

Rémunération Globale
Nutreco Canada
Total Rewards



For today, tomorrow and beyond
Pour aujourd'hui, demain et au-delà

Accès Total

Ayez accès en ligne à vos slips de paie et relevés d'impôts
Offert par ADP Canada

Table des matières

Qu'ai-je besoin avant l'inscription?	1
Comment puis-je m'inscrire à AccèsTotal?	2
Comment puis-je me connecter une fois inscrit?	5
Comment puis-je configurer mes relevés électroniques?	6
Comment consulter mes relevés de paie?	7
Comment télécharger mes relevés de paie?	9
Comment changer mon mot de passe?	10
Que dois-je faire pour un mot de passe oublié?	11
Comment modifier mon profil d'utilisateur?	12

Qu'ai-je besoin avant l'inscription?

AccèsTotal est un site Web sécurisé d'ADP. Pour y accéder, tapez <https://totalaccess.adp.ca> dans la barre d'adresse de votre navigateur.

Vous aurez besoin des renseignements suivants pour vous inscrire. Ceux-ci vous ont été fournis dans un mémo en provenance du Centre d'excellence du service de la paie ou sur votre relevé de paie :

- Numéro de client – 498E67
- Code(s) d'entreprise – VD4 ou DXV selon votre relevé de paie
- Numéro d'identification de l'employé/Numéro de fichier – selon votre relevé de paie
- Date d'embauche – Date inscrite sur votre relevé de paie

Cliquez sur **S'inscrire maintenant** pour démarrer la procédure d'inscription. Vous n'aurez besoin de vous inscrire qu'une seule fois.



Vous devez lire et accepter les **modalités et conditions d'utilisation** d'AccèsTotal.

Pour ce faire, cochez la case d'acceptation en cliquant dessus, puis cliquer sur le bouton **Soumettre**. La case s'affichera en gris jusqu'à ce que vous ayez atteint la fin du texte.

Si vous cliquez sur le bouton Soumettre avant d'avoir accepté les modalités et conditions, vous recevrez un message d'erreur.

Comment puis-je m'inscrire à AccèsTotal?

M'inscrire avec un compte d'utilisateur ADP existant.
 Indiquer si vous avez déjà un compte d'ouverture de session pour un autre produit ADP. ?

Renseignements personnels
 Cela nous aide à vous identifier.

Prénom:

Nom:

Courriel: ?

Vérifier l'adresse courriel:

Date de naissance (aaaa-mm-jj): ?

Renseignements d'emploi
 Cette information vous aurait été fournie par votre service des RH ou de la comptabilité.

No de client: ?

Code d'entreprise: ?

Numéro d'identification de l'employé / Numéro de fichier: ?

Date d'embauche (aaaa-mm-jj): ?

Profil de l'utilisateur
 Sélectionner les questions de sécurité que vous voulez utiliser et fournir une réponse pour chacune d'elles.

Première question: < Veuillez choisir une question. >

Première réponse:

Deuxième question: < Veuillez choisir une question. >

Deuxième réponse:

Troisième question: < Veuillez choisir une question. >

Troisième réponse:

Mot de passe: ?

Confirmation du mot de passe:

|

Vous devez remplir les sections suivantes du formulaire d'inscription :

- Renseignements personnels
- Renseignements d'emploi
- Profil de l'utilisateur

Renseignements personnels
 Cela nous aide à vous identifier.

1) Prénom:

2) Nom:

3) Courriel: ?

4) Vérifier l'adresse courriel:

5) Date de naissance (aaaa-mm-jj): ?

Dans la section **Renseignements personnels**, entrez les renseignements suivants :

- 1) **Prénom** : Votre prénom.
- 2) **Nom** : Votre nom de famille.
- 3) **Courriel** : L'adresse à laquelle le système enverra votre numéro d'identification temporaire si jamais vous oubliez votre ID existant.
- 4) **Vérifier l'adresse courriel** : Confirmation de l'adresse de courriel pour vérifier qu'elle a été entrée correctement.
- 5) **Date de naissance** : Votre date de naissance au format **aaaa-mm-jj**.

