



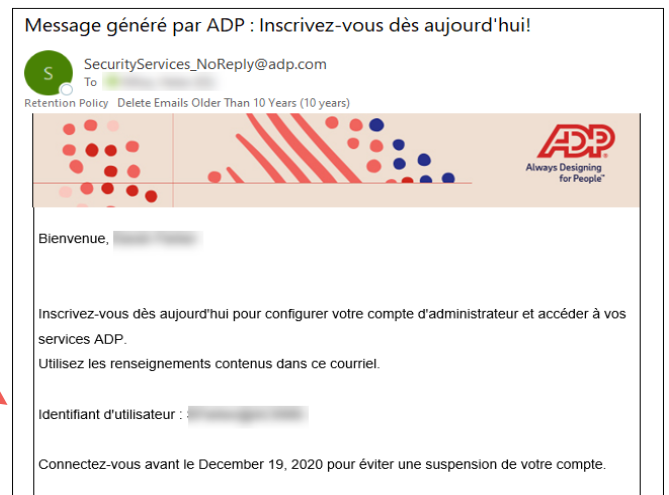
MISE À NIVEAU DE VOTRE SERVICE ADP

La nouvelle mise à niveau d'ADP vers ÉquipePaie par ADP^{MD} Direct nécessite un nouvel ID utilisateur et un nouveau mot de passe. Les 3 étapes ci-dessous vous guideront dans l'obtention de votre nouvelle connexion pour accéder à vos rapports de paie, mais surtout vous serez prêt à utiliser le service ÉquipePaie par ADP^{MD} en mars 2021.

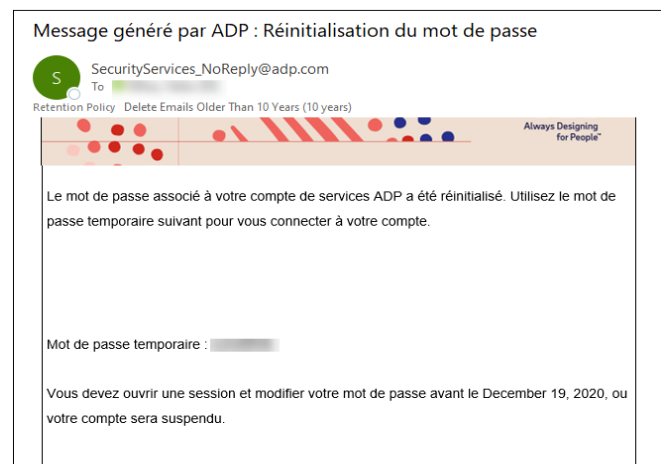
Étape 1 - Obtention de votre ID utilisateur et de votre mot de passe ÉquipePaie par ADP^{MD} Direct

Vous recevrez 2 courriels automatiques distincts de la part de SecurityServices_NoReply@adp.com.

Le premier courriel renferme l'identifiant d'utilisateur.



Le second courriel contient le mot de passe temporaire dont vous aurez besoin au moment de votre première connexion.



Remarque: Le mot de passe temporaire est valide pendant une période de 15 jours à compter de la date à laquelle vous recevez le courriel. Il est important de vous connecter une première fois au cours de ces 15 jours. Si vous n'avez pas reçu les courriels automatiques, veuillez vérifier vos dossiers de pourriels et de courriels indésirables. Si vous avez besoin d'aide supplémentaire, veuillez appeler le 1-877-377-4784.

