

# Gérer les utilisateurs du portail des fournisseurs de l'entreprise

Guide de référence pour les administrateurs du portail des fournisseurs

# Gérer les utilisateurs du portail des fournisseurs

Copyright © 2020

Le contenu de ce programme de formation est protégé par les droits d'auteur.  
Les Compagnies Loblaw Limitée (LCL) interdit toute forme de reproduction, de conservation  
ou de transmission de cette documentation sans autorisation écrite.

v. 2020-12-08

## Table des matières

<b>Section 1 : Introduction</b> .....	<b>1</b>
Objectif .....	1
Contexte .....	1
Objectif .....	1
Organisation du fournisseur .....	2
<i>Fournisseur unique</i> .....	2
<i>Fournisseur multiple</i> .....	3
<b>Section 2 : Terminer la configuration initiale du profil</b> .....	<b>4</b>
<b>Section 3 : Gestion des utilisateurs dans le portail des fournisseurs de l'entreprise</b> .....	<b>5</b>
Création d'un utilisateur (administrateurs du portail seulement) .....	5
Modifier les données d'un utilisateur .....	8
<i>Avis par courriel</i> .....	10
Réactiver ou désactiver un utilisateur.....	10
Réinitialiser un mot de passe .....	12
<b>Section 4 : Fonctions libre-service pour les utilisateurs</b> .....	<b>14</b>
<b>Section 5 : Besoin d'aide?</b> .....	<b>15</b>
Matériel de référence .....	15
Lien d'assistance de Loblaw .....	15
Formulaire de consentement du courtier pour l'accès au portail des fournisseurs de l'entreprise .....	16
Autorisation de la société mère pour accéder au portail des fournisseurs de l'entreprise .....	16



# Section 1 : Introduction

## Objectif

Ce guide vise à vous fournir, en tant qu'administrateur du portail, des renseignements et des outils qui vous permettront d'effectuer différentes tâches dans le portail des fournisseurs de l'entreprise (PFE), y compris de donner l'accès aux utilisateurs au sein de votre organisation et d'être la personne-ressource des gens à la recherche d'assistance.

## Contexte

Le portail des fournisseurs de l'entreprise (PFE) est un point d'entrée unique pour tous les fournisseurs interagissant en ligne avec Loblaw. Chaque fournisseur aura un administrateur du portail attribué comme administrateur principal. De plus, au maximum deux autres personnes peuvent être désignées pour agir en tant que remplaçants de l'administrateur principal du portail. Les administrateurs supplémentaires du portail doivent être en mesure de soutenir l'administrateur principal du portail quand vous ne pouvez être présent ou accessible pour effectuer diverses tâches.

En tant qu'administrateur du portail, votre rôle et vos principales responsabilités comprennent ce qui suit :

- Être la personne-ressource principale au sein de votre organisation pour le PFE.
- Gérer les utilisateurs au sein de votre entreprise.
- Intégrer de nouveaux utilisateurs et leur fournir l'accès requis aux applications dans le PFE.
- Supprimer les utilisateurs qui quittent votre organisation ou qui changent de poste.

## Objectif

Après avoir terminé ce guide, vous serez en mesure de faire ce qui suit :

- Créer et modifier les utilisateurs au sein du PFE;
- Attribuer des administrateurs de portail et des utilisateurs;
- Désactiver et réactiver des utilisateurs;
- Gérer les profils d'utilisateur;
- Réinitialiser le mot de passe de l'utilisateur.



# Gérer les utilisateurs du portail des fournisseurs

## Organisation du fournisseur

Les fournisseurs sont désignés par un numéro de fournisseur (leur numéro SAP) lorsqu'ils sont intégrés au processus relatif aux fournisseurs. À titre de fournisseur des Compagnies Loblaw Limitée (LCL), vous aurez un identifiant unique, qui sera utilisé par le portail des fournisseurs de l'entreprise.

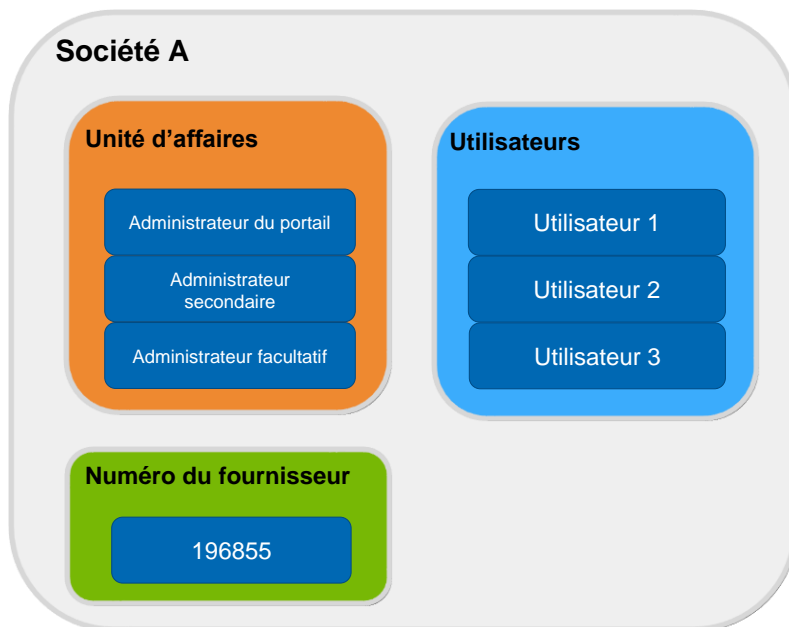
Aux fins de ce document, il y a deux types de fournisseurs :

- Fournisseur unique : un fournisseur qui n'a qu'un seul numéro de fournisseur.
- Fournisseur multiple : un fournisseur qui a plusieurs numéros de fournisseur.