Comment puis-je m'inscrire à AccèsTotal?

M'inscrire avec un compte d'utilisateur ADP existant.
 Indiquer si vous avez déjà un compte d'ouverture de session pour un autre produit ADP. ?

Renseignements personnels
 Cela nous aide à vous identifier.

Prénom

Nom

Courriel ?

Vérifier l'adresse courriel

Date de naissance (aaaa-mm-jj) ?

Renseignements d'emploi
 Cette information vous aurait été fournie par votre service des RH ou de la comptabilité.

No de client ?

Code d'entreprise ?

Numéro d'identification de l'employé / Numéro de fichier ?

Date d'embauche (aaaa-mm-jj) ?

Profil de l'utilisateur
 Sélectionner les questions de sécurité que vous voulez utiliser et fournir une réponse pour chacune d'elles.

Première question

Première réponse

Deuxième question

Deuxième réponse

Troisième question

Troisième réponse

Mot de passe ?

Confirmation du mot de passe

|

Renseignements d'emploi
 Cette information vous aurait été fournie par votre service des RH ou de la comptabilité.

No de client ? **1**

Code d'entreprise ? **2**

Numéro d'identification de l'employé / Numéro de fichier ? **3**

Date d'embauche (aaaa-mm-jj) ? **4**

Dans la section **Renseignements personnels**, entrez les renseignements suivants, qui vous sont fournis par votre Centre d'excellence de la paie :

- 1) **No de client** : Le numéro alphanumérique qui identifie votre entreprise dans les systèmes d'ADP (**498E67**)
- 2) **Code d'entreprise** : Le code d'entreprise à **3** caractères qui désigne votre employeur actuel.
- 3) **Numéro d'identification de l'employé / Numéro de fichier** : L'ID de l'employé/numéro de fichier qui vous a été attribué par votre employeur.
- 4) **Date d'embauche** : Date à laquelle vous avez été embauché par votre entreprise ou employeur actuel, en format aaaa-mm-jj.

S'il-vous-plait contactez votre Centre d'excellence de la paie en cas de doute à payroll@nutreco.ca

Comment puis-je m'inscrire à AccèsTotal?

M'inscrire avec un compte d'utilisateur ADP existant.
 Indiquer si vous avez déjà un compte d'ouverture de session pour un autre produit ADP. ?

Renseignements personnels
 Cela nous aide à vous identifier.

Prénom

Nom

Courriel ?

Vérifier l'adresse courriel

Date de naissance (aaaa-mm-jj) ?

Renseignements d'emploi
 Cette information vous aurait été fournie par votre service des RH ou de la comptabilité.

No de client ?

Code d'entreprise ?

Numéro d'identification de l'employé / Numéro de fichier ?

Date d'embauche (aaaa-mm-jj) ?

Profil de l'utilisateur
 Sélectionner les questions de sécurité que vous voulez utiliser et fournir une réponse pour chacune d'elles.

Première question ?

Première réponse

Deuxième question ?

Deuxième réponse

Troisième question ?

Troisième réponse

Mot de passe ?

Confirmation du mot de passe

|

Profil de l'utilisateur
 Sélectionner les questions de sécurité que vous voulez utiliser et fournir une réponse pour chacune d'elles.

Première question ? **1**

Première réponse ? **2**

Deuxième question ? **3**

Deuxième réponse ? **4**

Troisième question ? **5**

Troisième réponse ? **6**

Mot de passe ? **7**

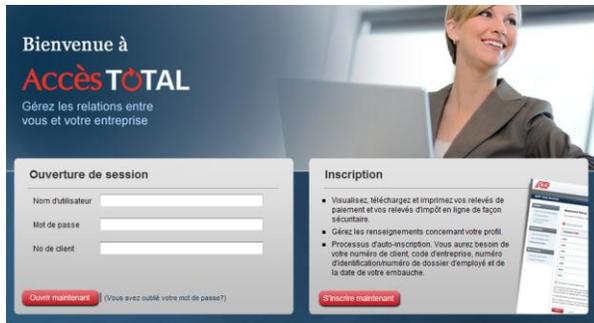
Confirmation du mot de passe ? **8**

Les questions et réponses que vous définissez à la section **Profil de l'utilisateur** permettent de récupérer votre mot de passe en cas d'oubli ou de perte :

