

Gestion des utilisateurs

Cette fonctionnalité vous permet de créer, modifier, supprimer des utilisateurs internes ou externes. Pour ce faire vous devez avoir le rôle de superutilisateur.

Note : Vous pouvez créer deux types d'utilisateurs : **internes et externes**.

Les utilisateurs **internes** disposent d'un accès direct à la plateforme. Les utilisateurs **externes**, quant à eux, reçoivent des liens leur permettant de soumettre des tâches sans se connecter à la plateforme.

Ajout d'un utilisateur

ÉTAPE 1

- Utilisateur interne

Pour créer un nouvel **utilisateur interne**, accédez au menu **Administration** → **Utilisateurs** de la plateforme, puis sélectionnez **Liste des utilisateurs**. Cliquez ensuite sur le bouton **Nouvel utilisateur**.

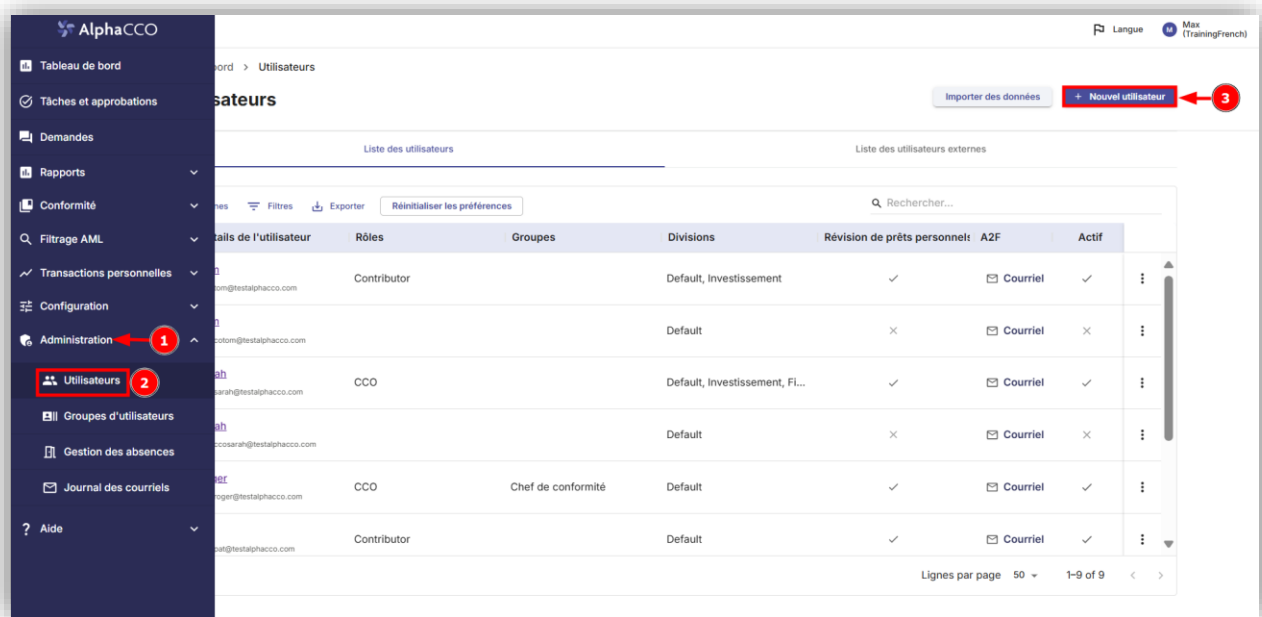


Figure 1 : Page des utilisateurs dans le menu Administration

ÉTAPE 2

Remplissez les champs obligatoires : **Prénom, Nom de famille, Courriel, Langue**, ainsi que le **type d'authentification à deux facteurs** souhaité pour la réception du code de vérification.

Si vous choisissez l'authentification par **SMS**, la saisie **d'un numéro de téléphone** est requise.

