



ENTREPRENDRE

Transfert de fichiers corporatifs (TFC)

Guide de l'utilisateur

Table des matières

Section 1 - Échange de fichiers.....	3
Transmettre un fichier	3
Télécharger un fichier	4
Statistiques.....	4
Gestion des utilisateurs	5
Gestion des droits d'accès (obligatoire pour tous vos utilisateurs)	5
Autorisation de fichiers	6
Rechercher un fichier.....	6
Visualiser le contenu d'un fichier.....	7
Approuver ou refuser un fichier	7
 Section 2 - Gestion des utilisateurs	 8
Gérer vos informations	8
Modifier votre mot de passe	8
Modifier vos questions d'identification personnelles.....	8
Créer des utilisateurs	9
Créer un utilisateur	9
Attribuer un rôle	11
Générer un mot de passe.....	12
Visualiser une demande	13
Approuver l'attribution d'un rôle.....	14
Gérer des utilisateurs.....	15
Rechercher des utilisateurs.....	15
Modifier un utilisateur	15
Modifier le rôle d'un utilisateur.....	16
Activer un utilisateur	17
Désactiver un utilisateur	17
Verrouiller le compte	18
Déverrouiller le compte	18
Réinitialiser le mot de passe	19
Service à la clientèle.....	19

Section 1 - Échange de fichiers

Transmettre un fichier

Les administrateurs, les utilisateurs et les approbateurs peuvent transmettre un fichier en mode HTTPS pour fin de traitement à partir de l'onglet **Transmettre**. Cette action sera possible uniquement pour les produits auxquels l'entreprise est abonnée.

The screenshot shows the 'Transfert de fichiers corporatifs' interface. The top navigation bar includes 'Transmettre', 'Télécharger', 'Statistiques', 'Gestion des utilisateurs', 'Gestion des droits d'accès', and 'Autorisation de fichiers'. The user is identified as 'GUERARD, BENOIT (guebe325t) - Administrateur'. A table lists products with columns for 'Produit', 'Nom d'entreprise', 'Autor. requise', 'Notifications', and 'Actions'. The table is divided into sections: 'TEST IAM NE PAS DETRUIRE | Principale' and 'Transfert fichier Conciliation'. The 'Transfert fichier TFE' section contains two rows with product IDs 3599900610 and 3799900610. The 'Transfert fichier Conciliation' section contains one row with product ID 5930000059325. Each row has 'Transmettre' and 'Transmettre TEST' links. A red dialog box is overlaid on the table, containing the text 'Sélectionnez le fichier à transmettre'.

Produit	Nom d'entreprise	Autor. requise	Notifications	Actions
TEST IAM NE PAS DETRUIRE Principale				
Transfert fichier TFE				
3599900610	TEST IAM NE PAS DETRUIRE	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Transmettre Transmettre TEST
3799900610	TEST TFE			Transmettre Transmettre TEST
Transfert fichier Conciliation				
5930000059325	TEST IAM CONSIG	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Transmettre Transmettre TEST

1. Cliquez sur l'hyperlien **Transmettre** du fichier à transmettre sous la colonne **Actions**.
2. Cliquer sur **Sélectionner le fichier à transmettre**.
3. Sélectionnez le fichier à transmettre et cliquez sur **Ok**.

Télécharger un fichier

Les administrateurs, les utilisateurs et les approuvateurs peuvent récupérer des fichiers et des rapports en format PDF à partir de l'onglet **Télécharger**. Cette action sera possible uniquement pour les produits auxquels l'entreprise est abonnée.

Transfert de fichiers corporatifs [Quitter]

Transmettre **Télécharger** Statistiques Gestion des utilisateurs Gestion des droits d'accès Autorisation de fichiers

Nom fichier	Date	Taille (Ko)	Service
TEST IAM NE PAS DETRUIRE test_download.txt	2016/06/06 13:07:42	0.017	Service Électroniques aux Entreprises

GUERARD, BENOIT (guebe325t) - Administrateur

Transfert de fichiers corporatifs [Quitter]

Transmettre Télécharger Statistiques Gestion des utilisateurs Gestion des droits d'accès Autorisation de fichiers

test_download.txt
Télécharger ...

GUERARD, BENOIT (guebe325t) - Administrateur

1. Cliquez sur l'hyperlien du fichier à télécharger sous la colonne **Nom fichier**.
2. Cliquez sur **Télécharger**.

Statistiques

Les administrateurs, les utilisateurs et les approuvateurs peuvent visualiser les 3 derniers fichiers qu'ils ont eux-mêmes transféré ainsi que le statut de ceux-ci à partir de l'onglet **Statistiques**.

Transfert de fichiers corporatifs [Quitter]

Transmettre Télécharger **Statistiques** Gestion des utilisateurs Gestion des droits d'accès Autorisation de fichiers

Date de création	Statut	Événement	Sous événement	Message
2015/11/24 14:53:10				
2015/11/24 14:54:01	Reçu	Transfert de fond Électroniques		

JEAN-FRANÇOIS (jean092t) - Administrateur

Sommaire du transfert du 2015/11/24 14:52:59

Nom de fichier entrant : TF0000	.TXT
Type de fichier	Transfert de fonds électronique
Numéro de l'émetteur	
Date de création	2015/11/06
Numéro de création de fichier	9999
Montant total - Débits	\$0.00
Montant total - Crédits	\$659.18
Nombre total de transactions - Débits	0
Nombre total de transactions - Crédits	89
FICHER ACCEPTÉ ET EN ATTENTE D'APPROBATION	
Validation complétée	

Gestion des utilisateurs

Les administrateurs et les administrateurs d'utilisateurs peuvent, à partir de l'onglet **Gestion des utilisateurs**, créer et gérer des utilisateurs, assigner des rôles, générer des mots de passe temporaires et visualiser les demandes qui leurs sont assignées.



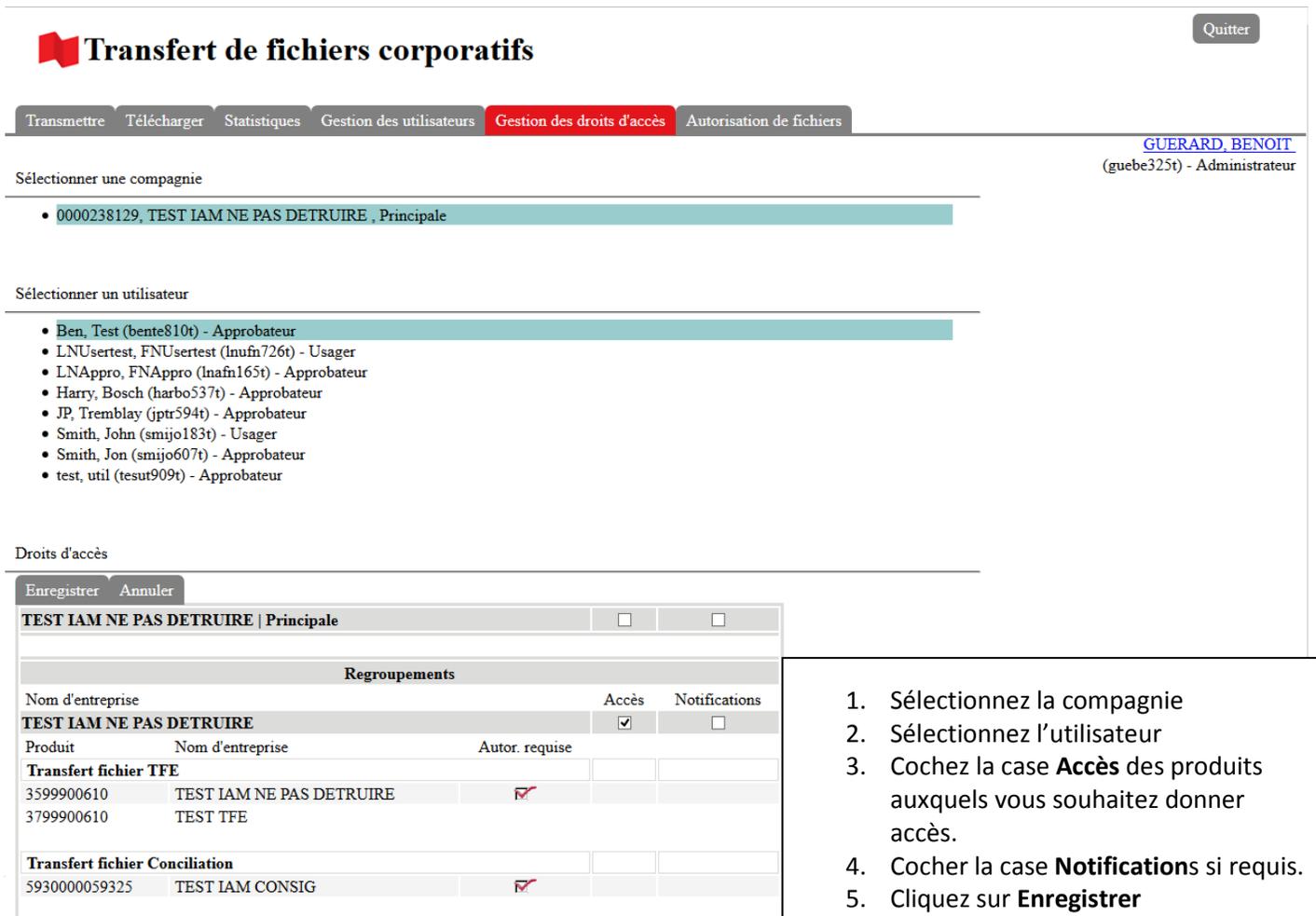
Lorsque vous sélectionnez cet onglet, une nouvelle page s'affiche.

