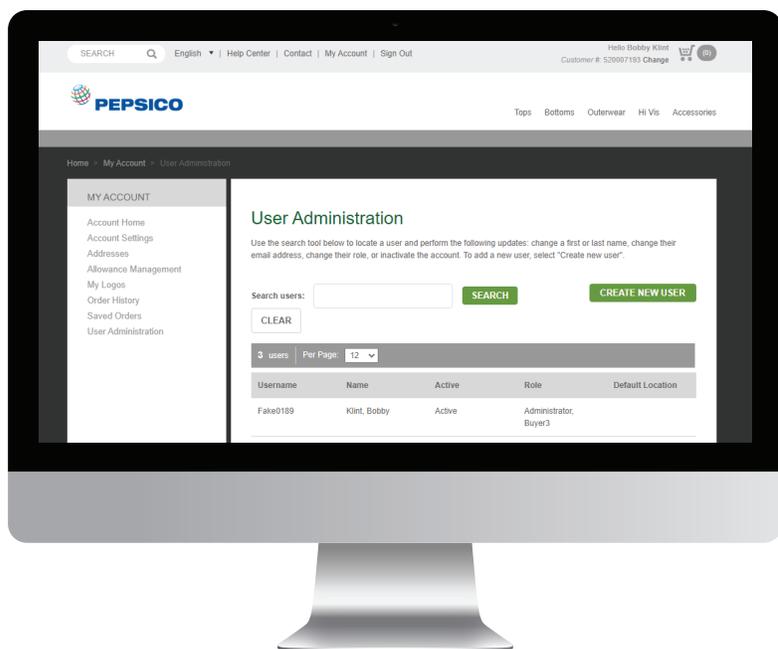


# GÉRER LA BOUTIQUE EN LIGNE PEPSI AVEC CANADIAN LINEN



Pour configurer le compte d'utilisateur de votre employé, remplissez les champs appropriés. Remarque: vous n'êtes pas tenu d'assigner l'approbateur de votre employé afin de pouvoir administrer son compte.

**Important:** Vous devez sélectionner le rôle d'utilisateur **Buyer3** et ne pas cocher la case **Credit Card Only** pour vous assurer que vos employés peuvent utiliser leur programme d'allocation pour effectuer leurs commandes. (Si votre employé dépense plus que le solde de son allocation pour une commande donnée, il sera automatiquement invité à saisir les informations relatives à sa carte de crédit pour payer le solde restant).

**Veillez prendre note:** si vous devez désactiver un utilisateur, vous pouvez naviguer jusqu'au nom d'utilisateur de l'employé sur la page **Administration de l'utilisateur** et sélectionner le nom d'utilisateur approprié. Vous serez dirigé vers la même page **Configuration de l'utilisateur** qui a été utilisée pour créer le compte d'utilisateur et ici vous pouvez décocher la case à cocher **Actif** pour interdire l'accès de l'utilisateur à la boutique en ligne PepsiCo (voir ci-dessous pour exemple).

### User Setup

To add a new user to your account, simply enter the information below. Be sure to share the user name and password you have created for them!

\* Required

Username: Fake0189

First Name: \* Bobby

Last Name: \* Klint

Email: \* Fake0189@canadianlinen.com

Active?

Assign User Role \* ⓘ Administrator  
Buyer1  
Buyer3  
Requisitioner  
Ctrl+Click to assign multiple Roles.

Account # Access: Select a Deliver To

Credit Card Only

Assign Approver: ⓘ Select an approver

**SAVE** **CANCEL**

Ce guide vous aidera à gérer les comptes d'utilisateurs et les programmes d'allocations de vos employés. La première section vous expliquera comment configurer les utilisateurs afin que vos employés puissent se connecter pour acheter leur uniforme PepsiCo. La dernière section vous guidera dans l'ajout et la mise à jour du programme d'allocations de vos employés afin qu'ils puissent utiliser leurs allocations pour acheter leur uniforme.

Pour ajouter des utilisateurs à la boutique en ligne PepsiCo avec Canadian Linen, connectez-vous à votre compte et naviguez vers la section **Mon compte** de la boutique en ligne. En tant qu'administrateur de la boutique en ligne PepsiCo, vous devriez pouvoir voir un lien vers la page **Administration de l'utilisateur**. Une fois que vous avez accédé à la page d'administration des utilisateurs, vous devriez voir l'écran affiché sur la gauche.