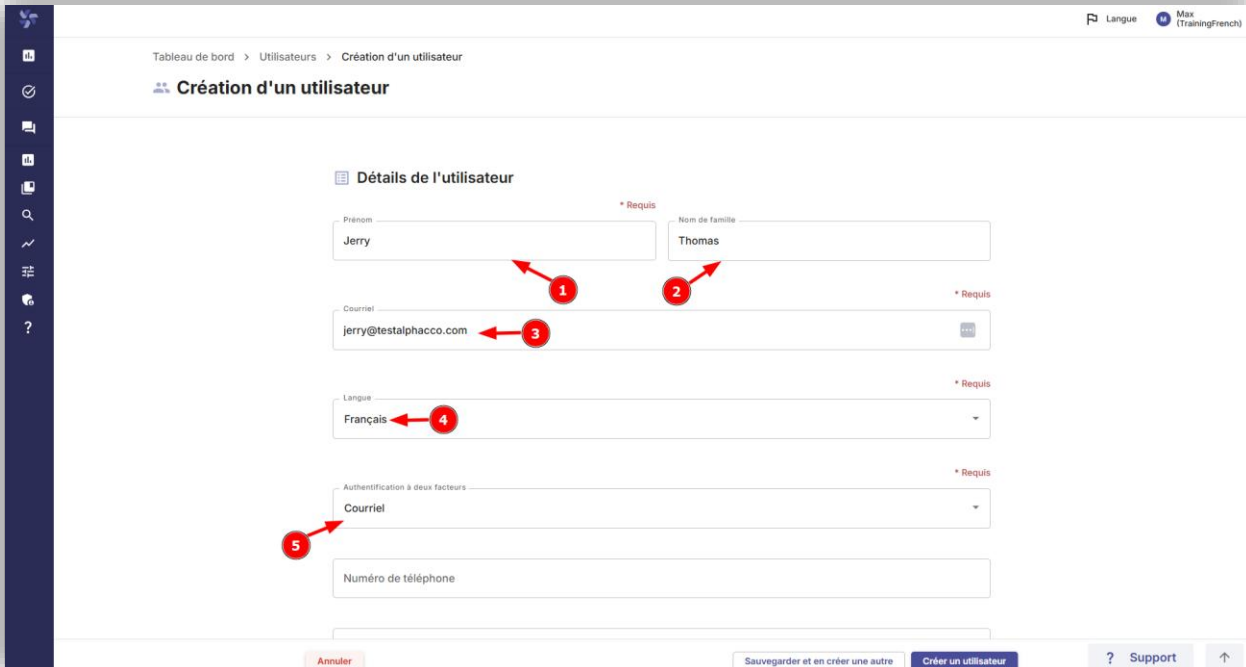


Tableau de bord > Utilisateurs > Création d'un utilisateur

Création d'un utilisateur

Détails de l'utilisateur

* Requis

Prénom: Jerry (1)

Nom de famille: Thomas (2)

Courriel: jerry@testalphacco.com (3)

* Requis

Langue: Français (4)

* Requis

Authentification à deux facteurs: Courriel (5)

Numéro de téléphone

Annuler | Sauvegarder et en créer une autre | Créer un utilisateur | ? Support ↑

Figure 2 : Page création d'un utilisateur interne avec les champs requis.

ÉTAPE 3

Si votre licence comprend **le module des transactions personnelles**, utilisez le **bouton à bascule** pour inclure l'utilisateur dans le processus de révision des transactions personnelles.

