

Mot de passe en libre-service



CONFIGURER VOTRE COMPTE DE COFFRE-FORT PERSONNEL

ÉTAPE 1

Allez à postescanada.ca, puis dans [Intraposte](#), cliquez sur [Mot de passe oublié?](#)

intrapost / intraposte

User ID can be found on your pay statement beside your Employee ID.

L'ID utilisateur se trouve sur votre bulletin de paie à côté de votre ID d'employé.

User ID / ID utilisateur

Password / Mot de passe

Login / Connexion

[Forgot your password?](#) [Mot de passe oublié?](#)

If you experience any login difficulties, please contact the Canada Post Help Desk at 1-877-411-8585.

Si vous éprouvez des difficultés lors de l'ouverture de l'application, communiquez avec le Service d'assistance de Postes Canada au 1-877-411-8585.

The use of "Employee Self Serve" is granted by Canada Post Corporation to employees as authorized users to review, update or change their own employee personal records. Access to "Employee Self Serve" is available solely to authorized users. Authorized users have a responsibility to protect their User ID and password and to immediately notify the Canada Post Help Desk (1-877-411-8585) if there are any indications that their access or personal information has been compromised. Any inappropriate use of this system is strictly prohibited and shall result in revocation of authorized access and criminal, civil and/or disciplinary sanctions.

L'utilisation du « Libre-service pour les employés » est accordée par la Société canadienne des postes aux employés pour qu'ils puissent réviser, mettre à jour et modifier leurs dossiers personnels. L'accès au Libre-service pour les employés n'est offert qu'aux utilisateurs autorisés. Ces derniers sont tenus de protéger leur code d'utilisateur et leur mot de passe, et ils doivent aviser immédiatement le Service d'assistance de Postes Canada (1-877-411-8585) s'ils estiment que leur accès ou leurs renseignements personnels ont été compromis. L'utilisation inappropriée du système est strictement interdite, et peut entraîner la révocation des privilèges d'accès ainsi que des mesures criminelles, civiles ou disciplinaires.

ÉTAPE 2

Bienvenue à la page [d'ouverture de session de l'outil Mot de passe en libre-service.](#)

Mot de passe en libre-service: Ouverture de session

Entrez votre code d'utilisateur :

Continuer

*** Si vous avez oublié votre mot de passe et que vous ne vous êtes pas encore inscrit, communiquez avec le service d'assistance pour le réinitialiser, puis ouvrez une session dans l'outil Mot de passe en libre-service avec votre nouveau mot de passe pour vous inscrire.***

À L'INTENTION DES EMPLOYÉS SANS ORDINATEURS DE LA SOCIÉTÉ

À L'INTENTION DES EMPLOYÉS QUI ONT DES ORDINATEURS DE LA SOCIÉTÉ

EMPLOYÉS AVEC DES ORDINATEURS MACINTOSH

Passer à la vue mobile

ÉTAPE 3

Entrez [votre ID utilisateur](#). L'ID utilisateur se trouve sur votre bulletin de paie à côté de votre ID d'employé. Cliquez sur le bouton [Continuer](#).

Mot de passe en libre-service: Ouverture de session

Entrez votre code d'utilisateur :

Continuer

ÉTAPE 4

Trois options s'offrent à vous : [Utiliser le mot de passe](#), [Répondre aux questions de sécurité](#) OU [Appareil mobile](#). Sélectionnez l'option qui vous convient. Dans cet exemple, l'option [Utiliser le mot de passe](#) a été sélectionnée.

Méthodes d'authentification

Utiliser le mot de passe

Répondre aux questions de sécurité

Appareil mobile

ÉTAPE 5

Entrez votre [mot de passe](#) (le même que celui que vous utilisez pour ouvrir une session dans Intraposte). Cliquez sur le bouton [Ouverture de session](#).

Ouverture de session

Saisir le mot de passe :

Ouverture de session

Mot de passe en libre-service



CONFIGURER VOTRE COMPTE DE COFFRE-FORT PERSONNEL

ÉTAPE 6

Le coffre-fort personnel est un gestionnaire de mots de passe qui assure le suivi de vos mots de passe pour d'autres comptes ou systèmes.

Sous **Mon profil**, cliquez sur **Voûte personnelle**.

MON PROFIL

- Modifier les mots de passe
- Déverrouiller les comptes
- Afficher le profil
- Mettre à jour les questions de sécurité
- Joindre d'autres comptes
- Enregistrer les appareils mobiles
- Voûte personnelle

ÉTAPE 7

Vous devrez alors configurer votre compte de coffre-fort personnel. Entrez une phrase de passe dans le champ du même nom et entrez-la de nouveau dans le champ **Confirmer la phrase de passe**.

