

# Guide de l'utilisateur du portail de notification LOPR

Pour les participants agréés de la Bourse de Montréal

Division de la réglementation de Bourse de Montréal Inc.



Version 2.0

Mars 2020

## HISTORIQUE

Version	Date	Description
1.0	avril 2016	Version initiale
2.0	mars 2020	Mises à jour apportées pour refléter la nouvelle numérotation des articles des règles de la Bourse et la nouvelle image de marque de TMX.

## CONVENTIONS TYPOGRAPHIQUES

Convention	Description
Abréviation des commandes de menus	Les commandes de menus sont présentées sous forme abrégée.  Par exemple, "Sélectionner Affichage> Barre d'outils > Standard" indique qu'il faut sélectionner le menu Affichage, ensuite la commande Barre d'outils et finalement la commande Standard.
<b>Caractères gras</b>	Le style de caractère <b>gras</b> est utilisé pour les commandes, les mots clés, les URLs des noms de fichiers, et toute autre information à utiliser littéralement.  Les noms des fenêtres, dialogues et autres contrôles apparaissent également en caractères gras.
Majuscules	Les noms de menus, des boîtes de dialogue, des éléments se trouvant à l'intérieur des boîtes de dialogues et les noms de commandes portent la majuscule.
<Texte entre parenthèses>	Ces parenthèses indiquent des variables et des valeurs à fournir.
	Dans les illustrations d'interface utilisateur (IU), cette convention indique que l'information est à saisir dans ce/ces champs.
	Dans les illustrations d'IU, cette convention indique que ce bouton/contrôle doit être cliqué.

## **TABLE OF CONTENTS**

<b>1 – INTRODUCTION</b>	<b>4</b>
1.1 – CONTEXTE	4
1.2 – UTILITÉ DU PORTAIL DE NOTIFICATION LOPR	4
1.3 – PORTÉE	4
1.4 – AUDIENCE	5
1.5 – DOCUMENTS CONNEXES ET POUR NOUS JOINDRE	5
<b>2 – POUR COMMENCER</b>	<b>5</b>
2.1 –AVANT DE COMMENCER	5
2.2 – SE CONNECTER	6
2.3 – NAVIGUER DANS LE PORTAIL	7
2.4 – VISUALISER VOTRE PROFIL	8
2.5 – RÉINITIALISER VOTRE MOT DE PASSE	9
2.6 – SE DÉCONNECTER	9
<b>3 – SOUMETTRE UN RAPPORT</b>	<b>9</b>
3.1 – NAVIGUER DANS L'ONGLET SOUMISSION	9
3.2 – AJOUTER UNE NOUVELLE SOUMISSION	10
3.3 – VISUALISER UNE SOUMISSION ANTÉRIEURE	14
<b>4 – SE CONNECTER AVEC LE PROFIL ADMINISTRATEUR</b>	<b>15</b>
4.1 – COMMENT OBTENIR UN PROFIL ADMINISTRATEUR	15
4.2 – LES FONCTIONS RÉSERVÉES À UN ADMINISTRATEUR	16
4.3 – VISUALISER TOUTES LES DÉCLARATIONS SOUMISES PAR LES UTILISATEURS	16
4.4 – CRÉER UN NOUVEL UTILISATEUR	17
4.5 – MODIFIER OU DÉSACTIVER UN UTILISATEUR ACTIF	19
<b>AIDE-MÉMOIRE</b>	<b>20</b>

# 1 – INTRODUCTION

## 1.1 – CONTEXTE

Tel que décrit à l'article 6.500, les participants de la Bourse de Montréal Inc. (la "Bourse") doivent soumettre à la Bourse les rapports relatifs à l'accumulation de positions pour les instruments dérivés (les "rapports LOPR"). La Bourse fournit deux outils pour déclarer les rapports LOPR (accès GUI et SAIL) pour permettre de satisfaire aux exigences de rapports LOPR de la Bourse.

Le portail de notification LOPR (pour *Large Open Position Reporting*, en français *déclaration de positions en cours importante*, le "portail") est **strictement réservé** pour les situations exceptionnelles où la soumission des rapports LOPR avec les outils LOPR a été problématique.

Dans ces circonstances, le portail offre une solution alternative, sûre et conviviale pour communiquer les problèmes concernant la soumission de rapports. Le contenu de la déclaration sera transmis à la Division de la réglementation de la Bourse (la "Division").