Pour la Gestion des utilisateurs, vous référez à la section 2 de ce guide. Dès que cette section est terminée, vous devez obligatoirement donner les droits d'accès à vos utilisateurs.



Gestion des droits d'accès (obligatoire pour tous vos utilisateurs)

Les administrateurs et les administrateurs d'utilisateurs peuvent, à partir de l'onglet **Gestion des droits d'accès**, gérer les droits d'accès des utilisateurs et des approbateurs aux transmetteurs TFC (boîtes TFC) qui ont été créés pour le transfert et/ou la récupération des fichiers. Cette action est disponible uniquement pour les produits auxquels l'entreprise est abonnée.



The screenshot shows the 'Gestion des droits d'accès' interface. It includes a navigation bar with tabs: Transmettre, Télécharger, Statistiques, Gestion des utilisateurs, **Gestion des droits d'accès** (highlighted), and Autorisation de fichiers. The user name 'GUERARD, BENOIT (guebe325t) - Administrateur' is visible in the top right corner.

Sélectionner une compagnie

- 0000238129, TEST IAM NE PAS DETRUIRE , Principale

Sélectionner un utilisateur

- Ben, Test (bente810t) - Approbateur
- LNUserstest, FNUserstest (lnufn726t) - Usager
- LNAppro, FNAppro (lnafn165t) - Approbateur
- Harry, Bosch (harbo537t) - Approbateur
- JP, Tremblay (jptr594t) - Approbateur
- Smith, John (smijo183t) - Usager
- Smith, Jon (smijo607t) - Approbateur
- test, util (tesut909t) - Approbateur

Droits d'accès

Enregistrer Annuler

TEST IAM NE PAS DETRUIRE Principale		Accès	Notifications
Regroupements			
Nom d'entreprise		Accès	Notifications
TEST IAM NE PAS DETRUIRE		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Produit	Nom d'entreprise	Autor. requise	
Transfert fichier TFE			
3599900610	TEST IAM NE PAS DETRUIRE	<input checked="" type="checkbox"/>	
3799900610	TEST TFE		
Transfert fichier Conciliation			
5930000059325	TEST IAM CONSIG	<input checked="" type="checkbox"/>	

- Sélectionnez la compagnie
- Sélectionnez l'utilisateur
- Cochez la case **Accès** des produits auxquels vous souhaitez donner accès.
- Cocher la case **Notifications** si requis.
- Cliquez sur **Enregistrer**

Autorisation de fichiers

Lorsque l'entreprise est abonnée à l'option **Validation et autorisation de transfert**, les administrateurs et les approbateurs peuvent, à partir de l'onglet **Autorisation de fichiers**, valider le contenu d'un fichier transmis et en autoriser le traitement. Cette action est disponible uniquement pour les produits auxquels l'entreprise est abonnée. Note : L'option Validation et autorisation de transfert n'est pas disponible pour le produit Multipaiements interdevises.

Rechercher un fichier

Lorsque vous accédez à l'onglet **Autorisation de fichiers**, tous les fichiers en attente d'approbation sont affichés. Si vous le souhaitez, vous pouvez utiliser les critères de recherche.

The screenshot shows the 'Autorisation de fichiers' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Autorisation de fichiers' highlighted in red. Below the navigation bar, there is a section for search criteria. The 'Statut' field has radio buttons for 'En attente d'approbation' (selected), 'Approuvé', 'Refusé', and 'Tous'. The 'Produit' field has radio buttons for 'TFE', 'CPE', 'CONS', and 'Tous' (selected). There are two date input fields for 'Transmis entre le' and 'et le'. A mouse cursor is pointing at the 'Afficher' button.

1. Sélectionnez un **Statut**.
2. Sélectionnez un **Produit**.
3. Inscrivez les dates dans les champs de date.
4. Cliquez sur **Afficher**.

The screenshot shows the 'Autorisation de fichiers' interface displaying a list of transactions. The 'Autorisation de fichiers' tab is highlighted in red. The table below shows the following data:

Émetteur	Date de transaction	Numéro d'institution	Compte de retour	Code d'opération	Numéro de création	Devise
A 4098000610	015310	000600011	0725326	200	9999	CAD
Montant	Date de transaction	Institution du bénéficiaire	Compte du bénéficiaire	Nom du bénéficiaire	Numéro de l'usager	
C 0000000984	015310	000600701	2371491	CADAM001	CADAM001	
C 0000000101	015310	081598000	0707059	CADAM003	CADAM003	
C 0000000109	015310	000611341	2389997	CADAM005	CADAM005	
C 0000001267	015310	001610282	109323150	CADAM173	CADAM173	
Valeur totale des crédits		Nombre total des crédits				
Z 00000000065918					00000089	

A mouse cursor is pointing at the 'Retour à la liste' button.

Visualiser le contenu d'un fichier

1. Cliquez sur l'hyperlien dans la colonne **Fichier**. Le détail s'affichera.
2. Cliquez sur **Retour à la liste** au bas de la page pour revenir à la liste des fichiers.

Transfert de fichiers corporatifs [Quitter]

Transmettre Télécharger Statistiques Gestion des utilisateurs Gestion des droits d'accès **Automatisation de fichiers**

JEAN TREMBLAY
(jean0920) - Administrateur

Critères de recherche

Statut En attente d'approbation Approuvé Refusé Tous

Produit TFE CPE CONS Tous

Transmis entre le [] et le []

Afficher

Transfert de fichiers corporatifs [Quitter]

Transmettre Télécharger Statistiques Gestion des utilisateurs Gestion des droits d'accès **Automatisation de fichiers**

LEMONDE JOSEF
(lemjo5510) - Administrateur

Émetteur	Date de transaction	Numéro d'institution	Compte de retour	Code d'opération	Numéro de création	Devise
A 4098000610	015310	000600011	0725326	200	9999	CAD
Montant	Date de transaction	Institution du bénéficiaire	Compte du bénéficiaire	Nom du bénéficiaire	Numéro de l'utilisateur	
C 0000000084	015310	000600701	2371491	CADAM001	CADAM001	
C 0000000101	015310	081598000	0707059	CADAM003	CADAM003	
C 0000000109	015310	000611341	2389997	CADAM005	CADAM005	
C 0000001267	015310	001610282	109323150	CADAM173	CADAM173	

Valeur totale des crédits: 000000089
 Nombre total des crédits: 000000089

Z 0000000065918 000000089

Retour à la liste

Approuver ou refuser un fichier

1. Cochez la case située dans la première colonne de gauche du fichier à approuver ou à refuser.
2. Cliquez sur **Approuver** ou **Refuser**.
3. Un message de confirmation s'affichera.

