



Guide de l'utilisateur des partenaires de la chaîne commerciale

Délégation de pouvoirs dans le portail client de la GCRA

Table des matières

Guide de l'utilisateur des partenaires de la chaîne commerciale	1
Table des matières.....	2
Objectif du présent guide	4
1. Aperçu de la délégation de pouvoirs	5
1.1 Vue d'ensemble	5
2. Rôles et autorisations des utilisateurs dans le portail client de la GCRA.....	7
2.1 Gestionnaire de compte d'entreprise (GCE)	7
2.2 Gestionnaire de compte de programme (GCP)	8
2.3 Éditeur	9
2.4 Lecteur.....	9
2.5 Utilisateur non associé	10
2.6 Permissions.....	10
3. Attribution des rôles d'utilisateur étape par étape.....	12
3.0 Demande d'accès des employés (prérequis) :	12
3.1 Gérer les demandes d'accès des employés en attente :	13
3.2 Modification des rôles d'utilisateur des employés	19
4. Les relations d'affaires dans le portail client de la GCRA.....	24
4.1 Relation de gestion des affaires.....	24
4.2 Relations de gestion du programme.....	26
4.3 Attributs de visibilité	27
4.4 Demander une relation d'affaires (Présentation du fournisseur de services)	30
4.5 Demande d'accès à un client (pour les fournisseurs de services)	32
5. La gestion des relations d'affaires du point de vue de l'importateur	35
5.1 Gérer les relations d'affaires.....	35
5.2 Accès à l'édition pour les fournisseurs de services tiers.....	41
6. Activités de délégation de pouvoirs pour les fournisseurs de services tiers	45
6.1 Création de groupes de clients	46
6.2 Affectation des employés aux clients et aux groupes de clients	48

6.3	Ajouter et supprimer des clients des groupes	52
6.4	Suppression d'un groupe de clients.....	54
6.5	Traiter les demandes pour les groupe de clients	56

Objectif du présent guide

Ce guide explique le processus de délégation de pouvoirs. La délégation de pouvoir dans le portail client de la GCRA comporte deux parties : la délégation d'accès aux employés de votre entreprise par l'attribution de rôles d'utilisateur, et la délégation d'accès aux fournisseurs de services par les importateurs par l'établissement d'une relation d'affaire.



Avant de Lecture ce guide, il est suggéré de consulter d'abord le Guide de l'utilisateur : Enregistrement dans le portail client de la GCRA. Ce guide propose des processus étape par étape pour créer des comptes individuels et d'entreprises dans le portail client de la GCRA, ainsi que des étapes pour relier ces comptes. Ces actions sont des prérequis nécessaires qui doivent avoir lieu avant que les utilisateurs puissent déléguer des pouvoirs dans le portail.

1. Aperçu de la délégation de pouvoirs

1.1 Vue d'ensemble

Rôles des utilisateurs

En tant qu'importateur, courtier en douane ou consultant en commerce, vous pourrez déléguer à vos employés l'autorité pour divers rôles dans le portail client de la GCRA. Les rôles d'utilisateur attribués aux employés définissent les actions que les utilisateurs individuels peuvent entreprendre dans des comptes d'entreprise et de programme donnés, ainsi que leurs attributs de visibilité (les informations que chaque utilisateur peut voir).

Un compte d'entreprise est l'entité juridique (NE9). Chaque compte d'entreprise a au moins un compte de programme (RM), mais certains importateurs peuvent avoir plusieurs comptes de programme.

Relations d'affaires

Les importateurs peuvent établir des relations d'affaires avec leurs fournisseurs de services (courtiers en douane et/ou consultants en commerce) pour leur permettre d'effectuer des transactions avec l'ASFC en leur nom. De plus amples renseignements sur les relations d'affaires sont fournis à la section 5.

Une délégation de pouvoir appropriée pour les employés et les fournisseurs de services permet à plusieurs utilisateurs de consulter des informations ou d'agir au nom de l'entreprise. Les partenaires de la chaîne commerciale (PCC) auront la possibilité de voir en temps réel lesquels de leurs employés ont accès à leur compte, et d'effectuer les mises à jour appropriées de cet accès via le portail client de la GCRA.

Les différents rôles et les relations entre les utilisateurs sont soumis à des conditions prédéfinies qui permettent ou empêchent les utilisateurs d'effectuer certaines tâches (par exemple, consulter les notifications, effectuer des paiements, soumettre des décisions, etc.) en fonction de l'accès qui leur a été accordé.