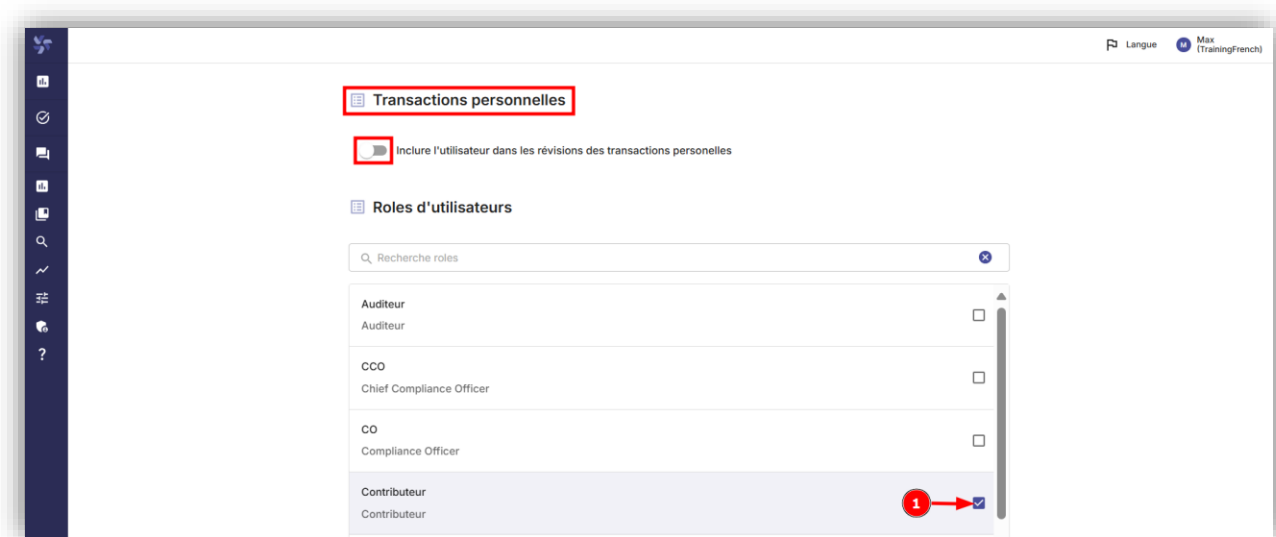
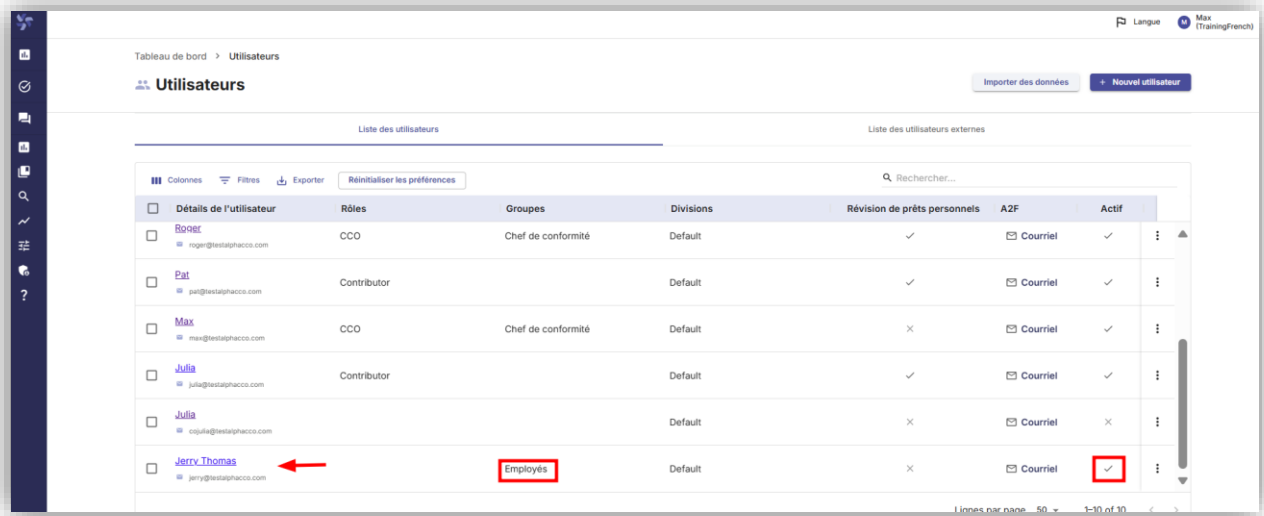
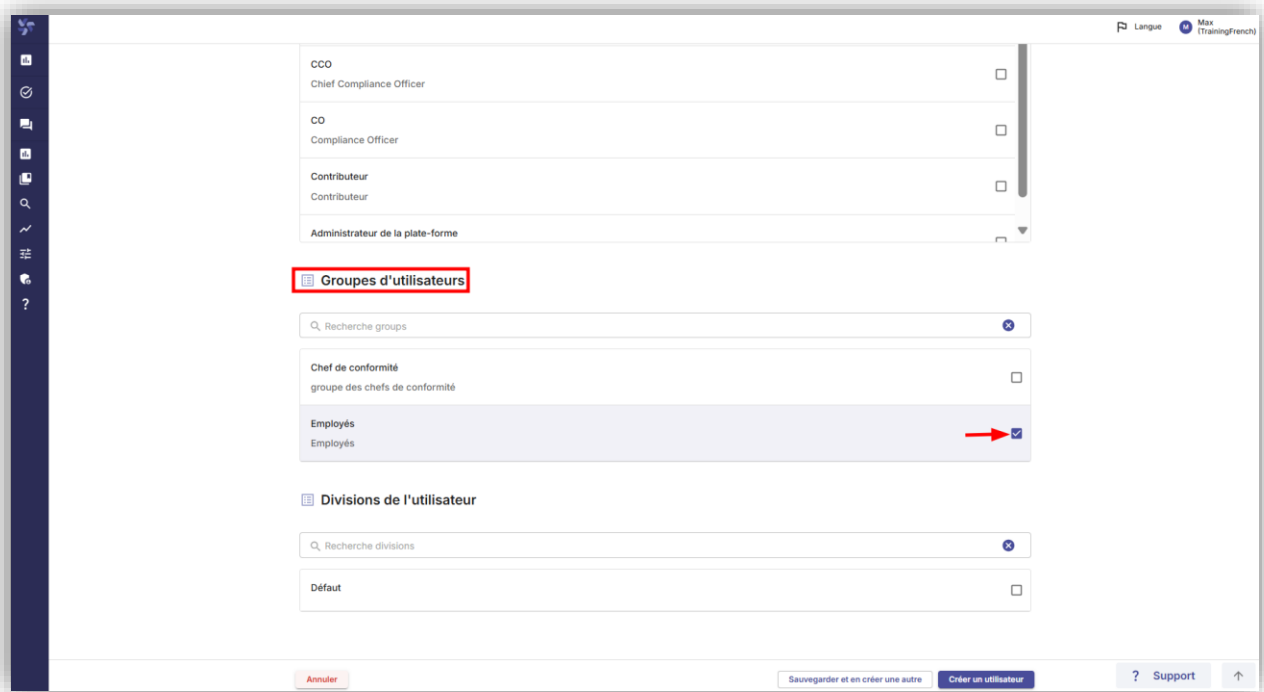


Figure 3 : Page création d'un utilisateur avec choix du rôle.