## 1.2 – UTILITÉ DU PORTAIL DE NOTIFICATION LOPR

Le portail doit servir de solution de rechange ou pour fournir des informations supplémentaires dans les circonstances suivantes :

- Pour soumettre des corrections<sup>1</sup> applicables aux rapports erronés ou incomplets qui ont été transmis avant l'heure limite réglementaire de divulgation.
- Pour soumettre un rapport LOPR lorsque des problèmes techniques empêchent sa transmission par le protocole réglementaire habituel.
- Pour soumettre un rapport LOPR lorsque l'heure limite réglementaire est passée.
- Pour un remplacement ou un changement d'un identifiant unique.

**Le portail LOPR ne remplace d'aucune façon le protocole réglementaire de soumission des déclarations de positions en cours importantes à la Bourse.**

## 1.3 – PORTÉE

Le **Guide de l'utilisateur du portail de notification LOPR** décrit comment utiliser le portail. Les sujets suivants sont couverts:

---

<sup>1</sup> Aux fins du présent document, les corrections se limitent aux relevés de compte ou aux rapports de positions importantes en cours erronés ou incomplets disponibles pour une date de déclaration donnée. Sont exclus les renseignements touchant les transferts de positions ayant lieu après l'heure limite de déclaration (arrêts de la négociation, erreurs d'affectation ou d'appariement, opérations rejetées par le système).

- Pour commencer
- Comment soumettre un rapport
- Se connecter avec le profil administrateur

Ce guide ne couvre pas les outils LOPR Reporting Tools (accès GUI et SAIL) pour la soumission quotidienne obligatoire de rapports.

## 1.4 – AUDIENCE

L'audience visée est constituée des participants agréés (AP) et des participants agréés étrangers (PAE) de la Bourse et de leurs délégués.

## 1.5 – DOCUMENTS CONNEXES ET POUR NOUS JOINDRE

Pour obtenir de plus amples renseignements concernant les exigences relatives aux rapports de positions en cours importantes, visiter notre site web de la Division au <https://reg.m-x.ca/fr/regulatory/lopr>

Pour toute question concernant le fonctionnement du portail et la soumission de déclarations doit être adressée à la Division, par téléphone, au 514 787-6530, ou par courriel, à [lopr@tmx.com](mailto:lopr@tmx.com).

# 2 – POUR COMMENCER

Cette section couvre les sujets suivants :

- Se connecter
- Naviguer dans votre espace de travail
- Visualiser votre profil
- Modifier votre mot de passe
- Se déconnecter

## 2.1 –AVANT DE COMMENCER

Pour pouvoir accéder au portail, vous devez avoir vos informations d'identification de connexion (nom d'utilisateur et mot de passe). Ces renseignements seront fournis par le chef de la conformité du participant.

Le portail supporte deux types d'utilisateurs : un profil **Utilisateur** et un profil **Administrateur**.

L'**administrateur** est responsable de la création de vos informations d'identification de connexion pour les individus désignés par la participant pour soumettre des déclarations (**utilisateurs**).

Un **utilisateur** a les accès nécessaires pour modifier son mot de passe, visualiser ses soumissions antérieures et soumettre une déclaration.

Pour de plus amples informations, se référer à la *Section 4 - Se connecter avec le profil administrateur*.

## 2.2 – SE CONNECTER

Pour accéder au portail :

1. Aller à l'adresse <https://lopr.m-x.ca/user/login>
2. Saisir les renseignements demandés dans la fenêtre de connexion au **Portail de Notification LOPR**.



The screenshot shows the login page for the LOPR notification portal. At the top left is the TMX logo, and to its right is the text 'Bourse de Montréal'. Below this is the title 'Portail de Notification LOPR'. There are two input fields: 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe'. A red rounded rectangle highlights both of these fields. Below the 'Mot de passe' field is a link that says 'Mot de passe oublié?'. To the right of the input fields is a blue button labeled 'Connexion'. A red arrow points to this button. At the bottom right of the form area, there is a small 'EN' link.

3. Cliquer le bouton **Connexion**.
4. À votre première connexion, saisir l'information demandée dans la fenêtre **Changement de mot de passe**.



