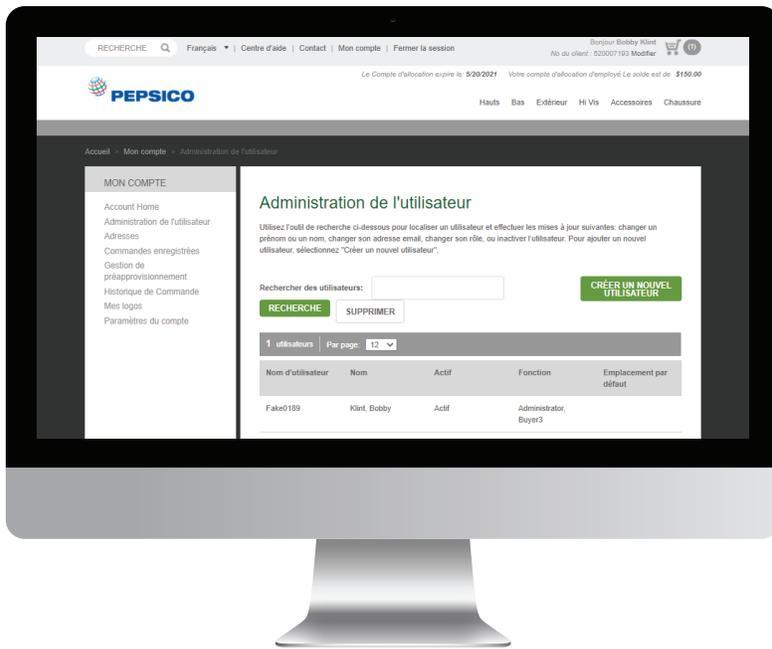


ADMINISTRATION DE L'UTILISATEUR - PEPSICO



Pour configurer le compte d'utilisateur de votre employé, remplissez les champs appropriés. Remarque: vous n'êtes pas tenu d'assigner l'approuvateur 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).

Configuration de l'utilisateur

Pour ajouter un nouvel utilisateur à votre compte, il suffit d'entrer les informations ci-dessous. N'oubliez pas de partager le nom d'utilisateur et mot de passe que vous avez créé pour eux!

* Requis

Nom d'utilisateur: Fake0189

Prénom: Bobby

Nom de famille: Klint

Courriel: Fake0189@canadianlinen.com

Actif?

Attribuer le rôle d'utilisateur: Administrator, Buyer1, Buyer3, Demandeur

Ctrl+Click to assign multiple Roles.

Accès au nom de compte: Sélectionner une adresse de livraison

Credit Card Only

Assigner un approuvateur: Sélectionnez un approuvateur

SAUVEGARDER **ANNULER**

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.

Configuration de l'utilisateur

Pour ajouter un nouvel utilisateur à votre compte, il suffit d'entrer les informations ci-dessous. N'oubliez pas de partager le nom d'utilisateur et mot de passe que vous avez créé pour eux!

* Requis

Nom d'utilisateur: *

Mot de passe: *

Exigences de sécurité de mot de passe ⓘ

Entrez de nouveau le mot de passe: *

Prénom: *

Nom de famille: *

Courriel: *

Actif?

Attribuer le rôle d'utilisateur: Administrator, Buyer1, Buyer3, Demandeur

Ctrl+Click to assign multiple Roles.

Accès au nom de compte: Sélectionner une adresse de livraison

Credit Card Only

Assigner un approuvateur: Sélectionnez un approuvateur

SAUVEGARDER **ANNULER**

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)

GESTION DE PRÉAPPROVISIONNEMENT - PEPSICO

Il y a deux méthodes que vous pouvez utiliser pour gérer les soldes d'allocations de vos employés.

Vous pouvez soit fixer le solde de l'allocation d'un utilisateur, soit désactiver l'allocation d'un utilisateur un par un, ou encore gérer les allocations des utilisateurs en groupe en exportant et en important des fichiers .csv que vous pouvez éditer dans Microsoft Excel.