Cette page vous fournira une liste des utilisateurs existants associée à votre numéro de compte et la possibilité d'ajouter de nouveaux utilisateurs. Si vous devez apporter des modifications à des utilisateurs existants, vous pouvez cliquer sur le nom d'utilisateur de l'employé. Ou vous pouvez sélectionner **CRÉER UN NOUVEL UTILISATEUR** pour ajouter un utilisateur au compte. Quelle que soit l'option que vous choisissiez, vous serez dirigé vers l'écran ci-dessous.

### User Setup

To add a new user to your account, simply enter the information below. Be sure to share the user name and password you have created for them!

\* Required

Username: \*

Password: \* Password security requirements ⓘ

Retype Password: \*

First Name: \*

Last Name: \*

Email: \*

Active?

Assign User Role \* ⓘ Administrator  
Buyer1  
Buyer3  
Requisitioner  
Ctrl+Click to assign multiple Roles.

Account # Access: Select a Deliver To

Credit Card Only

Assign Approver: ⓘ Select an approver

**SAVE** **CANCEL**

La page **Configuration de l'utilisateur** peut également être utilisée pour promouvoir le rôle d'un utilisateur à administrateur si des droits d'administration doivent lui être attribués. (Assurez-vous de faire Ctrl + Click pour conserver leur accès à **Buyer3**.) Ou vous pouvez également utiliser cette page pour mettre à jour le nom ou l'adresse électronique d'un employé.

Lorsque vous avez complété la création d'un nouvel utilisateur ou de modifier un utilisateur existant, sélectionnez **Sauvegarder** pour retourner à la page **Administration de l'utilisateur**.

Après la création du nom d'utilisateur, vous pouvez maintenant appliquer un solde d'allocations à son compte pour qu'il puisse l'appliquer à l'achat d'uniformes. Pour gérer le programme des allocations de vos employés, visitez la page **Gestion de préapprovisionnement** et suivez les étapes énumérées à la page suivante.

(a continué)

Il existe deux méthodes que vous pouvez utiliser pour gérer les soldes des allocations de vos employés. Vous pouvez ajouter des fonds, réduire les attributions, modifier les dates d'expiration ou désactiver une allocation d'utilisateur en utilisant les fonctionnalités disponibles sur la page **Gestion de préapprovisionnement** (voir à droite) ou en exportant et en réimportant les informations relatives aux allocations de vos employés.

Pour gérer la balance des allocations de vos employés sur la page **Gestion de l'allocation de l'employé**, la première étape à prendre est de créer le compte d'allocations en sélectionnant **Créer un compte**. Les options pour et créer une **Date d'expiration** apparaîtront sur le pop-up à l'intérieur de la page (voir ci-dessous).

### Create Allowance Account

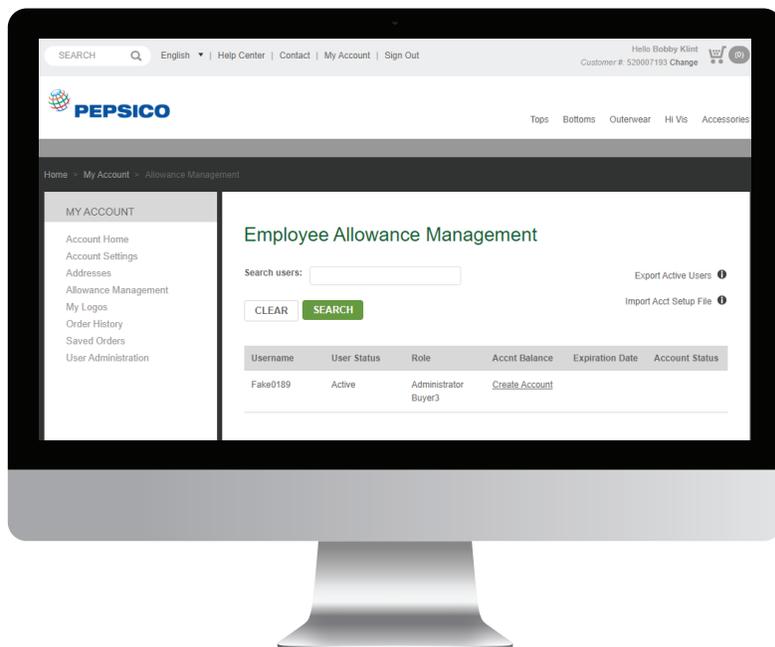
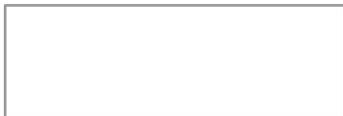
Account For: Bobby Klint

Amount\*

Expiration Date\*

**CREATE ACCOUNT**

Une fois que vous avez saisi les informations nécessaires, vous pouvez activer le compte de votre employé en sélectionnant, **CRÉER UN COMPTE**.