Transfert de fichiers corporatifs [Quitter]

Transmettre Télécharger Statistiques Gestion des utilisateurs Gestion des droits d'accès **Automatisation de fichiers**

LEMONDE JOSEF
(lemjo5510) - Administrateur

Critères de recherche

Statut En attente d'approbation Approuvé Refusé Tous

Produit TFE CPE CONS Tous

Transmis entre le [] et le []

Afficher

Produit	Fichier	No produit / compte	No filière / réf	Nbre crédit / chèques émis	Montant crédit / chèques émis	Nbre débit / chèques annulés	Montant débit / chèques annulés	Statut	Transmis par	Transmis le	Approuvé / refusé par	Approuvé / refusé le
<input checked="" type="checkbox"/>	TFE IF0000001698.TXT	4098000610	9999	89	659.18	0	0.00	Approuvé	lemjo551t	2015/11/24 14:52:14	becma900r	2015/11/24 14:58:20
<input type="checkbox"/>	TFE IF0000001698.TXT	4098000610	9999	89	659.18	0	0.00	Refusé	lemjo551t	2015/11/24 14:53:09	becma900r	2015/11/24 14:58:24
<input type="checkbox"/>	TFE IF0000001698.TXT	4098000610	9999	89	659.18	0	0.00	Approuvé	lac0093t	2015/11/25 13:17:34	lemjo551t	2015/11/25 13:18:18
<input type="checkbox"/>	TFE IF0000001698.TXT	4098000610	9999	89	659.18	0	0.00	Refusé	lac0093t	2015/11/25 15:21:54	lemjo551t	2015/11/25 16:49:58
<input type="checkbox"/>	TFE IF0000001698.TXT	4098000610	9999	89	659.18	0	0.00	Refusé	lac0093t	2015/11/25 15:23:31	lemjo551t	2015/11/25 15:24:02
<input type="checkbox"/>	TFE IF0000001698.TXT	4098000610	9999	89	659.18	0	0.00	Refusé	lac0093t	2015/11/26 09:29:51	lemjo551t	2015/11/26 09:30:20

Approuver Refuser

Lorsqu'un fichier est refusé, l'administrateur, l'utilisateur ou l'approbateur qui a effectué le transfert recevra un courriel lui indiquant de consulter l'administrateur ou l'approbateur pour en connaître la raison.

Section 2 - Gestion des utilisateurs

Gérer vos informations

Vous pouvez visualiser et gérer vos informations à partir de l'onglet **Mes informations**. Pour y accéder, cliquez sur **Mes informations** dans le menu de gauche.

Modifier votre mot de passe

1. Cliquez sur **Modifier le mot de passe**. La page **Modifier le mot de passe** s'ouvrira.
2. Indexez votre mot de passe actuel dans le champ **Ancien mot de passe**.
3. Indexez votre nouveau mot de passe dans le champ **Nouveau mot de passe**.
4. Confirmez votre nouveau mot de passe dans le champ **Confirmer le nouveau mot de passe**.
5. Cliquez sur **Poursuivre**.

Modifier vos questions d'identification personnelles

1. Cliquez sur **Modifier les questions d'identification personnelles**.
2. Sélectionnez trois questions et inscrivez vos réponses dans les champs prévus à cet effet.
3. Cliquez sur **Poursuivre**.

The image consists of three screenshots from the Banque Nationale website, illustrating the steps to modify user information.

Screenshot 1: Shows the user's profile page. The 'Mes informations' tab is highlighted with a red circle and a red box labeled '1'. The 'Administration' menu on the left has a mouse cursor over 'Utilisateurs'. Below the profile information, there are two links: 'Modifier le mot de passe' and 'Modifier les questions d'identification personnelles'. A red dashed arrow points from 'Modifier le mot de passe' to the next screenshot.

Screenshot 2: Shows the 'MODIFIEZ VOTRE MOT DE PASSE' page. It lists password requirements and provides three input fields for 'Ancien mot de passe', 'Nouveau mot de passe', and 'Confirmer le nouveau mot de passe'. A 'Poursuivre' button is visible. A red box labeled '2' is in the top right corner.

Screenshot 3: Shows the 'QUESTIONS D'IDENTIFICATION PERSONNELLES' page. It asks for three personal questions with dropdown menus and text input fields. A 'Poursuivre' button is at the bottom. A red box labeled '3' is in the top right corner.

Créer des utilisateurs

Seuls les administrateurs et les administrateurs d'utilisateurs peuvent créer des utilisateurs et ce, pour la ou les entreprises auxquelles ils ont accès.

L'attribution d'un rôle par un administrateur d'utilisateurs devra être approuvée par un administrateur via sa Boîte de réception.

Créer un utilisateur

Pour créer un utilisateur, cliquez sur **Utilisateurs** dans le menu de gauche et ensuite sur **Créer** situé dans la section Résultats de la recherche. L'onglet **Créer un utilisateur** s'affichera.

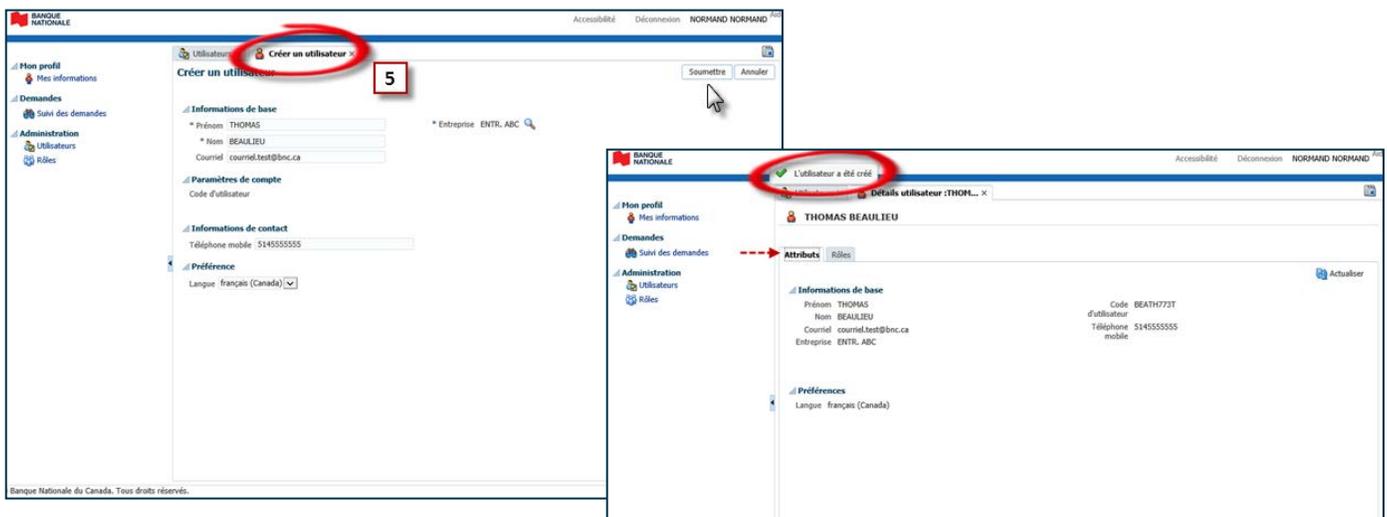
Lign.	Nom d'affichage	Code d'utilisateur	Prénom	Nom	Entreprise	Courriel	Statut de l'utilisateur	Statut du co d'utilisateur
1	TREMBLAY JEAN	JEATR092T	TREMBLAY	JEAN	ENTR. ABC	PEMOSEIPIAEMD...	Actif	Déverrouillé
2	falardeau melanie	MELFA458T	falardeau	melanie	ENTR. ABC	melanie.falardeau...	Désactivé	Déverrouillé
3	NORMAND NORM...	NORNO129T	NORMAND	NORMAND	ENTR. ABC	benoit.guerard@b...	Actif	Déverrouillé
4	ALICE TREMBLAY	TREAL780T	ALICE	TREMBLAY	ENTR. ABC	melanie.falardeau...	Désactivé	Déverrouillé
5	Test Utilisateur	UTITE471T	Test	Utilisateur	ENTR. ABC	test.utilisateur@b...	Actif	Déverrouillé

© Banque Nationale du Canada. Tous droits réservés.

