis similaire à celui ci-dessous.

De plus, dans le coin supérieur droit du menu principal, vous pouvez voir si d'autres utilisateurs sont en train d'exécuter des calculs.

À l'inverse, si des utilisateurs sont actifs dans les sous-menus qui ont une incidence sur le calcul de la paie, vous devrez attendre que ces utilisateurs aient quitté les menus avant de pouvoir calculer ou fermer la paie. Dans ce cas, le message suivant s'affichera :



Pour voir quels programmes sont utilisés, cliquez sur «Afficher les utilisateurs actifs», ce qui vous montrera les utilisateurs qui sont connectés et quels sont les programmes qu'ils utilisent.

Pour résoudre ce problème, vous pouvez vous connecter avec votre collègue pour coordonner la clôture de la paie, ou simplement attendre que l'élément de menu expire. Au bout d'une heure, le programme sera déverrouillé pour permettre aux autres utilisateurs de poursuivre leur processus. S'il vous est impossible de joindre votre collègue, vous pouvez contacter notre équipe de soutien technique pour réinitialiser le statut de l'ID utilisateur.

Éléments de menu pour un seul utilisateur

Certains menus ne permettent l'accès à un sous-menu qu'à un seul utilisateur. Le profil d'utilisateur n'autorisera l'accès qu'à une seule personne à la fois, et uniquement lorsque les autres programmes ne sont pas utilisés.



Pour résoudre ce problème, vous pouvez vous connecter avec votre collègue pour coordonner la clôture de la paie, ou simplement attendre que l'élément de menu expire. Au bout d'une heure, le programme sera déverrouillé pour permettre aux autres utilisateurs de poursuivre leur processus. S'il vous est impossible de joindre votre collègue, vous pouvez contacter notre équipe de soutien technique pour réinitialiser le statut de l'ID utilisateur.