

# Guide de l'utilisateur du portail de notification LOPR V 2.1 Juin 2021

# HISTORIQUE

Version	Date	Statut
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.
2.1	juin 2021	Modifications d'ordre administratif

# **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.
Caractères gras	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<br="">parenthèses&gt;</texte>	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.
7	Dans les illustrations d'IU, cette convention indique que ce bouton/contrôle doit être cliqué.

# **TABLE DES MATIÈRES**

1 – INTRODUCTION	4
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
2 – POUR COMMENCER	5
2.1 – AVANT DE COMMENCER	5
2.2 – SE CONNECTER	5
2.3 – NAVIGUER DANS LE PORTAIL	7
2.4 – VISUALISER VOTRE PROFIL	8
2.5 – RÉINITIALISER VOTRE MOT DE PASSE	8
2.6 – SE DÉCONNECTER	9
3 – SOUMETTRE UN RAPPORT	9
3.1 – NAVIGUER DANS L'ONGLET SOUMISSION	9
3.2 – AJOUTER UNE NOUVELLE SOUMISSION	10
3.3 – VISUALISER UNE SOUMISSION ANTÉRIEURE	14
4 – SE CONNECTER AVEC LE PROFIL ADMINISTRATEUR	15
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	18
AIDE-MÉMOIRE	20

# **1 – INTRODUCTION**

#### 1.1 – CONTEXTE

Tel que décrit à l'<u>Article 6.500</u>, les Participants Agréés et les Participants Agréés Étrangers (collectivement, les « Participants ») de 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 LOPR. Le contenu de la déclaration sera transmis à la Division de la réglementation (la « Division ») de la Bourse.

### **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 LOPR 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:

- Pour commencer
- Comment soumettre un Rapport LOPR
- 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 LOPR.

<sup>&</sup>lt;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).

#### 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 la <u>section LOPR du site web de la Division</u>.

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 <u>info.mxr@tmx.com</u>.

## 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.** 

Portail d	e Notifica	ation LO	PR
Nom d'utilisateur			
Mot de passe			
Not de passe oublié?			Connexic
			1

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

Changement de mo	ot de passe
Nouveau mot de passe	
Confirmation de mot de passe	
letour	Soumettre
	1 =

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 passe oublié?

La fenêtre Récupération du mot de passe apparaît.

— тмх	Bourse de Montréal
Récupération o	le mot de passe
Veuillez choisir un participar	it 💌
Courriel	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 Bearse de Notificatio	m LOPR			PA1		A User User	E Paramétres	(* Se déconnecter
Soumkstens							0	Q -
					C	tiel de jarree exponderes	10 purs. Derrike online	n 2064210224194
Aposter 1+1								Export Excel
Afficher 10 • entrées							Recherche :	
Référence	Raison (	Date du rapport 4	Date de soumission 4	Heure de soumission 🕴	Fichiers			Voir
20160420-1-1	Soumission tardive	2016-04-18	2016-04-20	12:44:04	7			

Les items du menu sont définis dans le tableau suivant:

Tableau I. Refits du filend	Tableau	1:	Items	du	menu
-----------------------------	---------	----	-------	----	------

Items	S	Description
Α	PA1	Participant / Participant agrée
в	🚢 User User	Visualiser le profil de l'usager connecté
С	la Paramètres	Changer votre mot de passe
D	Se déconnecter	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.

Titre	
Mr.	•
Prénom	
Approved	
Deuxième prénom	
Nom	
Participant	
Courriel	
lopr@m-x.ca	
Туре	
Administrateur	
Nom d'utilisateur	
aparti000	
Date de création	
2016-04-20 12:16:11	

- 2. Cliquer le bouton Fermer.
- 2.5 RÉINITIALISER VOTRE MOT DE PASSE

- 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.

Bourse de M Montréal P	offication LOPR ortail			A1	≜ User	r User 🔅 Paramètres 🖙 Se dè
-						
ker (4)					Weiter wijd die gewaard	r name dans fill juur. Densitie generater. 2018-01-01 Export
10 • entrées						Recherche :
10 • entrées	Raison é	Date du rapport 🅴	Dete de soumission 🍦 1	Heure de sourression 🍦	Fichies	Recherche :
10 • entrées Référence 10160420-1-1	Raison Ø Soumission tardive	Date du rapport () 2016-04-18	Date de soumission 0 1 2016-04-20	Neure de sourreasion () 12.44.04	Pichien 7	Recherche :
10 • entrées Référence 0160420-1-1 0160420-2-1	Raison 🕴 Sourrission tardive Probleme technique	Date du rapport () 2016-04-18 2016-04-01	Date de soumission 0 1 2016-04-20 2016-04-20	Neure de sourreasion () 12.44.04 12.46.36	Pichien 7 7	Recherche :
10 • entrées Référence 0160420-1-1 0160420-2-1 0160420-3-1	Raison I Sourrission tardive Probleme technique Carrection LOPR	Date du rapport () 2016-04-15 2016-04-01 2016-04-01	Dete de soumisaion () 1 2016-04-20 2016-04-20 2016-04-20	Neure de sourression () 12.44.04 12.46.36 12.47.35	Pichiers 7 7 7	Recherche :
ID         entrees           Rdddrance         10160420-3-1           10160420-3-1         10160420-3-1           10160420-3-1         10160420-3-1	Raison         I           Sournission tardive         Probleme lachnique           Correction LOPR         Changement owner ID	Date du rapport () 2016-04-15 2015-04-01 2015-04-01 2015-04-01	Date de soumisation () 1 2016-04-20 2016-04-20 2016-04-20 2016-04-20	Heure de sournission () 12.44.04 12.46.30 12.47.35 12.40.16	Pichiers 7 7 7 0	Recherche :