Premières étapes de mise en place pour les importateurs

1. Désigner au moins un gestionnaire de compte d'entreprise (GCE) (voir le Guide de l'utilisateur : Enregistrement dans le portail client de la GCRA).
2. Le GCE crée son compte personnel dans le portail client de la GCRA (voir le Guide de l'utilisateur : Enregistrement dans le portail client de la GCRA)
3. Les autres employés créent leur propre compte personnel dans le portail client de la GCRA et demandent l'accès au compte d'entreprise (voir le Guide de l'utilisateur : Enregistrement dans le portail client de la GCRA).
4. Le GCE accorde l'accès aux employés en attribuant des rôles aux utilisateurs (voir section 3.1).
5. Le GCE établit une relation d'affaire avec un ou plusieurs courtiers en douane et/ou consultants en commerce (voir section 5.1).

Étapes de la première mise en place pour les courtiers en douane ou les consultants en commerce

1. Désigner au moins un gestionnaire de compte d'entreprise (GCE) (voir le Guide de l'utilisateur : Enregistrement dans le portail client de la GCRA).
2. Le GCE crée son propre compte personnel en tant que GCE du fournisseur de services (voir le Guide de l'utilisateur : Enregistrement dans le portail client de la GCRA).
3. Les employés du fournisseur de services créent leurs propres comptes personnels et demandent l'accès au compte d'entreprise du fournisseur de services (voir le Guide de l'utilisateur : Enregistrement dans le portail client de la GCRA).
4. Le GCE accorde l'accès aux employés en attribuant des rôles aux utilisateurs (voir section 3.1).
5. Le GCE demande une relation d'affaires avec les clients (importateurs) (voir section 4.4)
6. Créer des groupes de clients (voir section 6.1)
7. Répartissez les employés et les clients dans ces groupes (voir les sections 6.2 et 6.3).

2. Rôles et autorisations des utilisateurs dans le portail client de la GCRA

Cette section explique les différents rôles d'utilisateur qui peuvent être attribués aux employés d'une entreprise. La section 3 explique étape par étape comment attribuer ces rôles d'utilisateur aux employés de l'entreprise.

Les rôles des utilisateurs définissent les actions que chaque utilisateur individuel peut entreprendre au sein de comptes d'entreprise et de programmes donnés. Les différents rôles que les utilisateurs peuvent se voir attribuer au sein du portail sont les suivants :

- Gestionnaire de compte d'entreprise (GCE)
- Gestionnaire de compte de programme (GCP)
- Éditeur
- Lecteur
- Utilisateur non associé

2.1 Gestionnaire de compte d'entreprise (GCE)

Rôle de l'utilisateur	Description
Gestionnaire de compte d'entreprise (GCE)	Les GCE ont un accès complet à toutes les fonctionnalités du portail client de la GCRA pour un compte d'entreprise et tous ses comptes de programme associés. Chaque compte d'entreprise (importateur, courtier en douane et/ou consultant commercial) nécessite au moins un GCE. Ce rôle est automatiquement attribué à la première personne qui lie son compte utilisateur à son entreprise en complétant le processus d'enregistrement de l'entreprise. L'objectif de ce rôle est d'assumer la gestion principale du compte d'entreprise.

Rôle de l'utilisateur	Description
	<i>Note : il n'est pas nécessaire d'attribuer ce rôle à la personne figurant légalement dans les documents relatifs à la constitution en société, à l'entreprise individuelle ou au partenariat de l'entreprise. Ce rôle d'utilisateur doit être attribué à une personne qui participe activement à la gestion du compte de l'entreprise.</i>

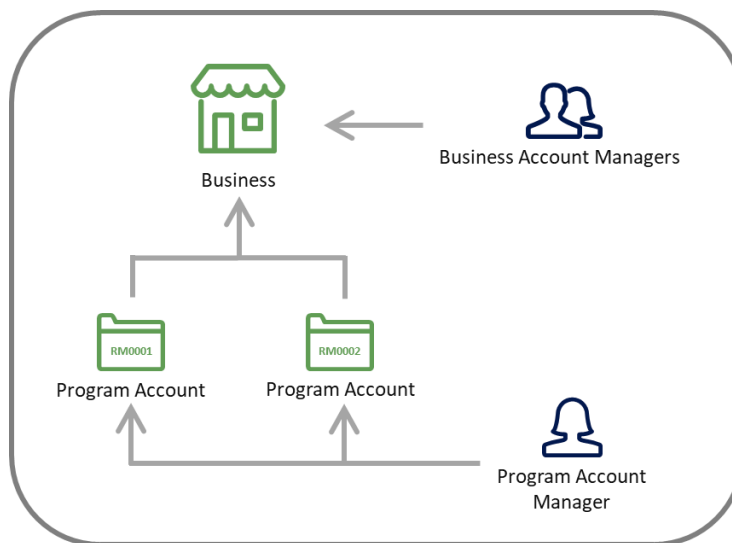
2.2 Gestionnaire de compte de programme (GCP)

