Capsules d'information pour l'utilisation de la plateforme TEF

Sujet: Gestion des utilisateurs



Avant de débuter

Important : la gestion des utilisateurs est une action réservée au super administrateur de l'entreprise.

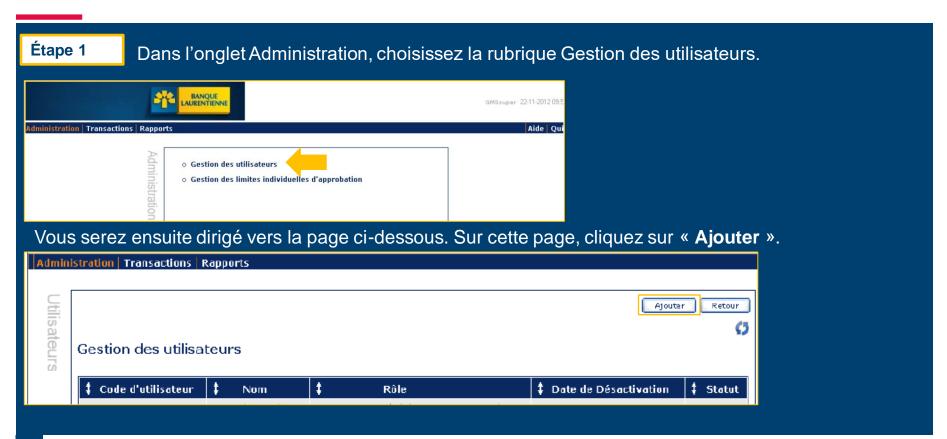
Le rôle d'un utilisateur détermine ses droits et ses accès à l'application TEF.

Il y a 2 types de rôles : pour chaque entreprise, il y a le rôle de super administrateur (SA). Pour les entreprises dont la structure d'approbation est 4-yeux (2 niveaux d'approbation) ou 6-yeux (3 niveaux d'approbation) il y a également le rôle d'agent (A).

Accès	SA	Α
Accès aux fichiers de transactions	Х	Х
Importation d'un fichier	Х	Х
Gestion des gabarits	Х	Х
Saisie de transaction	Х	Х
Fermeture de fichiers	Х	Х
Gestion des utilisateurs	Х	
Gestion des seuils d'approbation	Х	
Transactions	Х	Х
Rapport de règlement et frais d'entreprise	Х	
Recherche	Х	Χ
Imprimer	Х	Х

Droits	SA	Α
Saisie/Vérification/Approbation	Х	Х
Fermeture de fichier	Χ	Х
Création/Modification/Approbation de gabarit	Х	Х
Importation de fichiers	X	Χ
Création/Modification/Suppression/ Désactivation d'utilisateurs	Х	
Réactivation de mot de passe	Χ	
Génération de rapport	Х	Х







Étape 2 Compléter les champs suivants : Code d'utilisateur, Nom et Courriel Retour Création d'un utilisateur **Profil utilisateur** Code d'utilisateur: ZZVicky123 Note: Vicky Beauregard Nom: Les champs vicky.beauregard@banquela Courriel: Département : marqués d'une Rechercher Succursale: astérisque (*) Entreprise: sont Activé Oui obligatoires. Mot de passe Mot de passe verrouillé : Mot de passe : Confirmation du mot de passe :

Pour compléter les champs département, succursale et entreprise cliquez sur « Rechercher ».



Étape 3

Pour compléter les champs Entreprise, Succursale et Département, inscrivez le nom de votre entreprise dans le champ du même nom et cliquez sur « Rechercher ».



Astuce:

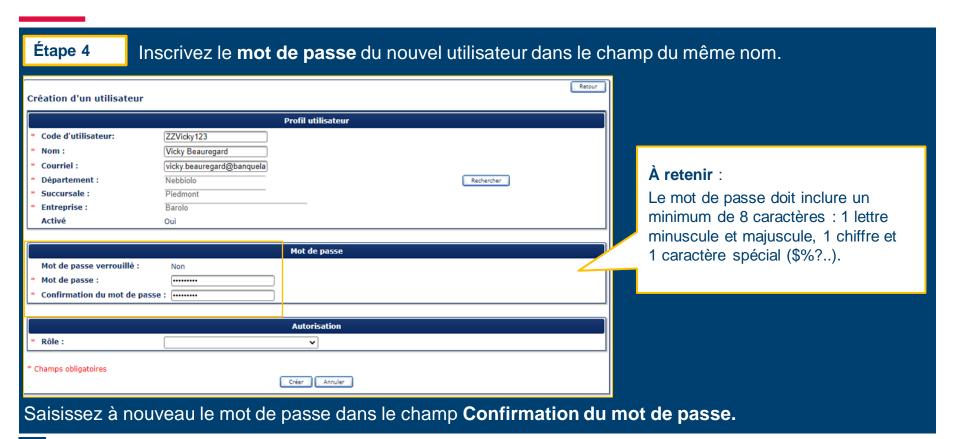
Recherchez votre entreprise en inscrivant uniquement les trois premiers caractères et faites « Rechercher ».

