Accéder au Centre de gestion des comptes

• À partir du menu Compte, sélectionnez l'onglet Mon compte et cliquez sur l'option Centre de gestion des comptes.

Clavarder en direc	t Emplacement ★ N	MONTREAL (1	78406)	✓ <u>Trouv</u>	er un compte	
Q Dencre et toner]	Compte	⊕ Ajout rapide	Q Aide	₽ ¹ Panier	
MONTREAL (178406)		Fermer			_	
Magasiner	Modifier mon profil		Centr	ah a	aestion	a des
Commandes	Changer mon mot de passe		centre de ges		gestion	lues
Mon compte	Centre de gestion de comptes	s	comp	tes		

Gestion des utilisateurs

• Dans la tuile Gestion des utilisateurs, cliquez sur le lien bleu Gérer les utilisateurs.

Approbations de commandes configuration et maintenance des approbations de commandes créer des règles d'approbation, modifier des règles l'approbation, contrôler la délégation des approbateurs pour les usagers ou des centres de coût, et plus. serer les approbations de commandes etteurs



Rechercher un compte d'utilisateur existant

- Pour utiliser une des options administratives de la page **Gestion des utilisateurs**, vous devez d'abord rechercher l'utilisateur pour lequel vous désirez apporter des changements.
- Entrez le texte recherché dans le champ de recherche au-dessus de la liste.
 - Le nombre d'utilisateurs existants dans la liste s'affiche entre parenthèses, à la droite du titre de la page.
 - Ce nombre varie quand une recherche ou un filtre est appliqué.

esti	on des utilisateurs (2313)				
chercl	her des utilisate Q			+ Ajouter utilisateur	Assigner admin
	Nom 🚖	Nom d'utilisateur 🌲	Centre de coûts 🌲	Sous-compte 🌲	Administrateur 🜲
	Conor Careen	stpcareenc	TORONTO PARENT	178313	SBA User EWAY,CAEWAY,CA E WAY,CAEWAY,CA EWAY,CA E WAY,CA EWAY,CA EWAY,CA E WAY,CA EWAY,CA EWAY,CA E WAY,CA EW
	Corporation Delta	demodelta	TORONTO PARENT	178311	SBA User EWAYCAEWAYCA E WAYCAEWAYCA EWAYCA E WAYCA EWAYCA EWAYCA E WAYCA EWAYCA EWAYCA E WAYCA EW
	cost centerimport	testcostcenterimport	MAIN-SBA TEST/DEMO ACCT	178314	1

• Utilisez les en-têtes de colonnes pour trier le contenu de la liste en ordre ascendant ou descendant.

Filtrer la liste

- Filtrez par statut d'utilisateur Actifs, Inactifs ou Tous.
- Filtrez par type d'administrateur assigné. Sélectionnez un des choix suivants :
 - Tous les utilisateurs (assignés à un administrateur ou non)
 - Tous les utilisateurs administrés
 - Administrés par moi
 - Administrés par d'autres
 - Non administrés
- Cliquez sur Terminé ou sur Réinitialiser pour appliquer un nouveau filtre.

		×
Filtres		
statut		
Tous	Actifs	Inactifs
Administrateu	r Assigné	
Tous les utilisa	teurs	~
Terminé	Réinitia	liser



Visualiser un utilisateur

Vous pouvez interroger un utilisateur en cliquant sur le nom bleu d'un utilisateur dans la liste des résultats.

Gestio	on des utilisateurs (2311) rer des utilisate Q	Doug MacPherson		+ Ajouter utilisateur	Assigner admin	√ Filtres
	Nom 🚖	Douglas Campbell	Centre de coûts 韋	Sous-compte 🜲	Administrateur 🖨	
0	Doug MacPherson	Dren Bushi	TORONTO PARENT	178302		:
	Douglas Campbell		TORONTO PARENT	178302		1
	Dren Bushi	Dron Sharma	TORONTO PARENT	178314		:
	Dron Sharma	Dron.Sharma@staples.ca	MAIN-SBA TEST/DEMO ACCT	178314	Joseph Mignella	:

- La fiche de l'utilisateur s'ouvre et vous permet de visualiser les informations de l'utilisateur en 4 sections distinctes.
 - Dans le haut de la fiche, vous pouvez cliquer sur le bouton **Modifier l'utilisateur** pour effectuer des changements.
 - Ce bouton vous redirige automatiquement vers l'étape **Informations générales** de la page **Modifier l'utilisateur**.
 - Cliquez sur le bouton **Actions** pour atteindre toutes les autres options administratives disponibles.
 - Le lien **Modifier** s'affiche aussi dans chaque section pour vous permettre d'apporter des changements à cette étape spécifique.
 - Ce lien vous redirige automatiquement vers l'étape correspondante.
 - Dans la section **Réglages**, vous pouvez cliquer sur le nom du Groupe d'approbation bleu pour en voir les détails.