The screenshot shows the password change page. At the top is the title 'Changement de mot de passe'. There are two input fields: 'Nouveau mot de passe' and 'Confirmation de mot de passe'. A red rounded rectangle highlights both of these fields. Below the 'Confirmation de mot de passe' field is a link that says 'Retour'. To the right of the input fields is a blue button labeled 'Soumettre'. A red arrow points to this button. At the bottom right of the form area, there is a small 'EN' link.

5. Cliquer le bouton **Sauvegarder**.

L'interface permet **trois tentatives** de connexion. Le nom d'utilisateur sera bloqué après trois tentatives ratées. Dans ce cas, vous devrez réinitialiser votre mot de passe.

6. Cliquer sur le lien **Mot de pass oublié?**

La fenêtre **Récupération du mot de passe** apparaît.

TMX | Bourse de Montréal

Récupération de mot de passe

Veuillez choisir un participant

Courriel

Retour

Soumettre

EN

7. Sélectionner le nom du participant pour lequel vous soumettez des déclarations.

8. Saisir son adresse courriel.

9. Cliquer le bouton **Soumettre**.

## 2.3 – NAVIGUER DANS LE PORTAIL

Après la connexion, la page d'entrée du portail pour un **Usager** apparaît.

TMX | Bourse de Montréal | Notification LOPR Portail

RA1

User/User | Paramètres | Se déconnecter

Soumissions

Ajouter

Export Excel



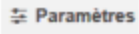


Afficher 10 entrées

Référence	Raison	Date du rapport	Date de soumission	Heure de soumission	Fichiers	Voir
20160420-1-1	Soumission tardive	2016-04-18	2016-04-20	12:44:04	7	

Recherche :

Les items du menu sont définis dans le tableau suivant:

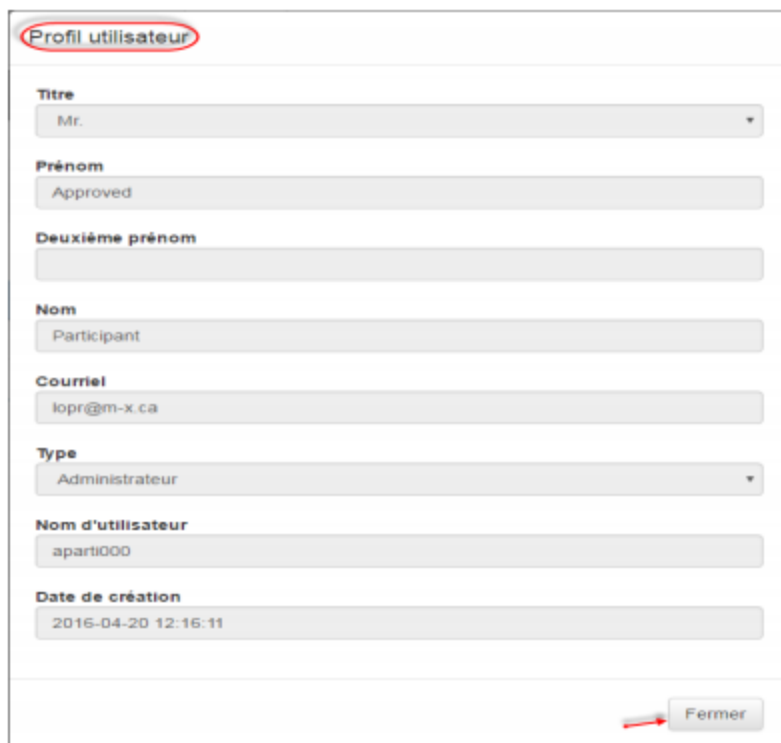
Tableau 1: Items du menu

Items		Description
A		Participant / Participant agréé
B		Visualiser le profil de l'utilisateur connecté
C		Changer votre mot de passe
D		Se déconnecter du portail
E		Choisir la langue (Français, Anglais)
F	Délai d'expiration et dernière connexion	Le délai d'expiration pour votre mot de passe (en jours) Votre dernière connexion (date et heure)

## 2.4 – VISUALISER VOTRE PROFIL

1. Dans la partie supérieure droite de l'écran, cliquer sur l'icône de l'utilisateur.

La fenêtre **Profil Utilisateur** apparaît.



Profil utilisateur

Titre  
Mr.