ENTREPRENDRE

Dépôt et gestion de trésorerie

1. Indexez les informations de l'utilisateur dans les champs.
2. Si vous avez accès à une seule entreprise, celle-ci sera sélectionnée automatiquement. Si vous avez accès à plusieurs entreprises, cliquez sur la loupe afin d'assigner l'utilisateur à une entreprise.
 - a. Dans la section **Rechercher**, indexez vos critères de recherches et cliquez sur **Rechercher**. Pour rechercher toutes les entreprises auxquelles vous avez accès, n'indexez aucun critère de recherches et cliquez sur **Rechercher**.
 - b. Les résultats de la recherche apparaîtront dans la section **Résultats de la recherche**.
 - c. Sélectionnez l'entreprise à laquelle vous souhaitez assigner l'utilisateur et cliquez sur **Sélectionner**.
3. Cliquez sur **Soumettre**. L'onglet **Détails utilisateur** s'ouvrira.



Note : Si vous retournez dans l'onglet **Utilisateurs** suite à la création d'un utilisateur, vous devrez cliquer sur **Actualiser** pour rafraîchir la liste **Résultats de recherche**.

Vous devez maintenant attribuer un rôle à l'utilisateur.

ENTREPRENDRE

Dépôt et gestion de trésorerie

Attribuer un rôle

1. À partir de l'onglet Détails utilisateur, aller dans l'onglet Rôles.
2. Cliquez sur Assigner des rôles. L'onglet Rôles disponibles s'ouvrira.
3. Cliquez sur Ajouter situé à droite du rôle que vous souhaitez assigner. Un seul rôle peut être attribué à un même utilisateur.
4. Cliquez sur Valider. Le rôle sélectionné sera affiché avec le statut Prêt pour soumission.
5. Cliquez sur Soumettre.

The screenshots illustrate the following steps:

1. Accessing the 'Détails utilisateur' page for 'THOMAS BEAULIEU' and selecting the 'Rôles' tab.
2. Clicking the 'Assigner des rôles' button to open the 'Rôles disponibles' list.
3. Selecting the role 'TFC-Utilisateur/User' and clicking the 'Ajouter' button.
4. Clicking the 'Valider' button to confirm the role assignment.
5. The role 'TFC-Utilisateur/User' is now assigned to the user with the status 'Prêt pour soumission'. The 'Soumettre' button is visible.

The final screenshot shows the 'Récapitulatif des demande...' page with the following details:

- Informations récapitulatives: ID de demande 575, Date demandée 2016-03-17.
- Détails de la demande: Utilisateurs cible THOMAS BEAULIEU (Courriel: courriel.test@bnc.ca), Rôle TFC-Utilisateur/User.

Description des rôles

Utilisateur : L'utilisateur pourra transférer et/ou récupérer (initier, récupérer, consulter) des fichiers et des rapports.

Approbateur : Ce rôle est requis uniquement lorsque votre entreprise est abonnée à l'option « Validation et autorisation de transfert ». L'approbateur pourra transférer et/ou récupérer (initier, récupérer, consulter) des fichiers et des rapports, recevoir des notifications lorsque que des fichiers sont en attente d'approbation sur la plateforme ainsi que valider et approuver ou refuser le transfert/traitement de fichiers. Il ne pourra pas approuver les fichiers qu'il a transférés.

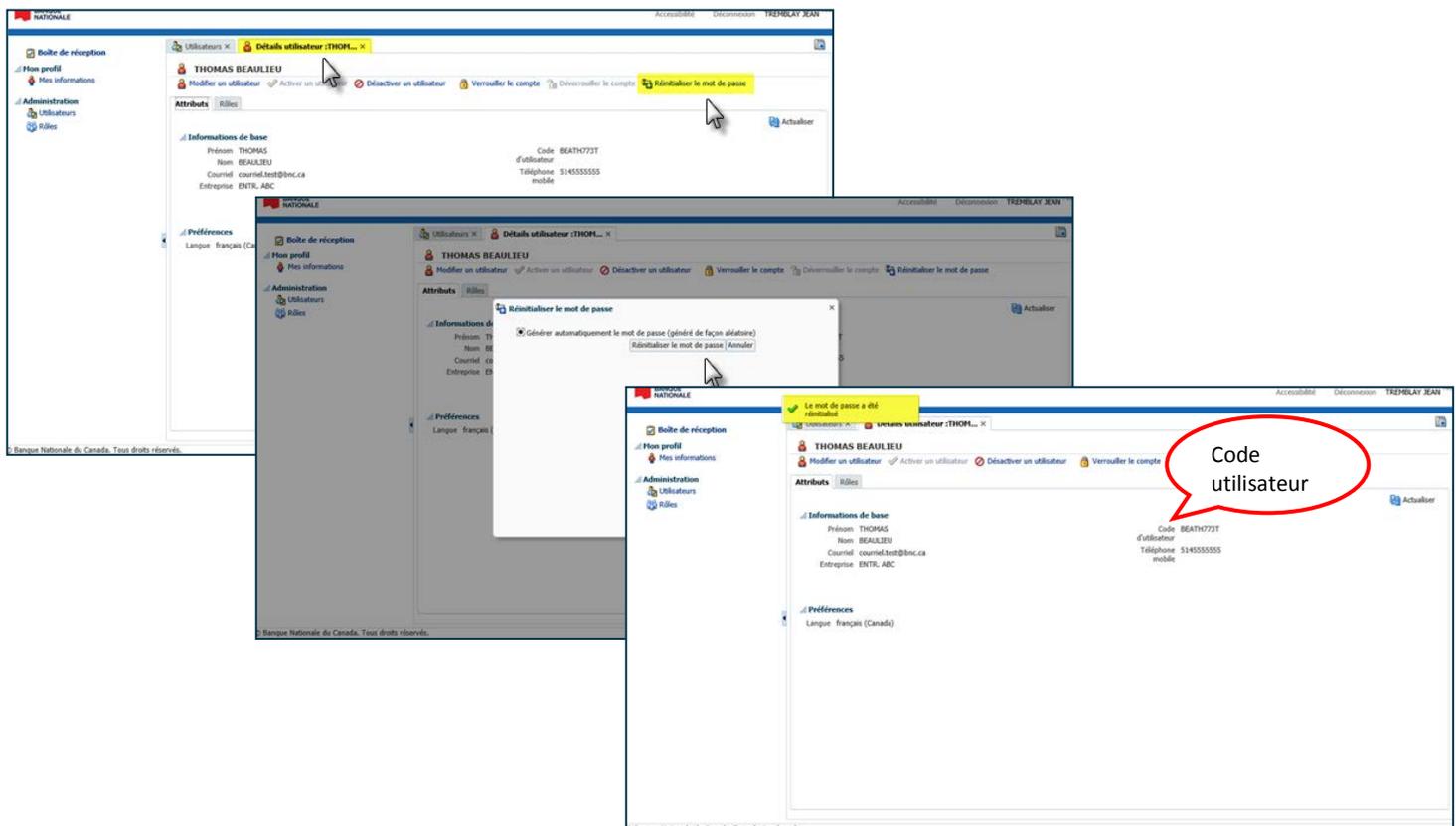
Note : Si vous êtes un administrateur d'utilisateurs, l'attribution du rôle devra être approuvée par un administrateur. Après avoir soumis votre demande d'attribution du rôle, l'onglet **Récapitulatif des demandes** s'ouvrira. Vous pouvez y visualiser le détail de votre demande, le détail de l'approbation ou retirer la demande. Pour retirer la demande, cliquez sur **Retirer la demande**. La fenêtre **Voulez-vous poursuivre le retrait de la demande?** s'ouvrira. Cliquez sur **Oui**.

