

# **Documentation de l'administrateur de client**

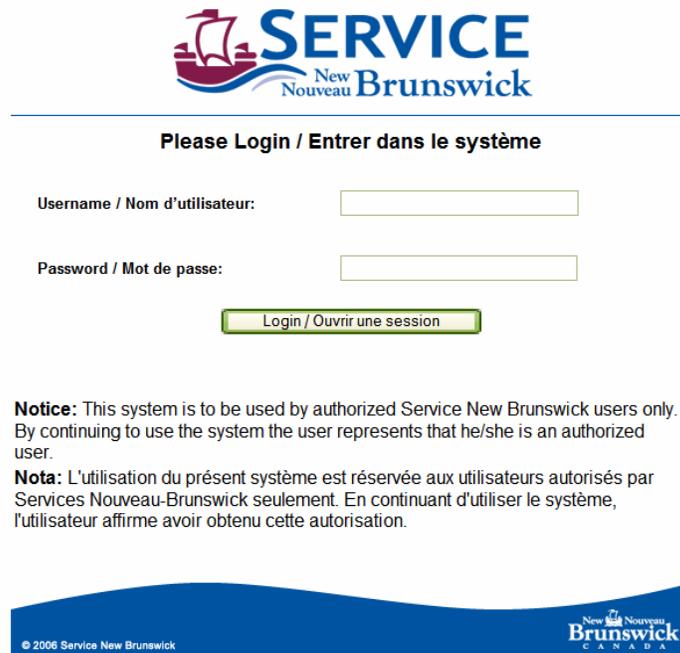
Systeme d'authentification du client (A3) de Services Nouveau-Brunswick

## **Table des matières**

<b>1- COMMENT OUVRIR UNE SESSION DANS LE SYSTÈME CAS .....</b>	<b>3</b>
<b>2- COMMENT CRÉER UN UTILISATEUR.....</b>	<b>3</b>
<b>3 - COMMENT ASSIGNER UN RÔLE À UN UTILISATEUR .....</b>	<b>4</b>
<b>4- COMMENT ASSIGNER UN GROUPE À UN UTILISATEUR.....</b>	<b>5</b>
<b>5- COMMENT CHANGER LE MOT DE PASSE D'UN UTILISATEUR.....</b>	<b>5</b>
<b>6- COMMENT RÉINITIALISER LE STATUT D'UN UTILISATEUR.....</b>	<b>7</b>
<b>7- COMMENT AFFICHER UN GROUPE DE L'UTILISATEUR.....</b>	<b>8</b>

## 1- Comment ouvrir une session dans le système CAS

- Visitez le site <https://www.a3.snb.ca>.
- Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
- Cliquez sur Ouvrir une session.



**Service**  
New  
Nouveau  
Brunswick

Please Login / Entrer dans le système

Username / Nom d'utilisateur:

Password / Mot de passe:

Login / Ouvrir une session

**Notice:** This system is to be used by authorized Service New Brunswick users only. By continuing to use the system the user represents that he/she is an authorized user.

**Nota:** L'utilisation du présent système est réservée aux utilisateurs autorisés par Services Nouveau-Brunswick seulement. En continuant d'utiliser le système, l'utilisateur affirme avoir obtenu cette autorisation.

© 2006 Service New Brunswick

New Brunswick  
Nouveau  
Brunswick  
CANADA

- Sélectionnez Anglais ou Français.
- Cliquez sur le bouton Continuer (le bouton Précédent est désactivé dans cette application).

## 2- Comment créer un utilisateur



**Service**  
New  
Nouveau  
Brunswick

Administrateur de client

- > [Créer un utilisateur du client](#)
- > [Actualiser un client](#)
- > [Actualiser un utilisateur du client](#)
- > [Actualiser les rôles des utilisateurs](#)
- > [Actualiser les groupes d'utilisateurs](#)
- > [Liste des rôles par utilisateur](#)

© 2006 Service New Brunswick

New Brunswick  
Nouveau  
Brunswick  
CANADA

[Début](#) [Menu](#) [Communiquez avec nous](#) [FAQ](#) [Aide](#) [Sécurité](#)

- Cliquez sur Administrateur de client une fois que vous avez ouvert une session sur le système.
- Cliquez sur Actualiser un utilisateur du client pour vérifier si l'utilisateur est déjà dans le CAS (vérifiez à l'aide du nom d'utilisateur ou du nom de famille en utilisant un astérisque). Si aucun utilisateur n'est trouvé, cliquez sur Menu pour retourner à l'écran principal.
- Cliquez sur Créer un utilisateur du client.
- Le nom du client s'affiche dans le coin supérieur droit de l'écran. Vous pouvez garder le préfixe du nom de connexion du client et ajouter un suffixe qui correspond à l'utilisateur OU enlever le préfixe et créer un nom d'utilisateur. (L'utilisateur peut choisir un nom de connexion ou utiliser son prénom, son nom de famille ou un surnom).