informations genera	iles	Modifier l'utilisateur	Actions V	·		
informations personnelle	•	Informations de contact		Informations d'admin	stration	
Prénom		Adresse de courriel		Administrateur		
Nom		Courriel secondaire		Date de création		
viller Nom d'utilisateur		- Numéro de téléphone		06 juillet 2020 Créé par		
CinthiaSavard3		4504498449 Naméro de far		evolvrosavardein Demikte modification		
				04 juliet 2023		
Prench French					<i>,</i>	
				Demière connexion 20 juillet 2023		
					A de differen	
Sous-comptes					Modifier	lifier
						_
Chercher les sous-comptes		Q				
Identifiant \$	Centre de coêts 🗘	Nom 0	Adresse 🗘		Sous-compte par défaut	
178405	MONTREAL	MONTREAL EWAXCA	1616 EIFFEL, BOUCH	HERVILLE, QC. J487W1	Sous-compte par défaut	
Ne pas utiliser le sous-compto	par défaut (la valeur par défaut sera	le dernier sous-compte utilisé)				
Ne pas utiliser le sous-compto	par défait (la valeur par défait sera	ile dernier sous-compte utilise)			Modifier	ifier
Informations de pai	par défaut (la valeur par défaut sera ement et de carte de cré is de carte de crédit à son profil	le dernier seus-compte utilisé) dit Peut partager des cartes de crédit avec d'a Cui	utres utilisateurs	Peut entrer une carte de Cui	Modifier Moo	ifier
Ne pas utiliser le seus-corrept Informations de pair Peut ajouter des information Dui Mode de pairement favori ás mon compte	par défait de voleur par défait sero erment et de carte de cré is de carte de crédit à son profil	In derrier sou-compte utilise) dit Prod partager des cartes de crédit avec d'a Coci	utres utilisateurs	Peut entrer une carte de Gui	Modifier Mod	ifier
Ne pas utiliser le seus-corrept Informations de paie Peut ajouter des information Du Mode de paiement favori Ser mon compte	rau délaix l'à valeur par délaix terr erment et de carte de cré 15 de carte de crédit à son profi	lie dentier seus-compte utilise) dit Pout partager des cartes de crédit avec d'a Cut	utres utilisateurs	Peut entrer une carte de Gui	Modifier (Moc crédit en passant à la calose	ifier
Ne pas utiliser le seus-corrept Informations de pail Peut ajouter des information Dui Mode de paiement favori Sur mos compte	'pur déluat l'in valeur par déluit tere	In derester source compete avtilise) dit Pourd partager des cartes die cerdit mee d'a Cut	utres utilisateurs	Peut entrer une carte de Oui	Modifier Mod	ifier
Informations de pair Informations de pair Prex ajouter des information Dui Mode de pairment favori Siermon compte	'pur débuit l'in voleur par débuit terre ement et de carte de créé	is deretter sous-compts within) dit Pout partager des cartes de crédit avec d'a Cu	utres utilisateurs	Pixel entier une carte de Dui	Modifier Liter Modifier	ifier
Informations de pal- informations de pal- heut ajouter des information Da Mode de palement favori Es mon compte Réglages Enroi de la confirmation de Da	president fan wierer per defant soor ennent et de carte de cré en de carte de crédit à son profil	In the mean source water with the second sec	utres utilisations e stock	Peut entrer une carte de Out	Modifier Lise oridi en passet à la calase Modifier Lise	ifier
Informations de pal- informations de pal- heat ajouer des informatier our de Mode de palement favori les roos compte Réglages Envai de la confirmation de De Heat changer son mot de pa Del	gen offician for some year offician sore emenent et de carite de cref an de carite de crefit à son profil commande par coursel commande par coursel	In terms source expert with Difference of the sector of th	utres utilisateurs e stock se* avant de se	Post enter one carte de Out Post gèrer son profit Out Post accéder à la page " Out	Modifier Max ordet en persont à L cass Modifier Mod	ifier
Informations de pal- Informations de pal- Para ajuder des information Mode de palement favori Réglages Tinuis de la continuation de Division de la continuation de Division de la continuation de Division de la contentimation de pal- Division de la contentimation de pal- Division de la contentimation de la division de la división de la div	provident for votor you defan one emment et de carte de cré a de carte de coêt à sos profi commande par countel ose	In the sense wave compare within 1	utres utflästern e stock er bock er åravet de se	Peut ember une carte de Out Peut gelier son profit Out Peut accéder à la page * Recisionner las mémes pri teur	Modifier Mar other expanses it is class Modifier Modifier Modifier Market Market Modifier Market Market Market Market Market Market Mar	ifier



