



Le langage d'affaires mondial

Guide de l'administrateur - monGS1

Version 2.0



Guide de l'administrateur - monGS1

Les renseignements que contient le présent document sont confidentiels et peuvent être soustraits à l'obligation de divulgation en vertu de la loi applicable. Ils sont destinés uniquement à l'entité avec laquelle GS1 Canada s'est engagée pour les besoins énoncés dans le contrat. Seul le destinataire désigné peut utiliser les renseignements de ce document. Toute diffusion, distribution ou copie de ce matériel par toute entité autre que le destinataire désigné est strictement interdite sans le consentement écrit exprès de GS1 Canada.

Si vous obtenez l'accès à des renseignements de GS1 Canada qui ne vous étaient pas destinés, veuillez en informer GS1 Canada immédiatement.

Les renseignements contenus dans ce document peuvent changer, et ce, sans préavis.

Les noms de produits mentionnés aux présentes peuvent être des marques de commerce ou des marques déposées de leurs entreprises respectives.

Publié au Canada en 2020-04

© Copyright 2020 GS1 Canada. Tous droits réservés.

GS1 Canada
1500 rue Don Mills, bureau 800
Toronto, Ontario, M3B 3K4
Tél : 416.510.8039
Num. sans frais : 1.800.567.7084
Télec. : 416.510.1916
Adresse courriel : info@gs1ca.org
www.gs1ca.org

Contenu

Introduction	5
Première ouverture de session	5
Votre page de renvoi	5
Fonctions courantes de l'administrateur	6
Page d'accueil de monGS1	6
Mes outils	7
Ma facturation et mes paiements	7
Exigences des partenaires commerciaux	7
Changer l'affichage	7
Gérer les partenaires commerciaux	7
Qu'est-ce que vous désirez faire?	8
Volet de navigation	9
Mon profil	9
Gestion des accès	9
Sélecteur d'entreprise	10
Gestion des utilisateurs dans monGS1	10
Ajouter des utilisateurs	11
Ajouter un utilisateur	11
Ajouter plusieurs utilisateurs	13
Modifier les informations des utilisateurs	14
Modifier le rôle et les permissions de l'utilisateur	14
Certification de l'utilisateur	15
Désactiver un utilisateur	16
Profil de l'entreprise	16
Liens communs	17
Annexe - Groupes d'utilisateurs et rôles d'utilisateurs	18

Certification des produits	18
Dashboard par TrueSourceMC	18
ECCnet Lieux	18
Extraction pour SmartLabel®	19
Groupes d'utilisateurs ECCnet/ProSYNC	19
Guide d'attribution des GTIN	19
Rappel	19
Rapport d'incident	20
Item Centre	20
M2M (Machine-machine)	20

Introduction

Ce document décrit les fonctions que peuvent effectuer l'administrateur de l'entreprise ou l'administrateur des services de monGS1.

L'administrateur d'une entreprise peut effectuer les actions suivantes dans monGS1 :

- Ajouter ou modifier des utilisateurs dans monGS1, autoriser ou interdire les permissions pour l'administration, la facturation ou les paiements.
- Inviter des utilisateurs à s'inscrire à un service.
- Gérer le profil de l'entreprise pour les modifications aux adresses de sites Web, aux adresses postales, etc.
- Gérer les administrateurs des autres entreprises. Par exemple, l'administrateur de Certification des produits.
- Gérer la liste des partenaires commerciaux de l'entreprise.

Un administrateur de services peut gérer les utilisateurs du niveau de service, ou autoriser ou interdire l'accès à une application du service. Un utilisateur qui est à la fois un Administrateur de service et un Administrateur de l'entreprise peut ajouter des utilisateurs dans monGS1 et gérer les outils ou services auxquels l'entreprise des utilisateurs est abonnée.

L'administrateur d'une entreprise peut obtenir à la fois les permissions d'administrateur d'entreprise et d'administrateur de services.

Première ouverture de session

Pour ouvrir une session en tant qu'administrateur de monGS1, vous devez avoir reçu un courriel d'invitation qui contient le lien URL dans lequel vous pouvez configurer vos identifiants de connexion.

Étapes :

1. Pour ouvrir la page d'ouverture de session, allez à l'adresse <https://www.gs1ca.org/login.asp?>.
2. Entrez votre adresse courriel et votre mot de passe.
Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur Vous avez oublié votre mot de passe et suivez les instructions.
3. Cliquez sur Ouvrir une session.

Votre page de renvoi apparaît.

Dans les prochaines ouvertures de session, l'ELUF n'apparaîtra pas.

Votre page de renvoi

Après avoir ouvert une session dans monGS1, votre page de renvoi apparaît.