- 1) **Première question** : Cliquez sur la flèche du menu déroulant et choisissez une question. Ce champ est obligatoire.
- 2) **Première réponse** : Entrez la réponse à votre première question. Ce champ est obligatoire.
- 3) **Deuxième question** : Cliquez sur la flèche du menu déroulant et choisissez une question. Ce champ est obligatoire.
- 4) **Deuxième réponse** : Entrez la réponse à votre deuxième question. Ce champ est obligatoire.
- 5) **Troisième question** : Cliquez sur la flèche du menu déroulant et choisissez une question. Ce champ est obligatoire.
- 6) **Troisième réponse** : Entrez la réponse à votre troisième question. Ce champ est obligatoire.
- 7) **Mot de passe** : Votre mot de passe doit comporter entre 8 et 20 caractères, dont un chiffre, un caractère en haut de casse et un caractère en bas de casse.
- 8) **Confirmation du mot de passe** : Entrez de nouveau votre mot de passe.
- 9) **Reception de votre code d'utilisateur** : Celui-ci vous sera envoyé à l'adresse de courriel fournie lors de votre inscription. Gardez cette information dans un endroit sécuritaire.

Comment puis-je me connecter une fois inscrit?

AccèsTotal est un site web sécurisé qui est accessible seulement lorsque <https://totalaccess.adp.ca> est inscrit dans votre barre de navigation internet.



Points à considérer

- Utilisez le nom d'utilisateur qui vous a été attribué pour accéder à votre compte.
- Vérifiez la position de la touche Verr Maj.
- Les mots de passe sont sensibles à la casse. (MOTDEPASSE, MoTdEpAsSe et mot de passe ne sont pas équivalents.)

Étape 1

Remplissez les champs suivants :

- Nom d'utilisateur
- Mot de passe
- No de client (498E67)

Étape 2

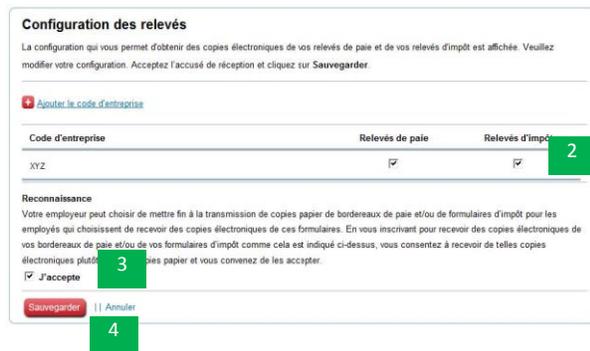
- Cliquez sur **Ouvrir maintenant.**

Comment puis-je configurer mes relevés électroniques?



Étape 1

Cliquez sur **Configuration des relevés** dans le menu principal



Étape 2

Cochez les cases en regard des codes d'entreprise voulus, sous le titre Relevés de paie.

Étape 3

Lisez le paragraphe intitulé **Reconnaissance** et cochez la case **J'accepte**.

Étape 4

Cliquez sur **Sauvegarder**

Comment consulter mes relevés de paie?

Les relevés de paie indiquent la rémunération qui vous a été versée par Nutreco pour chaque période de paie, ainsi que les retenues et cotisations qui s'y appliquent. Vous pouvez les consulter à l'écran ou les imprimer.

L'écran Afficher les relevés de paie présente la liste des relevés de paie auxquels vous avez accès pour les différents codes d'entreprise enregistrés dans votre profil. Le tableau des relevés de paie comporte les colonnes suivantes :

- Date de paie
- Début/Fin de la période
- No de dossier
- Montant net
- Code d'entreprise
- Nom de la Compagnie

Pour pouvoir afficher les relevés électroniques, Adobe Reader 6.0.1 (ou une version plus récente) doit être installé sur votre ordinateur. AccèsTotal conserve vos relevés de paie pendant deux ans, à partir du moment où ADP Canada a commencé à produire une version électronique de vos relevés de paie soit le 21 décembre 2012.