Les résultats de recherche apparaîtront au bas de la page. Cocher l'élément qui correspond à votre entreprise et cliquer sur « **Sélectionner** » .

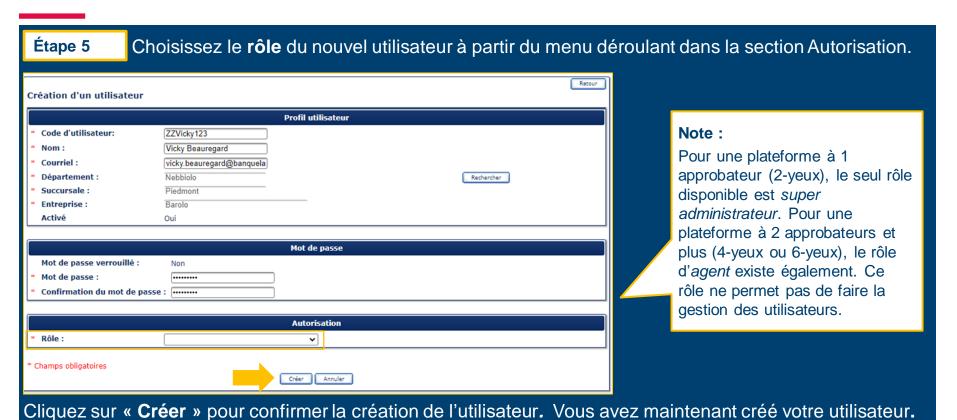


Les informations seront automatiquement copiées dans les champs correspondants de l'écran Création d'un utilisateur (voir page suivante).





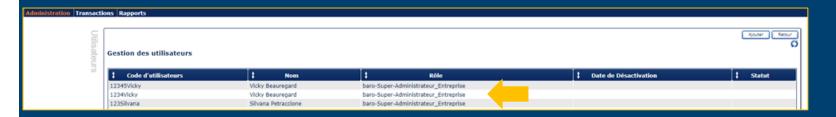








À partir de l'écran Gestion des Utilisateurs, cliquez sur le nom de l'utilisateur à modifier.

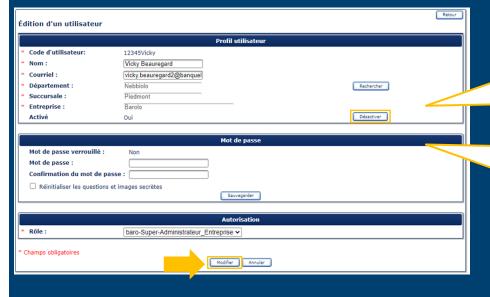


Vous serez dirigé à la page Édition d'un utilisateur (voir diapositive suivante).



Étape 2

Effectuez les modifications souhaitées dans les champs appropriés.



Note:

Pour désactiver ou réactiver un utilisateur, cliquez sur le bouton « **Désactiver** » ou « **Activer** ». Le nom de l'utilisateur demeure dans la liste et la date de désactivation est affichée (voir page suivante).

Note:

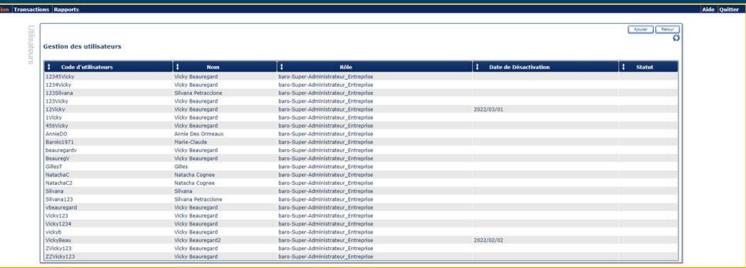
Pour réinitialiser un mot de passe, inscrivez le nouveau mot de passe temporaire de l'utilisateur puis inscrivez-le à nouveau dans le champ **Confirmation du mot de passe**. Cliquez sur « **Sauvegarder** ».

Une fois les modifications terminées, cliquez sur « Modifier ».



Étape 3

Voici un aperçu de la liste d'utilisateurs :



Elle est disponible en tout temps et permet d'avoir une vue d'ensemble sur les utilisateurs, leur rôle ainsi que leur date de désactivation, s'il y a lieu.