- Remplissez les champs qui s'affichent à l'écran, inscrivez le prénom, le second prénom (le cas échéant) et le nom de famille du nouvel utilisateur. Pour la langue de réponse préférée, choisissez Anglais ou Français. À partir du menu déroulant pour la méthode de réponse par défaut, choisissez Courriel.
- Sélectionnez Représentant financier si l'utilisateur sera la personne désignée pour la facturation. Sélectionnez Administrateur du client si l'utilisateur sera responsable de l'ajout et de la désactivation d'autres utilisateurs pour ce client.
- Assignez un mot de passe temporaire (p.ex. m0t de P@sse) et confirmez-le. Entrez l'adresse électronique et le numéro de téléphone.
- Cliquez sur le bouton – Copier l'adresse du client – l'adresse du client sera copiée. Si l'adresse est différente de celle du client, entrez manuellement l'adresse de l'utilisateur.
- Cliquez sur Soumettre.
- Le système attribuera un N° d'usager. Notez ce numéro.
- Communiquez avec le client pour donner au nouvel utilisateur son nouveau nom d'utilisateur et son nouveau mot de passe. Lorsque l'utilisateur accédera au système, ce dernier lui demandera de changer le mot de passe à un de son choix. **Le mot de passe doit contenir un minimum de huit caractères. Il doit contenir un minimum d'une lettre majuscule, un minimum d'un chiffre et un minimum d'un caractère spécial. Le mot de passe expirera tous les 30 jours. Cinq jours avant la date d'expiration, le système vous rappellera que votre mot de passe expirera dans cinq jours et il vous demandera si vous voulez le changer maintenant ou à une date ultérieure. Si vous cliquez sur le bouton pour que le système vous demande de changer votre mot de passe à une date ultérieure, il vous le rappellera chaque jour pendant les cinq jours avant l'expiration.**

### 3 - Comment assigner un rôle à un utilisateur

- Cliquez sur le menu principal d'Administrateur de client une fois que vous avez ouvert une session sur le système CAS.
- Cliquez sur Actualiser les rôles des utilisateurs.
- Entrez le nom de connexion de l'utilisateur ou cliquez sur Rechercher pour avoir une liste de tous les utilisateurs.
- Veuillez noter qu'il faut d'abord attribuer les rôles au client avant de les attribuer aux utilisateurs de ce client.
- Sélectionnez l'application pertinente.
- Sélectionnez le type de rôle approprié.
- Sélectionnez le bon rôle.
- Cliquez sur la case située à côté du nom d'utilisateur ou sur les noms pour assigner le rôle.
- Cliquez sur Soumettre.
- Un écran de réussite devrait s'afficher pour confirmer le rôle qui s'applique à l'utilisateur.



#### Administrateur de client - Actualiser les rôles des utilisateurs

Application  Type de rôle  Rôle

Identificateur  NB

Utilisateurs retrouvés 1

nom	Second prénom	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coline		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nouvelle recherche

FAQ [Aide](#) [Sécurité](#)

#### 4- Comment assigner un groupe à un utilisateur

- Cliquez sur le menu principal d'Administrateur de client une fois que vous avez ouvert une session sur le système CAS.
- Cliquez sur Actualiser les groupes d'utilisateurs.
- Entrez le nom de connexion de l'utilisateur.
- Sélectionnez les groupes pertinents.
- Cochez la case située à côté du nom d'utilisateur afin d'assigner le groupe.
- Cliquez sur Soumettre.

**Administrateur de client - Actualiser les groupes d'utilisateurs**

Groupe \* 042968 NB Corp. ou Moncton Saturn Isuzu (12047) ▼

Nom du client SNB

Utilisateurs retrouvés 1

Identificateur	Nom de connexion	Nom de famille	Prénom	Second prénom	Cocher tout	Effacer tout
7043	cproulx1	Proulx	Caroline		<input type="checkbox"/>	

© 2006 Service New Brunswick New Brunswick  
CANADA

[Début](#) [Menu](#) [Communiquez avec nous](#) [FAQ](#) [Aide](#) [Sécurité](#)

#### 5- Comment changer le mot de passe d'un utilisateur

- Cliquez sur Administrateur de client une fois que vous avez ouvert une session sur le système CAS.
- Cliquez sur Actualiser un utilisateur du client.

**Administrateur de client**

- > [Créer un utilisateur du client](#)
- > [Actualiser un client](#)
- > [Actualiser un utilisateur du client](#)
- > [Actualiser les rôles des utilisateurs](#)
- > [Actualiser les groupes d'utilisateurs](#)
- > [Liste des rôles par utilisateur](#)

© 2006 Service New Brunswick New Brunswick  
CANADA

[Début](#) [Menu](#) [Communiquez avec nous](#) [FAQ](#) [Aide](#) [Sécurité](#)

- Entrez le nom de connexion si vous le connaissez ou entrez le nom de famille de l'utilisateur.
- Cliquez sur Rechercher.
- Cliquez sur le nom de connexion.
- L'écran s'affiche.
- Cliquez sur le bouton Changer mot de passe.
- L'écran s'affiche.
- Entrez le nouveau mot de passe (huit caractères – un minimum d'une lettre majuscule, d'un chiffre et d'un caractère spécial).
- Confirmez le mot de passe et cliquez sur Soumettre.

