# 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.

Х

Х

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	Droits	SA	Α
Accès aux fichiers de	x	х	Saisie/Vérification/Approbation	X	х
transactions			Fermeture de fichier	x	x
Importation d'un fichier	Х	Х	Création/Madification/Appropation de geberit		
Gestion des gabarits	Х	Х	Creation/Modification/Approbation de gabant	Х	Х
Saisie de transaction	v	v	Importation de fichiers	Х	Х
	^	^	Création/Modification/Suppression/ Désactivation		
Fermeture de fichiers	Х	Х	d'utilisateurs	Х	
Gestion des utilisateurs	Х		Réactivation de mot de passa	V	
Gestion des seuils d'approbation	Х		Reactivation de moi de passe	X	
Transactions	х	х	Génération de rapport	Х	Х
Rapport de règlement et frais d'entreprise	х				
Recherche	Х	Х			



Imprimer





### Étape 2

## Compléter les champs suivants : Code d'utilisateur, Nom et Courriel

Création d'un utilisateur	Retour	
Profil utilisateur		
Code d'utilisateur:       ZZVicky123         Nom :       Vicky Beauregard         Courriel :       vicky.beauregard@banquela         Département :	Rechercher	Note : Les champs marqués d'une astérisque (*) sont obligatoires.
Mot de passe		
Mot de passe verrouillé :       Non         * 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** ».

	LAURENTIENNE	
Sélection de Départ	ement	
	Critères de recherche d'entreprises	
Entreprise :	BAR	
	Critères de recherche de succursales	
Succursale :		
	Critères de recherche de départements	
Département :		
Récultate :	Rechercher Réinitialiser	
Entreprise	r ] Succursale [ Département ]	

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** » .

		Recherche	r Réinitialiser Sélectio	
Rés	ts :			·
		Entreprise	Succursale	Département
C	) 6	Barolo	Piedmont	Nebbiolo

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

Étape 4	Inscrivez le <b>mot de passe</b> du	i nouvel utilisateur dans le champ du même nom.	
Création d'un utilisate	eur	Retour	
	Profil utilisateur		
* Code d'utilisateur:	ZZVicky123		
* Nom :	Vicky Beauregard		
* Courriel :	vicky.beauregard@banquela	À rotonir :	
* Département :	Nebbiolo	Rechercher A recterinir .	
* Succursale :	Piedmont	Le mot de passe doit inclure un	
* Entreprise :	Barolo	minimum de 9 extractives : 1 lettre	
Activé	Oui	minimum de o caracteres . Tiettre	
6		minuscule et majuscule, 1 chiffre et	
	Mot de passe	1 caractère spécial (\$%?).	
Mot de passe verrouill	é: Non		
* Mot de passe :			
* Confirmation du mot d	le passe :		
	Autorisation		
* Rôle :	<b></b>		
* Champs obligatoires			
	Créer Annuler		
Saisissez à r	nouveau le mot de passe dans	le champ <b>Confirmation du mot de passe.</b>	

Étape 5	Choisissez le rôle du nouvel utilisateur	à partir du menu de	eroulant dans la section Autorisation.
Création d'un utilisate	eur	Retour	
	Profil utilisateur		
<ul> <li>Code d'utilisateur:</li> <li>Nom :</li> <li>Courriel :</li> <li>Département :</li> <li>Succursale :</li> <li>Entreprise : Activé</li> </ul>	ZZVicky 123         Vicky Beauregard         vicky.beauregard@banquela         Nebbiolo         Piedmont         Barolo         Oui	Rechercher	Note : Pour une plateforme à 1 approbateur (2-yeux), le seul rôle disponible est super administrateur. Pour une plateforme à 2 approbateurs et
Mot de passe verrouill Mot de passe : Confirmation du mot d	Mot de passe lé : Non de passe : Autorisation		plus (4-yeux ou 6-yeux), le rôle d' <i>agent</i> existe également. Ce rôle ne permet pas de faire la gestion des utilisateurs.
Rôle :     Champs obligatoires	Créer Annuler		

Cliquez sur « Créer » pour confirmer la création de l'utilisateur. Vous avez maintenant créé votre utilisateur.