Remarque importante :

En raison de l'importance du rôle de GCE, il est fortement recommandé que le rôle de GCE soit attribué à au moins un autre utilisateur. S'il arrivait que le compte d'un GCE devienne inaccessible, le fait d'avoir un autre GCE évite de perdre tout accès aux activités de gestion de l'entreprise.

Rôle de l'utilisateur	Description
Gestionnaire de compte de programme (GCP)	Le rôle GCP donne un accès complet à toutes les fonctionnalités du portail client de la GCRA pour un compte de programme spécifique (NE15) uniquement. Ce rôle est utile s'il y a plus d'un compte de programme et que le GCE souhaite donner accès à certains comptes de programme seulement. L'objectif de ce rôle est d'assumer la gestion d'un compte de programme aux côtés du GCE.

L'image ci-dessous est une illustration visuelle de la relation entre un GCE et un GCP :



2.3 Éditeur

Rôle de l'utilisateur	Description
Éditeur	Le rôle d'éditeur peut effectuer des activités opérationnelles au sein du portail client de la GCRA (par exemple, demander des décisions, effectuer des paiements, etc.)

2.4 Lecteur

Rôle de l'utilisateur	Description
Lecteur	Le rôle de lecteur peut visualiser les activités opérationnelles du portail client de la GCRA (par exemple, les décisions, les paiements, les informations financières).

2.5 Utilisateur non associé

Rôle de l'utilisateur	Description
Aucun rôle d'utilisateur attribué	Les utilisateurs non associés ont enregistré leur profil individuel sur le portail client de la GCRA mais n'ont pas encore lié leur entreprise ou n'ont pas été acceptés comme employés d'une entreprise. Les utilisateurs non associés n'ont aucun accès.

2.6 Permissions

Chaque rôle d'utilisateur est associé à un ensemble de permissions qui contrôlent ce que l'utilisateur peut faire dans le portail client de la GCRA. Ces autorisations sont regroupées en neuf fonctions connexes.

Groupes d'utilisateurs Ressources	GCE	GCP	Éditeur	Lecteur
Organisation (Informations sur le profil de l'entreprise, liste des programmes)	Modifier	Pas d'accès	Pas d'accès	Pas d'accès
Accès des utilisateurs (Gérer les demandes en attente, gérer la liste des utilisateurs)	Modifier (assigner les utilisateurs aux activités et aux programmes)	Modifier (assigner des utilisateurs au programme)	Pas d'accès	Pas d'accès
Relations d'affaires (Envoyer une demande, gérer les demandes en attente, gérer les relations existantes)	Modifier	Modifier (peut seulement envoyer une nouvelle demande)	Pas d'accès	Pas d'accès
Télécharger des documents	Modifier	Modifier	Modifier	Pas d'accès

(Télécharger un nouveau document)				
Programme (Informations sur le profil du programme)	Modifier	Modifier	Pas d'accès	Pas d'accès
Finances (Historique des transactions, relevé de compte (RC), factures)	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture
Paieement (Attribution de crédit, paiement par carte de crédit et paiement interactif)	Modifier	Modifier	Modifier	Lecture
Débit préautorisé (Informations bancaires)	Modifier	Pas d'accès	Pas d'accès	Pas d'accès
Décisions (Demandes de décision et décisions)	Modifier	Modifier	Modifier	Lecture

3. Attribution des rôles d'utilisateur étape par étape

La gestion des employés est une activité réservée aux GCE et aux GCP, mais seuls les GCE sont en mesure de supprimer des utilisateurs. Les utilisateurs ne peuvent pas mettre à jour ou supprimer leur propre accès. Rappelez-vous qu'un GCE peut gérer l'accès pour l'ensemble du compte d'entreprise, mais qu'un GCP ne peut gérer l'accès que pour son ou ses comptes de programme spécifiques.