### Fournisseur unique

Un fournisseur unique est une organisation unique qui n'a qu'un seul numéro de fournisseur. Un seul administrateur du portail, avec la possibilité d'ajouter un deuxième administrateur, et un troisième administrateur facultatif.

Dans le diagramme ci-dessous, vous pouvez voir qu'un fournisseur unique aura un ou plusieurs utilisateurs, jusqu'à trois administrateurs et un seul numéro de fournisseur.



# Gérer les utilisateurs du portail des fournisseurs

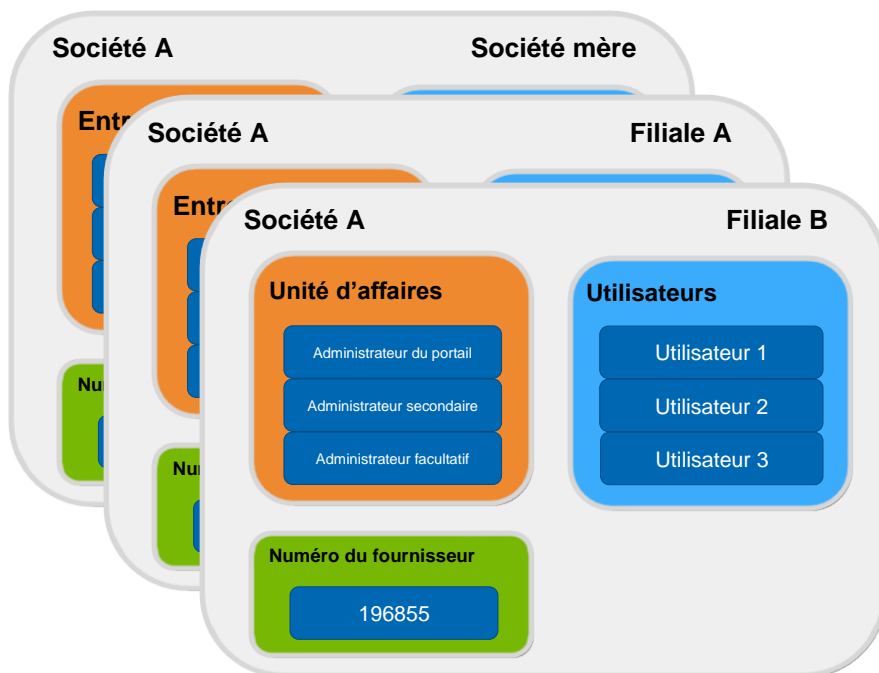
## Fournisseur multiple

Il s'agit d'une organisation unique qui a plus d'un numéro de fournisseur auprès de Loblaw. La société mère d'un fournisseur multiple aura son propre numéro de fournisseur ainsi que les filiales ou divisions associées. La société affiliée aura un ou plusieurs utilisateurs et un seul administrateur du portail, avec la possibilité d'ajouter un deuxième administrateur et un troisième administrateur facultatif. Un administrateur du portail de la société mère peut gérer les utilisateurs ayant accès à tous les numéros de fournisseurs associés : mère, filiales et divisions.

De plus, un fournisseur multiple peut restreindre l'accès utilisateur à une seule filiale ou division, chacune ayant un numéro de fournisseur différent, qui peut être indiqué comme suit :

- Une filiale ou une division peut, mais pas toujours, avoir son propre administrateur du portail qui administre les utilisateurs seulement pour ce numéro de fournisseur en particulier.

Dans le diagramme ci-dessous, vous pouvez voir que ce fournisseur multiple est composé d'une société mère et de deux filiales. Chaque entité aura un nombre d'utilisateurs, jusqu'à trois administrateurs et son propre numéro de fournisseur.



### Section 2 : Terminer la configuration initiale du profil

Une fois que vous avez été intégré au portail des fournisseurs de l'entreprise (PFE), vous recevrez un courriel de bienvenue. Le courriel de bienvenue contiendra de l'information, y compris un nom d'utilisateur et un mot de passe temporaire.

L'une des premières tâches que vous devrez effectuer lorsque vous recevrez votre courriel de bienvenue est la configuration initiale du profil, qui comprend de changer votre mot de passe temporaire, d'ajouter des questions de sécurité pour votre mot de passe et de saisir vos coordonnées.



La configuration initiale du profil devra être effectuée dans les 90 jours suivant la réception de votre courriel de bienvenue; autrement, votre compte sera désactivé.

Après la configuration de votre profil d'utilisateur, vous êtes en mesure d'accéder au système et d'utiliser des fonctions au besoin, comme l'entretien des utilisateurs.



Pour des directives détaillées sur la première ouverture de session, veuillez vous référer à l'aide-mémoire *Ouverture de session d'un nouvel utilisateur pour les fournisseurs*. Le lien vers ce document se trouve à l'adresse <https://www.loblaw.ca/fr/supplier/> sous *Aide*.