ÉTAPE 4

Sélectionnez le **groupe** d'appartenance de l'utilisateur ainsi que la **division** si votre licence comprend la fonctionnalité, si nécessaire. Cliquez ensuite sur **Créer un utilisateur** pour finaliser la création. L'utilisateur sera alors ajouté à la liste des utilisateurs internes.



Figures 4,5 : Page des utilisateurs internes avec le nouvel utilisateur créé.

- Utilisateur externe

ÉTAPE 1

Pour créer un **utilisateur externe** allez dans le menu **Administration** → **Utilisateurs** → **Liste des utilisateurs externes**. Cliquez sur le bouton **Nouvel utilisateur externe**.

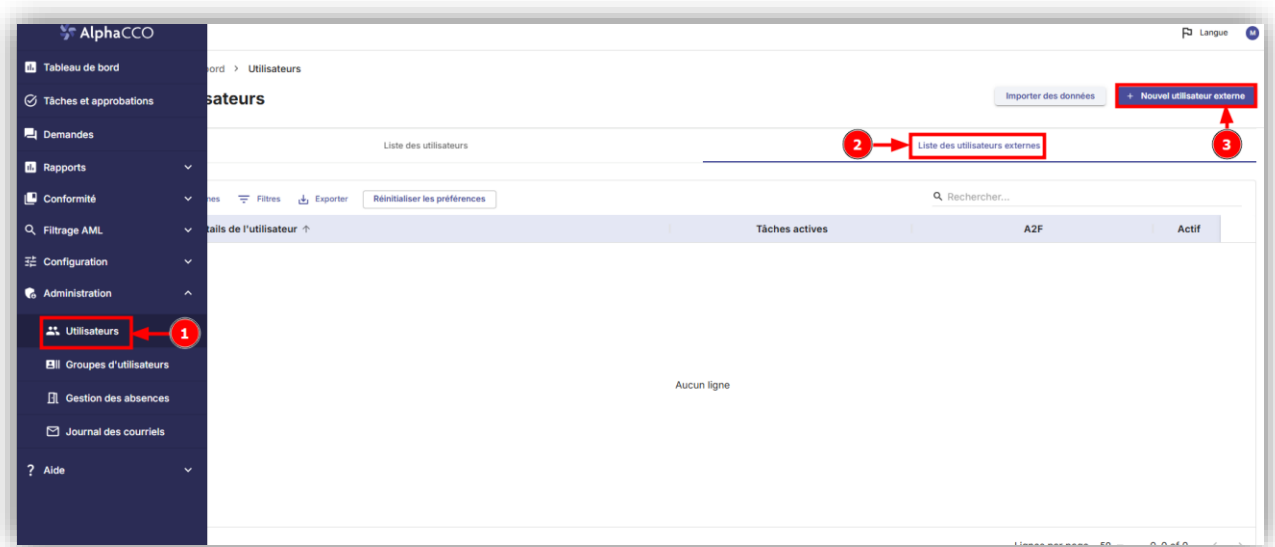
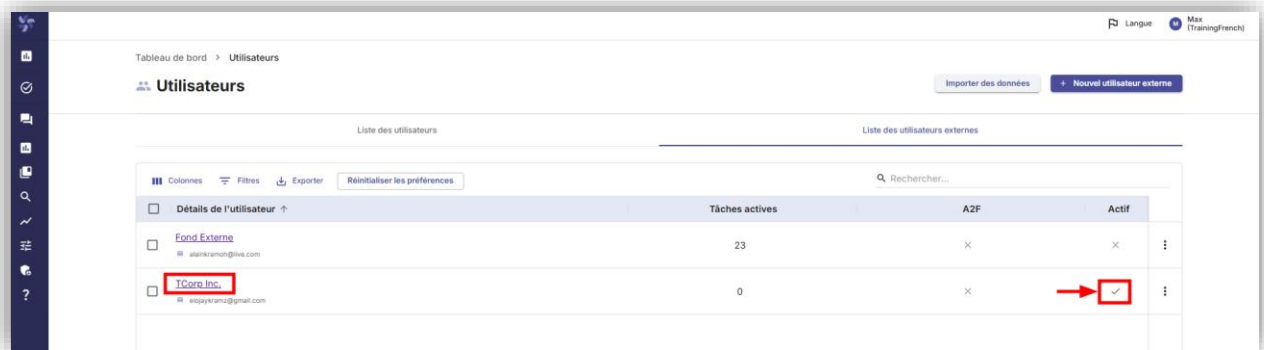
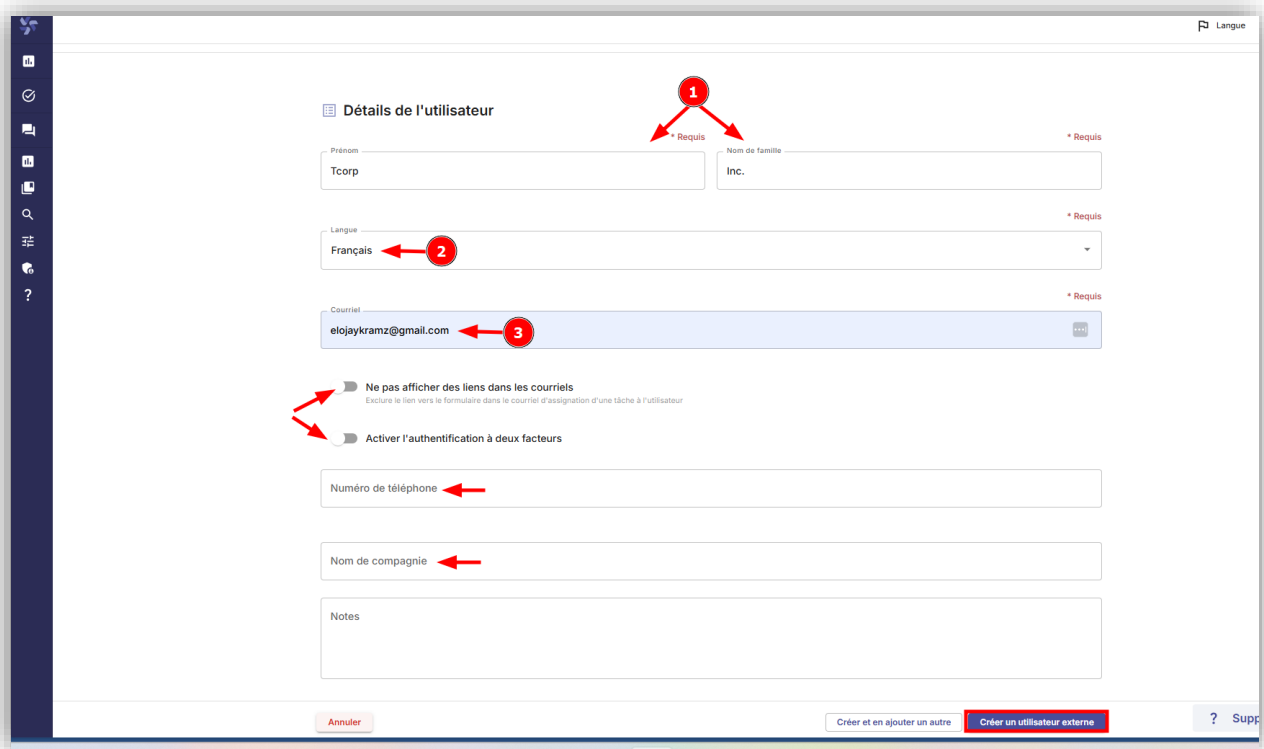