Si vous avez accès à plusieurs entreprises ou divisions d'entreprise, vous devez sélectionner une entreprise à partir du menu déroulant.

Une fois que vous avez sélectionné une entreprise ou une division d'entreprise, ou si vous n'avez accès qu'à une seule entreprise, la page d'accueil de monGS1 apparaît.

Dans la bannière de GS1 Canada, il y a un menu déroulant avec le titre Mes liens rapides. Ce menu déroulant peut vous être utile pour vous diriger vers diverses pages où vous pouvez effectuer des actions sur des utilisateurs, sur votre entreprise et sur des factures. De plus, ce lien sert à vous déconnecter de monGS1.

Directement sous la bannière de GS1 Canada, un nombre de commandes de navigation apparaît dans une barre de commandes. Cliquez sur n'importe laquelle de ces commandes pour obtenir plus d'informations sur GS1 Canada.

Sous les commandes de navigation, la page apparaît en deux zones distinctes :

- page d'accueil de monGS1
- volet de navigation

Les chapitres qui suivent décrivent les actions que vous pouvez prendre dans ces zones.

Fonctions courantes de l'administrateur

Cette liste rapide de fonctions courantes montre où trouver de l'information pour chacune :

- Permettre à l'administrateur de Certification des produits.
 - Voir « Gestion des utilisateurs » ([page 10](#))
- Ajouter des partenaires commerciaux
 - Voir « Liens communs » ([page 17](#))

Page d'accueil de monGS1

Le haut de la page montre le titre « monGS1 ».

Si vous avez des permissions de facturation ou de paiements dans votre rôle d'utilisateur, et si votre entreprise a reçu des factures récentes de GS1 Canada, une icône de notification apparaît en haut à droite de la page.

Les liens vers les outils et les services qui apparaissent sur la page d'accueil de monGS1 disparaissent une fois que vous naviguez vers une autre page. Pour ouvrir une autre fois cette page, dans le volet de navigation à gauche de la page, cliquez sur Page d'accueil de monGS1.

La page monGS1 contient des volets qui pourraient disparaître ou non, selon les permissions liées à votre rôle :

- Mes outils
- Ma facturation et mes paiements
- Exigences du partenaire commercial
- Qu'est-ce que vous désirez faire?

Mes outils

Le volet « Mes outils » affiche un lien à chaque outil de GS1 Canada auquel votre entreprise est inscrite. Selon votre rôle et vos permissions d'utilisateur, il se peut que vous n'ayez pas accès à tous les outils et services énumérés ici.

Pour ouvrir l'application, cliquez sur le lien.


Ma facturation et mes paiements

Utilisez ce lien pour visualiser la facturation de GS1 Canada ou pour effectuer un paiement à votre compte de GS1 Canada.

Exigences des partenaires commerciaux

Dans ce volet, vous pouvez obtenir plus d'informations sur les outils et les services qui vous aideront à respecter les exigences de vos partenaires commerciaux.

Dans l'affichage par défaut, les partenaires commerciaux sont présentés par nom d'entreprise.

Si vous ne respectez pas encore ces exigences, un cercle rouge avec un « X » blanc apparaît (). Pour vous aider à décider si vous voulez vous inscrire à un outil au sein d'une solution, cliquez sur En savoir plus à côté du nom de la solution.

Changer l'affichage

Pour visualiser la liste de vos partenaires commerciaux par solution gérée par l'industrie, cliquez sur Visualiser par solution. Le titre de la page change à Mes solutions gérées par l'industrie de ECCnet. Le tableau montre les outils pour lesquels vous vous êtes inscrit et les partenaires commerciaux qui demandent de vous inscrire aux outils dans chaque solution.

Gérer les partenaires commerciaux

Si vous trouvez une nouvelle entreprise, une entreprise existante, ou une institution avec laquelle vous voulez établir un lien de partenaire commercial, ou un partenaire

commercial avec lequel vous ne voulez plus faire affaire, vous pouvez changer les partenaires commerciaux qui apparaissent dans ce volet.

1. Cliquez sur Modifier mes partenaires commerciaux.
La boîte de dialogue Modifier mes partenaires commerciaux favoris apparaît.
2. Pour ajouter un partenaire commercial à votre liste :
 - a. Dans Partenaires commerciaux disponibles, cliquez sur le nom de l'entreprise pour le sélectionner.
Pour sélectionner plusieurs partenaires commerciaux, appuyez sur CTRL tout en cliquant sur plusieurs noms d'entreprise.
 - b. Cliquez sur Ajouter.
Sélectionnez les noms d'entreprise apparaissant dans la liste Partenaires commerciaux sélectionnés.
3. Pour ajouter tous les noms d'entreprise disponibles à la liste Partenaires commerciaux sélectionnés, cliquez sur Ajouter tout.
4. Pour retirer un partenaire commercial de votre liste :

Note : Vous ne pouvez pas retirer un partenaire commercial si vous avez fait affaire avec ce dernier.