### Section 3 : Gestion des utilisateurs dans le portail des fournisseurs de l'entreprise

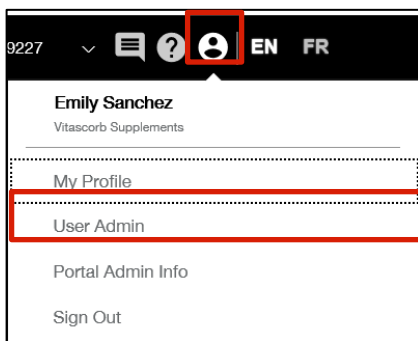
Cette section vise à vous montrer comment gérer les utilisateurs dans le portail des fournisseurs de l'entreprise, y compris comment créer, modifier, réactiver et réinitialiser les mots de passe pour les utilisateurs.

**Remarque :** N'utilisez pas Firefox pour effectuer ces activités, car il n'est pas pris en charge dans cette section du portail des fournisseurs. Utilisez plutôt Internet Explorer, Edge, Chrome ou Safari.

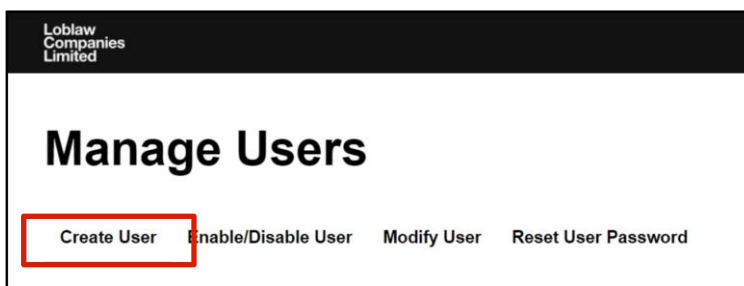
#### Création d'un utilisateur (administrateurs du portail seulement)

Pour créer un nouvel utilisateur dans le portail des fournisseurs de l'entreprise :

1. Ouvrez une session dans le portail des fournisseurs de l'entreprise :  
<https://www.loblaw.ca/fr/supplier/>
2. Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis cliquez sur Login (connexion).
3. Dans le coin supérieur droit du portail des fournisseurs de l'entreprise, cliquez sur l'icône , puis sur **User Admin (utilisateur administrateur)**.



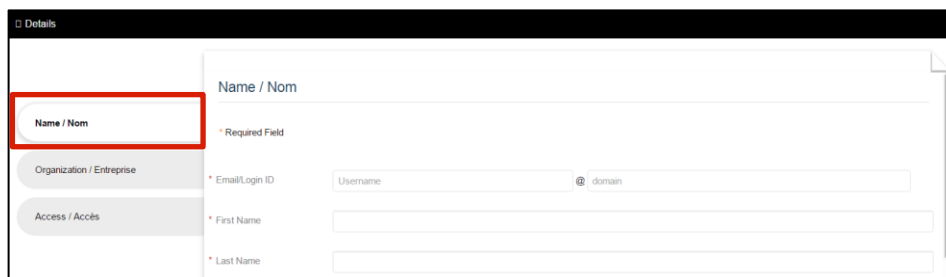
4. Cliquez sur l'onglet **Create User (créer un utilisateur)**, qui affichera trois sections : « Nom », « Entreprise » et « Accès ».



## Gérer les utilisateurs du portail des fournisseurs

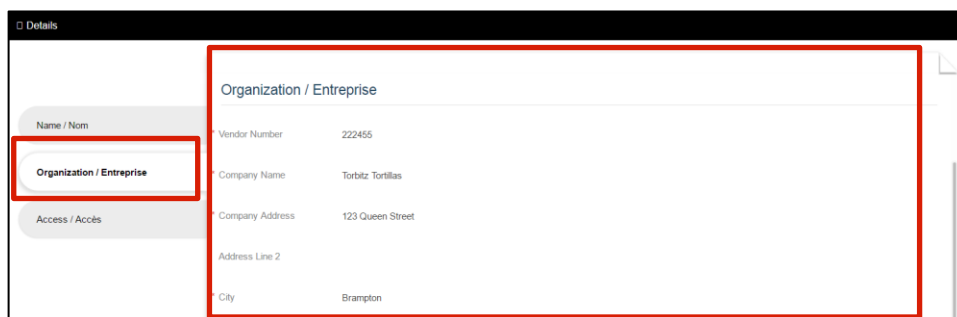
5. Cliquez sur chaque section ou faites défiler l'écran pour remplir les renseignements requis.

- **Name/Nom** : Entrez le nom de l'utilisateur et son adresse courriel. **Remarque** : L'adresse courriel doit être unique, ce qui signifie qu'une même adresse courriel ne peut pas être utilisée pour plus d'un utilisateur.



The screenshot shows a 'Details' form with a sidebar on the left containing three sections: 'Name / Nom', 'Organization / Entreprise', and 'Access / Accès'. The 'Name / Nom' section is highlighted with a red box. The main form area contains a 'Name / Nom' field, a 'Required Field' label, an 'Email/Login ID' field with a placeholder 'Username @ domain', and 'First Name' and 'Last Name' fields.

- **Organization/Entreprise** : Il sert à vérifier les détails de l'entreprise. Les détails de l'entreprise sont les mêmes pour tous les utilisateurs au sein d'une même entreprise.