À partir de la page **Gestion des utilisateurs**, cliquez sur le lien **+ Ajouter utilisateur**, localisé au-dessus de la liste des utilisateurs existants.

Gestion des utilisateurs (2113 rechercher des utilisate Q	1)		+ Ajouter utilisateur	Assigner admin
Nom 🌲	+ Ajouter utili	sateur	Sous-compte 🗘	Administrateur 🜲
Doug MacPherson	stpmacphersond	TORONTO PARENT	178302	i
Douglas Campbell	stpcampbelld	TORONTO PARENT	178302	:
<u> </u>				

Étape 1 de la création - Informations générales

Centre de gestion des comptes > Gestion des utilisateurs > Créer	r un nouvel utilisateur		
Créer un nouvel utilisateur ¹ Indique un champ requis	1. Informations gén	érales	
1. Informations générales	2. Sous-comptes	3. Informations de paiement et de carte de crédit	4. Réglages

- Entrez les informations générales de l'acheteur :
 - Prénom ce champ est obligatoire.
 - Nom de famille ce champ est obligatoire.
 - Nom d'utilisateur nom de l'utilisateur utilisé pour ouvrir une session sur eway.
 - Titre
 - Préférence de langue
 - Adresse courriel
 - Courriel secondaire
 - Vous pouvez entrer plusieurs adresses dans ce champ séparées par un point-virgule ";".
 - Téléphone
 - Télécopieur
- Administré par par défaut, vous êtes l'administrateur de ce nouvel acheteur.
 - Vous pouvez sélectionner un autre nom dans la liste déroulante.
- Cochez l'option **Envoyer les avis par courriel à l'utilisateur** pour que le nouvel acheteur reçoive son nom d'utilisateur et mot de passe automatiquement quand vous aurez complété la création de son compte.
- Cliquez sur Suivant.

Prénom *	Nom de famille "	
Nom d'utilisateur *		
Titre (Optionnel)		
Préférence de langue (Optionnel)		
Anglais		
Adresse courriel *	Courriel secondaire (Optionnel)	
Téléphone	Télécopieur (Optionnel)	
Administré par *		
Jasmine Miller 🗸 🗸		
Envoyer les avis par courriel à l'utilisateur (incluant le nom d	'utilisateur et mot de passe) (Optionnel)	
Précédent Annuler		Sulvant



Étape 2 de la création - Sous-comptes

Centre de gestion des comptes > Gestion des utilisateurs :	Créer un nouvel utilisateur		
Créer un nouvel utilisateur Indique un champ requis		2. Sous-comptes	
1. Informations générales 🛛	2. Sous-comptes	3. Informations de paiement et de carte de crédit	4. Réglages

- Sélectionnez les sous-comptes qui seront disponibles au nouvel acheteur.
- Pour ajouter des comptes individuels, entrez une numéro de compte partiel ou complet dans le champ de recherche.
 - Les résultats correspondants s'affichent.
 - Cochez la case des sous-comptes que vous désirez mettre à la disposition du nouvel utilisateur.
 - L'adresse, ainsi que le centre de coûts sont indiqués sous le numéro de chaque sous-compte.



- Pour donner accès à tous les sous-comptes, cliquez sur le bouton **Ajouter tous les comptes**, localisé à la droite, au-dessus de la liste des sous-comptes.
 - Vous pouvez cocher la case dans la première colonne de l'en-tête de la liste des sous-comptes pour supprimer tous les comptes ajoutés dans la liste et cliquez sur le bouton **Supprimer la sélection**.
- Définissez le sous-compte par défaut pour continuer.
 - Après l'ajout d'un ou plusieurs sous-comptes, cliquez le lien bleu du sous-compte qui doit être défini par défaut pour l'utilisateur.
 - Le lien Sous-compte par défaut bleu devient automatiquement gris après avoir été sélectionné.
 - Cette étape est obligatoire pour continuer la création de l'utilisateur.