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

Ор	tions	Description
Α	Afficher [] entrées	Choisir 10, 25, 50, 100, Tout entrées à afficher sur la page
в	Recherche	Rechercher le texte saisi dans toutes les entrées
с	Précédent / Suivant	Naviguer à travers les pages
D	Export Excel	Exporter la liste des soumissions dans un fichier de format Excel

Tableau 2:	Options de navigation
------------	-----------------------

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

Colonne	Description
Référence	Identificateur unique assigné à chaque déclaration
Raison	Valeurs possibles : Soumission technique, Problème technique, Correction LOPR, Changement OwnerID
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			8
Raison			
Soumission tardive			×
Date du rapport			/
Description (facultative s	accompagnée d	e documents exp	plicatifs)
Noter que les soumissions pe	uvent être vériliées à d	les fins d'audit	
/	Fermer	Sournettre	Valider et ajouter fichiers

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

2016	6-04-0	1						×
0		Ap	ril 20	16		0	de documents explicatifs)	
Su	Мо	Tu	We	Th	Fr	Sa		
					1	2		
3	-4	5	6	7	8	19		
10	11	12	13	14	15	16		
17	18	19	20	21	22	23	des fins d'audit	
24	25	2.6	27	28	29	30		

- 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**.

buvelle soumission		Ľ
aison		
Correction LOPR		~
ate du rapport		
aison de correction		
rapport corrigé a-t-il déjà été soumis	,	
e rapport corrigé a-t-il déjà été soumis' Non	?	~
e rapport corrigé a-t-il déjà été soumis: Non Noter que les soumissions peuvent être vérifiées à d La soumission d'une correction LOPR devrait se re positions sont erronées ou incomplètes. Les transi échéances (c-à-d. trade breaks, allocation erro soumission d'une correction LOPR de la part d'un p	es fins d'audit streindre à des cas où les données de comples ferts ou ajustements de position se déroulant a rs, reconciliations, outrades) ne nécessitent articipent.	etiou de après les t pas la
e rapport corrigé a-t-il déjà été soumis Non Noter que les soumissions peuvent être vérifiées à d La soumission d'une correction LOPR devrait se re positions sont erronées ou incomplètes. Les trans échéances (e-à-d. trade breaks, atlocation erro soumission d'une correction LOPR de la part d'un p	? des fins d'audit streindre à des cas où les données de comptes ferts ou ajustements de position se déroulant i rs, reconciliations, outrades) ne nécessitent articipant.	et/ou de après les t pas la

- 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 ( <b>xis</b> , <b>xit</b> , <b>xia</b> , <b>xisx</b> , <b>csv</b> ), Formats Word ( <b>doc</b> , <b>docx</b> ), Formats Text ( <b>bt</b> , <b>rtf</b> ), Formats Image ( <b>jpg/jpeg</b> , <b>png</b> , <b>bmp</b> , <b>tiff</b> ), Formats PDF ( <b>pdf</b> ),
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	

- 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	0
Raison Changement owner ID	
Owner ID original	
Nouvel owner ID	
Entrée en vigueur	
Noter que les soumissions peuvent être vérifiées à des fir	rs d'audit
	Fermer Sourmettre

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

### 3.3 – VISUALISER UNE SOUMISSION ANTÉRIEURE

1. À partir de la liste des **soumissions**, cliquer <sup>C</sup> dans la colonne **Voir**.

Les détails de la soumission seront affichés comme suit:

Détails de la soumission		0
Référence		
20160420-1-1		
Raison		
Soumission tardive		
Participant		
BA1		
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, et le chef de la conformité du Participant 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.