Pour gérer le solde de l'allocation de votre employé dans la page **Gestion de préapprovisionnement**, la première étape à suivre est de créer le compte d'allocation en sélectionnant **Créer un compte**. Les options pour entrer un **montant** et définir une **date d'expiration** apparaîtront dans la fenêtre pop-up de la page.

Create Allowance Account

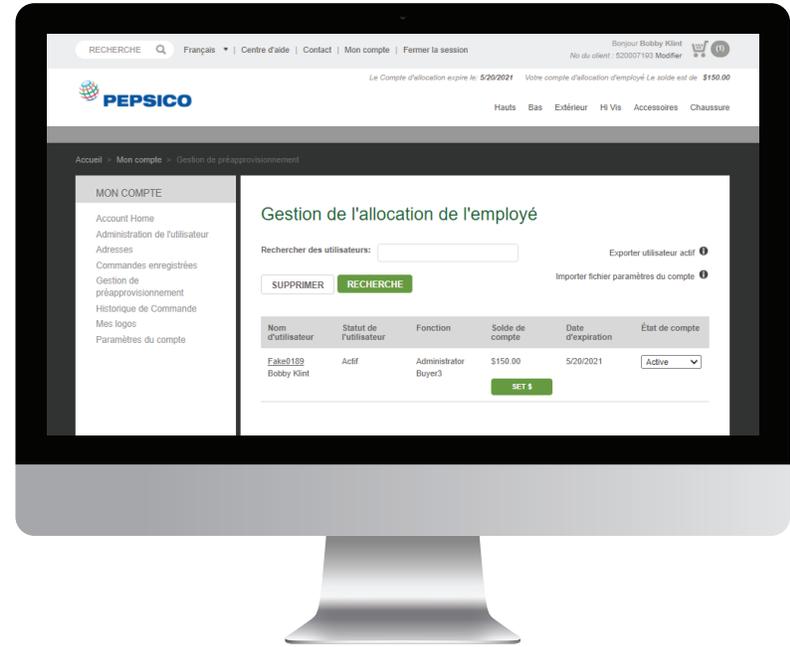
Account For: Bobby Klint

Amount*

Expiration Date*

CREATE ACCOUNT

Une fois que vous avez entré 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 [nom d'utilisateur]**.

Lorsque vous retournez à la page **Gestion de préapprovisionnement**, vous verrez de nouvelles options disponibles rattachées 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 ce soit pour ajouter ou supprimer des fonds, ou modifier la date d'expiration du solde de l'allocation.

Gestion de l'allocation de l'employé

Rechercher des utilisateurs: Exporter utilisateur actif ⓘ

SUPPRIMER **RECHERCHE** Importer fichier paramètres du compte ⓘ

Nom d'utilisateur	Statut de l'utilisateur	Fonction	Solde de compte	Date d'expiration	État de compte
Fake0189 Bobby Klint	Actif	Administrator Buyer3	\$150.00	5/20/2021	Active ▼

SET \$

Pour éditer le solde de l'allocation d'un utilisateur après sa création, choisissez **SET \$** et entrez le montant du solde souhaité dans la fenêtre pop-up.

Set Allowance Balance

Compte pour: Bobby Klint

Set Balance

Date d'expiration* 5/20/2021
Entrer nouvelle date pour changer la date d'expiration

Set Balance

IMPORTANT: S'il est nécessaire de ne modifier que la date d'expiration après la création du compte, vous devez entrer à nouveau le solde du compte souhaité pour modifier la date d'expiration. (En laissant le montant en blanc, le solde sera par défaut à zéro).

Pour désactiver l'allocation d'un utilisateur, vous pouvez également modifier Account Status de **Active** à **InActive**.

Nom d'utilisateur	Statut de l'utilisateur	Fonction	Solde de compte	Date d'expiration	État de compte
Fake0189 Bobby Klint	Actif	Administrator Buyer3	\$150.00	5/20/2021	Active ▼

SET \$

L'autre méthode que vous pouvez utiliser pour gérer en groupe le programme d'allocations de vos employés est d'exporter la liste des utilisateurs rattachés à votre compte client pour créer ou modifier les allocations des utilisateurs dans **Microsoft Excel**.