Étape 2 de la création - Sous-comptes

- Sélectionnez la manière dont le sous-compte par défaut sera utilisé.
 - Ne pas utiliser le sous-compte par défaut.
 - Avec cette option, le sous-compte par défaut sélectionné sera celui que l'utilisateur a utilisé lors de sa dernière session de magasinage.
 - Utiliser le sous-compte par défaut quand l'usager se connecte.
 - Utiliser le sous-compte par défaut quand l'utilisateur crée un nouveau panier.
- Cliquez sur Suivant.

Ajouter un utilisateur

Étape 3 de la création - Informations de paiement et de carte de crédit

Centre de gestion des comptes > Gestion des utilisateu	rs > Créer un nouvel utilisateur		
Créer un nouvel utilisateur [•] Indique un champ requis		3. Informations de paiement et de c	carte de crédit
 Informations générales 	2. Sous-comptes 😋	3. Informations de paiement et de carte de crédit	4. Réglages

- Permettez à l'utilisateur d'ajouter des informations de carte de crédit à son profil ou non.
 - Si vous sélectionnez **Oui**, vous pouvez vous-même ajouter une carte de crédit au profil de l'acheteur.
 - L'acheteur pourra aussi ajouter, modifier ou supprimer les cartes de crédit de son profil.
- Permettez à l'utilisateur de partager des cartes de crédit avec d'autres utilisateurs.
- Définissez le mode de paiement par défaut de l'utilisateur.
 - L'acheteur pourra aussi modifier ce réglage dans son profil.

······································	
Autoriser l'utilisateur à	
Ajouter les informations de carte de crédit à son profil ?	Oui
Partager des cartes de crédit avec d'autres utilisateurs ?	Non
Entrer une carte de crédit en passant à la caisse ?	Oui
Mode de palement favori*	
Aucun*	
Numéro de la carte*	

Informations de naiement et de carte de crédit

• Cliquez sur Suivant.

Numéro de la car	te*		
Nom du détenteu	r de la carte*		
Date d'expiration			
Mois/Année			
Ajouter la car	te		
Précédent	Annuler		

Identifier quand le sous-compte par défaut est utilisé*

- O Ne pas utiliser le sous-compte par défaut (la valeur par défaut sera le dernier sous-compte utilisé)
- O Utiliser le sous-compte par défaut quand l'utilisateur se connecte
- O Utiliser le sous-compte par défaut lorsque l'utilisateur crée un nouveau panier

Étape 4 de la création - Réglages

ſ	Centre de gestion des comptes > Gestion des utilisateu	rs > Créer un nouvel utilisateur		
	Créer un nouvel utilisateur Indique un champ requis		4. Réglages	
1	1. Informations générales 🛛	2. Sous-comptes 😒	3. Informations de palement et de carte de crédit 😒	4. Réglages

• Définissez tous les paramètres d'affichage du nouvel utilisateur en utilisant le bouton à bascule approprié pour chaque réglage.

Permettre à l'utilisateur de	
Recevoir une confirmation de commande par courriel ?	Oui
Mettre à jour les articles en rupture de stock ?	Oui 이
Gérer son profil ?	Oui 이
Changer son mot de passe ?	Oui 이
Voir la page Oublié mot de passe avant de se connecter	? Oui
Accéder la page de recherche de comptes ?	Oui 🔵

- Si vous souhaitez que le nouvel utilisateur ait accès à la Gestion des utilisateurs, vous devez lui octroyer le statut d'utilisateur intermédiaire ou avancé. Sinon, sélectionnez l'option Non Acheteur régulier.
 - Oui Utilisateur avancé a un accès complet à toutes les options de la Gestion des utilisateurs, incluant ces fonctions spéciales :
 - La liste des utilisateurs de la page Gestion des utilisateurs contient tous les utilisateurs existants.
 - En mode création et modification, la liste déroulante **Administré par** de l'étape **Informations générales** contient tous les utilisateurs sous le compte principal incluant leur propre nom.
 - Oui Utilisateur intermédiaire a un accès avec les restrictions suivantes :
 - La liste des utilisateurs de la page Gestion des utilisateurs contient uniquement les utilisateurs qu'il administre.
 - En modes création et modification, la liste déroulante **Administré par** de l'étape **Informations générales** contient toujours leur nom et il ne peut pas être modifié.
 - À l'étape **Réglages**, en modes création et modification, il ne peut pas régler un utilisateur comme Avancé, seulement intermédiaire ou sans accès à la gestion.

