

Établir usager

Maintenir usagers

Modifier mot de passe

Restaurer mot de passe

Révoquer accès

Resoumettre paiement des frais

Rapports

Plus de détails?

Voir le Manuel de l'utilisateur, au chapitre 8, Outils administratifs.

De l'aide?

Appeler la ligne d'assistance de la CCDV au 800.219.5381
Ou par courriel :
NRDadministrator@cds.ca

Conseils pratiques

- ★ Le mot de passe doit se composer de 6 à 20 caractères alphanumériques (lettres et chiffres), et commencer et finir par une lettre. Les caractères spéciaux (\$?&...) sont interdits.
- ★ Lorsque vous établissez un usager, imprimez sa page de confirmation et conservez-en une copie. Cette page indique son code d'utilisateur, que vous devez consigner dans vos dossiers.
- ★ Pour pouvoir révoquer l'accès d'un RAS au système, vous devez réaffecter les demandes qui figurent dans ses Dossiers en cours.
- ★ Vous ne pouvez pas utiliser les fonctions Établir usager, Maintenir usagers, Restaurer mot de passe et Révoquer accès dans le cas des RAS en chef. Il faut communiquer ces opérations à l'administrateur de la BDNI. Outils admin. ne joue pas dans ces cas-là.
- ★ Il est à conseiller, pour des besoins de sécurité, de changer souvent de mot de passe et de le mémoriser plutôt que de le noter. De toute façon, le système exige que vous changiez de mot de passe tous les 13 mois. **NE RÉVÉLEZ VOTRE MOT DE PASSE À PERSONNE.**

Les outils admin. et qui peut les utiliser :

	RAS en chef	RAS administrati	RAS
Établir usager	✓	✓	
Maintenir usagers	✓	✓	
Modifier mot de passe	✓	✓	✓
Restaurer mot de passe	✓	✓	
Révoquer accès	✓	✓	
Resoumettre paiement des frais	✓	✓	✓
Rapports	✓	✓	✓

COMMENT FAIRE ...

Cliquer « Outils Admin. » et choisir une des fonctions suivantes :

Établir usager :

- Saisissez les renseignements pertinents (nom, coordonnées, rôle - RAS administratif ou RAS).
- Le système produit un code d'utilisateur et le mot de passe initial. Imprimez la confirmation. Conservez-en une copie pour vos dossiers et communiquez les renseignements au nouvel usager. Celui-ci doit personnaliser le mot de passe lors de sa première connexion.

Maintenir usagers :

- Cette fonction sert à mettre à jour le nom et les coordonnées d'un RAS ou RAS administratif actuellement dans le système.

Modifier mot de passe :

- Utilisez cette fonction pour changer votre propre mot de passe.

Restaurer mot de passe :

- Utilisez cette fonction pour restaurer le mot de passe d'un autre usager. Ce cas se présente lorsque l'intéressé a oublié son mot de passe ou s'est vu interdire l'accès au système après trois échecs de connexion au cours d'une période de 45 minutes.
- Les RAS en chef
- Le RAS en chef qui se voit interdire l'accès au système doit communiquer avec l'administrateur de la BDNI pour faire restaurer son mot de passe.

Révoquer accès :

- Utiliser cette fonction pour bloquer définitivement l'accès d'un usager au système.

Resoumettre paiements de frais :

Utilisez cette fonction afin de :

- corriger la valeur de défaut d'un paiement (ex., des frais de demande payables à travers de la BDNI n'ont pas été débités de votre compte BDNI –provision insuffisante ou une erreur de banque)
- resoumettre des fonds supplémentaires liés à une demande (ex., frais en retard).

Rapports :

Utilisez les rapports suivants pour gérer les renseignements sur les frais, les RAS et les particuliers de votre société :

- Conciliation par TEF (disponible en format modifiable ou statique)
- Conciliation par demande (disponible en format modifiable ou statique)
- Liste des demandeurs
- Liste des RAS
- Rapport d'étape sur les demandes des particuliers visés par le transfert de données
- Rapport sur les dossiers permanents d'un demandeur
- Extraire le rapport pas numéro (si le système est occupé ou si vous oubliez de sauvegarder un rapport, vous pouvez extraire le rapport pendant une durée allant jusqu'à sept jours après sa création).