Vous devez maintenant générer un mot de passe temporaire pour l'utilisateur.

Si vous êtes un administrateur d'utilisateurs, votre demande d'assignation de rôle devra être approuvée avant que vous ne puissiez générer un mot de passe temporaire pour l'utilisateur.

Générer un mot de passe

1. À partir de l'onglet **Détails utilisateur**, allez dans l'onglet **Attributs**. Prenez note du code d'utilisateur et remettez-le à l'individu pour qui vous venez de le créer.
2. Cliquez sur **Réinitialiser le mot de passe**. La fenêtre **Réinitialiser le mot de passe** s'ouvrira.
3. Cliquez sur **Réinitialiser le mot de passe**. L'utilisateur recevra son mot de passe temporaire par courriel.



ENTREPRENDRE

Dépôt et gestion de trésorerie

Vous devez maintenant assigner les droits d'accès pour l'utilisateur. Pour ce faire, rendez-vous à la section 1, Gestion des droits d'accès. Cette étape est obligatoire pour tous vos utilisateurs.

Visualiser une demande

Si vous êtes un administrateur d'utilisateurs, vous pourrez visualiser votre demande d'attribution de rôle via **Suivi des demandes**. Pour y accéder, cliquez sur **Suivi des demandes** dans le menu de gauche. L'onglet **Suivi des demandes** s'ouvrira.

1. Dans la section **Suivi de la demande**, indexez des critères de recherches et cliquez sur **Rechercher**. Pour rechercher toutes vos demandes, n'indexez aucun critère de recherches et cliquez sur **Rechercher**.
2. Les résultats de la recherche apparaîtront dans la section **Résultats de la recherche**.
3. Cliquez sur la demande que vous souhaitez visualiser. L'onglet **Détails de la demande** s'ouvrira. Vous pouvez y visualiser le détail de votre demande, le détail de l'approbation ou retirer la demande. Pour retirer la demande, cliquez sur **Retirer la demande**. La fenêtre **Voulez-vous poursuivre le retrait de la demande?** s'ouvrira. Cliquez sur **Oui**.

The image displays two screenshots of the Banque Nationale web application interface. The top screenshot shows the 'Suivi des demandes' (Request Tracking) section. On the left, a navigation menu has 'Suivi des demandes' highlighted with a red box labeled '1'. The main area shows a search form with various filters and a 'Rechercher' button. Below the search form, a table titled 'Résultats de la recherche' contains one row with the following data: ID de demande: 575, Type de demande: Affecter des rôles, Statut: Obtention de l'approbation de l'opération, and Date demandée: 17 mars 2016. A red box labeled '2' is placed over the first row of the table. The bottom screenshot shows the 'Détails de la demande' (Request Details) page for ID 575. The page title is 'Détails de la demande' and the sub-tab is 'Détails de l'approbation'. It displays summary information: ID de demande: 575, Date demandée: 2016-03-17, Demandeur: NORMAND NORMAND, and Statut: Obtention de l'approbation de l'opération. Below this, there are sections for 'Utilisateurs cible' (Target Users) and 'Rôle' (Role). The 'Utilisateurs cible' section shows 'THOMAS BEAULIEU' with email 'tjournal.lett@bnc.ca'. The 'Rôle' section shows 'TFC-Utilisateur/User'.

Approuver l'attribution d'un rôle

L'approbation de l'attribution d'un rôle est requise lorsque l'attribution du rôle a été faite par un administrateur d'utilisateurs. Elle se fait à partir de la **Boîte de réception**. Pour y accéder, cliquez sur **Boîte de réception** dans le menu de gauche.

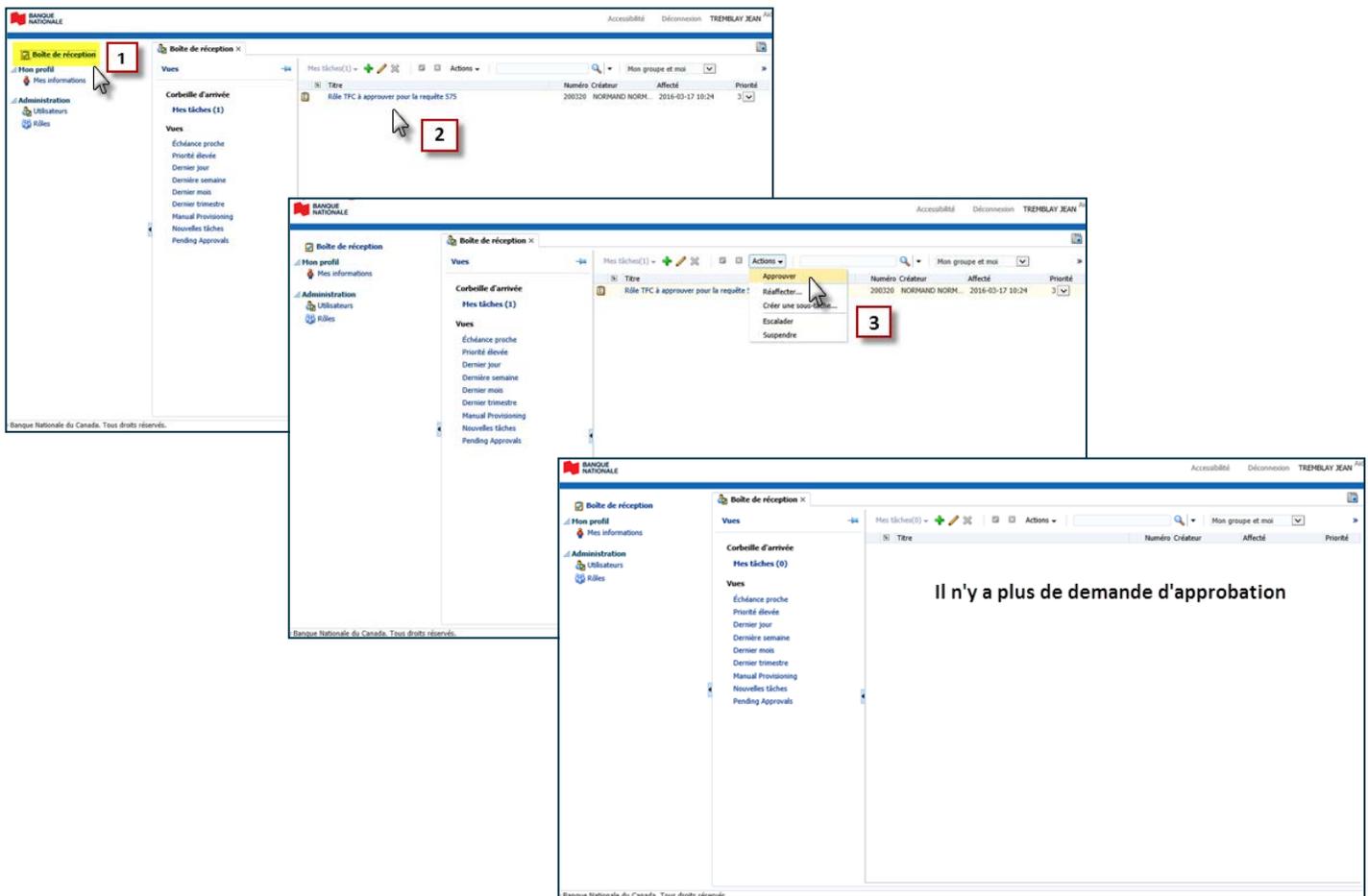
Il y a deux méthodes pour approuver une demande, selon s'il y a un seul ou plusieurs administrateurs dans votre entreprise :

Un seul administrateur dans l'entreprise :

1. Cliquez sur **Boîte de réception**. L'onglet **Boîte de réception** s'ouvrira.
2. Sélectionnez la tâche à approuver. L'onglet **Rôle TFC à approuver pour la requête** s'ouvrira.
3. Cliquez sur **Approuver** pour approuver la demande ou sur **Rejeter** pour rejeter la demande.