Une fois que l'allocation de votre employé a été créée avec succès, vous verrez le message **Compte avec [montant] créé avec succès pour le [nom d'utilisateur]**.

Quand vous retournerez à la page **Gestion de l'allocation de l'employé**, vous verrez de nouvelles options disponibles associées au nom d'utilisateur pour lequel vous venez de créer un compte (voir ci-dessous). En utilisant ces options, vous pouvez apporter les modifications nécessaires au compte de cet utilisateur, que vous ayez besoin d'ajouter ou de retirer des fonds, ou de modifier la date d'expiration du solde de l'indemnité.

### Employee Allowance Management

Search users:  Export Active Users ⓘ  
Import Acct Setup File ⓘ

**CLEAR** **SEARCH**

Username	User Status	Role	Acct Balance	Expiration Date	Account Status
<a href="#">Fake0189</a> Bobby Klint	Active	Administrator Buyer3	\$50.00	12/31/2020	Active <input type="button" value="ADD \$"/> <input type="button" value="UPDATE"/>

Pour ajouter/supprimer des allocations, sélectionnez le bouton **AJOUTER \$** et entrez le montant que vous souhaitez ajouter ou supprimer pour équilibrer (voir ci-dessous). **IMPORTANT :** Vous devez uniquement saisir la différence du montant que vous souhaitez ajouter ou retirer du compte, et non le nouveau montant total que vous voulez que le solde soit. Par exemple, si le compte a déjà 50 \$ qui y sont associés, mais que vous voulez ajouter ou retirer 25 \$, vous devez entrer 25 pour porter le solde à 75 \$ ou vous inscrivez -25 pour réduire le solde à 25 \$.

### Credit Allowance Account

Account For: Bobby Klint

Amount

Expiration Date\*   
Enter new date to change expiration date

**Credit Account**

Une fois que vous aurez effectué les modifications nécessaires au compte existant (voir à droite), vous serez redirigé vers la page **Gestion de préapprovisionnement** et vous verrez les modifications que vous venez d'effectuer se refléter dans l'allocation de l'utilisateur (voir ci-dessous).

Username	User Status	Role	Acct Balance	Expiration Date	Account Status
<a href="#">Fake0189</a> Bobby Klint	Active	Administrator Buyer3	\$25.00	1/29/2021	Active <input type="button" value="ADD \$"/> <input type="button" value="UPDATE"/>

**IMPORTANT :** Si vous souhaitez simplement modifier la date d'expiration après que le compte ait été créé, il vous suffit de modifier la **Date d'expiration** et de laisser le champ **Montant** vide dans le pop-up.

Si vous désirez désactiver l'allocation d'un utilisateur, vous pouvez également faire passer l'état du compte de **Actif** à **Inactif** et sélectionner **METTRE À JOUR** (voir à gauche) sur la page **Gestion de l'allocation de l'employé**.

L'autre méthode que vous pouvez utiliser pour gérer le programme des allocations de vos employés consiste à exporter la liste des utilisateurs associée à votre compte client pour créer ou modifier les allocations d'utilisateur dans **Microsoft Excel**. Sur la page **Gestion de préapprovisionnement**, sélectionnez **Exporter les utilisateurs actif** (voir ci-dessous). Ouvrez le fichier .csv dans Microsoft Excel pour effectuer les modifications de compte nécessaires pour vos employés.

### Employee Allowance Management

Search users:

**CLEAR** **SEARCH**

[Export Active Users ⓘ](#)  
[Import Acct Setup File ⓘ](#)

**IMPORTANT :** vous devez utiliser une nouvelle exportation chaque fois que vous devez faire des changements pour vous assurer que vous utilisez l'état actuel du programme d'allocation. Vous devez également sauvegarder le fichier .csv sous un nom de fichier .csv différent après l'avoir téléchargé, avant de procéder à des changements. Après avoir enregistré le fichier sous un nouveau nom, vous pouvez suivre les étapes de la page suivante.

(a continué)

UserName	Amount	CreationDate	ExpirationDate	IsActive	AllowanceAccountID
Fake0189	\$25.00	11/25/2020	1/29/2021	T	SDTOM6KCLKJUA
JohnSmith					
JaneSmith					

UserName	Amount	CreationDate	ExpirationDate	IsActive	AllowanceAccountID
Fake0189	\$25.00	11/25/2020	1/29/2021	T	SDTOM6KCLKJUA

**IMPORTANT** : Lorsque vous utilisez la fonction d'exportation et importation pour apporter des modifications aux comptes des allocations de vos employés, vous devez **supprimer** tout utilisateur que vous n'avez pas l'intention de mettre à jour.