Non – Acheteur régulier	\sim
Fusionner les mêmes produits sur une seu panier	ile ligne dans le
Oui	~
Oui Paramètre d'historique des commandes p	∽ ar défaut



Étape 4 de la création - Réglages

- Vous pouvez assigner l'acheteur à un groupe d'approbation.
 - Cette assignation détermine les règles applicables, ainsi que le groupe d'approbateurs qui sera chargé d'approuver ou rejeter les commandes.
 - Sélectionnez un groupe d'approbation dans la liste.
 - Pour les clients dont les groupes d'approbation ne sont pas configurés par sous-compte, la liste déroulante **Groupe d'approbation** n'affichera pas les groupes d'approbation par sous-compte.
 - Le message qui avise que le compte de l'organisation est configuré avec des groupes d'approbation par souscompte s'affichera uniquement pour les utilisateurs dont le compte est configuré de la sorte. Pour les autres comptes, le message ne s'affichera pas.
 - Pour voir les détails du groupe sélectionné, cliquez sur le lien rouge sous la liste déroulante.
- Cliquez sur **Créer utilisateur** pour terminer la création.

Approbations de commandes		
Si les commandes soumises par cet utilisateur nécessiten d'approbation suivant procédera à l'approbation.	t une approbation, le groupe	
Groupe d'approbation		
Aucun	\sim	
Voir les détails du groupe d'approbation sélectionné		
Précédent Annuler		Créer utilisateur



Autres options administratives

Modifier l'utilisateur

- Cliquez sur le menu à points de suspension (...) d'un utilisateur et sélectionnez l'option Modifier l'utilisateur.
- Ou visualisez un utilisateur en cliquant sur son nom bleu dans la liste des résultats.
 - Cliquez sur le bouton Modifier l'utilisateur.



- La page Modifier l'utilisateur s'ouvre et l'en-tête affiche les 4 étapes, comme pour la création d'un utilisateur.
- Cliquez sur les tuiles de l'en-tête pour naviguer d'une étape à l'autre.
- Vous pouvez aussi utiliser les boutons Suivant et Précédent pour naviguer d'une étape à l'autre.
- Toutes les informations et réglages de l'utilisateur peuvent être modifiés.
- Cliquez sur le bouton Sauvegarder lorsque vos changements sont terminés.

Centre de gestion des comptes > Gestion des utilisat	eurs > Ja	smine Miller > Modifier l'utilisateur				
Modifier l'utilisateur Indique un champ requis					Sauvegarder	Annuler
1. Informations générales		2. Sous-comptes	3. Inform	nations de palement et de carte de crédit	4. Réglages	
Informations générales		0				
Prénom *		Nom de famille *				
Jasmine		Miller				
Nom d'utilisateur *						
CinthiaSavard3						
Titre (Optionnel)						
Préférence de langue (Optionnel)						
Français	\sim					
Adresse courriel *		Courriel secondaire (Optionnel)				
cinthia.savard@staples.com						
Téléphone		Télécopieur (Optionnel)				
4504498449						
Administré par *						
Jasmine Miller	~					
Précédent						Suivant

Durant la modification, si vous avez apporté des changements à la fiche de l'utilisateur et que vous utilisez le fil d'Ariane, une fenêtre contextuelle s'affichera pour confirmer que vous désirez cesser la modification de l'utilisateur. Cliquez sur Oui pour cesser la modification ou sur Non pour continuer la modification.



Copier l'utilisateur

- Cliquez sur le menu à points de suspension (...) d'un utilisateur et sélectionnez l'option Copier l'utilisateur.
- Ou visualisez un utilisateur en cliquant sur son nom bleu dans la liste des résultats.
 - Cliquez sur le bouton Actions et sélectionnez Copier l'utilisateur.

	+ Ajouter u	illisateur 🖗 Assigner admin	V Filtres
	Sous-compt	e 🖨 Administrateur 🗧	•
	178321		
т	178410		Copier l'utilisateur Supprimer l'utilisateur
т	736072	Copier l'utilisateur Kartiks test	Assigner un administrateur Réinitialiser le mot de passe
F	736072	Kartiks test	Désactiver l'utilisateur

Jasmine Miller		Modifier l'utilisateur	Actions A
Informations générales		Copier l'utilisateur	Copier l'utilisateur Supprimer l'utilisateur Attribuer un administrateur Réinitialiser le mot de passe
Informations personnelles Prénom Jasmine	Informations de contact Adresse de courriel cinthia.savard@staples.com	Informations d'administration Administrateur Jasmine Miller	Activer l'utilisateur Désactiver l'utilisateur
Nom	Courriel cocondaira	Data da création	