 - a. Dans Partenaires commerciaux sélectionnés, cliquez sur le nom de l'entreprise pour le sélectionner.
Pour sélectionner plusieurs partenaires commerciaux, appuyez sur CTRL tout en cliquant sur plusieurs noms d'entreprise.
Les noms d'entreprise qui ne peuvent pas être retirés sont désactivés, et vous ne pouvez pas les sélectionner.
 - b. Cliquez sur Retirer.
Les noms d'entreprise sélectionnés sont retirés de la liste Partenaires commerciaux sélectionnés.
5. Pour retirer tous les noms d'entreprise de la liste Partenaires commerciaux sélectionnés, cliquez sur Retirer tout.
6. Cliquez sur Sauvegarder.
7. Fermez la boîte de dialogue.

Les partenaires commerciaux sélectionnés apparaissent dans la liste.

Qu'est-ce que vous désirez faire?

Ce volet affiche les liens aux endroits où vous pouvez recevoir de l'aide à propos de plusieurs sujets.

Volet de navigation

Le volet de navigation apparaît sur le côté gauche de la page et contient les liens vers plusieurs actions que vous pouvez prendre.

Les liens dans ce volet demeurent visibles pendant que vous effectuez d'autres actions.

Ces liens apparaissent pour vous selon les outils et services de GS1 Canada auxquels vous êtes abonnés :

- Mon profil
- Sélection de l'entreprise
- Gestion des utilisateurs
- Profil de l'entreprise
- Liens communs

Mon profil

Le lien Mon profil apparaît au-dessus du volet de navigation. Sous le lien Mon profil se trouve une image ou une icône qui vous représente et une salutation avec votre nom.

Pour ouvrir la page Mon profil, cliquez sur Mon profil.

Mon profil est accessible à tous les abonnés de GS1 Canada. Cette page contient plusieurs sections qui peuvent être réduites. Pour réduire une section, cliquez sur le signe moins (⊖). Pour agrandir une section, cliquez sur le signe plus (⊕):


- Information de base – Vous pouvez apporter des changements à votre propre profil d'utilisateur (titre de poste, poste téléphonique, etc.) et sauvegarder ces changements. Vous ne pouvez pas changer votre propre courriel de connexion. Dans Langue, vous pouvez indiquer la langue de préférence de votre interface d'utilisateur.
- Sécurité du profil – Vous pouvez préciser un nouveau mot de passe et une question et une réponse de sécurité aux fins de vérification.
- Information détaillée – Modifiez votre adresse postale, ville, province, etc.
- Gestion des accès – Visualisez et modifiez le rôle et les permissions de votre entreprise. Ce que vous pouvez voir ici dépend des permissions existantes. Voir la description ci-dessous.

Gestion des accès

Utilisez ce volet pour réviser le rôle et les permissions de vos utilisateurs.

Note : Vous ne pouvez pas changer votre propre rôle pour le service de monGS1.

Étapes :

1. Sur la page Mon profil, à côté d'un service, cliquez sur l'icône Modifier () dans la colonne Action.
Le volet des rôles et des permissions apparaît sous l'utilisateur sélectionné.
2. Pour changer votre rôle d'utilisateur, cliquez sur le bouton d'option du rôle.
Les cases à cocher des permissions pour ce rôle sont activées.
3. Pour accorder des permissions à un rôle, cochez la case à côté de cette permission.
4. Pour retirer des permissions, décochez la case à côté de cette permission.
5. Pour sauvegarder ces changements, cliquez sur Sauvegarder.

Dans la colonne Rôle, le nom de rôle révisé apparaît. Si vous avez ajouté ou retiré une permission, ce changement apparaît dans la colonne Fonctions.

Sélecteur d'entreprise

Le nom de votre entreprise apparaît ici après votre ouverture de session. Sous le nom de l'entreprise, vous pouvez visualiser le statut de l'entreprise.

Si vous avez accès à plus d'une entreprise, vous pouvez choisir une entreprise différente à partir du volet du menu déroulant.

Gestion des utilisateurs dans monGS1

Lisez sur ce sujet si vous êtes un administrateur d'entreprise ou un administrateur de service avec la permission de gérer des utilisateurs.

Le lien de gestion des utilisateurs apparaît au-dessus de l'icône qui représente votre rôle d'utilisateur. Le nom de votre rôle d'utilisateur apparaît sous l'icône.