Cliquez sur le bouton **Créer**.

Voûte personnelle ✕

Les voûtes personnelles sont utilisées pour stocker les mots de passe de façon sécuritaire. Ils sont chiffrés et ne peuvent être récupérés qu'avec la phrase de passe appropriée.

Choisissez une phrase de passe :

- qui est facile à retenir
- qui est quelque chose que vous seul connaissez
- que vous n'oublierez pas (sans que toutes les données soient perdues)

La phrase de passe doit :

- avoir entre 8 et 45 caractères
- doit contenir des lettres majuscules et minuscules;
- doit contenir au moins 1 caractère spécial;
- doit contenir au moins 1 chiffre;
- ne pas contenir de mot du dictionnaire de quelque façon que ce soit
- ne pas être un mot du dictionnaire exact (p. ex. « mot »)
- ne doit pas être votre nom ou code d'utilisateur;
- ne doit pas être votre nom ou code d'utilisateur;
- ne doit pas contenir votre nom ou code d'utilisateur;

Confirmez la phrase de passe.

Créer

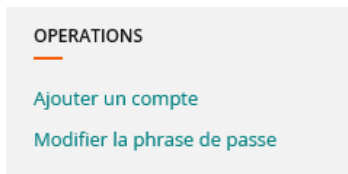
Mot de passe en libre-service



CONFIGURER VOTRE COMPTE DE COFFRE-FORT PERSONNEL

ÉTAPE 8

FAITES LE SUIVI DE VOS MOTS DE PASSE
Cliquez sur Ajouter un compte sous le menu OPÉRATIONS.



ÉTAPE 9

Remplissez les champs du formulaire **Ajouter un compte**, puis cliquez sur le bouton **Ajouter**.

Ajouter un compte

Description *

Account *

URL

Catégorie
(Sélectionnez une réponse)

Notes

Le mot de passe doit :

- avoir entre 1 et 45 caractères

Password *

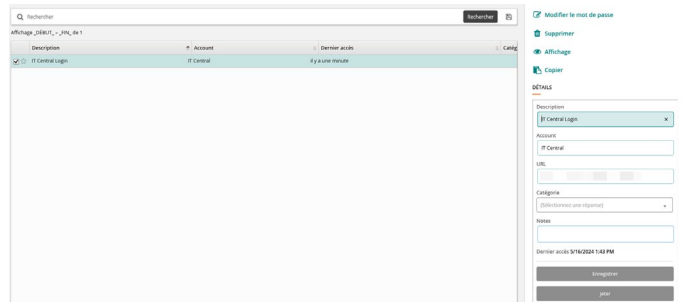
Confirm password *

Ajouter

ÉTAPE 10

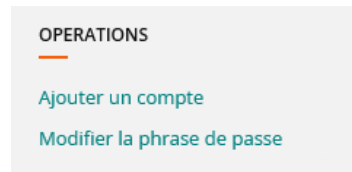
Le compte a été ajouté.

Cliquez sur **Ajouter un compte** pour chaque mot de passe que le quel vous souhaitez faire un suivi.



ÉTAPE 11

CHANGEZ VOTRE PHRASE DE PASSE DE VOTRE COMPTE DE COFFRE-FORT PERSONNEL Cliquez sur le lien **Modifier la phrase de passe**.



Mot de passe en libre-service



CONFIGURER VOTRE COMPTE DE COFFRE-FORT PERSONNEL

ÉTAPE 12

Entrez d'abord votre **ancienne phrase de passe**.
Entrez ensuite une nouvelle phrase de passe dans le champ du même nom et entrez-la de nouveau dans le champ **Confirmez la phrase de passe**. Cliquez sur le bouton **Changer**.

Voûte personnelle

Pour changer votre phrase de passe personnelle, entrez votre ancienne phrase de passe et la nouvelle phrase que vous souhaitez.

La phrase de passe doit :

- avoir entre 8 et 45 caractères
- doit contenir des lettres majuscules et minuscules;
- doit contenir au moins 1 caractère spécial;
- doit contenir au moins 1 chiffre;
- ne pas contenir de mot du dictionnaire de quelque façon que ce soit
- ne pas être un mot du dictionnaire exact (p. ex. « mot »)
- ne doit pas être votre nom ou code d'utilisateur;
- ne doit pas être votre nom ou code d'utilisateur;
- ne doit pas contenir votre nom ou code d'utilisateur;

ÉTAPE 13

Cliquez sur votre **nom**, dans le coin supérieur droit, puis sélectionnez l'option **Déconnexion** dans le menu déroulant.