- La création d'un nouvel utilisateur s'ouvre automatiquement.
 - La mention Copier les réglages de (Nom de l'utilisateur) s'affiche dans l'en-tête.
- Remplissez les renseignements de l'étape 1 Informations générales.
- Cliquez sur le bouton Suivant.
- Les renseignements des étapes 2 Sous-comptes, 3 Informations de paiement et de carte de crédit et 4 Réglages ont été copiés de l'utilisateur que vous avez préalablement sélectionné.
 - Vous pouvez modifier les renseignements de chacune des étapes au besoin et **Sauvegarder et Fermer** pour compléter la création du nouvel utilisateur.



Supprimer l'utilisateur

- Cliquez sur le menu à points de suspension (...) d'un utilisateur et sélectionnez l'option Supprimer l'utilisateur.
- Ou visualisez un utilisateur en cliquant sur son nom bleu dans la liste des résultats.
 - Cliquez sur le bouton Actions et sélectionnez Supprimer l'utilisateur.

	+ Ajouter utilisa	eur 🖗 Assigner admin	Filtres
	Sous-compte 🌲	Administrateur 🌲	
т	178318	178308 Approver	Rodifier l'utilisateur
т	178314	Aarohi khajja	Copier l'utilisateur Supprimer l'utilisateur
	178314	Supprimer l'utilisateur	Assigner un administrateur Réinitialiser le mot de passe
_	170214	Abby Volutbar	Activer l'utilisateur Désactiver l'utilisateur

smine Miller		Modifier l'utilisateur	Actions 🔨
Informations générales		Supprimer l'utilisateur	Copier l'utilisateur Supprimer l'utilisateur Attribuer un administrateu
Informations personnelles	Informations de contact	Informations d'administration	Activer l'utilisateur
Prénom Jasmine	Adresse de courriel cinthia.savard@staples.com	Administrateur Jasmine Miller	Désactiver l'utilisateur

- Le nom de l'utilisateur sélectionné s'affiche en tant que titre de la page.
- La section Informations générales affiche les renseignements statiques de base de l'utilisateur.
- Dans la section Supprimer l'utilisateur, un message s'affiche si l'utilisateur sélectionné administre d'autres utilisateurs.
 - Dans cette éventualité, veuillez tenir compte que le champ Administré par de ces utilisateurs sera supprimé.
- Cliquez sur le bouton Supprimer l'utilisateur.
 - Un message s'affiche si l'utilisateur a été supprimé avec succès.

udith Miller				
Informations générales				
Informations personnelles	Informations de contact	Informations d'administration		
Prénom Judith	Adresse de courriel cinthia.savard@staples.com	Administrateur Jasmine Miller		
Nom Miller	Courriel secondaire	Date de création 04 septembre 2020		
Nom d'utilisateur CinthiaSavard5	Numéro de téléphone 4504498449	Créé par evqbmosavardcin		
Titre -	Numéro de fax -	Dernière modification 04 septembre 2020		
Préférence de langue French		Dernière modification par evqbmosavardcin		
		Dernière connexion 01 août 2023		
		Désactivé par Jasmine Miller		
		Raison de la désactivation Congé de maladie		
Supprimer l'utilisateur				
Cet utilisateur n'administre actuellement aucun utilisate	ur eway.ca.			
Supprimer l'utilisateur Annuler				



Assigner un administrateur pour un ou plusieurs utilisateurs

Il y a 3 méthodes pour atteindre la page Définir Administré par dans la Gestion des utilisateurs.

- 1. Cliquez sur le menu à points de suspension (...) d'un utilisateur et sélectionnez l'option Assigner un administrateur.
- 2. Ou visualisez un utilisateur en cliquant sur son nom bleu dans la liste des résultats.
 - Cliquez sur le bouton Actions et sélectionnez Assigner un administrateur.