The screenshot shows the same 'Details' form, but the 'Organization / Entreprise' section in the sidebar is highlighted with a red box. The main form area displays a table of organization details:

Organization / Entreprise	
* Vendor Number	222455
* Company Name	Torbiz Tortillas
* Company Address	123 Queen Street
Address Line 2	
* City	Brampton



Il incombe à l'administrateur du portail de s'assurer que ses utilisateurs sont intégrés avec le niveau d'accès approprié. Pour intégrer un administrateur, vous devez sélectionner « Portal Administrator » (administrateur du portail) dans la liste déroulante. Pour intégrer un utilisateur, vous devez sélectionner « User » (utilisateur) dans la liste déroulante.

## Gérer les utilisateurs du portail des fournisseurs

- **Access/accès** : Dans le champ **Privilege Level (niveau d'accès)**, sélectionnez **Portal Administrator (administrateur du portail)** ou **Vendor User (utilisateur fournisseur)**. Par défaut, toutes les applications du PFE disponibles sont sélectionnées. Pour supprimer l'accès d'un utilisateur à une application particulière, décochez la case correspondante, puis cliquez sur **Submit (soumettre)**.

Access / Accès

\* Status: Enabled

\* Privilege Level: User

Application List

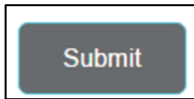
- Article Workflow
- Food Safety Certificate Management
- Health & Beauty Receivable Reports
- Joint Business Planning Reports
- Quality Issue Management
- Vendor Deal Sheet
- Vendor Income Reports
- Vendor Workflow

- **Article Workflow (processus liés aux articles)** : Créer et maintenir des produits listés.
- **Food Safety Certificate Management System (FSCMS) (système de gestion des certificats de sécurité des aliments)** : Faire le suivi et valider les renseignements et certificats de salubrité des aliments et de réclamation au niveau de l'installation de production.
- **Health & Beauty Receivable Reports (rapports des comptes clients de Santé et beauté)** : Accéder à vos rapports des comptes clients de Santé et beauté.
- **Joint Business Planning Reports (rapports de planification d'affaires conjointe)** : Accéder à vos rapports de planification d'affaires conjointe.
- **Quality Issue Management (gestion des problèmes de qualité)** : Réserves de travail, activités et documents pour la gestion des problèmes de qualité.
- **Vendor Deal Sheet (feuille de rabais du fournisseur)** : Créer, mettre à jour et passer en revue les propositions de revenus des fournisseurs.
- **Vendor Income Reports (rapports sur le revenu des fournisseurs)** : Rapports de règlement et recherche et révision de notes de débit pour le revenu des fournisseurs.
- **Vendor Workflow (processus relatif aux fournisseurs)** : Gérer les mises à jour à votre profil d'entreprise, comme les données générales et les emplacements d'expédition.

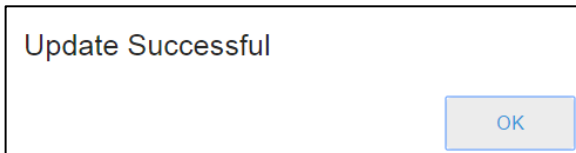
**Remarque** : Certaines applications ne sont pas activées immédiatement après la configuration initiale. L'accès à ces applications peut prendre jusqu'à un jour ouvrable avant d'entrer en vigueur.

## Gérer les utilisateurs du portail des fournisseurs

6. Cliquez sur le bouton **Submit (soumettre)** lorsque vous avez effectué les modifications requises.



7. Après avoir soumis un changement, vous verrez la confirmation que la soumission est réussie.




8. Cliquez sur **OK** pour retourner au portail.



- Vous pouvez créer un maximum de 200 comptes d'utilisateur.
- Si vous êtes l'administrateur secondaire ou facultatif du portail, communiquez avec l'administrateur principal du portail en cas de problème.
- Si vous êtes administrateur principal, remplissez le [Formulaire de soutien du portail des fournisseurs de l'entreprise](#) à l'adresse <https://www.loblaw.ca/fr/supplier/> sous *Documents d'aide* pour tout problème que vous ne pouvez pas résoudre.

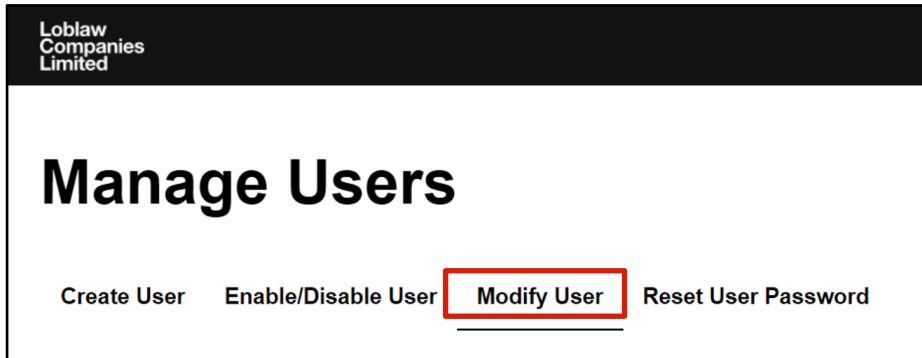
## Modifier les données d'un utilisateur

Cette section vous montrera comment modifier les renseignements personnels, l'accès aux applications ou les changements de poste d'un utilisateur. Pour ce faire, il faut suivre les étapes suivantes :

1. Ouvrez une session dans le portail des fournisseurs de l'entreprise : <https://www.loblaw.ca/fr/supplier/>.
2. Entrez votre **nom d'utilisateur** et votre **mot de passe**, puis cliquez sur **Login (connexion)**.
3. Dans le coin supérieur droit du portail des fournisseurs de l'entreprise, cliquez sur l'icône , puis sur **User Admin (utilisateur administrateur)**.

