

# Fiche-conseil sur la gestion de l'accès des utilisateurs

## Comment puis-je accéder à la fonctionnalité pour la gestion de l'accès des utilisateurs?

- 1 Ouvrez votre courriel d'invitation personnalisé qui vous a été envoyé par [no-reply@cmhc.ca](mailto:no-reply@cmhc.ca) et sélectionnez Bienvenue.
- 2 Si vous n'avez pas de compte Microsoft, suivez les étapes requises pour en créer un.
- 3 Accédez à la page de connexion des outils d'administration de l'assurance en utilisant l'URL en [français](#) ou en [anglais](#), selon votre langue de préférence.
- 4 Entrez vos identifiants de connexion et effectuez toute étape supplémentaire de vérification de la sécurité.
- 5 Accédez à la fiche de gestion de l'accès des utilisateurs dans le tableau de bord et sélectionnez le lien rapide approprié.

## Comment puis-je obtenir de l'assistance?

Pour toute question concernant la gestion de l'accès des utilisateurs, veuillez envoyer un courriel à l'adresse [accessauxoutilsdelassurance@schl.ca](mailto:accessauxoutilsdelassurance@schl.ca).

Pour toute question ou tout problème concernant le processus de connexion ou l'accès aux outils, communiquez avec le **Groupe d'assistance** en composant le 1-866-748-2600.

- Du lundi au vendredi, de 6 h 30 à 23 h (HE)
- Le samedi et le dimanche de 8 h à 20 h (HE)

Vous pouvez aussi contacter le Groupe d'assistance en envoyant un courriel à [centredassistance@schl.ca](mailto:centredassistance@schl.ca).



# Fiche-conseil sur la gestion de l'accès des utilisateurs

## Qu'est-ce qu'un administrateur?

Un administrateur est une personne responsable de la création et de la gestion des comptes utilisateurs et des autorisations des prêteurs agréés et des fournisseurs de services pour les outils d'administration de l'assurance. Pour ajouter un administrateur ou supprimer l'accès d'un administrateur existant, envoyez un courriel à l'adresse [accessauxoutilsdelassurance@schl.ca](mailto:accessauxoutilsdelassurance@schl.ca).

## Quelles sont les principales étapes à suivre pour ajouter et gérer des utilisateurs pour les outils d'administration de l'assurance?

### 1 Accédez à la page de gestion de l'accès des utilisateurs

Vous pouvez y accéder à partir de la section des liens rapides du tableau de bord ou à partir du menu.

La page de gestion de l'accès des utilisateurs affiche la **liste des utilisateurs et des administrateurs des prêteurs agréés et des fournisseurs de services** pour votre institution financière qui ont accès aux outils d'administration de l'assurance.

Vous pouvez **sélectionner Télécharger un rapport** pour commencer à télécharger un rapport XLS des utilisateurs de votre institution financière.

### 2 Ajouter un nouvel utilisateur

Vous pouvez accéder à cette fonctionnalité en **sélectionnant Ajouter un nouvel utilisateur** sur la page de gestion de l'accès des utilisateurs, en **sélectionnant Ajouter un nouvel utilisateur** dans le menu ou en **sélectionnant Ajouter un nouvel utilisateur** dans la section Liens rapides du tableau de bord.

**Remplissez les trois sections** avec les renseignements requis, y compris les renseignements sur l'utilisateur, ses coordonnées et ses autorisations.

Corrigez les erreurs au besoin.

### 3 Gérer les utilisateurs

**Effectuez des actions** comme **modifier** le nom de famille, les numéros de transit, l'accès à l'outil ou **supprimer** un compte.