	+ Ajouter utilisateur		√ Filtres
	Sous-compte 🜲	Administrateur 🌲	
т	178318	178308 Approver	:
	Assigner un	administrateur	Modifier l'utilisateur Copier l'utilisateur
т	178314	Aarohi kh ajja	Supprimer l'utilisateur
			Assigner un administrateur
	178314	Abderrezak Missour	Réinitialiser le mot de passe
			Activer l'utilisateur
Ļ	170214	Abby Malayshaa	Désactiver l'utilisateur

Bobby Miller		Modifier l'utilisate	Actions A
		Assigner un administrateur	Copier l'utilisateur Supprimer l'utilisateur
Informations générales			Assigner un administrateur Réinitialiser le mot de passe
Informations personnelles Prénom Bobby	Informations de contact Adresse de courriel iudith.miller@abc.com	Informations d'administration Administrateur Jasmine Miller	Activer l'utilisateur Désactiver l'utilisateur

- 3. À partir de la liste des résultats suite à une recherche, cochez la case à cocher d'un utilisateur ou plus pour activer la fonctionnalité d'assignation d'administrateur.
 - Cliquez sur le bouton Assigner admin.
 - La page Définir Administré par s'ouvre.



- Dans la liste déroulante, sélectionnez l'administrateur à assigner aux utilisateurs choisis.
- Cliquez sur le bouton Enregistrer.
 - Un message s'affiche et la page **Gestion des utilisateurs** s'ouvre automatiquement.

ntre de gestion des comptes > Gestion des utilisateurs > Définir Administré par		
smine Miller		
Définir Administré p	ar	
Vous vous apprêtez à définir le Identifiez la personne qui admi	champ "Administré par" sur 1 utilisateur simultanément. nistre tous ces utilisateurs et cliquez sur le bouton "Enregistrer".	
Administré par*		
170208 Аналемая	~	

Cette fonctionnalité est seulement disponible pour les utilisateurs avancés.



Réinitialiser le mot de passe d'un utilisateur

- Cliquez sur le menu à points de suspension (...) d'un utilisateur et sélectionnez l'option Réinitialiser le mot de passe.
- Ou visualisez un utilisateur en cliquant sur son nom bleu dans la liste des résultats.
 - Cliquez sur le bouton Actions et sélectionnez Réinitialiser le mot de passe.

+ Ajouter utilisateur	Filtres
Sous-compte 🗘 Administrateur 🌩	
178405 178 Réinitialiser le mot de passe	Image: Supprimer l'utilisateur Copier l'utilisateur Supprimer l'utilisateur Assigner un administrateur Réinitialiser le mot de passe Activer l'utilisateur Désactiver l'utilisateur

obby Miller		Modifier l'utilisateur	Actions 🔨
			Copier l'utilisateur
			Supprimer l'utilisateur
Informations générales		Reinitialiser le mot de passe	Attribuer un administrateu
			Réinitialiser le mot de pass
Informations personnelles	Informations de contact	Informations d'administration	Activer l'utilisateur
Prénom	Adresse de courriel	Administrateur	Désactiver l'utilisateur
Bobby	judith.miller@abc.com	Jasmine Miller	

- Le nom de l'utilisateur sélectionné s'affiche en tant que titre de la page.
- La section Informations générales affiche les renseignements statiques de base de l'utilisateur.
- Dans la section Réinitialiser le mot de passe, sélectionnez la manière dont le mot de passe doit être réinitialisé.
 - Nom d'utilisateur
 - Mot de passe aléatoire
- Cochez la case Envoyer le mot de passe à l'utilisateur par courriel, afin que ce dernier soit avisé par courriel de sa réinitialisation de mot de passe.
- Cliquez sur le bouton Réinitialiser le mot de passe.
 - Un message s'affiche pour vous laisser savoir que le mot de passe a été réinitialisé avec succès.

obby Miller		
Informations générales		
Nom d'utilisateur bobmiller	Adresse de courriel judith.miller@abc.com	Numéro de téléphone 5148546324
Administrateur Jasmine Miller	Statut Actif	Date de la dernière connexion 10 juillet 2023
Nombre de mauvaises connexions	Date du dernier changement de mot de passe 10 juillet 2023	
Réinitialiser le mot de passe		
La réinitialisation du mot de passe attribuera un mot de pass	e temporaire à l'utilisateur.	
Réinitialiser le mot de passe	diner son mot de passe.	
utilisateur pour		
Nom d'utilisateur 🗸 🗸		
Envoyer le mot de passe à l'utilisateur par courriel		
Réinitialiser le mot de passe Annuler		



Désactiver l'utilisateur

- Cliquez sur le menu à points de suspension (...) d'un utilisateur et sélectionnez l'option Désactiver l'utilisateur.
- Ou visualisez un utilisateur en cliquant sur son nom bleu dans la liste des résultats.
 - Cliquez sur le bouton Actions et sélectionnez Désactiver l'utilisateur.