Plusieurs administrateurs dans l'entreprise :

1. Cliquez sur **Boîte de réception**. L'onglet **Boîte de réception** s'ouvrira.
2. Sélectionnez la tâche à approuver. La ligne sera surlignée en bleu.
3. Cliquez sur **Actions** et sélectionnez **Approuver**. Un message indiquera *Votre demande a été traitée*.
4. Cliquez une deuxième fois sur **Actions** et ensuite sur **Approuver** pour approuver la demande ou sur **Rejeter** pour rejeter la demande. La tâche sera retirée de la liste active.



Gérer des utilisateurs

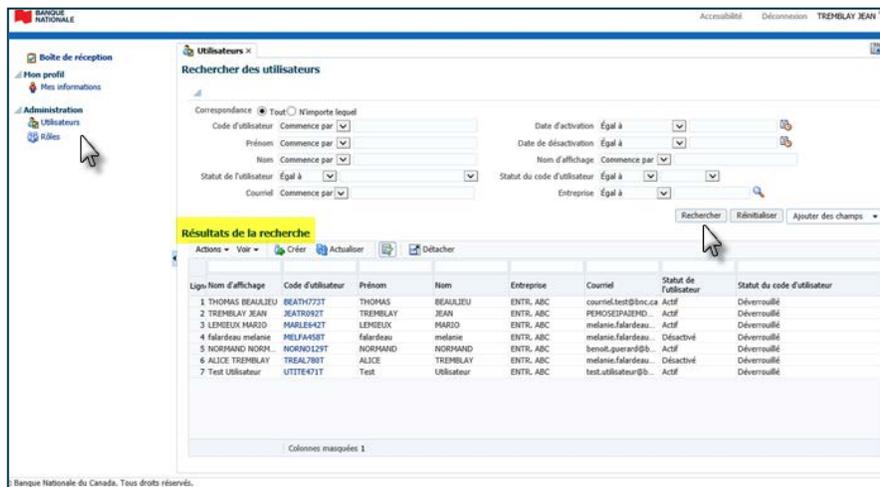
Seuls les administrateurs et les administrateurs d'utilisateurs peuvent gérer les utilisateurs et ce, pour la ou les entreprises auxquelles ils ont accès.

La modification d'un rôle par un administrateur d'utilisateurs devra être approuvée par un administrateur via sa Boîte de réception.

Rechercher des utilisateurs

La recherche d'utilisateurs se fait à partir de l'onglet **Utilisateurs**. Pour y accéder, cliquez sur **Utilisateurs** dans le menu de gauche.

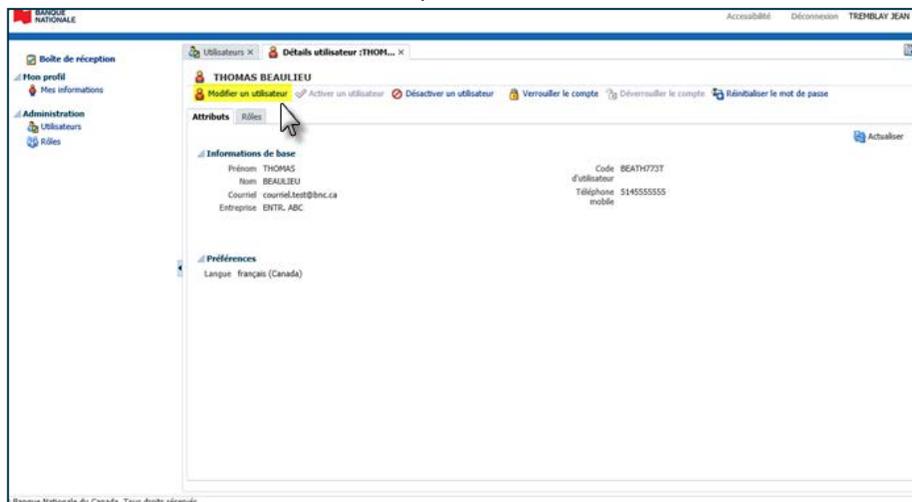
1. Dans la section **Rechercher des utilisateurs**, indexez des critères de recherches et cliquez sur **Rechercher**. Pour rechercher tous les utilisateurs de votre entreprise, n'indexez aucun critère de recherches et cliquez sur **Rechercher**.
2. Les résultats de la recherche apparaîtront dans la section **Résultats de recherche**.



Modifier un utilisateur

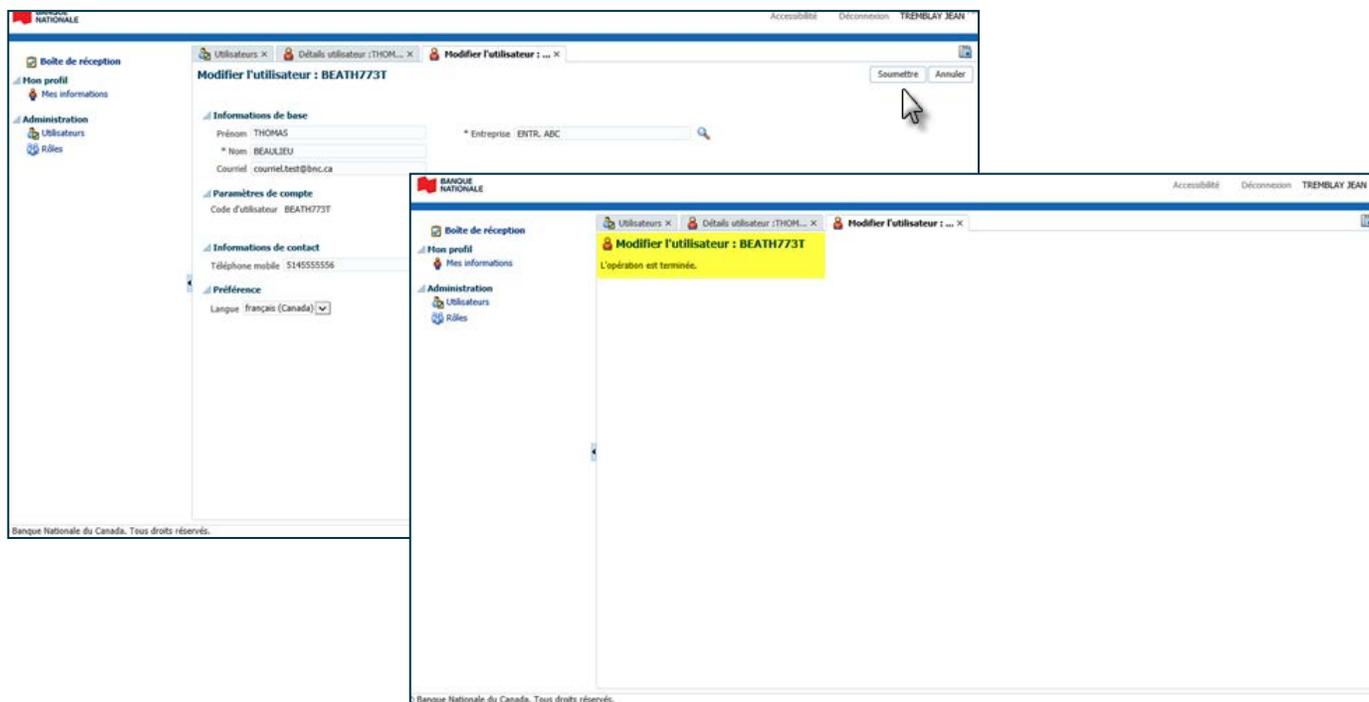
La modification d'un utilisateur se fait à partir de l'onglet **Détails utilisateur**.

1. Cliquer sur **Modifier un utilisateur**. L'onglet **Modifier un utilisateur** s'ouvrira.
2. Modifier les informations de l'utilisateur et cliquer sur **Soumettre**.