Pour ouvrir la page Gestion des utilisateurs, cliquez sur Gestion des utilisateurs.

Sur la page Gestion des utilisateurs, pour gérer les utilisateurs d'un service, dans Sélectionner, choisissez une application ou un service de GS1 Canada. Tous les utilisateurs actifs de ce service apparaîtront dans le tableau au-dessous.

Note : Les utilisateurs dont les comptes de GS1 Canada sont verrouillés ne seront pas affichés.

Pour trouver un utilisateur en particulier, vous pouvez :

- Rechercher
- Trier le tableau

Rechercher

Pour trier un tableau par critères de recherche, entrez un prénom, un nom ou un courriel et cliquez sur Rechercher. Vous pouvez également entrer une partie d'une valeur pour faire un tri par séquence. Tous les utilisateurs qui correspondent aux critères apparaissent dans le tableau.

Trier le tableau

Trier le tableau avec le courriel de connexion, le prénom ou le nom. Pour trier une colonne par ordre croissant, cliquez sur l'en-tête de la colonne. Pour trier la même colonne par ordre décroissant, cliquez sur l'en-tête de la colonne une deuxième fois.

Dans la colonne Rôle, le nom de rôle révisé apparaît. Si vous avez ajouté ou retiré une permission, le changement figurera dans la colonne Fonctions.

Ajouter des utilisateurs

Note : Pour des instructions détaillées sur la façon d'accorder une permission d'administrateur pour la Certification des produits, consultez le document *Guide d'administration de monGS1* sur la page des ressources d'aide de la Certification des produits pour les produits de la [nutrition et du commerce électronique](#) ou pour les [produits pharmaceutiques](#).

On peut ajouter des utilisateurs de deux façons :

- Ajouter un utilisateur
- Ajouter plusieurs utilisateurs

Ajouter un utilisateur

Vous pouvez ajouter un utilisateur unique à monGS1 ou à un outil ou un service de GS1 Canada.



Note : Vous devriez toujours ajouter un nouvel utilisateur à monGS1 en premier et ensuite les ajouter à d'autres outils.

Pour suivre ces étapes, commencez à partir de la page de gestion des utilisateurs.

Si vous ajoutez un rôle à un utilisateur existant, voir « Modifier le rôle et les permissions de l'utilisateur » ([page 14](#)).

Étapes :

1. Dans Sélectionner, choisissez un outil ou un service de GS1 Canada.
Une liste d'utilisateurs de l'outil ou du service sélectionné s'affiche dans le tableau ci-dessous.
2. Cliquez sur Ajouter un utilisateur.
La page Ajouter un utilisateur apparaît.

3. Ajoutez des informations sur l'utilisateur.
Les champs qui montrent un astérisque rouge (*) sont obligatoires.
4. Au bas du formulaire, choisissez au moins une fonction du poste.
5. Cliquez sur Sauvegarder.
Un message de succès apparaît.
6. Pour permettre à l'utilisateur d'accéder à l'outil ou au service sélectionné à l'étape 1, cliquez sur « Oui » dans la fenêtre du message de succès.
L'utilisateur est ajouté.
La page Profil d'utilisateur apparaît avec les informations de l'utilisateur dans plusieurs volets.
Note : Pour ouvrir la page Profil d'utilisateur à partir de la page Gestion des utilisateurs, cliquez sur l'icône Modifier () à côté du courriel de connexion.
7. Pour autoriser un rôle ou des permissions à cet utilisateur Pour ajouter cet utilisateur à un groupe ProSYNC, dans le volet Gestion des accès, cliquez sur l'icône pour agrandir ().
Le tableau montre des rôles et des fonctions existants pour l'utilisateur.
Pour plus d'informations sur les rôles des utilisateurs, des permissions et des groupes ProSYNC, consultez l'annexe « Groupes d'utilisateurs et rôles d'utilisateurs » ([page 18](#)).
8. Pour un outil ou un service de GS1 Canada, cliquez sur « Modifier » dans la colonne Actions.
Le volet Rôles et permissions apparaît.
9. Pour un rôle avec les boutons d'option, effectuez ce qui suit :
 - a. Cliquez sur le bouton d'option correspondant au rôle désiré.
Les boutons d'option vous permettent d'attribuer un rôle uniquement.
Pour certains outils, une liste de permissions apparaît sous le rôle sélectionné.
 - b. Pour accorder des permissions liées à un rôle à cet utilisateur, cochez la case située à côté de cette permission.
Vous pouvez sélectionner plusieurs permissions.
10. Pour un rôle avec des cases à cocher, pour assigner un rôle à cet utilisateur, cochez la case appropriée pour le rôle.
Vous pouvez sélectionner plusieurs rôles pour un seul utilisateur.
11. Dans le volet Rôles et permission, cliquez sur Sauvegarder.
Un message indiquant qu'un courriel sera envoyé à cet utilisateur apparaît.
12. Cliquez sur Procéder.