Par défaut, les relevés sont triés par date de paie, les plus récents figurant dans le haut de la liste. Pour changer l'ordre d'affichage, cliquez sur le titre d'une colonne. Dix relevés sont affichés sur une même page. Vous pouvez télécharger les relevés à partir de cette page.

Vous pouvez télécharger les relevés à partir de cette page. Ils seront enregistrés en format PDF dans un fichier compressé au format ZIP. Pour les visualiser, vous aurez besoin d'un utilitaire de décompression, par exemple WinZIP

Pour afficher un relevé de paie en version détaillée :

TotalAccess

Welcome CWOLLOEM to TotalAccess

Tuesday, Nov 22, 2011 3:49:34 PM

TotalAccess to your Latest Pay Statements

View Statement for XYZ **1**

Client # C15

Client Name Autopay external client 456

Your current company code is XYZ

Afficher les relevés de paie

Cette page affiche les relevés de paie qui peuvent être visualisés. Pour consulter les détails du relevé de paie, cliquez sur la date de paie soulignée correspondante.

<input type="checkbox"/>	Date de paie (mm/jj/aaaa)	Fin/début de la période	No de dossier	Code d'entreprise
<input type="checkbox"/>	<u>09/30/2011</u>	09/30/2011	000209	XYZ
<input type="checkbox"/>	<u>04/28/2011</u>	04/28/2011	000209	XYZ

Télécharger **3** | Annuler

Étape 1

Cliquez sur **Afficher les relevés de paie** dans le menu principal.

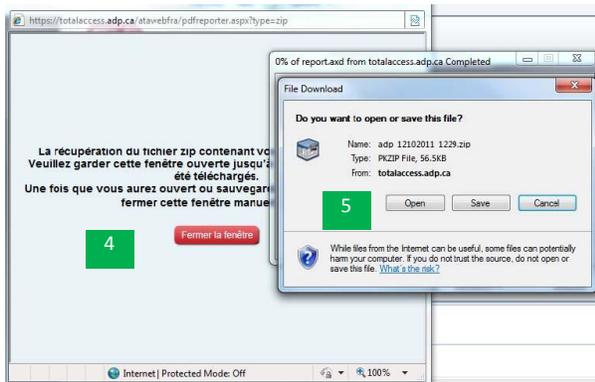
Étape 2

Cochez la case en regard du relevé que vous voulez consulter.

Étape 3

Cliquez sur **Télécharger**

Comment consulter mes relevés de paie?



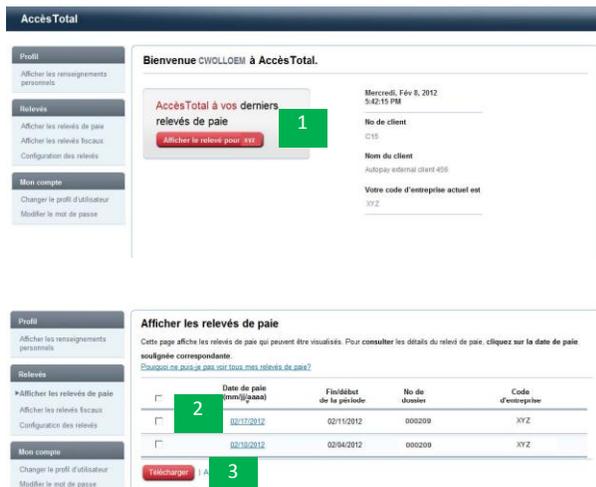
Étape 4

Une fenêtre de téléchargement s'ouvrira. Vous pourrez la refermer à la fin de l'opération.