Étape 2 – Connexion pour la première fois

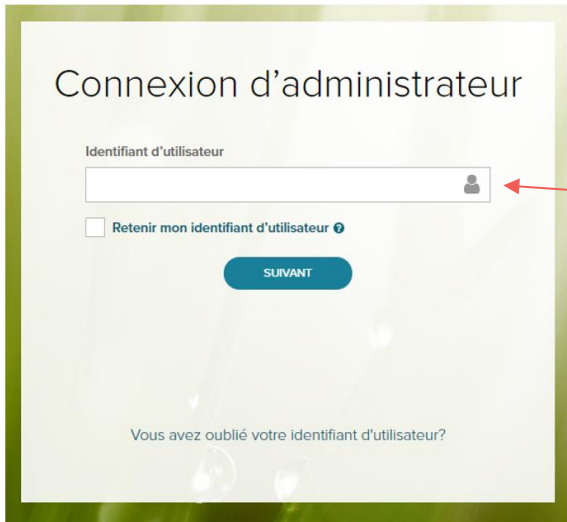
Tapez l'adresse URL suivante dans votre navigateur Internet : <https://teampay.adp.com>.

Ne vous connectez pas à partir de la page de bienvenue d'ADP.

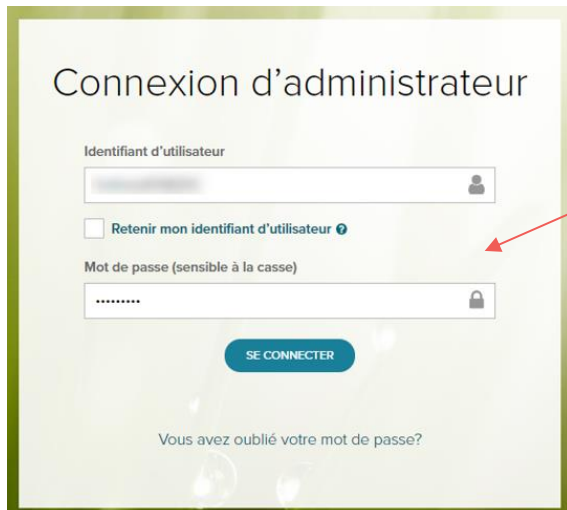


Choisissez votre langue dans le coin supérieur droit de l'écran.

Cliquez sur **Connexion administrateur**



Copiez-collez l'identifiant d'utilisateur que vous avez reçu par courriel dans le champ Identifiant d'utilisateur et cliquez sur le bouton **Suivant**.



Copiez-collez le mot de passe temporaire que vous avez reçu par courriel dans le champ Mot de passe et cliquez sur le bouton **Se Connecter**.

Créer un nouveau mot de passe

Nouveau mot de passe ⓘ

Confirmer le nouveau mot de passe

ENVOYER

Le système vous demandera ensuite de choisir votre nouveau mot de passe. Votre mot de passe doit répondre à certains critères de complexité (p. ex., comprendre des lettres, des chiffres, des caractères spéciaux) afin d'assurer une sécurité accrue de votre compte. Cliquez sur le symbole ⓘ pour afficher les exigences relatives à la complexité du mot de passe.

Ce code de vérification vous est transmis par courriel, à partir de l'adresse SecurityServicesNoReply@adp.com.

Message généré par ADP :Code de vérification

SecurityServices_NoReply@adp.com

To [redacted]

Retention Policy Delete Emails Older Than 10 Years (10 years) Expires 12/1/2030 Thu 12/3/2020 3:44 PM

Bienvenue

Utilisez le code de vérification contenu dans ce courriel pour confirmer que vous êtes le propriétaire légitime du compte administrateur.

Code de vérification : [redacted]

Ce courriel provient d'un système automatisé. NE PAS Y RÉPONDRE.

Veillez consulter l'exemple courriel comme suit.

Entrer le code de vérification

h...s@adp.com (courriel)

Code de vérification ⓘ

ENVOYER LE CODE

Vous n'avez pas reçu de code? Envoyer un code de nouveau

Entrez le code de vérification.

Sélectionner des questions de sécurité

Question 1
Sélectionnez

Réponse

Question 2
Sélectionnez

Réponse

Question 3
Sélectionnez

Réponse

CONTINUER

Le système vous demandera ensuite de sélectionner 3 questions de sécurité uniques et leurs réponses. Si vous oubliez votre mot de passe, ces questions vous seront présentées et vous permettront de réinitialiser votre mot de passe vous-même.