ENTREPRENDRE

Dépôt et gestion de trésorerie



Modifier le rôle d'un utilisateur

La modification de rôle se fait à partir de l'onglet **Détails utilisateur**.

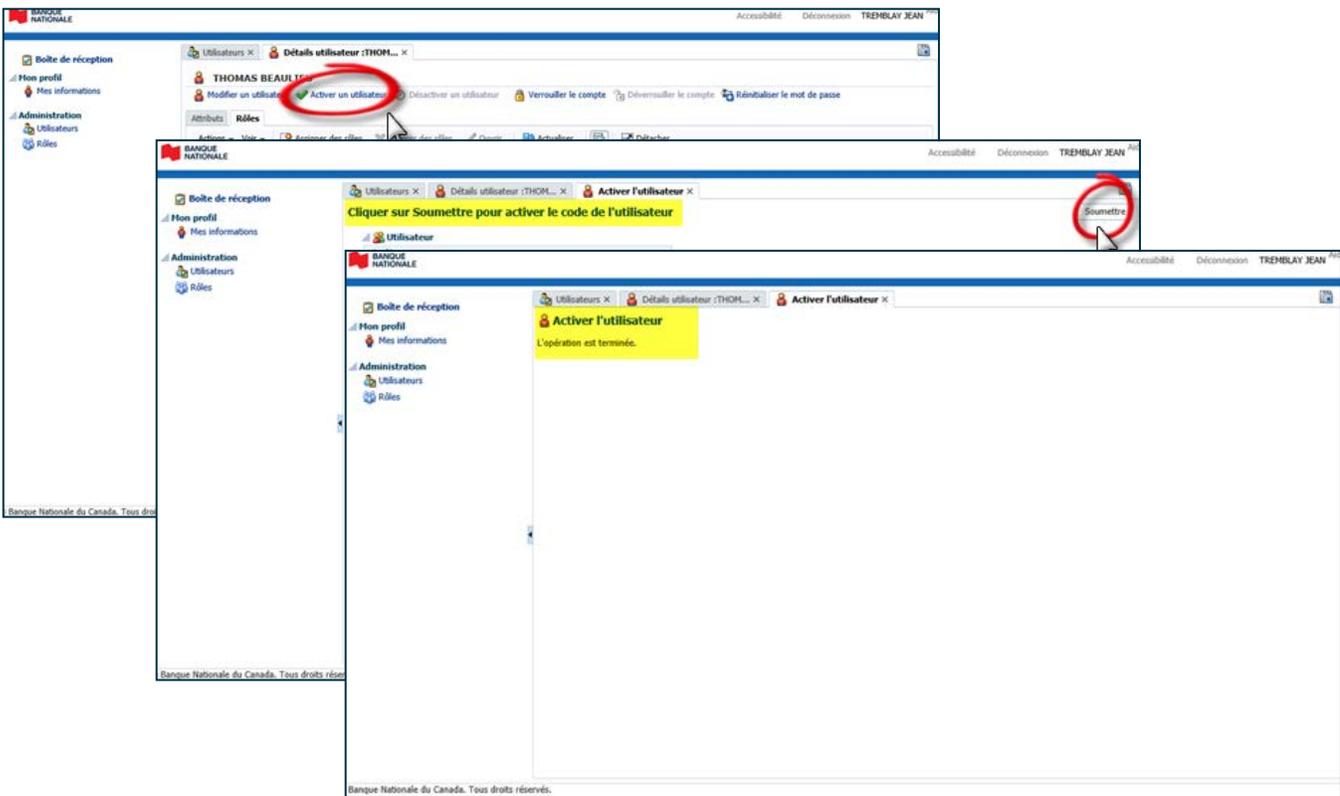
1. Dans l'onglet **Rôles**, cliquez sur **Assigner des rôles**. L'onglet **Rôles disponibles** s'ouvrira.
2. Cliquez sur **Ajouter** situé à droite du rôle que vous souhaitez assigner. Un seul rôle peut être attribué à un même utilisateur.
3. Cliquez sur **Valider**. Le rôle sélectionné sera affiché avec le statut **Prêt pour soumission**.
4. Cliquez sur **Soumettre**. Si vous êtes un administrateur d'utilisateurs, la modification du rôle devra être approuvée par un administrateur.

Pour voir les étapes en image, veuillez vous référer à la section **Créer des utilisateurs > Attribuer un rôle**.