# Gérer les utilisateurs du portail des fournisseurs

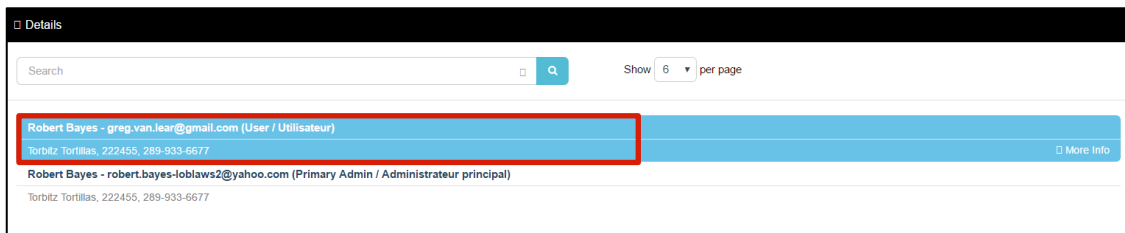
4. Cliquez sur l'onglet **Modifiy User (modifier l'utilisateur)**.



5. Dans la barre de recherche, entrez le nom de l'utilisateur, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**

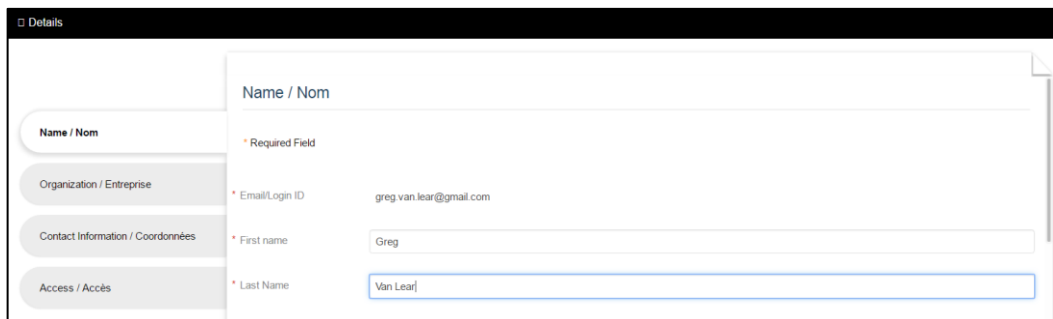


6. Sélectionnez l'utilisateur approprié dans la liste.



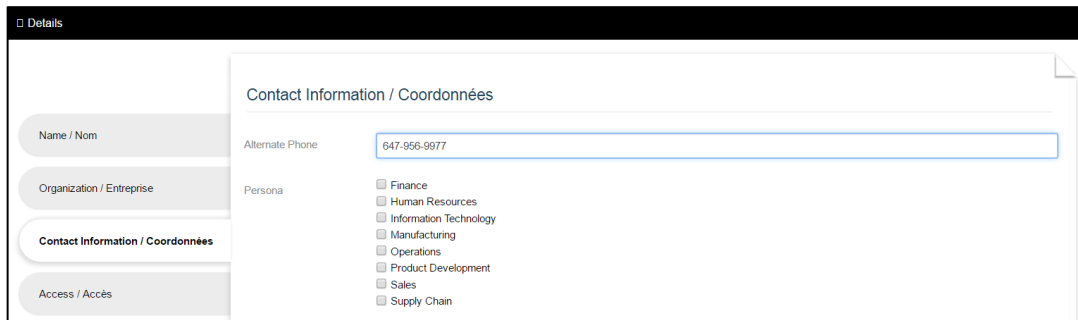
7. Apportez les changements requis dans les onglets :

- **Name/Nom** : Si vous avez besoin de mettre à jour le nom de l'utilisateur.



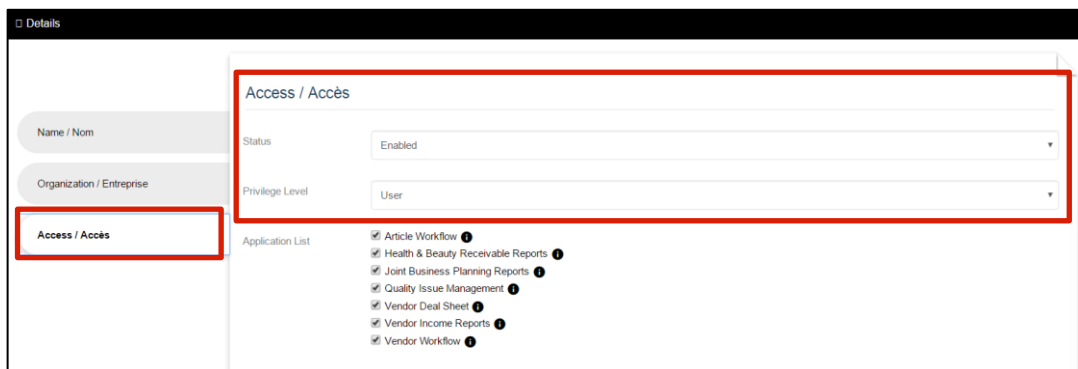
## Gérer les utilisateurs du portail des fournisseurs

- **Contact information/Coordonnées** : Si vous avez besoin de mettre à jour le numéro de téléphone de l'utilisateur ou des renseignements sur le département.