Prénom  
Approved

Deuxième prénom

Nom  
Participant

Courriel  
lopr@m-x.ca

Type  
Administrateur

Nom d'utilisateur  
apart000

Date de création  
2016-04-20 12:16:11

Fermer

2. Cliquer le bouton **Fermer**.



## 2.5 – RÉINITIALISER VOTRE MOT DE PASSE

1. Dans la partie supérieure droite de l'écran, cliquez sur **Paramètres**.

La fenêtre **Changement de mot de passe** apparaît.

2. Saisir et confirmer le nouveau mot de passe.
3. Cliquer le bouton **Sauvegarder**.

## 2.6 – SE DÉCONNECTER

Quand votre session de travail est terminée, vous devez vous déconnecter du portail.

1. Dans la partie supérieure droite de l'écran, sélectionner **Se déconnecter**.

# 3 – SOUMETTRE UN RAPPORT

Cette section décrit comment soumettre une nouvelle entrée dans le portail ou comment visualiser une déclaration préalablement soumise.

## 3.1 – NAVIGUER DANS L'ONGLET SOUMISSION

Sous l'onglet **Soumissions**, le tableau du **sommaire des soumissions** affiche toutes les déclarations que vous avez la permission de voir.

**Note:** Le tableau sera vide si vous effectuez votre première soumission.

TMX Bourse de Montréal Notification LOPR Portail

PA1

User User Paramètres Se déconnecter

Soumissions

Appeler (H)

Export Excel

Afficher 10 entrées Recherche :

Référence	Raison	Date du rapport	Date de soumission	Heure de soumission	Fichiers	Voir
20160420-1-1	Soumission tardive	2016-04-19	2016-04-20	12:44:04	7	•
20160420-2-1	Problème technique	2016-04-01	2016-04-20	12:46:36	7	•
20160420-3-1	Correction LOPR	2016-04-01	2016-04-20	12:47:35	7	•
20160420-4-1	Changement owner ID	2016-04-01	2016-04-20	12:48:16	0	•
20160420-4-2	Changement owner ID	2016-04-20	2016-04-20	16:35:04	0	•

Affichage de 1 à 5 entrées sur 5

Précédent 1 Suivant

Les fonctions de navigation suivantes sont disponibles dans cet espace de travail:

**Tableau 2: Options de navigation**

Options		Description
A	Afficher [ ] entrées	Choisir <b>10, 25, 50, 100, Tout</b> entrées à afficher sur la page
B	Recherche	Rechercher le texte saisi dans toutes les entrées
C	Précédent / Suivant	Naviguer à travers les pages
D	Export Excel	Exporter la liste des soumissions dans un fichier de format Excel

Pour chaque entrée dans **la liste des soumissions**, les renseignements suivants sont affichés:

**Tableau 3: Liste des soumissions**

Colonne	Description
Référence	Identificateur unique assigné à chaque déclaration
Raison	Valeurs possibles : <b>Soumission technique, Problème technique, Correction LOPR, Changement OwnerID</b>
Date du rapport	Date du rapport pour lequel la déclaration est soumise
Date / Heure de soumission	Date et heure de la soumission
Fichiers	Nombre de fichiers joints à la déclaration
Voir	Détails de la déclaration

### 3.2 – AJOUTER UNE NOUVELLE SOUMISSION

1. À partir de l'onglet **Soumissions**, cliquer **Ajouter [+]**.
2. Choisir la raison de la soumission à partir de la liste déroulante **Raison**.

La fenêtre de dialogue **Nouvelle soumission** apparaît comme suit pour les options **Soumission tardive** ou **Problème technique** :

Nouvelle soumission 

**Raison**

Soumission tardive 

**Date du rapport**

**Description** (facultative si accompagnée de documents explicatifs)


Noter que les soumissions peuvent être vérifiées à des fins d'audit

J'accepte

Fermer Soumettre Valider et ajouter fichiers

3. Sélectionnez la **Date du rapport** dans le calendrier.

**Date du rapport**

2016-04-01 

April 2016 (je documents explicatifs)

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

des fins d'audit

4. Saisir une **Description** dans le champ. La description est facultative si la déclaration est accompagnée de documents explicatifs.
5. Cocher **J'accepte** en dessous de l'avertissement.
6. Si vous avez choisi **LOPR Correction**,
  - a. Saisir une description dans le champ **Raison de correction**. Ce champ est obligatoire.
  - b. Réviser l'avertissement concernant la correction LOPR et cocher **J'accepte**.