Félicitations! Vous avez terminé votre configuration initiale et vous êtes connecté à ÉquipePaie par ADP^{MD} Direct avec succès.

Termes et conditions

MODALITÉS GÉNÉRALES

EN CLIQUANT OU EN TAPANT SUR « J'ACCEPTÉ » EN BAS ET/OU EN ACCÉDANT AU SITE OU EN L'UTILISANT DE QUELQUE MANIÈRE QUE CE SOIT, VOUS RECONNAISSEZ QUE VOUS AVEZ LU CES MODALITÉS GÉNÉRALES ET LES ACCEPTEZ.* Si vous n'acceptez pas toutes les conditions, vous n'êtes pas autorisé à accéder au site (tel que défini ci-après).

1. APERÇU DU SITE. Le site est accessible uniquement aux utilisateurs qui ont un identifiant d'utilisateur et un mot de passe enregistrés et qui sont des employés ou des participants au régime de l'employeur mentionné sur le site (ci-après, l'« employeur »). Si vous n'avez pas un identifiant d'utilisateur et un mot de passe enregistré valide ou si vous n'êtes plus un employé ou un participant au régime de l'employeur, vous n'êtes pas autorisé à accéder au site ni à l'utiliser; toutefois, dans certaines situations particulières, l'employeur peut exceptionnellement permettre à certains employés en cessation d'emploi d'accéder au site pour des motifs restreints. L'employeur, par l'intermédiaire de ses contrats de service avec ADP, LLC ou ADP Canada Co., selon le cas, (ci-après, « ADP ») vous donne accès aux renseignements et aux services offerts sur le site en vertu des présentes modalités générales (ci-après, les « modalités »). Veuillez noter que ce ne sont pas toutes les modalités générales énoncées ci-dessous.

Vous devez accepter les conditions générales pour continuer.

J'accepte Je n'accepte pas

Veuillez lire les modalités générales et cliquer sur **J'accepte** pour accéder à la page d'accueil.

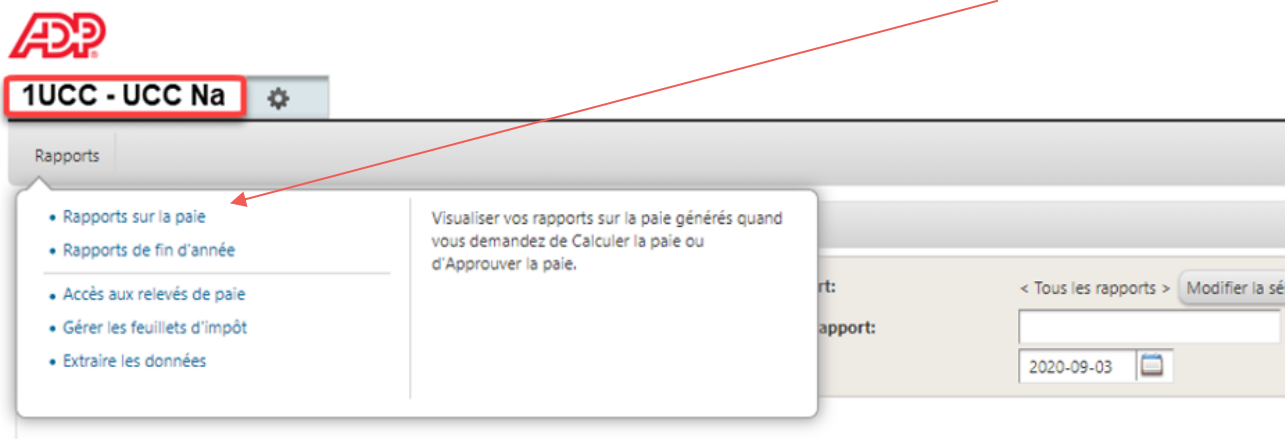
Étape 3 - Accéder à vos rapports de paie

Les rapports à votre disposition dans ÉquipePaie par ADP^{MD} Direct sont semblables à ceux offerts sur votre site Rapports sur Internet. Seuls les rapports traités sur ÉquipePaie par ADP^{MD} Direct seront disponibles.