	tortal			PA1	& Approved Participa	ant 🕃 Paramètres	I# Se déconnecte
nassans Cestor de	s etilhalmers						0
					When that the particular	nie darie 16 jaars, 15 maan anteriene	221624.2124.4414.2422
Aposter 141							Export Excel
ther 10 + entrees						Recherche :	
Billinance	Ration 6	Dete du rapport §	Date de seumission à	lieure de soundssion (	Fichiers		-
20160420-1-1	Soumission tardve	2016-04-18	2016-04-20	12 44 04	3		
20160420-1-1 20160420-2-1	dournasion tardive Problème technique	2016-04-10 2016-04-01	2016-04-20 2016-04-20	12.44.04 12.46.36	7		-
20140420-1-1 20140420-2-1 20140420-3-1	Soumission tardive Problème technique Conrection LCPH	2016-04-18 2016-04-01 2016-04-01	2016-04-30 2016-04-20 2016-04-20	12.44.04 12.46.38 12.47.35	2 7 2		•
20140420-1-1 20140420-2-1 20140420-3-1 20140420-3-1	Sourrission tardive Problems technique Connection LOPR Changement owner ID	2016-04-18 2016-04-01 2016-04-01 2016-04-01	2016-04-30 2016-04-20 2016-04-20 2016-04-20	12 44 54 12 46 38 12 47 35 12 48 18	7 7 7 8		•

### 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	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	
Participant		
PA1		

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	e Notification LOPR Portal		PA1			Approved Participant 💈 🖡	aramétres	I* Se déconnecter
Sounitations Gest	ion des utilisateurs							o -
						Universit de passa explis dans 88 p.os.	Camilie annasis	er: 2018-04-21 04-44 14 (HNE)
Utilisatiour (+)								Export Excel
1								
Afficher 10 • entr	ies Stat	wt: Actif •				Rech	erche :	
Prénom	Nom	0 Countel	Nom d'utilisateur	Type d'utilisateur	Statut 0	Demière connexion		Mediller
Approved	Participant	lopn@m-x.ca	aparti000	Administrateur	Actif	2016-04-21 04:44:14		18
User	User	rievy@m-x.ca	uuser000	Utilisateur	Actif	2016-04-21 02:07:41		1
Attichage de 1 à 2 entr	rées sur 2						Précéder	t 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	
+1 204-234-5678	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
- 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**.
  - 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	¥
Туре	
Utilisateur	$\checkmark$
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 DÉSACTIVER 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.

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

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

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 apparait.

- 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				
Page d'entrée du profil Utilisateur du portail Profil de la companya de la compa	Page d'entrée du profil Administrateur du portail				
<ul> <li>Se connecter</li> <li>Allez à <u>https://lopr.m-x.ca</u>.</li> <li>Cliquer FR/EN pour choisir la langue (Français/Anglais).</li> <li>Saisir les renseignements dans la fenêtre de connexion.</li> <li>Cliquer Connexion.</li> <li>À votre première connexion, saisir les renseignements dans la fenêtre Change Password.</li> </ul>	<ul> <li>Visualiser toutes les déclarations</li> <li>Après la connexion, sélectionner l'onglet Soumissions</li> <li>Le sommaire des soumissions affiche les déclarations soumises par les utilisateurs du Participant.</li> <li>Cliquer opur afficher la fenêtre Détails de la soumission.</li> </ul>				
<ul> <li>Modifier votre mot de passe</li> <li>En haut de l'écran, cliquer <sup>⊊</sup> Paramètres.</li> <li>La fenêtre Changement du mot de passe apparait.</li> <li>Saisir et confirmer le nouveau mot de passe.</li> <li>Cliquer Sauvegarder.</li> </ul>	Créer un nouvel utilisateur • Après la connexion, sélectionner l'onglet Gestion des utilisateurs • La liste des utilisateurs apparait. • Cliquer Utilisateur (+) • Saisir les renseignements dans la fenêtre Nouvel utilisateur. • Cliquer Sauvegauter Le portail transmet automatiquement les justificatifs de connexion.				
<ul> <li>Effectuer une nouvelle soumission</li> <li>À partir de l'onglet Soumissions, cliquer Avoiter (+).</li> <li>Choisir la Raison à partir de la liste déroulante.</li> <li>La fenêtre Nouvelle soumission apparait.</li> <li>Saisir les renseignements demandés.</li> <li>Cocher Jaccepte en dessous de l'avertissement.</li> <li>Si vous n'avez pas de positions/fichier à soumettre, cliquer Soumettre.</li> <li>Pour soumettre des positions/fichier, cliquer Valider et ajouter tichiers</li> <li>Parcourir et sélectionner le fichier dans la fenêtre Ajout Fichier et cliquer Soumettre.</li> </ul>	<ul> <li>Modifier/Désactiver un utilisateur</li> <li>À partir de la liste des utilisateurs, cliquer dans la colonne Modifier de l'utilisateur à modifier ou désactiver.</li> <li>La fenêtre Éditer Utilisateur apparait.</li> <li>Effectuer les changements désirés (Statut, Langue, Permission).</li> <li>Pour désactiver un utilisateur, choisir Inactif dans la liste déroulante Statut.</li> <li>Cliquer Sauvegarder.</li> <li>Pour quitter sans effectuer de changement, cliquer Fermer.</li> </ul>				
<ul> <li>À partir de la liste des soumissions, cliquer <sup>e</sup> dans la colonne Voir.</li> </ul>	<ul> <li>À partir du haut de l'écran, cliquer * Se déconnecter</li> </ul>				