The screenshot shows a 'Details' page for a user. On the left, there are tabs for 'Name / Nom', 'Organization / Entreprise', 'Contact Information / Coordonnées', and 'Access / Accès'. The 'Contact Information / Coordonnées' tab is active. The form contains an 'Alternate Phone' field with the value '647-956-9977'. Below this, there is a 'Persona' section with a list of departments: Finance, Human Resources, Information Technology, Manufacturing, Operations, Product Development, Sales, and Supply Chain. Each department has a checkbox next to it.

- **Access/Accès** : Pour modifier l'accès à des applications précises ou pour mettre à jour le rôle de l'utilisateur.



The screenshot shows the 'Access / Accès' tab selected in the user management interface. The 'Access / Accès' tab is highlighted with a red box. The form includes a 'Status' dropdown menu set to 'Enabled' and a 'Privilege Level' dropdown menu set to 'User'. Below these, there is an 'Application List' with several applications checked, including Article Workflow, Health & Beauty Receivable Reports, Joint Business Planning Reports, Quality Issue Management, Vendor Deal Sheet, Vendor Income Reports, and Vendor Workflow. Each application has a small 'i' icon next to it.

8. Cliquez sur le bouton **Submit (soumettre)** lorsque vous avez effectué les modifications requises.
9. Après avoir soumis un changement, vous verrez la confirmation que la soumission est réussie.
10. Cliquez sur **OK** pour revenir à l'écran principal.

### Avis par courriel

Tous les utilisateurs du portail des fournisseurs de l'entreprise recevront un avis par courriel lorsque leur profil est mis à jour, comme lors d'une réinitialisation du mot de passe ou lorsque son compte a été activé ou désactivé.


De plus, les administrateurs du portail de l'entreprise recevront par courriel des avis concernant les événements du système ainsi que d'autres situations liées à l'administration du portail.

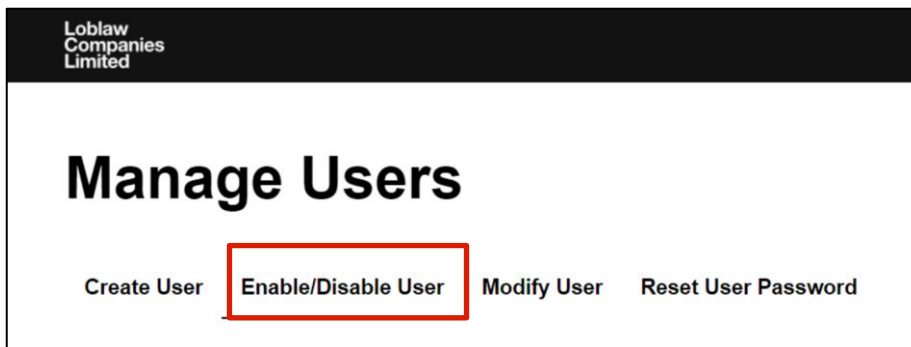
### Réactiver ou désactiver un utilisateur


Si un utilisateur dans votre organisation est inactif depuis 90 jours ou ne s'est pas connecté depuis la création du compte, son compte sera automatiquement désactivé. Contactez l'administrateur du portail pour réinitialiser le mot de passe.

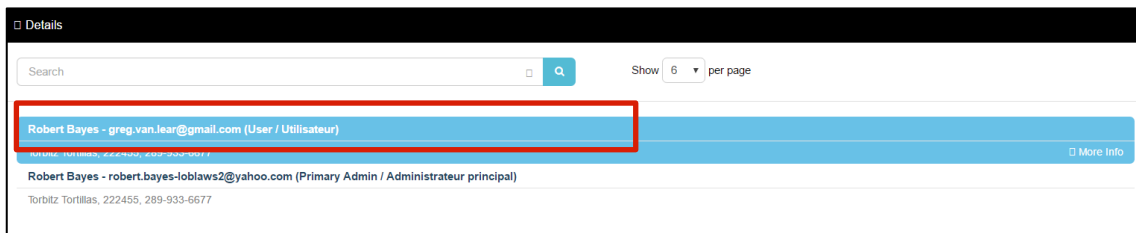
## Gérer les utilisateurs du portail des fournisseurs

Si une personne quitte votre organisation, vous devez désactiver son compte pour bien mettre fin à l'emploi de l'utilisateur. Suivez les étapes ci-dessous pour réactiver ou désactiver un utilisateur :

1. Ouvrez une session dans le portail des fournisseurs de l'entreprise : <https://www.loblaw.ca/fr/supplier/>.
2. Entrez votre **nom d'utilisateur** et votre **mot de passe**, puis cliquez sur **Login (connexion)**.
3. Dans le coin supérieur droit du portail des fournisseurs de l'entreprise, cliquez sur l'icône , puis sur **User Admin (utilisateur administrateur)**.
4. Cliquez sur l'onglet **Enable/Disable User (activer/désactiver l'utilisateur)**.