Sur la page Profil d'utilisateur, dans le tableau Gestion des accès, le rôle et la fonction modifiés de l'utilisateur apparaissent.

13. Dans la page Profil d'utilisateur, cliquez sur Sauvegarder.

Dans la page Gestion des utilisateurs, l'utilisateur ajouté apparaît dans le tableau des utilisateurs pour l'outil ou le service sélectionné.

Ajouter plusieurs utilisateurs

Vous pouvez ajouter plusieurs utilisateurs uniquement à monGS1.

Pour suivre ces étapes, commencez à partir de la page de gestion des utilisateurs.

Étapes :


1. Dans Sélectionner, choisissez monGS1.
Une liste d'utilisateurs de monGS1 s'affiche dans le tableau ci-dessous.
2. Cliquez sur « Ajouter plusieurs utilisateurs ».
La fenêtre d'ajout de plusieurs utilisateurs s'affiche.
3. Si vous avez déjà ajouté des données d'utilisateurs à un gabarit Excel, passez directement à l'étape 9 ci-dessous.
4. Si vous n'avez jamais ajouté plusieurs utilisateurs auparavant, pour télécharger un gabarit Excel pour les données des utilisateurs, cliquez sur « Télécharger le gabarit ».
Le fichier sera téléchargé à votre fichier de téléchargement par défaut.
5. Ouvrez le fichier d'utilisateurs multiples et sélectionnez la feuille de calcul « Utilisateurs ».
Vous inscrirez les données de chaque utilisateur dans cette feuille calcul. Les valeurs obligatoires ont un astérisque rouge (*) dans l'en-tête.
6. Lorsque vous avez terminé d'ajouter plusieurs utilisateurs, enregistrez le fichier Excel.
7. Dans monGS1, ouvrez la page de gestion des utilisateurs.
8. Sous « Sélectionner », sélectionnez monGS1, comme vous l'avez déjà fait.
9. Cliquez sur « Ajouter plusieurs utilisateurs ».
La fenêtre d'ajout de plusieurs utilisateurs s'affiche.
10. Cliquez sur « Sélectionner un fichier » et sélectionnez votre fichier Excel d'utilisateurs multiples.
Le nom du fichier apparaît dans la fenêtre d'ajout de plusieurs utilisateurs.
11. Cliquez sur Télécharger.
Un message de succès apparaît, indiquant que vous recevrez un avis par courriel contenant les résultats du téléchargement.

Si l'opération est réussie, les utilisateurs ajoutés apparaîtront dans la liste des utilisateurs.

Modifier les informations des utilisateurs

Pour suivre ces étapes, commencez à partir de la page de gestion des utilisateurs.

Étapes :

1. Dans Sélectionner, choisissez un outil ou un service de GS1 Canada.
Une liste d'utilisateurs de l'outil ou du service sélectionné s'affiche dans le tableau ci-dessous.
2. Trouver un utilisateur.
3. Dans la colonne Courriel de connexion, cliquez sur l'icône modifier ().
La page Profil d'utilisateur apparaît, et affiche les informations du profil en plusieurs volets déroulants.
4. Dans le volet Informations de base, révisez les valeurs telles que requises.
5. Dans le volet Gestion des accès, vous pouvez modifier les rôles et les permissions d'un utilisateur pour un outil en particulier, et même supprimer tous les rôles et les permissions.
Pour plus d'informations sur les rôles et les permissions, consultez « Modifier les rôles et les permissions des utilisateurs » ci-dessous.
6. Dans le volet Profil de sécurité, vous pouvez modifier le mot de passe de cet utilisateur.
7. Dans le volet Informations étendues, vous pouvez réviser l'adresse, l'adresse postale ou de facturations et les fonctions du poste.
8. Cliquez sur Sauvegarder.
Un message de succès apparaît.

Les valeurs quant aux informations des utilisateurs ont été révisées.

Modifier le rôle et les permissions de l'utilisateur

Pour suivre ces étapes, commencez à partir de la page de gestion des utilisateurs.

Étapes :

1. Dans Sélectionner, choisissez un outil ou un service de GS1 Canada.
Une liste d'utilisateurs de l'outil ou du service sélectionné s'affiche dans le tableau ci-dessous.
2. Trouver un utilisateur.
Pour un utilisateur dans une entreprise avec plusieurs lieux, les mots « Attribuer un nouveau rôle » apparaissent sur une nouvelle ligne sous le nom de l'utilisateur.