Figure 6 : Section utilisateur externe dans le menu Utilisateurs.

ÉTAPE 2

Remplir les champs requis **Prénom**, **Nom de Famille**, **Langue** et le **Courriel** de l'utilisateur externe. Vous pouvez activer ou non l'affichage des liens dans le courriel reçu par les utilisateurs externes. Vous pouvez également activer l'authentification à deux facteurs pour l'utilisateur externe et fournir le numéro de téléphone. Un code d'authentification est envoyé à l'adresse courriel de l'utilisateur externe qui doit être valide avant d'accéder au formulaire. Cliquez sur **Créer un utilisateur externe** pour terminer la création.



Figures 7, 8: Page des utilisateurs externes avec le nouvel utilisateur créé.

Options de gestion d'un utilisateur

Après la création d'un utilisateur interne, il est possible d'effectuer les actions suivantes :

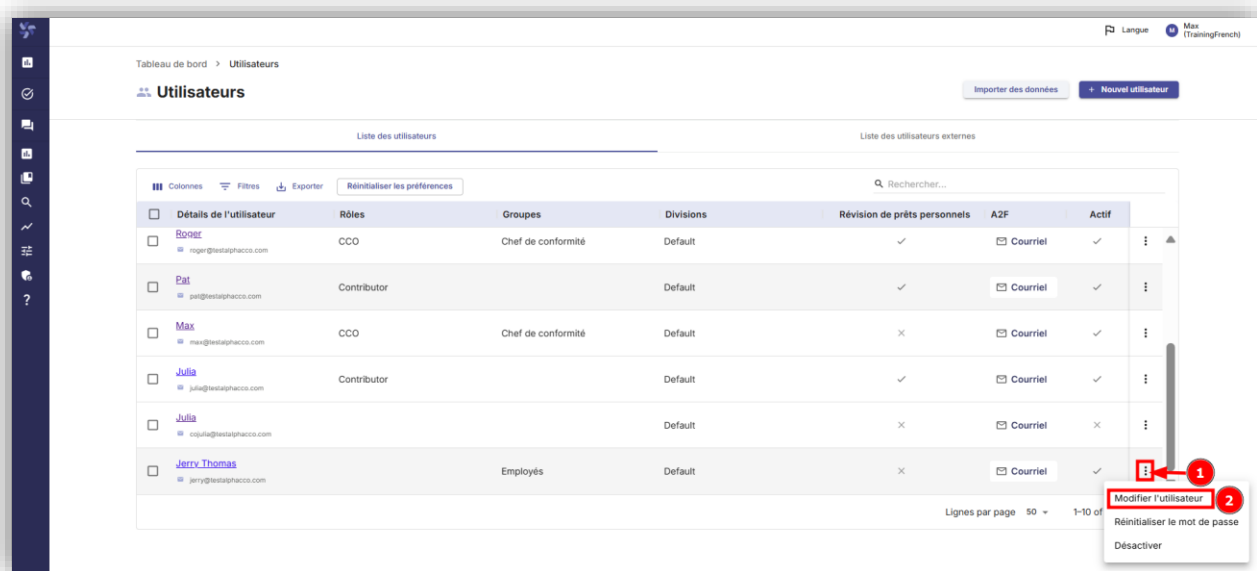
- **Modifier l'utilisateur** : Changer le nom, prénoms, rôle et groupes.
- **Réinitialiser le mot de passe** : Réinitialiser le mot de passe de l'utilisateur.
- **Désactiver** : Désactiver l'utilisateur de la plateforme.

Modifier un utilisateur

ÉTAPE 1

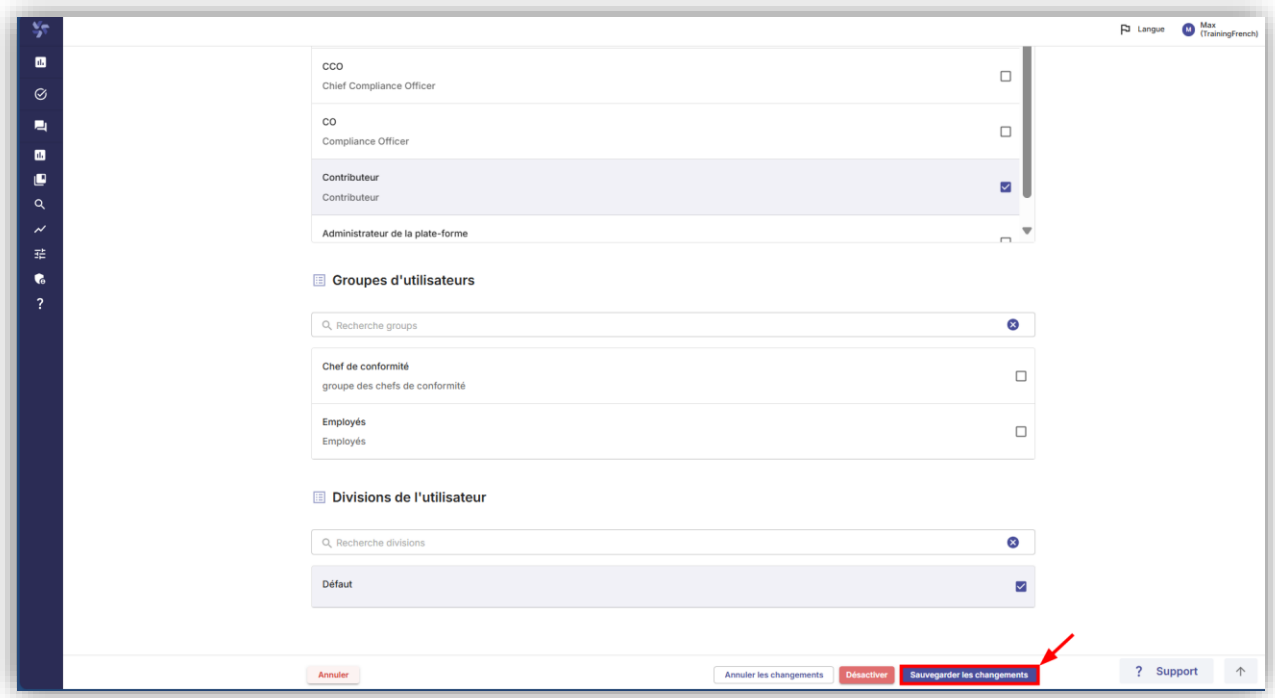
Des modifications peuvent être apportées au profil d'un utilisateur interne ou externe, à l'exception de l'adresse courriel.