Étape 5

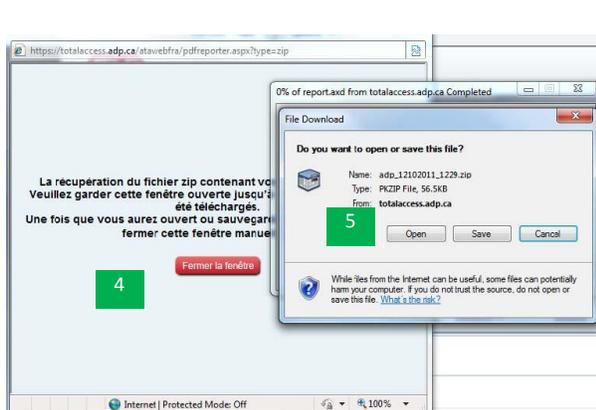
Dans la boîte de dialogue Télécharger un fichier, cliquez sur **Ouvrir**.

Comment télécharger mes relevés de paie?



Étape 1

Cliquez sur **Afficher les relevés de paie** dans le menu principal.

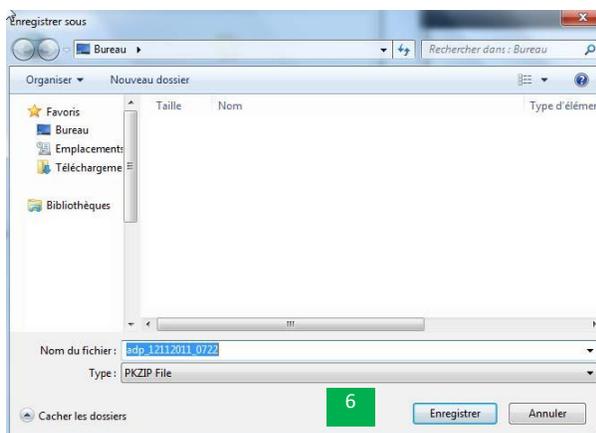


Étape 2

Dans la colonne de gauche, cochez les cases en regard des relevés de paie que vous voulez télécharger ou cochez la case dans l'en-tête de la colonne pour sélectionner tous les relevés affichés à l'écran.

Étape 3

Cliquez sur **Télécharger**. Seuls les fichiers sélectionnés dans la page en cours d'affichage seront téléchargés.



Étape 4

Une fenêtre de téléchargement s'ouvrira. Vous pourrez la refermer à la fin de l'opération.

Étape 5

Dans la boîte de dialogue Télécharger un fichier, cliquez sur **Enregistrer**.

Étape 6

Naviguez jusqu'au dossier où vous voulez enregistrer le fichier, ou créez-en un nouveau au besoin, et cliquez sur **Enregistrer**.

Le fichier ZIP sera téléchargé à l'emplacement choisi. Pour afficher les relevés de paie, ouvrez le fichier ZIP avec votre utilitaire de décompression. Les relevés s'ouvriront en format PDF.

Comment changer mon mot de passe?

Pour mieux protéger votre compte...:

- choisissez un mot de passe facile à retenir pour vous, mais difficile à deviner
- mémorisez votre mot de passe
- ne réutilisez jamais un mot de passe
- ne le révélez à personne

Votre nouveau mot de passe doit comporter...

- entre 8 et 20 caractères
- au moins une valeur numérique
- au moins un caractère en haut de casse
- au moins un caractère en bas de casse

The screenshot shows the 'Accès Total' user interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Profil', 'Reliés', and 'Mon compte'. The main content area is titled 'Bienvenue CWOLLOEM à AccèsTotal.' and contains a 'Modifier le mot de passe' form. The form includes a 'Sauvegarder' button and an 'Annuler' link. Green boxes with numbers 1 through 5 highlight specific elements: 1. A button labeled 'AccèsTotal à vos derniers relevés de paie'; 2. The 'Ancien mot de passe' input field; 3. The 'Nouveau mot de passe' input field; 4. The 'Confirmer nouveau mot de passe' input field; 5. The 'Sauvegarder' button.

Étape 1

Cliquez sur **Modifier le mot de passe** dans le menu principal.

Étape 2

Entrez votre mot de passe actuel dans le champ **Ancien mot de passe**.

Étape 3

Entrez votre nouveau mot de passe dans le champ **Nouveau mot de passe**.

Étape 4

Confirmez votre nouveau mot de passe en l'entrant à nouveau dans le champ **Confirmer nouveau mot de passe**. IL doit être identique dans les deux champs.