5. Dans la barre de recherche, entrez le nom de l'utilisateur, puis cliquez sur l'**icône Rechercher** .
6. Sélectionnez l'utilisateur devant être réactivé dans la liste.

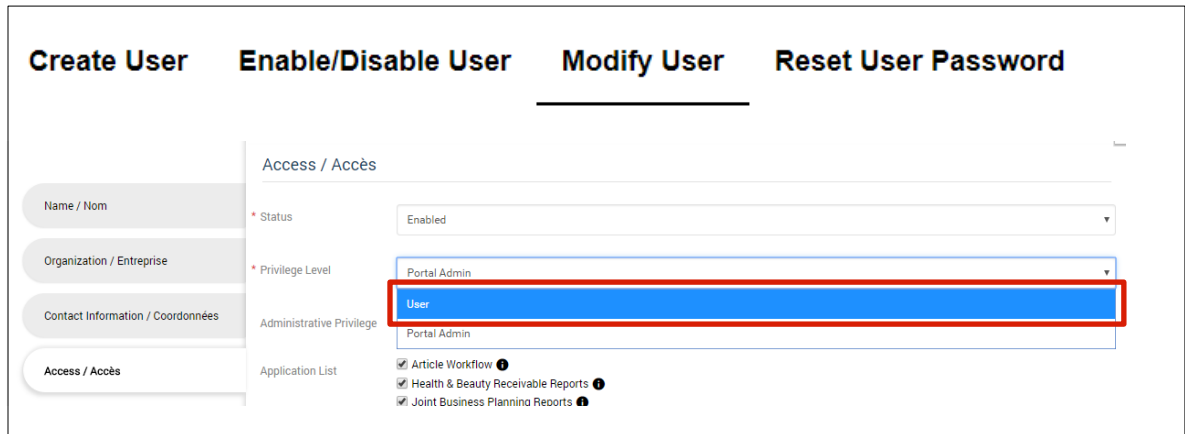


7. Vous remarquerez que le statut de l'utilisateur est actuellement à **Enabled (activé)** (pour un utilisateur actif) ou à **Disabled (désactivé)**. Cliquez sur le menu déroulant et sélectionnez :
  - **Enabled (activé)** : Sert à réactiver un utilisateur qui est actuellement inactif.
  - **Disabled (désactivé)** : Sert à désactiver un utilisateur qui est actuellement actif. Cette action ne fait que désactiver le compte sans le supprimer.



## Gérer les utilisateurs du portail des fournisseurs

**Remarque :** Si vous désactivez un administrateur du portail, vous devez modifier son statut d'*administrateur du portail* à *utilisateur* dans l'onglet **Modify User (modifier l'utilisateur)**, qui est illustré ci-dessous, avant de désactiver son compte. Si ce n'est pas fait, ils apparaîtront toujours dans la liste de recherche en tant qu'administrateur du portail.




8. Cliquez sur le bouton **Submit (soumettre)** lorsque vous avez effectué les modifications requises.
9. Après avoir soumis un changement, vous verrez la confirmation que la soumission est réussie.
10. Cliquez sur **OK** pour revenir à l'écran principal.

## Réinitialiser un mot de passe

Parfois, il sera nécessaire de réinitialiser le mot de passe d'un utilisateur quand celui-ci l'a oublié. Réinitialiser un mot de passe entraînera l'envoi d'un courriel à l'utilisateur lui indiquant que le mot de passe a été réinitialisé pour un mot de passe temporaire et qu'il doit ouvrir une session pour créer son propre mot de passe.

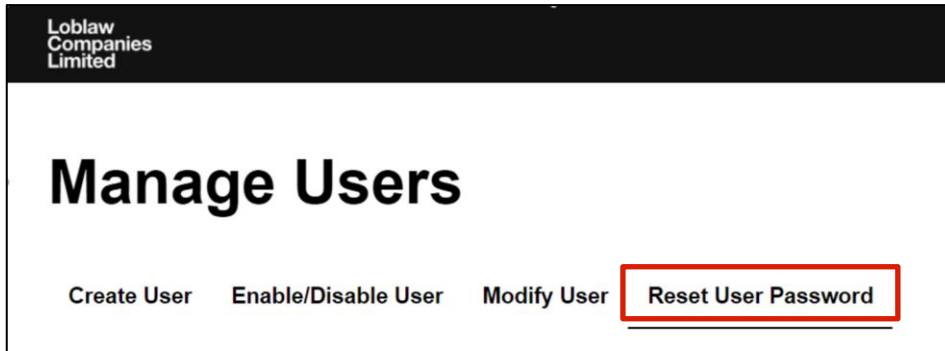
Pour réinitialiser un mot de passe :

1. Ouvrez une session dans le portail des fournisseurs de l'entreprise : <https://www.loblaw.ca/fr/supplier/>.
2. Entrez votre **nom d'utilisateur** et votre **mot de passe**, puis cliquez sur **Login (connexion)**.
3. Dans le coin supérieur droit du portail des fournisseurs de l'entreprise, cliquez sur l'icône , puis sur **User Admin (utilisateur administrateur)**.