Nouvelle soumission 

Raison  
Correction LOPR

Date du rapport

Raison de correction

Le rapport corrigé a-t-il déjà été soumis?  
Non

Noter que les soumissions peuvent être vérifiées à des fins d'audit  
La soumission d'une correction LOPR devrait se restreindre à des cas où les données de comptes et/ou de positions sont erronées ou incomplètes. Les transferts ou ajustements de position se déroulant après les échéances (c.-à-d. trade breaks, allocation errors, reconciliations, outrades) ne nécessitent pas la soumission d'une correction LOPR de la part d'un participant.

J'accepte

Fermer Valider et ajouter fichiers

7. Si vous n'avez pas de positions et vous n'avez pas de fichier à soumettre, cliquer le bouton **Soumettre**.

8. Pour soumettre des positions et joindre un fichier, cliquer le bouton **Valider et ajouter fichiers**.

**Note:** Au cours d'une soumission, vous pouvez joindre des fichiers dans les formats suivants; Excel (xls, xlt, xla,xlsx, csv), Word (doc, docx), texte (txt.rtf), image (jpg/jpeg, png, bmp, tiff) et PDF (pdf).

9. Parcourir et sélectionner le fichier à joindre ou à déposer dans la fenêtre **Ajout Fichier** et cliquer le bouton **Soumettre**.

**Ajout Fichier**

Vous pouvez glisser et déposer vos fichiers ici ou cliquez sur Parcourir pour choisir vos fichiers. Seul les formats de fichiers suivants sont acceptés: Formats Excel (**xls, xlt, xla, xlsx, csv**), Formats Word (**doc, docx**), Formats Text (**txt, rtf**), Formats Image (**jpg/jpeg, png, bmp, tiff**), Formats PDF (**pdf**).

DÉPOSER FICHIERS OU PARCOURIR

PARCOURIR

Test.txt  
0.00 KB

Annuler Soumettre

La fenêtre de **Confirmation** apparaît.

**Confirmation**

Référence  
20160422-4-1

Raison  
Changement owner ID

Participant  
PA1

Soumis par  
Approved Participant

10. Cliquer le bouton **Fermer** pour fermer la fenêtre.

11. Si vous avez choisi **Changement Owner ID**, saisir les renseignements concernant le Owner ID initial et le nouveau.

Nouvelle soumission

Raison

Changement owner ID

Owner ID original

Nouvel owner ID

Entrée en vigueur

Noter que les soumissions peuvent être vérifiées à des fins d'audit

J'accepte


Fermer Soumettre

12. Cocher **J'accepte** et cliquer le bouton **Soumettre**.

### 3.3 – VISUALISER UNE SOUMISSION ANTÉRIEURE

1. À partir de la liste des **soumissions**, cliquer  dans la colonne **Voir**.

Les détails de la soumission seront affichés comme suit:

Détails de la soumission 

**Référence**  
20160420-1-1

**Raison**  
Soumission tardive

**Participant**  
PA1

**Soumis par**  
Approved Participant

**Délégation**  
Non

**Date du rapport**  
2016-04-18

**Date de soumission**  
2016-04-20

**Heure de soumission**  
12:44:04

**Description**  
Soumission tardive

**Fichiers**  
[LOPR report excel.csv](#)  
[LOPR report excel.txt](#)  
[LOPR report excel.jpg.xlsx](#)

2. Cliquer le bouton **Fermer** pour fermer la fenêtre.

## 4 – SE CONNECTER AVEC LE PROFIL ADMINISTRATEUR

Cette section couvre les fonctions qui sont réservées aux administrateurs:

- Comment obtenir un profil administrateur
- Les fonctions réservées à un administrateur
- Visualiser toutes les déclarations soumises par les utilisateurs liés au participant
- Créer un nouvel utilisateur
- Modifier ou désactiver un utilisateur actif

### 4.1 – COMMENT OBTENIR UN PROFIL ADMINISTRATEUR

La Division créera un profil **administrateur** pour chaque participant agréé (PA) et participant agréé étranger (PAE), et le chef de la conformité du PA ou du PAE se sera attribuer ce profil par défaut.