Par exemple, si aucune modification n'est apportée à JohnSmith ou JaneSmith (voir à gauche), alors vous devez simplement supprimer toutes les lignes contenant leurs informations et ne laisser que la ligne avec le nom d'utilisateur du ou des comptes d'allocations pour lesquels vous apportez des changements.

Une fois que vous n'avez plus que les utilisateurs pour lesquels vous avez l'intention d'effectuer des changements dans les fichiers .csv, vous pouvez procéder à la création et à la modification des soldes d'allocations, des dates d'expiration et des statuts.

**REMARQUE** : Vous ne devez effectuer aucun changement dans les colonnes **Username** or **AllowanceAccountID**. Vous pouvez apporter des modifications aux colonnes **Amount (Montant)**, **CreationDate (Date de création)**, **ExpirationDate (Date d'expiration)**, **IsActive (IsActif)**.

**Amount (Montant)** : Modifier le **Amount** dans le fichier .csv diffère de celui des fonctionnalités dans les fonctionnalités de Gestion de préapprovisionnement (comme expliqué précédemment). En utilisant cette méthode, vous aurez entré le montant exact que vous voulez que le solde de l'allocation soit dans le champ. Si le solde doit être de 50 \$ (par exemple), vous devez alors entrer 50 \$. Si vous souhaitez **supprimer** le solde, vous devez entrer 0,00 \$.

**CreationDate (Date de création)** : Si vous créez un nouveau compte à l'aide de la fonction d'exportation/importation, vous devez saisir la date actuelle ou future à laquelle vous souhaitez que l'allocation soit active. L'utilisateur ne pourra utiliser ses allocations pour son solde qu'après la date spécifiée. **Remarque** : bien que vous ayez la possibilité d'activer de nouveaux utilisateurs avec cette méthode, il est recommandé d'utiliser les fonctionnalités de la page **Gestion de l'allocation de l'employé** (comme expliqué à la page précédente).

**ExpirationDate (Date d'expiration)** : Vous pouvez utiliser cette colonne pour appliquer une date à laquelle vous voudriez que le solde de l'allocation ne soit plus valable. L'utilisateur verra le solde et sa date d'expiration lorsqu'il se connectera (voir ci-dessous pour exemple) afin qu'il sache quand son allocation ne sera plus applicable.

Allowance Account Expires On: 1/29/2021 Your Employee Allowance Acct. Balance is \$50.00

**IsActive (IsActif)** : Cette colonne peut être utilisée pour faire passer le compte d'allocations de Actif à Inactif si vous souhaitez mettre le compte d'allocations en place ou en plus de porter le montant à 0,00 \$ de solde. Vous devez laisser ou entrer **T** pour un compte actif ou entrer **F** pour désactiver un compte d'allocation. (T est pour Vrai et F est pour Faux.)

Une fois que vous avez toutes les informations nécessaires dans le fichier .csv, vous pouvez **importer** le fichier .csv dans votre Gestion de préapprovisionnement feature. Assurez-vous d'enregistrer le fichier sous un nom de fichier différent (si ce n'est pas déjà fait) et que le fichier est en format .csv.

Vous pouvez importer en choisissant **Importer fichier paramètres du compte** (voir à droite). Ensuite choisissez **Choose File** et classez le fichier enregistré dans votre ordinateur. Une fois votre fichier attaché, vous pourrez sélectionner **IMPORTER FICHER ET CRÉER AUTOMATIQUEMENT COMPTES PRÉAPPROVISIONNÉS** (voir ci-dessous).

### Employee Allowance Management

Search users:

Export Active Users ⓘ

[Import Acct Setup File](#) ⓘ

Import Users
×

pepsi\_howto\_sample.csv

Si vous avez réussi votre importation, vous verrez le message Comptes créés avec succès (voir à droite). Vous pouvez maintenant fermer le pop-up pour revenir à la page **Gestion de préapprovisionnement** pour voir les changements reflétés sur les comptes relatifs aux allocations des utilisateurs concernés.

Les utilisateurs avec un solde actif pourront désormais appliquer leurs allocations à leurs achats et les utilisateurs avec un solde inactif ou nul ne pourront pas utiliser ou voir leur compte d'allocations.

Import Users
×

Accounts successfully created.

 pepsi\_howto\_sample.csv

## VOUS AVEZ BESOIN D'UNE AIDE SUPPLÉMENTAIRE ?

Appelez-nous au :  
**866-822-4763**

Envoyez-nous un courriel à :  
**pepsico@canadianlinen.com**