	+ Ajouter utilisateur Assigner admin	Filtres
	Sous-compte 🗘 Administrateur 🖨	
	178405	:
		Modifier l'utilisateur
-	170.400	Copier l'utilisateur
	Désactiver l'utilisateur	Supprimer l'utilisateur
		Assigner un administrateur
		Réinitialiser le mot de passe
		Astiver l'utilisateur
		Désactiver l'utilisateur

obby Miller		Modifier l'utilisateur	Actions 🔨
			Copier l'utilisateur
			Supprimer l'utilisateur
Informations générales		Désactiver l'utilisateur	Attribuer un administrate
			Réinitialiser le mot de pas
Informations personnelles	Informations de contact	Informations d'administration	Activer l'utilisateur
Prénom	Adresse de courriel	Administrateur	Désactiver l'utilisateur
Bobby	judith.miller@abc.com	Jasmine Miller	

- La section Informations générales affiche les renseignements statiques de base de l'utilisateur.
- Le champ Raison de la désactivation est obligatoire.
- Cliquez sur le bouton Désactiver l'utilisateur.
 - Un message s'affiche dans l'en-tête si l'utilisateur a été désactivé avec succès.

Cette option est seulement disponible si le statut de l'utilisateur sélectionné est actif.

nformations générales		
nformations personnelles	Informations de contact	Informations d'administration
Prénom Jiona	Adresse de courriel cinthia.savard@staples.com	Administrateur Jasmine Miller
Nom Miller	Courriel secondaire	Date de création 14 janvier 2020
Nom d'utilisateur evqbmosavardcin2	Numéro de téléphone 4504498449	Créé par evqbmosavardcin
Titre	Numéro de fax	Dernière modification 14 janvier 2020
Préférence de langue French		Dernière modification par evqbmosavardcin
		Dernière connexion 21 juin 2020
Désactiver l'utilisateur		
a désactivation de l'utilisateur prendra effet imméd	iatement.	
L'utilisateur ne pourra pas accéder à eway.ca tant qu	e vous ne l'aurez pas réactivé.	
Raison de la désactivation*		



Activer l'utilisateur

- Cliquez sur le menu à points de suspension (...) d'un utilisateur et sélectionnez l'option Activer l'utilisateur.
- Ou visualisez un utilisateur en cliquant sur son nom bleu dans la liste des résultats.
 - Cliquez sur le bouton Actions et sélectionnez Activer l'utilisateur.

	+ Ajouter utilisa	teur 🖗 Assigner admin	Filtres
	Sous-compte 🌲	Administrateur	\$
т	178319	Jasmine Miller	: Modifier l'utilisateur
г	178314	Activer l'utilisateur	Copier l'utilisateur Supprimer l'utilisateur Assigner un administrateur
Г	326092	Jasmine Miller	Réinitialiser le mot de passe Activer l'utilisateur Désactiver l'utilisateur

obby Miller		Modifier l'utilisate	eur Actions 🔨
			Copier l'utilisateur
Informations générales	5	Activer l'utilisateur	Attribuer un administrateu
Informations personnelles	Informations de contact	Informations d'administration	Réinitialiser le mot de pass Activer l'utilisateur
Prénom	Adresse de courriel	Administrateur	Désactiver l'utilisateur
Bobby	judith.miller@abc.com	Jasmine Miller	

- La section **Informations générales** affiche les renseignements statiques de base de l'utilisateur, incluant la **Raison de la** désactivation.
- Cliquez sur Activer l'utilisateur.
 - Un message s'affiche dans l'en-tête si l'utilisateur a été activé avec succès.

Cette option est seulement disponible si l'utilisateur sélectionné a été désactivé au préalable.

formations générales		
formations personnelles	Informations de contact	Informations d'administration
rénom	Adresse de courriel	Administrateur
obby	judith.miller@abc.com	Jasmine Miller
om	Courriel secondaire	Date de création
iller		21 juin 2022
om d'utilisateur	Numéro de téléphone	Créé par
obmiller	5148546324	evqbmosavardcin
itre	Numéro de fax	Dernière modification
uyer		11 juillet 2023
référence de langue		Dernière modification par
nglish		evqbmosavardcin
		Dernière connexion
		03 août 2023
	Raison de la désactivation	Désactivé par
	Absence long terme	Jasmine Miller
		Bairon de la décactivation
		Absence long terme
ctiver l'utilisateur		
activation de l'utilisateur prendra effet immédiate	nent.	
utilisateur pourra accéder à eway.ca en utilisant so	n nom d'utilisateur et son mot de passe existant.	

Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.