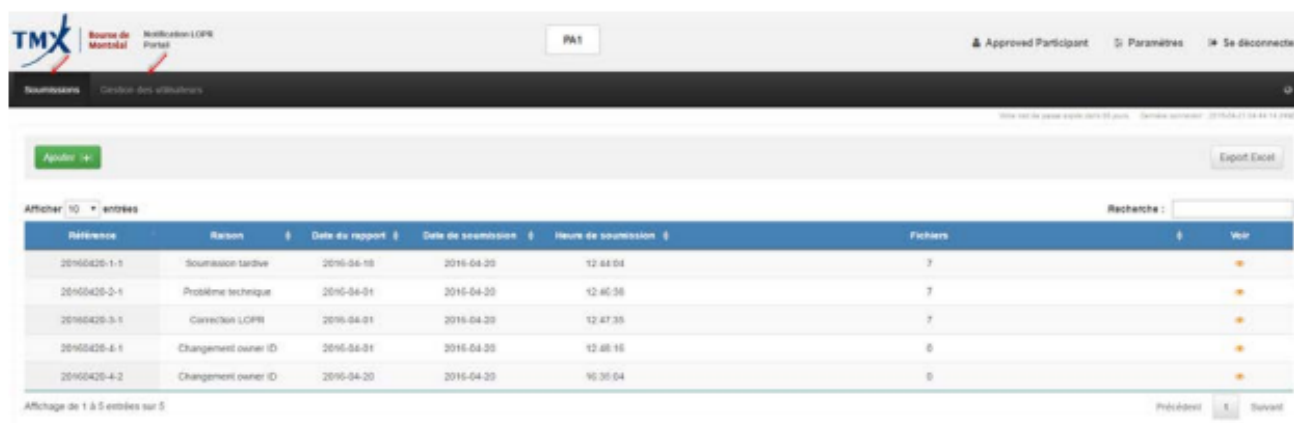
**Note:** À la création du compte administrateur, le portail transmettra automatiquement les informations de connexion à l'adresse courriel du chef de la conformité. Ce dernier peut confier les justificatifs de connexion **administrateur** à toute personne qu'il juge appropriée.

## 4.2 – LES FONCTIONS RÉSERVÉES À UN ADMINISTRATEUR

L'administrateur a accès aux mêmes fonctionnalités que l'utilisateur (pour la soumission de déclarations). De plus, les privilèges suivants sont possibles pour le profil administrateur :

- Accès à visualiser toutes les soumissions d'utilisateurs pour sa firme
- Création et modification de profils utilisateur pour sa firme


En vous connectant avec un profil **administrateur**, les onglets **Soumissions** et **Gestion des utilisateurs** sont accessibles à partir de la page d'entrée du portail.



The screenshot shows the TMX portal interface. At the top, there is a navigation bar with the TMX logo, 'Bourse de Montréal', 'Notifications LOPRI', and 'Portail'. A 'PA1' button is visible. On the right, there are links for 'Approved Participant', 'Paramètres', and 'Se déconnecter'. Below the navigation bar, there is a 'Soumissions' tab and a 'Gestion des utilisateurs' tab. A green 'Ajouter +' button and an 'Export Excel' button are present. The main content area displays a table of submissions with columns: 'Référence', 'Raison', 'Date du rapport', 'Date de soumission', 'Heure de soumission', 'Fichiers', and 'Voir'. The table contains five rows of data. At the bottom, there is a pagination control showing 'Affichage de 1 à 5 entrées sur 5' and 'Précédent' and 'Suivant' buttons.

Référence	Raison	Date du rapport	Date de soumission	Heure de soumission	Fichiers	Voir
20160420-1-1	Soumission tardive	2016-04-19	2016-04-20	12:44:04	7	+
20160420-2-1	Problème technique	2016-04-21	2016-04-20	12:46:36	7	+
20160420-3-1	Correction LOPRI	2016-04-01	2016-04-20	12:47:35	7	+
20160420-4-1	Changement owner ID	2016-04-01	2016-04-20	12:48:16	0	+
20160420-4-2	Changement owner ID	2016-04-20	2016-04-20	16:35:04	0	+

## 4.3 – VISUALISER TOUTES LES DÉCLARATIONS SOUMISES PAR LES UTILISATEURS

1. Suite à la connexion à titre d'administrateur, sélectionner l'onglet **Soumissions**.  
Le tableau comprenant la liste des soumissions réalisées par tous les utilisateurs liés au Participant apparaît.
2. Cliquer  pour ouvrir la fenêtre **Détails de la soumission**.  
Le champ **Soumis par** indique l'utilisateur ayant complété la soumission.