Cliquez sur le bouton des options pour modifier les informations d'un utilisateur comme le rôle, le groupe, le nom et prénoms.



Détails de l'utilisateur	Rôles	Groupes	Divisions	Révision de prêts personnels	AZF	Actif
Roger roger@testalphacco.com	CCO	Chef de conformité	Default	✓	Courriel	✓
Pat pat@testalphacco.com	Contributor		Default	✓	Courriel	✓
Max max@testalphacco.com	CCO	Chef de conformité	Default	×	Courriel	✓
Julia julia@testalphacco.com	Contributor		Default	✓	Courriel	✓
Julia cojulia@testalphacco.com			Default	×	Courriel	×
Jerry Thomas jerry@testalphacco.com		Employés	Default	×	Courriel	✓

Figures 9: Page des utilisateurs internes, option de modification d'un utilisateur.



Figures 10: Page des utilisateurs internes, bouton de sauvegarde.

Réinitialiser le mot de passe

Note : Les utilisateurs externes n'ont pas accès à la plateforme. Par conséquent, la fonctionnalité de réinitialisation du mot de passe s'applique uniquement aux utilisateurs internes.

ÉTAPE 1

Pour réinitialiser le mot de passe d'un utilisateur, cliquez sur le bouton des options à la fin de la ligne, ensuite sélectionnez **Réinitialiser le mot de passe**. Un courriel est envoyé à l'utilisateur afin de définir un nouveau mot de passe.

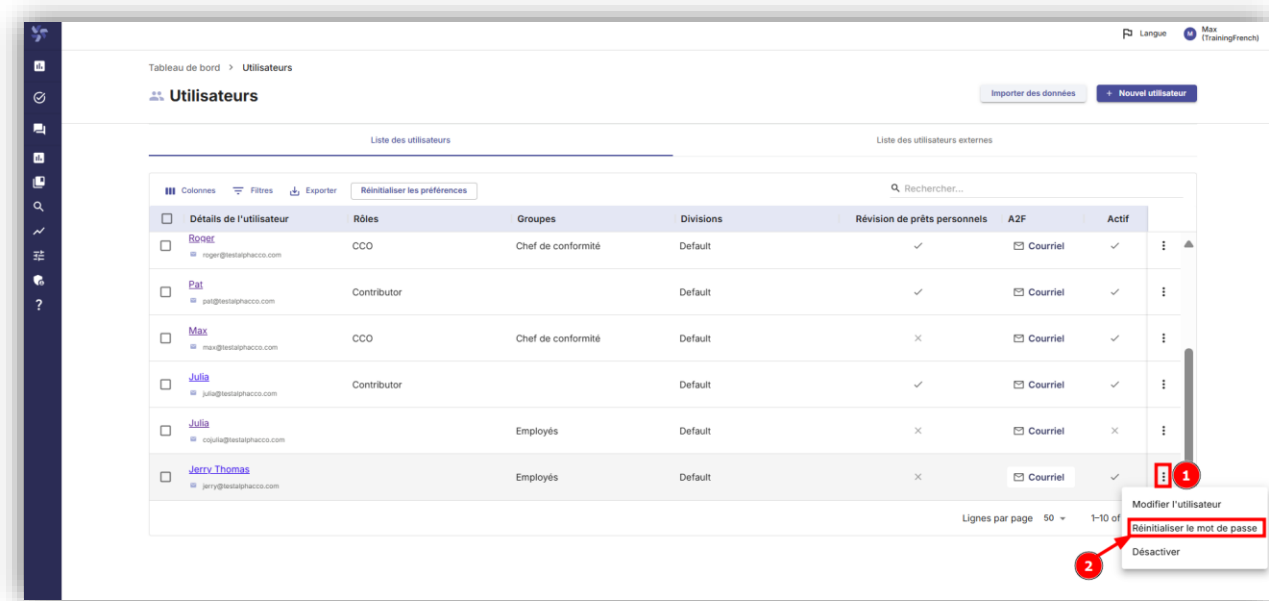


Figure 11: Page des utilisateurs internes, réinitialisation du mot passe.

Désactiver un utilisateur

Note : La fonctionnalité de désactivation d'un utilisateur s'applique aussi bien aux utilisateurs internes qu'aux utilisateurs externes.

Pour désactiver un utilisateur, cliquez sur le bouton des options à la fin de la ligne, ensuite sélectionnez **Désactiver**. Une croix s'affiche devant le profil de l'utilisateur indiquant que le profil n'est plus actif.