3. Pour gérer les rôles pour un utilisateur sélectionné du même lieu, sur la page Gestion des utilisateurs, dans colonne Rôle, cliquez sur l'icône Modifier (✎).
Pour gérer les rôles pour l'utilisateur sélectionné dans un lieu différent, dans la colonne Rôle, cliquez sur l'icône Modifier à côté de « Attribuer un nouveau rôle ».
Le volet Rôles et permissions apparaît sous l'utilisateur sélectionné.
4. Pour un rôle avec les boutons d'option, effectuez ce qui suit :
 - a. Cliquez sur le bouton d'option correspondant au rôle désiré.
Les boutons d'option vous permettent d'attribuer un rôle uniquement.
Pour certains outils, une liste de permissions apparaît sous le rôle sélectionné.
 - b. Pour accorder des permissions liées à un rôle à cet utilisateur, cochez la case située à côté de cette permission.
Vous pouvez sélectionner plusieurs permissions.
5. Pour un rôle avec les cases à cocher, pour assignez un rôle à cet utilisateur, cochez la case correspondant au rôle.
Vous pouvez sélectionner plusieurs rôles pour un seul utilisateur.
6. Pour retirer les permissions pour cet utilisateur, décochez la case à côté de cette permission.
7. Pour sauvegarder les changements pour cet utilisateur, cliquez sur Sauvegarder.

Dans la colonne Rôle, le nom révisé du rôle apparaît. Si vous avez ajouté ou retiré une permission, ce changement apparaît dans la colonne Fonctions.

Certification de l'utilisateur

Cette fonction peut uniquement être effectuée par l'administrateur d'entreprise.

La certification de l'utilisateur vise à empêcher aux utilisateurs qui ne sont plus des employés d'accéder à monGS1.

Si vous êtes l'administrateur d'une entreprise qui gère plusieurs filiales, les paramètres s'appliqueront à toutes les filiales.

Étapes :

1. À partir de la page Gestion des utilisateurs, sous Sélectionner, choisissez monGS1 ou un service ou un outil de GS1 auquel votre entreprise est abonnée.
Une liste d'utilisateurs apparaît dans le tableau situé plus bas.
2. Au bas du tableau, cliquez sur Certification des utilisateurs.
La fenêtre de certification des utilisateurs apparaît.
3. Pour activer la Certification des utilisateurs, cliquez sur le bouton.
En position Actif, le bouton se trouve à droite et est de couleur verte.

4. Dans *Jours*, sélectionnez le nombre de jours pour lesquels tous les utilisateurs seront actifs et pourront utiliser les outils et les services de GS1 Canada.
Lorsque cette période sera écoulée, chaque utilisateur recevra un courriel l'informant qu'il doit certifier son compte de nouveau.
5. Cliquez sur *Soumettre*.


La certification des utilisateurs s'applique à tous les utilisateurs actuels et futurs.

Désactiver un utilisateur

Cette fonction empêche un utilisateur d'accéder à monGS1. Vous pouvez désactiver un utilisateur uniquement à partir de monGS1.

Pour suivre ces étapes, commencez à partir de la page de gestion des utilisateurs.

Étapes :



1. Dans *Sélectionner*, choisissez monGS1.
Une liste d'utilisateurs de monGS1 apparaît dans le tableau situé plus bas.
2. Dans la colonne *Rôle*, cliquez sur l'icône *Modifier* ().
Le volet *Rôles et permissions* apparaît.
3. Cliquez sur *Désactiver*.
Un message de confirmation apparaît.
Note : Cette action ne peut pas être annulée.
4. Cliquez sur *Oui*.

Le nom d'utilisateur est désactivé et retiré de la liste des utilisateurs de monGS1.

Profil de l'entreprise

Le lien pour le profil de l'entreprise apparaît au-dessus de l'icône qui représente votre entreprise. Sous l'icône, l'adresse de l'entreprise apparaît.

Pour ouvrir la page *Profil de l'entreprise*, cliquez sur *Profil d'entreprise*.

La page *Profil de l'entreprise* affiche deux sections qui peuvent être réduites. Pour réduire une section, cliquez sur le signe moins (). Pour agrandir une section, cliquez sur le signe plus ():

- *Information de base* – Visualiser et modifier les informations sur l'entreprise sélectionnée. Certains champs sont en lecture seule; d'autres peuvent être modifiés.


Pour plus d'information sur comment entrer des valeurs dans un champ, passez la souris sur l'icône du point d'interrogation (?). Les champs qui requièrent une valeur montrent un astérisque rouge (*).

- Information détaillée – Visualiser et modifier les informations détaillées, y compris le type d'organisation, le numéro d'inscription du gouvernement, le secteur de l'industrie et les associations.