## Référence

20160420-1-1

## Raison

Soumission tardive

## Participant

PA1

## Soumis par

Approved Participant

3. Pour quitter, cliquer le bouton **Fermer**.

#### 4.4 – CRÉER UN NOUVEL UTILISATEUR

Un administrateur peut créer un maximum de **quatre (4)** utilisateurs.

1. Sélectionner l'onglet **Gestion des utilisateurs**. La liste de tous les utilisateurs **apparaît**.

TMX Bourse de Montréal Notification LOPR Portal

PA1 Approved Participant Paramètres Se déconnecter

Soumissions **Gestion des utilisateurs**

Utilisateur [+]


Afficher 10 entrées Statut: Actif Recherche:

Prénom	Nom	Courriel	Nom d'utilisateur	Type d'utilisateur	Statut	Dernière connexion	Modifier
Approved	Participant	lopr@b-m-x.ca	aper000	Administrateur	Actif	2016-04-21 04:44:14	
User	User	irevy@b-m-x.ca	user000	Utilisateur	Actif	2016-04-21 02:07:41	

Affichage de 1 à 2 entrées sur 2 Précédent 1 Suivant

2. Cliquer **Utilisateur [+]**.

La fenêtre de dialogue **Nouvel utilisateur** apparaît.

Nouvel utilisateur 

**Titre**  
Sélectionner

**Prénom**

**Deuxième prénom**  
 (facultatif)

**Nom**

**Courriel**

**Numéro de téléphone**  
 Ext.

3. Saisir les renseignements suivants correspondants au nouvel utilisateur dans les champs indiqués:

(tous les champs sont obligatoires sauf s'ils sont indiqués comme facultatifs)


- Appellation (M. ,Mme)
  - Prénom
  - Deuxième prénom (facultatif)
  - Nom de famille
  - Adresse courriel
  - Numéro de téléphone
  - Langue
4. Sélectionner **oui** ou **non** à partir de la liste déroulante **partie délégation** – Ce champ sert à indiquer si l'utilisateur est un délégué<sup>2</sup> dont la désignation a été approuvée par la Division.
- Si vous sélectionnez **oui**, saisir le nom de l'employeur de la personne déléguée
5. Sélectionner **Actif** à partir de la liste déroulante Statut<sup>3</sup>.
6. Sélectionner une des options de la liste déroulante **Permission**.

<sup>2</sup> Consulter la partie 3.6 du Guide des exigences réglementaire LOPR pour obtenir de plus amples renseignements concernant le processus de délégation.


<sup>3</sup> Consulter la partie 4.3 du présent guide pour obtenir des renseignements concernant ce champ.

- **Voir soi-même:** l'utilisateur peut voir seules ses propres soumissions liées au participant.
- **Voir tout:** l'utilisateur peut voir toutes les soumissions liées au participant.


Fait partie d'une délégation

Non 


Type

Utilisateur 


Statut

Actif 

Langue

Anglais 

Permission

Sélectionner 


Fermer **Sauvegarder**

7. Cliquer le bouton **Sauvegarder**.

Le portail transmet automatiquement **les informations de connexion** à l'utilisateur après que l'administrateur a terminé la création du nouveau profil.

#### 4.5 – MODIFIER OU DÉACTIVER UN UTILISATEUR ACTIF

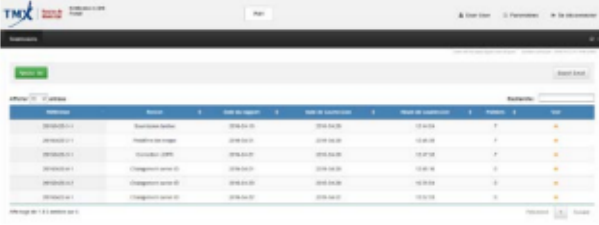






***Vous devez désactiver le profil d'un utilisateur qui cesse d'être un employé du Participant ou dont l'entente de délégation est résiliée.***

1. À partir de la liste des utilisateurs, cliquer  dans la colonne **Modifier** de l'utilisateur que vous souhaitez désactiver ou modifier.