### Étape 1

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

Administration T	ransacti	ons Rapports				
	G.					Ajouter Retour
	00					O
	ate	Gestion des utilisateurs				
	IIIS					
		Code d'utilisateurs	1 Nom	‡ Rôle	Date de Désactivation	‡ Statut
		12345Vicky	Vicky Beauregard	baro-Super-Administrateur_Entreprise		
		1234Vicky	Vicky Beauregard	baro-Super-Administrateur_Entreprise		
		123Silvana	Silvana Petraccione	baro-Super-Administrateur_Entreprise		

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



#### Étape 2

## Effectuez les modifications souhaitées dans les champs appropriés.

Édition d'un utilisateur		Retour
	Profil utilisateur	
Code d'utilisateur:	12345Vicky	
* Nom :	Vicky Beauregard	
Courriel :	vicky.beauregard2@banquel	
* Département :	Nebbiolo	Rechercher
Succursale :	Piedmont	
* Entreprise :	Barolo	
Activé	Oui	Désactiver
	Mot de passe	
Mot de passe verrouillé :	Non	
Mot de passe :		
Confirmation du mot de p	asse :	
Réinitialiser les questions	et images secrètes	
	Sauvegarder	
	Autorisation	
* Rôle :	baro-Super-Administrateur_Entreprise 🗸	
Champs obligatoires	Modifier Annuler	

#### 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

Adia

## Voici un aperçu de la liste d'utilisateurs :

				Appular Retour
Gestion des utilisateurs				0
Code d'utilisateurs	‡ Nom	‡ Rôle	Date de Désactivation	‡ Statut
12345Vicky	Vicky Beauregard	baro-Super-Administrateur_Entreprise		
1234Vicky	Vicky Beaurepard	baro-Super-Administrateur_Entreprise		
1235ilvana	Silvana Petraccione	baro-Super-Administrateur_Entreprise		
123Vicky	Vicky Beaurepard	baro-Super-Administrateur_Entreprise		
12Vicky	Vicky Beauregard	baro-Super-Administrateur_Entreprise	2022/03/01	
1Vicky	Vicky Beaurepard	baro-Super-Administrateur_Entreprise		
456Vicky	Vicky Beaurepard	baro-Super-Administrateur_Entreprise		
AnnieDO	Annie Des Ormeaux	baro-Super-Administrateur_Entreprise		
Barolo1971	Marie-Claude	baro-Super-Administrateur_Entreprise		
beauregardy	Vicky Beauregard	baro-Super-Administrateur_Entreprise		
BeauregV	Vicky Beaurepard	baro-Super-Administrateur_Entreprise		
GillesT	Gilles	baro-Super-Administrateur_Entreprise		
NatachaC	Natacha Cognee	baro-Super-Administrateur_Entreprise		
NatachaC2	Natacha Cognee	baro-Super-Administrateur_Entreprise		
Silvana	Silvana	baro-Super-Administrateur_Entreprise		
Silvana123	Silvana Petraccione	baro-Super-Administrateur_Entreprise		
vbeauregard	Vicky Beaurepard	baro-Super-Administrateur_Entreprise		
Vicky123	Vicky Beaurepard	baro-Super-Administrateur_Entreprise		
Vicky1234	Vicky Beauregard	baro-Super-Administrateur_Entreprise		
vickyb	Vicky Beaurepard	baro-Super-Administrateur_Entreprise		
VickyBeau	Vicky Beauregard2	baro-Super-Administrateur_Entreprise	2022/02/02	
ZVicky123	Vicky Beaurepard	baro-Super-Administrateur_Entreprise		
ZZVicky123	Vicky Beaurepard	baro-Super-Administrateur_Entreprise		

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.