Après avoir modifié le profil de l'entreprise, cliquez sur Sauvegarder.

Liens communs

Plusieurs liens communs apparaissent au bas du volet de navigation. Les liens qui figurent ici dépendent du type d'outils ou services de GS1 Canada auxquels vous êtes abonné.

- Page d'accueil de monGS1 – Visualiser la page d'accueil de monGS1.
- Solutions gérées par l'industrie de ECCnet – Consultez la liste des outils et des services de GS1 Canada auxquels vous êtes abonné et les liens vers des descriptions de ces outils et services. De plus, vous pouvez utiliser les liens vers des informations au sujet de toutes les autres solutions gérées par l'industrie de ECCnet.
- Faire une demande de service pour la capture de contenu - Si vous vous abonnez au service ECCnet Item Certification - Nutrition et à Enrich ou Le Vault - commerce électronique, vous pouvez utiliser ce formulaire pour soumettre des produits ou du contenu de produits à un service qui vous permettra de capturer le contenu des étiquettes de ces produits.
- Documents techniques de ECCnet – Ouvrez la page des documents techniques contenant les outils et les services du registre ECCnet.
- Liens utiles
 - Votre licence annuelle – Téléchargez et imprimez votre Licence annuelle de GS1 Canada.
 - Calculateur du chiffre de contrôle – Calculez le chiffre de contrôle approprié pour plusieurs types de GTIN et codes SSCC.
 - Générateur de codes à barres – Un outil complet pour créer efficacement des symboles de code à barres à haute résolution basés sur vos codes articles internationaux de GS1 (GTIN).
 - Extraction pour SmartLabel® - Extrayez et organisez vos données de produit certifiées en un format prêt à être intégré dans les gabarits de SmartLabel®. Il est alors plus facile de créer rapidement des pages Web destinées aux consommateurs qui contiennent des données de la plus haute qualité. 
 - Guide d'attribution des GTIN - Vous aide à déterminer si les changements proposés au produit ou à l'emballage nécessitent un nouveau GTIN.

- Espace Apprentissage de GS1 Canada – Utilisez l'Espace Apprentissage pour découvrir comment utiliser les outils, les services et les normes de GS1 au sein de votre organisation grâce à des cours en ligne, des formations en personne et plus encore.

Annexe - Groupes d'utilisateurs et rôles d'utilisateurs

Lorsque vous ajoutez ou modifiez un utilisateur, vous pouvez choisir d'intégrer l'utilisateur dans un groupe (ProSYNC) ou de l'identifier selon un rôle d'utilisateur correspondant à l'application ou au service de GS1 Canada approprié.

Pour plus d'informations sur l'ajout ou la modification d'un utilisateur, consultez « Gestion des utilisateurs » ([page 10](#)).

Certification des produits

- Administrateur – Gère les utilisateurs.
- Approbateur – Certifie le produit après la révision des réviseurs. À la certification, les images nutritionnelles et les données nutritionnelles sur les produits sont prêtes à être publiées auprès des partenaires commerciaux selon les processus de publication et d'abonnement de ECCnet en vigueur. Les données et les images de commerce électronique sont acheminées vers Le Vault – commerce électronique, où tous les détaillants pourront y accéder. Aucun accès à la gestion des utilisateurs.
- Réviseur – Révise toutes les images de produits et les informations sur les produits correspondantes. De plus, ce rôle d'utilisateur ajoute des informations supplémentaires. Aucun accès à la gestion des utilisateurs.
- Visionneur – Consulte les valeurs des champs des attributs; ne peut modifier, approuver ou certifier les produits. Aucun accès à la gestion des utilisateurs.

Dashboard par TrueSource^{MC}

- Administrateur – Gère les utilisateurs du Dashboard par TrueSource^{MC}.
- Utilisateur – Visualise le statut du contenu de vos produits dans plusieurs processus d'affaires et exigences des partenaires commerciaux.

ECCnet Lieux

- Administrateur – Gère les utilisateurs.
- Approbateur – affichage et approbation de l'ébauche de la structure des lieux
- Éditeur – affichage et modification des renseignements sur la structure des lieux pour votre propre entreprise participante
- Visionneur – affichage des renseignements sur la structure des lieux

Extraction pour SmartLabel®

- Administrateur – Gère les utilisateurs de l'extraction pour SmartLabel®.
- Utilisateur – En tant que propriétaire de marque canadien, vous pouvez extraire du contenu certifié pour une intégration plus rapide et plus efficace aux pages Web des sites Web des consommateurs de SmartLabel®.