Pour afficher et consulter les rapports plus anciens, liés aux paies traitées avant votre migration, vous pouvez accéder à Rapports sur Internet.

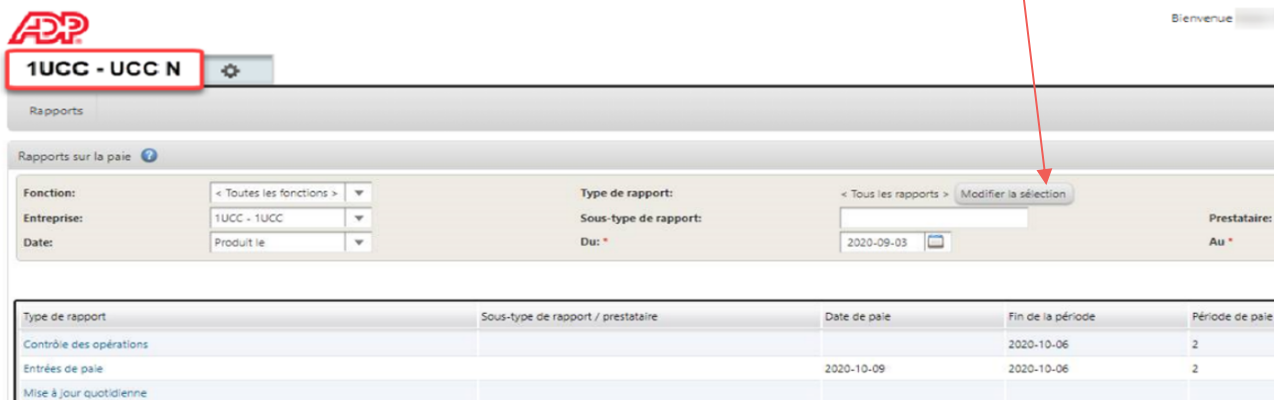
Rapports sur la paie

Pour accéder à vos rapports sur la paie, cliquez sur **Rapports** et utilitaires et sélectionnez **Rapports sur la paie**.



À l'écran Rapports sur la paie, vous pouvez afficher tous les rapports relatifs à votre traitement de la paie normal. Cet écran vous offre la possibilité de sélectionner le type de rapport, en cliquant sur le bouton **Modifier la sélection**, ainsi que la plage de dates. N'oubliez pas de cliquer sur le bouton **Filtre** lorsque vous avez fait votre choix.

Vous devez avoir installé Adobe Acrobat Reader sur votre ordinateur pour pouvoir afficher les rapports. Les rapports s'affichent en format .PDF.



Relevés de paie

Vous pouvez afficher et imprimer les relevés de paie en suivant le chemin **Rapport et utilitaires > Accès aux relevés de paie**. Cliquez sur la Date de paie pour le relevé de paie que vous souhaitez afficher/imprimer. Vous pouvez aussi masquer les relevés de paie à partir de l'onglet Accès aux relevés de paie.