Étape 5

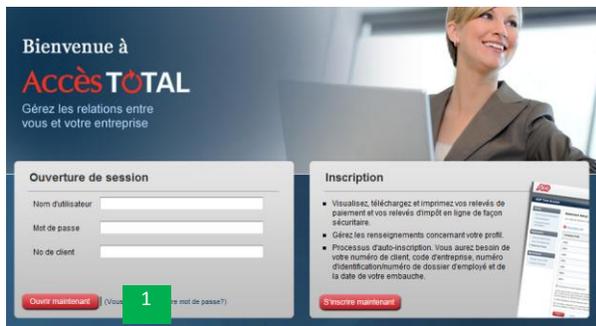
Cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

Que dois-je faire pour un mot de passe oublié?

Si vous oubliez votre mot de passe, vous pouvez en obtenir un temporaire pour pouvoir ouvrir une session dans AccèsTotal

Points à considérer

- Si vous ne répondez pas correctement aux questions de sécurité, vous ne pourrez pas obtenir de nouveau mot de passe.
- Le mot de passe temporaire est valide pour une seule session. Vous devrez en définir un nouveau dès que vous serez connecté. Votre nouveau mot de passe doit comporter entre 8 et 20 caractères et contenir au moins une valeur numérique, un caractère en haut de casse et un caractère en bas de casse.



Étape 1

Cliquez sur le lien « **Vous avez oublié votre mot de passe?** » à la page d'ouverture de session.

Formulaire de réinitialisation du mot de passe

Étape 1 : Indiquer les renseignements relatifs à votre compte

Aux fins de vérification de votre identité, veuillez indiquer les renseignements relatifs à votre compte ci-dessous, puis cliquez sur Continuer.

Utilisateur 2

No de client

Annuler Continuer 3

Étape 2

Dans le Formulaire de réinitialisation du mot de passe, entrez votre nom d'utilisateur et votre **numéro de client (498E67)**.

Étape 3

Cliquez sur **Continuer**.

Formulaire de réinitialisation du mot de passe

Étape 2 : Confirmer vos renseignements relatifs à la sécurité

Aux fins de vérification de votre identité, veuillez indiquer vos réponses ci-dessous, puis cliquez sur Soumettre.

Première question : *Quelle est votre couleur favorite?*
* Première réponse :

Deuxième question : *Quel est le nom de jeune fille de votre mère?*
* Deuxième réponse : 4

Troisième question : *Quel est le nom de votre animal de compagnie?*
* Troisième réponse :

Annuler Soumettre 5

Étape 4

Répondez correctement aux trois questions de sécurité que vous avez définies lors de votre inscription à AccèsTotal.

Étape 5

Cliquez sur **Soumettre**.

Remarque : Si vos réponses correspondent à celles enregistrées dans votre profil, un mot de passe temporaire vous sera envoyé par courriel à l'adresse définie. Il vous permettra d'ouvrir une session dans AccèsTotal.

Comment modifier mon profil d'utilisateur?

Tous les utilisateurs d'AccèsTotal ont un profil d'utilisateur qui leur permet de gérer leur mot de passe et l'adresse de courriel servant à communiquer avec eux. Une fois votre session ouverte, vous pouvez accéder à votre profil à partir du menu principal, que vous trouverez sur toutes les pages d'AccèsTotal. L'information que vous entrez dans cette page permet de vérifier votre identité si vous oubliez votre mot de passe.

Étape 1

Cliquez sur **Changer le profil d'utilisateur** dans le menu principal.

Étape 2

Entrez votre adresse dans le champ Adresse de courriel.

Étape 3

Sélectionnez votre première question de sécurité dans le menu déroulant Première question. Si vous oubliez ou perdez votre mot de passe, vous serez invité à répondre à cette question. Ce champ est obligatoire

Étape 4

Entrez la réponse à votre première question dans le champ Première réponse. Ce champ est obligatoire.

Étape 5

Répéter les étapes 3 et 4 pour les 2ième et 3ième questions de sécurité.

Étape 6

Cliquez sur **Sauvegarder**.