La fenêtre **Éditer Utilisateur** contenant le profil détaillé de l'utilisateur apparaît.

2. Effectuer les changements désirés au profil. Seuls les champs **Statut**, **Langue** ou **Permission** sont éditables.
3. Pour désactiver un utilisateur, choisir **Inactif** dans la liste déroulante **Statut**.
4. Quand toutes les modifications sont complétées, cliquer le bouton **Sauvegarder**.
5. Pour quitter sans effectuer de changement, cliquer le bouton **Fermer**.

# AIDE-MÉMOIRE

Utilisateur	Administrateur
<p><b>Page d'entrée du profil Utilisateur du portail</b></p> 	<p><b>Page d'entrée du profil Administrateur du portail</b></p> 
<p><b>Se connecter</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allez à <a href="https://lopr.m-x.ca">https://lopr.m-x.ca</a>.</li> <li>• Cliquer <b>FR/EN</b> pour choisir la langue (Français/Anglais).</li> <li>• Saisir les renseignements dans la fenêtre de connexion.</li> <li>• Cliquer <b>Connexion</b>.</li> <li>• À votre première connexion, saisir les renseignements dans la fenêtre <b>Change Password</b>.</li> </ul>	<p><b>Visualiser toutes les déclarations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Après la connexion, sélectionner l'onglet <b>Soumissions</b>.</li> <li>• Le sommaire <b>des soumissions</b> affiche les déclarations soumises par les utilisateurs du Participant.</li> <li>• Cliquer  pour afficher la fenêtre <b>Détails de la soumission</b>.</li> </ul>
<p><b>Modifier votre mot de passe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En haut de l'écran, cliquer  <b>Paramètres</b>.</li> <li>• La fenêtre <b>Changement du mot de passe</b> apparaît.</li> <li>• Saisir et confirmer le nouveau mot de passe.</li> <li>• Cliquer <b>Sauvegarder</b>.</li> </ul>	<p><b>Créer un nouvel utilisateur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Après la connexion, sélectionner l'onglet <b>Gestion des utilisateurs</b>.</li> <li>• La liste des <b>utilisateurs</b> apparaît.</li> <li>• Cliquer <b>Utilisateur (+)</b>.</li> <li>• Saisir les renseignements dans la fenêtre <b>Nouvel utilisateur</b>.</li> <li>• Cliquer <b>Sauvegarder</b>.</li> </ul> <p>Le portail transmet automatiquement <b>les justificatifs de connexion</b>.</p>
<p><b>Effectuer une nouvelle soumission</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• À partir de l'onglet <b>Soumissions</b>, cliquer <b>Ajouter (+)</b>.</li> <li>• Choisir la <b>Raison</b> à partir de la liste déroulante.</li> <li>• La fenêtre <b>Nouvelle soumission</b> apparaît.</li> <li>• Saisir les renseignements demandés.</li> <li>• Cocher <input type="checkbox"/> <b>J'accepte</b> en dessous de l'avertissement.</li> <li>• Si vous n'avez pas de positions/fichier à soumettre, cliquer <b>Soumettre</b>.</li> <li>• Pour soumettre des positions/fichier, cliquer <b>Valider et ajouter fichiers</b>.</li> <li>• Parcourir et sélectionner le fichier dans la fenêtre <b>Ajout Fichier</b> et cliquer <b>Soumettre</b>.</li> </ul>	<p><b>Modifier/Désactiver un utilisateur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• À partir de la liste des utilisateurs, cliquer  dans la colonne <b>Modifier</b> de l'utilisateur à modifier ou désactiver.</li> <li>• La fenêtre <b>Éditer Utilisateur</b> apparaît.</li> <li>• Effectuer les changements désirés (<b>Statut, Langue, Permission</b>).</li> <li>• Pour désactiver un utilisateur, choisir <b>Inactif</b> dans la liste déroulante <b>Statut</b>.</li> <li>• Cliquer <b>Sauvegarder</b>.</li> <li>• Pour quitter sans effectuer de changement, cliquer <b>Fermer</b>.</li> </ul>
<p><b>Visualiser une soumission antérieure</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• À partir de la liste des soumissions, cliquer  dans la colonne <b>Voir</b>.</li> </ul>	<p><b>Se déconnecter</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• À partir du haut de l'écran, cliquer  <b>Se déconnecter</b>.</li> </ul>