ÉTAPE 1

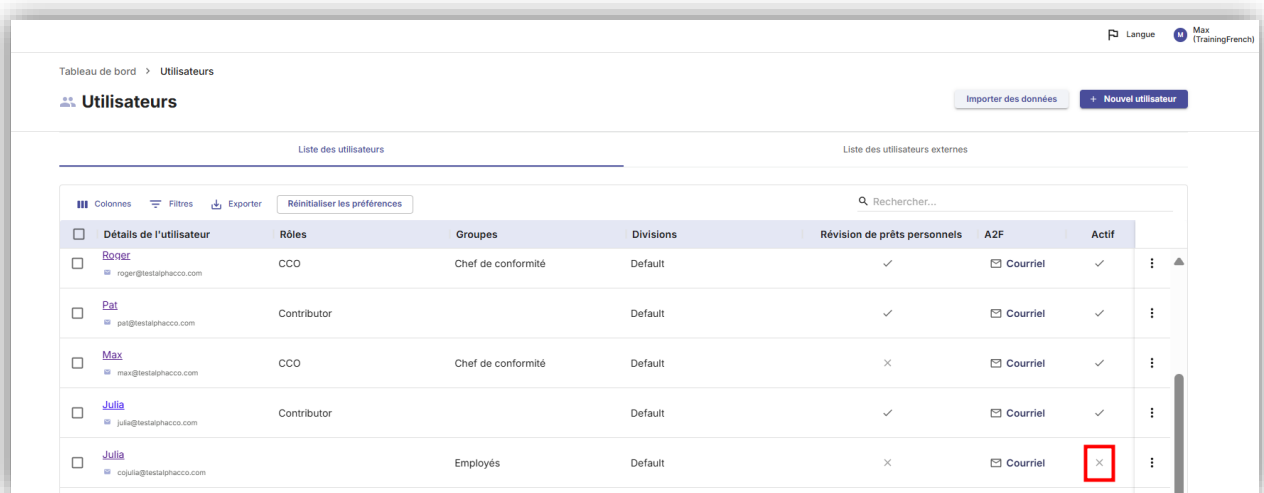
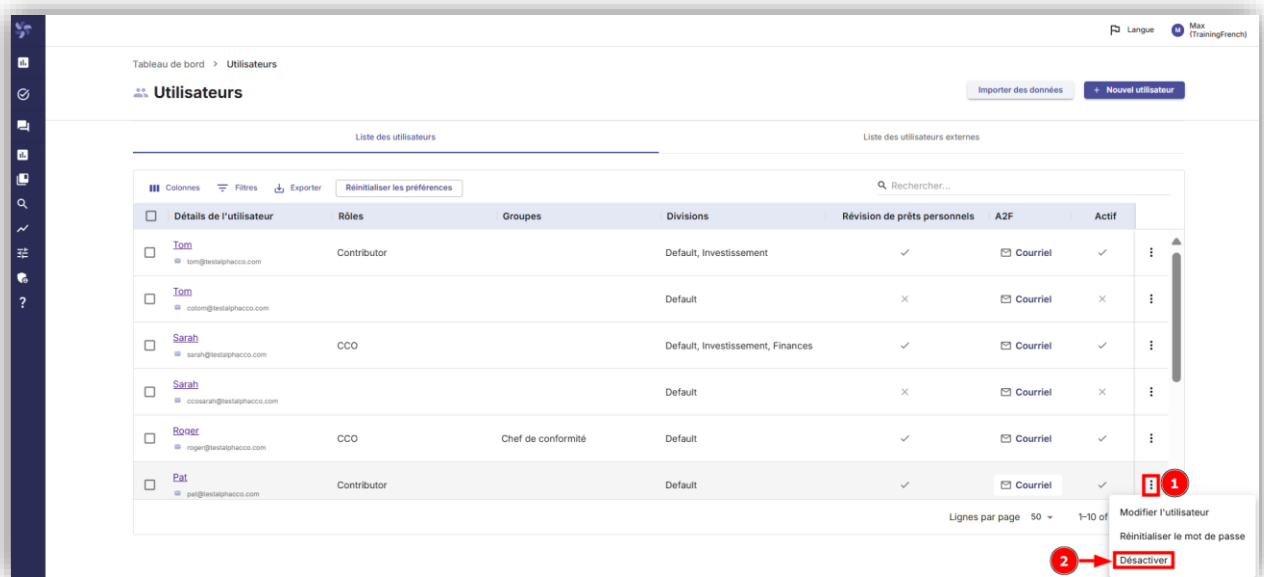


Figure 12: Page des utilisateurs avec un utilisateur désactivé.

REMARQUES

Veillez noter que le présent document est un guide sommaire. L'équipe de soutien d'AlphaCCO se fera un plaisir de vous aider si vous souhaitez davantage d'accompagnement. N'hésitez pas à communiquer avec nous au support@alphacco.com.