Groupes d'utilisateurs ECCnet/ProSYNC

Intégrer un utilisateur à un groupe d'utilisateurs ECCnet/ProSYNC affecte les types de permissions qui peuvent être attribuées à cet utilisateur dans l'interface utilisateur ProSYNC.

- Super utilisateur – Gère les informations des utilisateurs, les groupes d'utilisateurs et les informations de l'entreprise. Détermine les permissions des utilisateurs. Peut gérer les données de produits (ajout, modifier, etc.) et les publier auprès des partenaires commerciaux.
- Administrateur de la sécurité – Gère les informations des utilisateurs, les groupes d'utilisateurs et les informations de l'entreprise. Détermine les permissions des utilisateurs. Peut voir les informations sur les produits, mais ne peut les modifier ou les publier auprès des partenaires commerciaux.
- Groupe d'utilisateurs – Peut gérer les données de produits et les publier auprès des partenaires commerciaux. Détermine les permissions des utilisateurs. Gère les groupes d'utilisateurs.
- Lecture seule – Peut consulter les informations de l'entreprise, les informations des utilisateurs, les informations sur les groupes d'utilisateurs et les informations sur les produits. Ne peut pas modifier les informations sur les produits ou les publier auprès des partenaires commerciaux.

Guide d'attribution des GTIN

- Utilisateur – Utilise un ordinateur ou un appareil mobile pour :
 - Numériser le code à barres sur les produits physiques et rechercher l'information sur le produit.
 - Fournir plus de clarté sur les règles d'attribution des GTIN.
 - Consulter un rapport sur la décision relative à l'attribution des GTIN.

Rappel

- Administrateur – Gère les utilisateurs de Rappel.
- Approbateur – Révise l'avis de rappel soumis, les pièces jointes et les destinataires cibles qui ont été soumis par l'initiateur du rappel. Peut choisir de rejeter l'avis, ou de l'approuver et de l'envoyer. L'approbateur du rappel ne peut pas créer d'avis de rappel.

- **Initiateur** – Complète l'avis de rappel et y inclut toutes pièces jointes. Ce rôle identifie également les destinataires ciblés. L'initiateur du rappel envoie ensuite l'avis de rappel complété à l'approbateur. Il ne peut pas envoyer un avis de rappel aux partenaires commerciaux.
- **Destinataire** – Le destinataire ciblé par l'avis de rappel. Le destinataire utilisera l'information incluse dans l'avis de rappel, y compris les pièces jointes, pour effectuer les actions appropriées identifiées dans l'avis. Le destinataire ne peut pas créer, approuver ou envoyer un avis de rappel.
- **Visualisateur** – Peut visualiser les informations sur les avis et les produits. Ne peut pas modifier les avis, ni approuver ou envoyer un avis aux partenaires commerciaux.

Rapport d'incident

- **Administrateur** – Gère les utilisateurs de Rapport d'incident.
- **Approbateur** – Examine le rapport d'incident dûment rempli et rejette ou approuve celui-ci. Si l'auteur du rapport d'incident n'est pas le fournisseur du produit, un rapport d'incident approuvé est transmis au fournisseur. Si l'auteur du rapport d'incident est le fournisseur du produit, l'initiateur de rappel de produit poursuit le processus.
- **Initiateur** – Crée le rapport d'incident et l'envoie à l'approbateur de rapport d'incident.
- **Destinataire** – Le fournisseur examine un rapport d'incident approuvé et confirme ou rejette les renseignements qu'il contient. Si le rapport est confirmé, les renseignements contenus dans le rapport d'incident pourraient être convertis en rappel de produit.

Dans une petite entreprise, on peut attribuer les rôles d'initiateur de rapport d'incident et d'approbateur de rapport d'incident à la même personne.

Item Centre

Les rôles d'utilisateurs dans Item Centre correspondent à la version de Item Centre à laquelle vous vous êtes inscrit.

Pour voir une liste de rôles d'utilisateurs, veuillez ouvrir votre *Guide de l'utilisateur de Item Centre* et consultez le chapitre « Gestion des utilisateurs ».

M2M (Machine-machine)

- **Utilisateur** – Consultez une liste de produits par identifiant de version qui indique la version de produit la plus récente afin de certifier les données et les images. Lorsque vous demandez une vérification de la version courante du produit, les autres versions sont archivées.



Bureau de Toronto

1500 Don Mills Road, bureau 800
Toronto, ON M3B 3K4

 +1.416.510.8039

+1.416.510.1916

@ info@gs1ca.org

Bureau de Montréal

9200 Boulevard du Golf,
Montréal, QC H1J 3A1

 +1.514.355.8929

 +1.514.356.3235

@ images@gs1ca.org

Numéro sans frais 1.800.567.7084