ENTREPRENDRE Dépôt et gestion de trésorerie

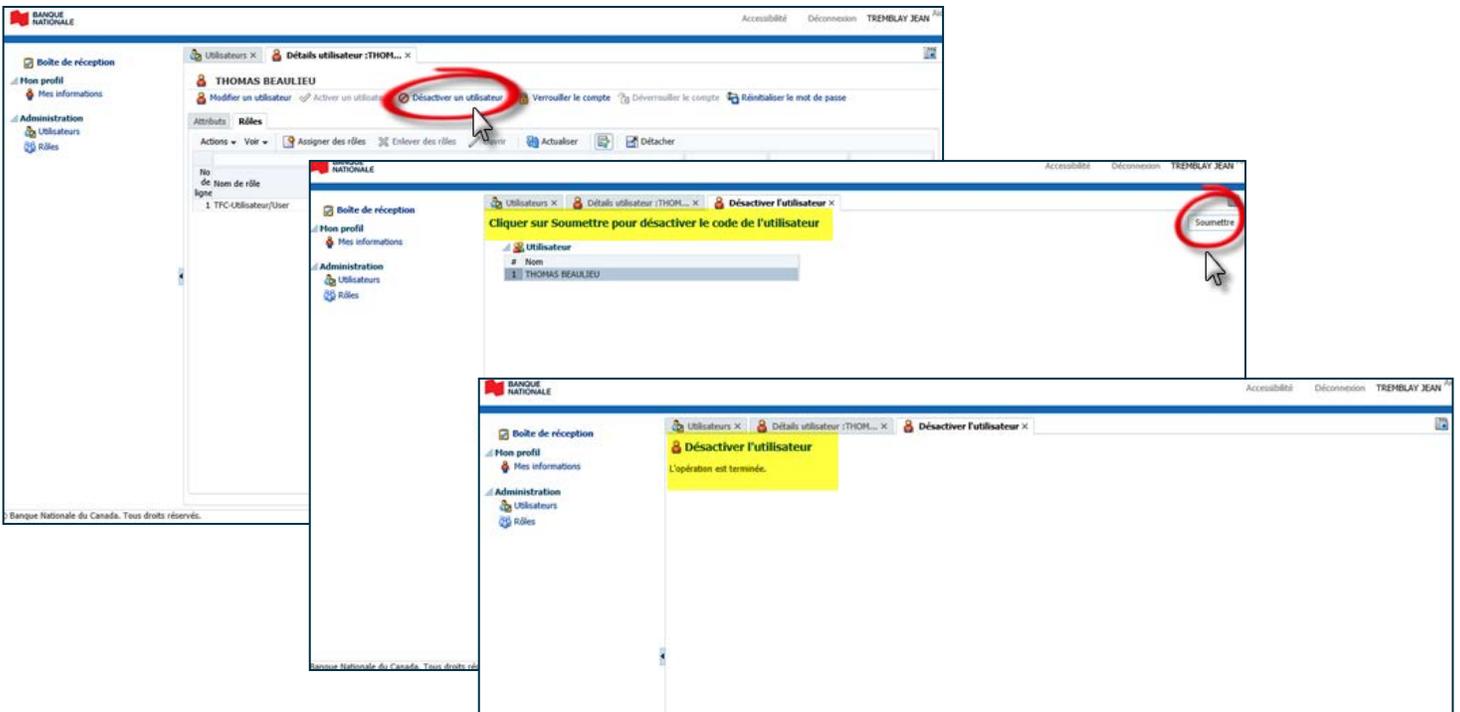
Activer un utilisateur

1. Cliquez sur Activer un utilisateur. L'onglet Activer des utilisateurs s'affichera.
2. Cliquez sur Soumettre.



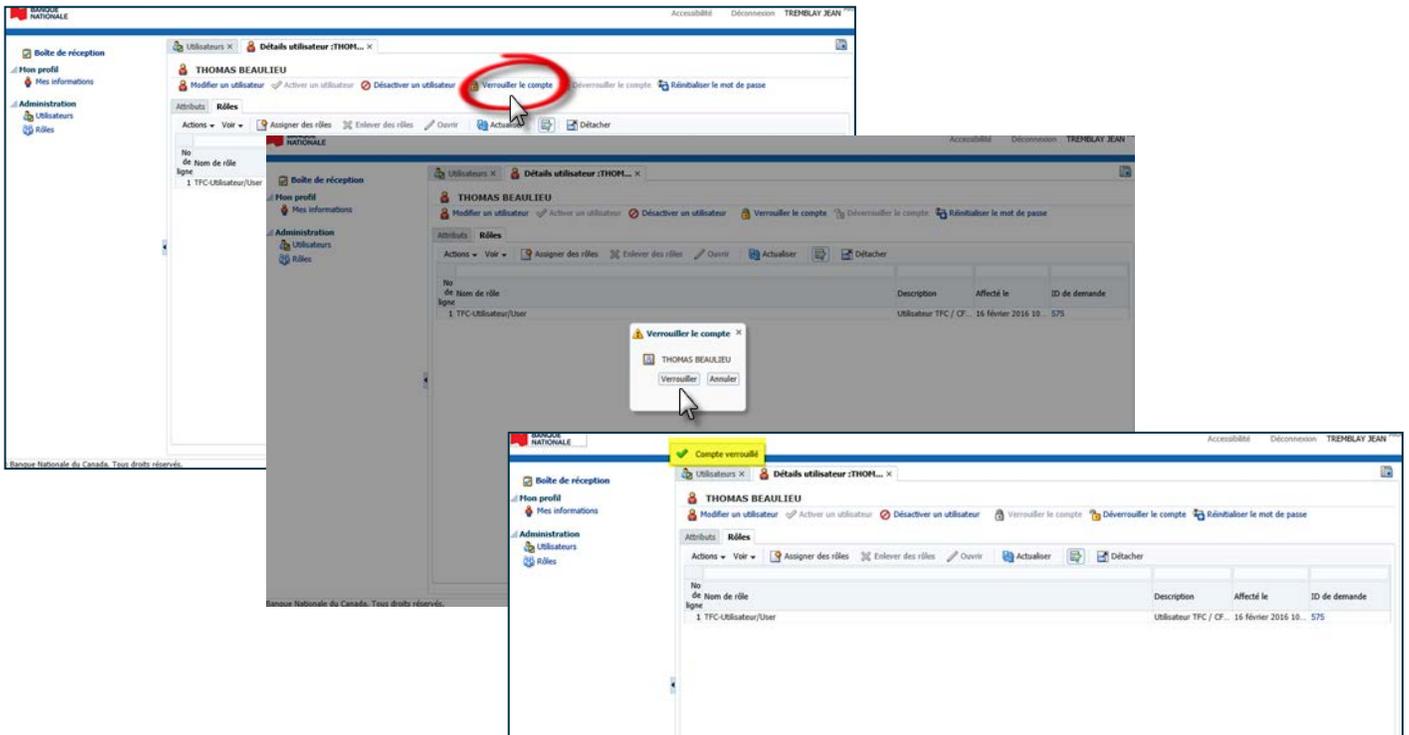
Désactiver un utilisateur

1. Cliquez sur Désactiver un utilisateur. L'onglet Désactiver des utilisateurs s'ouvrira.
2. Cliquez sur Soumettre.



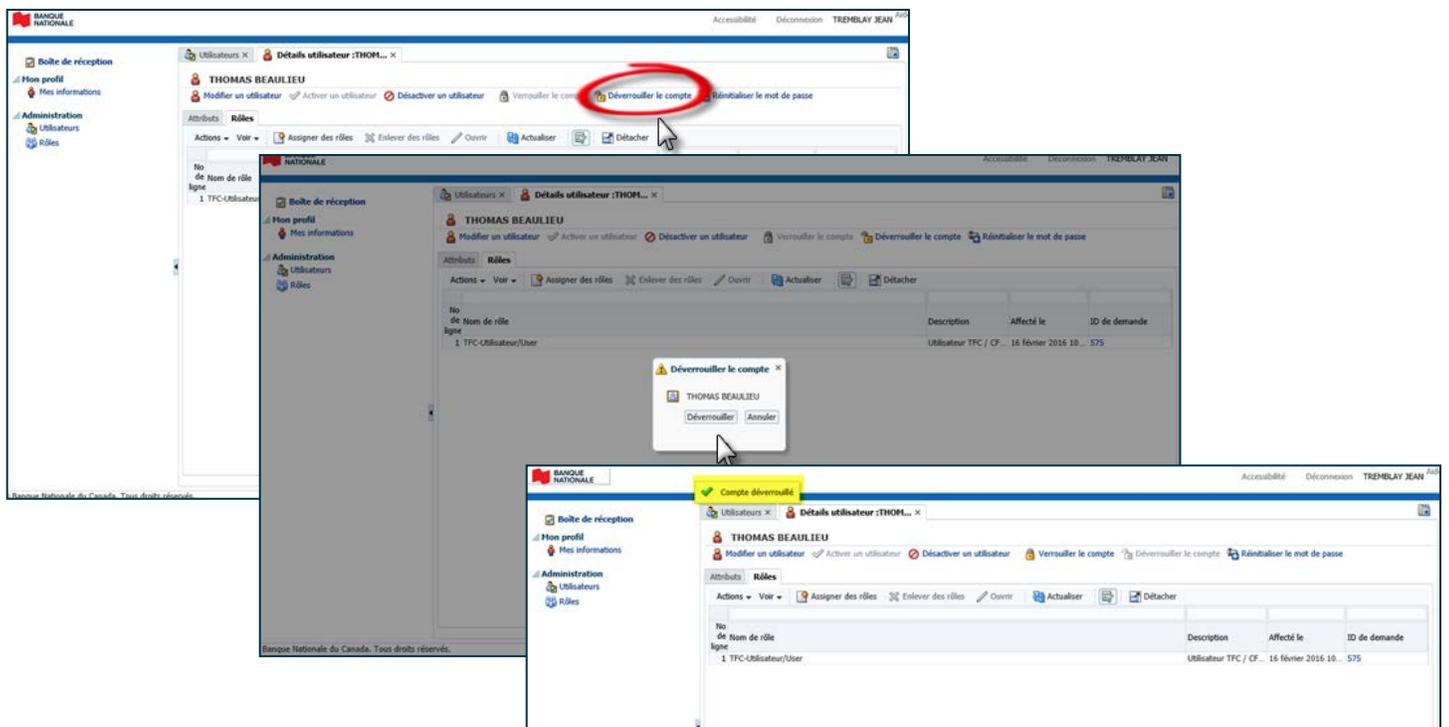
Verrouiller le compte

1. Cliquez sur Verrouiller le compte. La fenêtre Verrouiller le compte s'ouvrira.
2. Cliquez sur Verrouiller.



Déverrouiller le compte

1. Cliquez sur Déverrouiller le compte. La fenêtre Déverrouiller le compte s'ouvrira.
2. Cliquez sur Déverrouiller.
3. Réinitialisez le mot de passe en suivant les instructions qui suivent.



ENTREPRENDRE

Dépôt et gestion de trésorerie

Réinitialiser le mot de passe

1. Cliquez sur **Réinitialiser le mot de passe**. La fenêtre **Réinitialiser le mot de passe** s'ouvrira.
2. Cliquez sur **Réinitialiser le mot de passe**. L'utilisateur recevra son mot de passe temporaire par courriel.

Pour voir les étapes en image, veuillez vous référer à la section [Créer des utilisateurs > Générer un mot de passe](#).

Service à la clientèle

Le service à la clientèle est disponible du lundi au vendredi de 7 h à 20 h (heure de l'Est) au 514 394-4494 ou 1 844 394-4494