Sur la page **Gestion de préapprovisionnement**, choisissez **Exporter utilisateur actif**. Ouvrez le fichier .csv dans Microsoft Excel pour effectuer les modifications de compte nécessaires pour vos employés.

Gestion de l'allocation de l'employé

Rechercher des utilisateurs: Exporter utilisateur actif ⓘ

SUPPRIMER **RECHERCHE** Importer fichier paramètres du compte ⓘ

IMPORTANT: vous devez utiliser une nouvelle exportation chaque fois que vous devez apporter des modifications pour vous assurer que vous utilisez l'état actuel du programme d'allocation.

Vous devez également enregistrer le fichier .csv sous un nom de fichier .csv différent après l'avoir téléchargé et avant d'effectuer toute édition.

Après avoir sauvegardé le fichier sous un nouveau nom, vous pouvez procéder à la gestion de votre programme d'allocation en groupe.

(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/importation pour faire des changements aux comptes d'allocations de vos employés, vous devez supprimer tous les utilisateurs que vous n'avez pas l'intention de mettre à jour.

Par exemple, si vous ne faites aucune modification à JohnSmith ou JaneSmith, vous devez simplement supprimer toutes les lignes qui contiennent leurs informations et ne laisser que la ligne avec le nom d'utilisateur du ou des comptes d'allocation que vous désirez modifier.

Une fois que vous avez listé les utilisateurs que vous allez gérer dans des fichiers .csv, vous pouvez créer et éditer les soldes d'allocation, les dates d'expiration et les statuts.

NOTE: Vous ne devez pas faire de modifications aux colonnes **Username** ou **AllowanceAccountID**. Vous pouvez apporter des modifications aux colonnes **Amount**, **CreationDate**, **ExpirationDate**, **IsActive**.

Amount: Entrez le montant exact du solde de l'allocation dans le champ. Si le solde doit être de \$50 (par exemple), vous devez entrer \$50. Si vous voulez supprimer le solde, vous entrerez \$0.00.

CreationDate: Si vous créez un nouveau compte en utilisant la fonction d'exportation/importation, vous devez entrer 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. Note: bien que vous ayez la possibilité d'activer de nouveaux utilisateurs avec cette méthode, il est recommandé d'utiliser les fonctions de la page **Gestion de préapprovisionnement** (comme expliqué à la page précédente).

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

Le Compte d'allocation expire le: **5/20/2021** Votre compte d'allocation d'employé Le solde est de **\$150.00**

IsActive: Cette colonne peut être utilisée pour faire passer le compte d'allocation d'Actif à Inactif si vous voulez désactiver le compte d'allocation à la place ou en plus d'amener le montant à un solde de 0,00 \$. 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 pour Faux).

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

Vous pouvez importer en choisissant **Importer fichier paramètres du compte** Ensuite choisissez **Choose File** et classez le fichier enregistré sur votre ordinateur. Une fois que votre fichier est joint, vous pourrez sélectionner **Importer fichier et créer automatiquement comptes préapprouvés**.

Gestion de l'allocation de l'employé

Rechercher des utilisateurs:

Exporter utilisateur actif ⓘ

[Importer fichier paramètres du compte](#) ⓘ

Importer utilisateurs

Choose File No file chosen

IMPORTER FICHIER ET CRÉER AUTOMATIQUEMENT COMPTES PRÉAPPROUVÉS

Si vous avez réussi votre importation, vous verrez le **Accounts successfully created message**. Vous pouvez maintenant fermer la fenêtre pop-up pour retourner à la page **Gestion de préapprovisionnement** pour voir les changements reflétés sur les comptes d'allocation des utilisateurs concernés.

Les utilisateurs avec des soldes actifs pourront désormais appliquer leurs allocations à leurs achats et les utilisateurs avec des allocations inactives ou des soldes de zéro ne pourront pas utiliser ou voir leur compte d'allocations.

VOUS AVEZ BESOIN D'UNE AIDE SUPPLÉMENTAIRE ?

Appelez-nous au :
866-822-4763

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