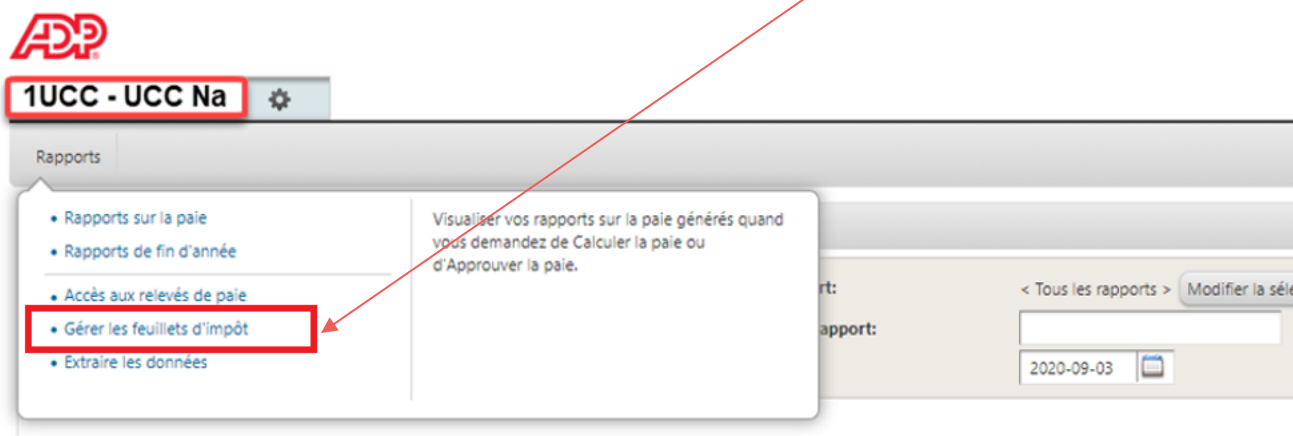


Rapports de Feuillet d'impôt et Feuillet d'impôt individuels (Essai) pour 2020

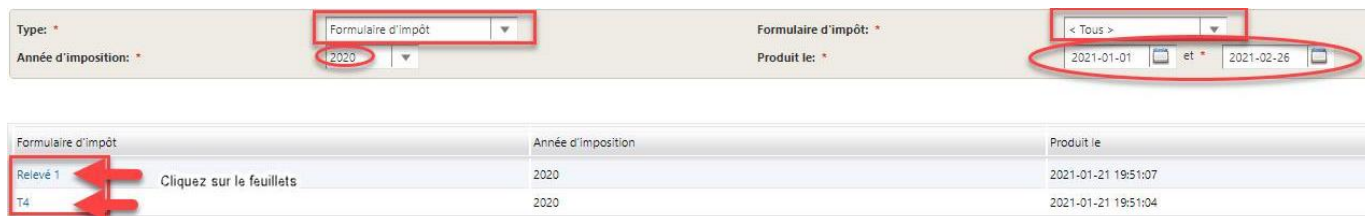
Pour afficher vos rapports de fin d'année 2020, y compris les cycles d'ajustement, veuillez cliquer sur **Rapports de fin d'année**



Pour consulter votre test 2020 et vos T4 finaux, veuillez cliquer sur **Gérer les feuillets d'impôt**.



Remplissez les critères de recherche encadrés ci-dessous et effectuez votre recherche:



Avis juridique

ADP, le logo ADP, Axer le développement sur les personnes et ÉquipePaie par ADP sont des marques de commerce déposées d'ADP, Inc.

Toutes les autres marques de commerce et de service appartiennent à leurs détenteurs respectifs.

© ADP, Inc., 2020–2021. Renseignements confidentiels et exclusifs d'ADP. Tous droits réservés. Réserve à un usage interne. Ce matériel ne peut être reproduit sous quelque format que ce soit sans le consentement écrit exprès d'ADP, Inc. Toute réorientation, republication ou autre utilisation du présent contenu (y compris, sans toutefois s'y limiter, sur YouTube® ou tout autre média social) est strictement interdite.

ADP fournit cette publication « telle quelle », sans garantie d'aucune sorte, expresse ou implicite, y compris, sans s'y limiter, les garanties implicites de qualité marchande ou d'adéquation à un usage particulier. ADP n'est pas responsable des inexactitudes techniques ou des erreurs typographiques que pourrait contenir la présente publication. Des modifications sont apportées régulièrement aux renseignements contenus dans cette publication; ces modifications seront intégrées dans les éditions ultérieures. À tout moment et sans préavis, ADP peut apporter des améliorations et/ou des changements au produit et/ou aux programmes présentés dans cette publication.