- Communiquez avec l'utilisateur pour lui donner son nouveau mot de passe. Lorsque l'utilisateur accédera au système, ce dernier lui demandera de changer le mot de passe à un de son choix. **Le mot de passe doit contenir un minimum de huit caractères. Il doit contenir un minimum d'une lettre majuscule, un minimum d'un chiffre et un minimum d'un caractère spécial. Le mot de passe expirera tous les 30 jours. Cinq jours avant la date d'expiration, le système vous rappellera que votre mot de passe expirera dans cinq jours et il vous demandera si vous voulez le changer maintenant ou à une date ultérieure. Si vous cliquez sur le bouton pour que le système vous demande de changer votre mot de passe à une date ultérieure, il vous le rappellera chaque jour pendant les cinq jours avant l'expiration.**



### Administrateur de client - Actualiser un utilisateur du client

Renseignements de base \* indique une zone obligatoire

Titre		*Nom du client	SNB
Prénom	Caroline	*Nom de connexion	cproux1
Second prénom		État	actif
*Nom de famille	Proux	*Langue préférée de la réponse	Anglais
Désignation		*Méthode de réponse par défaut	Courriel
Poste			
Rôles du client	Relation financière <input type="checkbox"/>	Administrateur de client	<input checked="" type="checkbox"/>
Date première activation	2007-07-31 14:10:39	Date dernière désactivation	
Auteur de la dernière modification	cproux1	Dernière date de modification	2007-10-05 14:35:25

Mot de passe

Messages électroniques

Imprimante

Téléphones

Téléph

Télépho

Télécopieur 506 4443033

Mobile 506

Auxiliaire 506

**Changer de mot de passe**

Nouveau mot de passe

Confirmation du mot de passe

## 6- Comment réinitialiser le statut d'un utilisateur

- Cliquez sur Administrateur de client une fois que vous avez ouvert une session sur le système CAS.
- Cliquez sur Actualiser un utilisateur du client.
- Entrez le nom de connexion si vous le connaissez ou entrez le nom de famille de l'utilisateur.
- Cliquez sur Rechercher.
- Cliquez sur le nom de connexion.
- L'écran s'affiche.
- Il indique le statut de l'utilisateur.
- Cliquez sur la flèche de la liste déroulante.
- Choisissez le statut pertinent.
- Défilez vers le bas de l'écran.
- Cliquez sur Soumettre.



### Administrateur de client - Actualiser un utilisateur du client

Renseignements de base \* indique une zone obligatoire

Titre		'Nom du client	SNB
Prénom	Caroline	'Nom de connexion	cproux1
Second prénom		État	actif
'Nom de famille	Proulx	'Langue préférée de la réponse	actif
Désignation		'Méthode de réponse par défaut	hors ligne
Poste			
Rôles du client	Relation financière <input type="checkbox"/>	Administrateur de client	<input checked="" type="checkbox"/>
Date première activation	2007-07-31 14:10:39	Date dernière désactivation	
Auteur de la dernière modification	cproux1	Dernière date de modification	2007-10-05 14:35:25

## 7- Comment afficher un groupe de l'utilisateur

Téléphones Prière d'entrer un numéro de téléphone

	Indicatif régional	Numéro	International
Téléphone d'affaires	506	4444441	
Téléphone résidentiel	506		
Télécopieur	506	4443033	
Mobile	506		
Auxiliaire	506		

Adresse de voirie

'Langue de l'adresse: Anglais

No de voirie: 985 Suffixe: Collège Hill Nom de rue: Type de rue: Road Direction de rue:

Type d'unité: Unité: Étage:

'Nom de lieu/cité/ville: Fredericton Province/Territoire/État: Nouveau-Brunswick

'Pays: Canada 'Code postal/zip: E3B 5G4

Nom du complexe: Nom de l'édifice:

L'adresse postale est-elle la même que l'adresse de voirie?  Oui  Non

Groupes d'utilisateur: Visualiser les groupes

Politiques de mot de passe de l'utilisateur: Visualiser les politiques de mot de passe de l'utilisateur

Soumettre Restaurer Annuler

© 2006 Service New Brunswick

New Brunswick  
CANADA

[Début](#) [Menu](#) [Communiquez avec nous](#) [FAQ](#) [Aide](#) [Sécurité](#)

- Cliquez sur Administrateur de client une fois que vous avez ouvert une session sur le système CAS.
- Cliquez sur Actualiser un utilisateur du client.
- Entrez le nom de connexion si vous le connaissez ou entrez le nom de famille de l'utilisateur.
- Cliquez sur Rechercher.
- Cliquez sur le nom de connexion.
- L'écran s'affiche.
- Défilez vers le bas de l'écran et cliquez sur le bouton Visualiser les groupes.
- Cliquez sur Visualiser les groupes.