## Gérer les utilisateurs du portail des fournisseurs

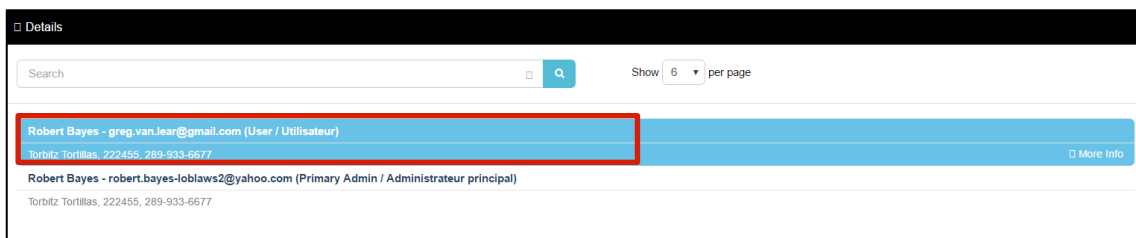
4. Cliquez sur l'onglet **Reset User Password (réinitialiser le mot de passe de l'utilisateur)**.



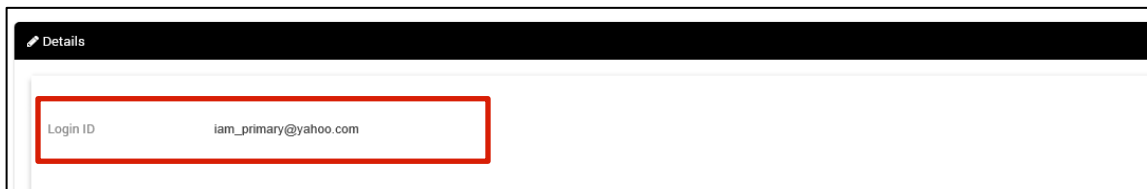
5. Dans la barre de recherche, entrez le nom de l'utilisateur, puis cliquez sur l'**icône Rechercher**



6. Sélectionnez l'utilisateur devant être réactivé dans la liste.



7. Sélectionnez l'utilisateur approprié dans la liste, puis cliquez sur **Submit (soumettre)**. Un courriel contenant un mot de passe temporaire sera envoyé à l'utilisateur.



8. Cliquez sur le bouton **Submit (soumettre)**.
9. Après avoir soumis un changement, vous verrez la confirmation que la soumission est réussie.
10. Cliquez sur **OK** pour revenir à l'écran principal.

### Section 4 : Fonctions libre-service pour les utilisateurs

Tous les utilisateurs qui ont accès au PFE (les administrateurs du portail et les utilisateurs) peuvent gérer leur propre profil. Cela comprend la possibilité de modifier son numéro de téléphone et ses questions de sécurité, de changer son mot de passe ou d'utiliser la fonction « Mot de passe oublié » pour obtenir un mot de passe temporaire.

Les options en libre-service comprennent les éléments suivants :

1. Mettre à jour le numéro de téléphone de votre compte;
2. Mettre à jour ses questions de sécurité;
3. Mettre à jour ses données de mot de passe.



Pour des directives détaillées sur le libre-service, veuillez vous référer à l'aide-mémoire *Fonctions libre-service pour les utilisateurs*. Le lien vers ce document se trouve à l'adresse <https://www.loblaw.ca/fr/supplier/> sous *Documents d'aide*.

### Section 5 : Besoin d'aide?

Loblaw s'engage à fournir le meilleur soutien possible à nos fournisseurs. Pour vous assurer d'obtenir du service en temps opportun, veuillez utiliser nos options d'assistance.

#### Matériel de référence

Vous trouverez des liens vers des guides de référence et des aide-mémoire sur le portail des fournisseurs de l'entreprise. À l'adresse <https://www.loblaw.ca/fr/supplier/>, recherchez la section intitulée « Aide-mémoire ».

## Job Aids

Vendor User: [First-time login](#)  
Vendor User: [Account self-service](#)  
Vendor Admin: [Create and manage users](#)

#### Lien d'assistance de Loblaw

Si vous éprouvez des difficultés et ne pouvez résoudre votre problème, veuillez remplir et nous soumettre le formulaire de soutien du portail des fournisseurs de l'entreprise. Le lien vers le formulaire de soutien se trouve sur la page d'ouverture de session du portail, comme montré ci-dessous.

## Reference Materials

- Control Brand Supplier Policies
- National Brand Supplier Policies
- **Help Materials**

## Gérer les utilisateurs du portail des fournisseurs

### **Formulaire de consentement du courtier pour l'accès au portail des fournisseurs de l'entreprise**

Si vous travaillez avec un courtier, vous pouvez nous soumettre le *Formulaire de consentement du courtier pour l'accès au portail des fournisseurs de l'entreprise* rempli. Cela permet au courtier susmentionné d'avoir accès à toutes les applications et toutes les données dans ces applications concernant votre organisation. Ces renseignements incluent l'information générale et financière sur le fournisseur, les rapports, les personnes-ressources du fournisseur et les adresses d'expédition.

### **Autorisation de la société mère pour accéder au portail des fournisseurs de l'entreprise**

Si vous avez plusieurs divisions et que vous souhaitez ajouter une société mère, vous pouvez remplir un formulaire *d'autorisation de la société mère pour accéder au portail des fournisseurs de l'entreprise*. En remplissant et en envoyant ce formulaire, vous consentez à permettre aux personnes de la société mère d'accéder à toutes les applications et à toutes les données dans ces applications concernant votre organisation. Ces renseignements incluent l'information générale et financière sur le fournisseur, les rapports, les personnes-ressources du fournisseur et les adresses d'expédition.