3.0 Demande d'accès des employés (prérequis) :

Les employés doivent s'inscrire et créer un compte utilisateur individuel sur le portail client de la GCRA, puis demander l'accès à leur employeur.

Lorsque ce processus a été complété avec succès, les employeurs recevront une demande d'accès en attente de la part de l'employé, à laquelle ils pourront donner suite. Cette demande restera en attente et l'employé sera considéré comme un « utilisateur non associé » jusqu'à ce que l'employeur accepte la demande d'accès et attribue un rôle d'utilisateur à l'employé, ou rejette la demande d'accès de l'employé.



Pour en savoir plus sur la création d'un compte utilisateur individuel, veuillez consulter le guide suivant :

**Guide de l'utilisateur des partenaires de la chaîne commerciale –
Enregistrement dans le portail client de la GCRA**

3.1 Gérer les demandes d'accès des employés en attente :

1. Cliquez sur : « **Configurer mon portail** » ou « **Gérer les demandes des employés en attente** ».

Vous pouvez vérifier le compte sur lequel vous travaillez en consultant ces informations ici.

Portail client de la GCRA

Test Importer Name (RM0001)
ImporterCompany3084 (549132583)

MENU

[Configurer mon portail](#)
Gérer l'accès des employés et des entreprises tierces.

[Comptes et profils](#)
Afficher les renseignements sur votre profil personnel, votre compte de programme ou votre entreprise.

[Renseignements financiers](#)
Afficher l'historique des transactions financières, les relevés et les factures de ce compte de programme.

[Paielements](#)
Gérer vos options de paiement.

[Déclarations](#)
Afficher les renseignements sur les déclarations en détail commerciales (DDC).

[Décisions](#)
Demander, consulter et gérer vos demandes de décision.

Dernière ouverture de session 2021-05-06 14:31 HE

Il existe plusieurs façons d'accéder à la page Gérer les employés :

- **Configurer mon portail**
- OU
- **Gérer les demandes des employés en attente**

Les plus en demande

- [Télécharger un document](#)
- [Gérer les demandes des employés en attente](#)
- [Gérer les demandes provenant de tierces parties](#)
- [Historique des transactions](#)
- [Demander une décision](#)

Remarque : si vous sélectionnez « Configurer mon portail », vous accédez à l'écran ci-dessous.

Cliquez sur « **Gérer mes employés** ».

Gouvernement
du Canada
Government
of Canada

English

Portail client de la GCRA

Test Importer Name (RM0001)
ImporterCompany3084 (549132583)

MENU

Télécharger un document
Avis
Déconnexion

[Accueil](#)

Configurer mon portail

Gérer l'accès de ce compte du portail.

Services et renseignements

Gérer mes employés
Gérer l'accès de vos employés et des
demandes en attente.

Gérer mes relations d'affaires
Gérer les relations d'affaires et les
demandes d'accès.

2. Sélectionnez l'onglet « **Demandes d'accès** ».

Gérer les employés

Gérer la liste des employés et les demandes d'accès en attente des employés.

Retour au tableau de bord

Gérer les employés

Demandes d'accès 18

Demandes d'accès d'employés en attente

Approuver la sélection

Filtrer les articles

☐ Tous	Nom	Courriel	Date de la demande	Mesures
☐	smokeqauser403_firstna...	smokeqauser403@email...	2020-12-21	*** Détails Approuver Rejeter
☐	smokeqauser404_firstna...	smokeqauser404@email...	2020-12-21	*** Détails Approuver Rejeter
☐	smokeqauser402_firstna...	smokeqauser402@email...	2020-12-21	*** Détails Approuver Rejeter

3. Tous les employés qui ont demandé l'accès à l'entreprise seront affichés ici.

Cliquez sur « **Approuver** » ou « **Rejeter** » dans la colonne « Mesures », si vous savez quelle action vous souhaitez entreprendre. Si vous souhaitez afficher des informations supplémentaires sur la demande, cliquez sur « **Détails** ».

Gérer les employés

Gérer la liste des employés et les demandes d'accès en attente des employés.

[Retour au tableau de bord](#)

Gérer les employés | Demandes d'accès **18**

Demandes d'accès d'employés en attente

[Approuver la sélection](#)

Filtrer les articles

☐ Tous	Nom	Courriel	Date de la demande	Mesures
☐	smokeqauser403_firstna...	smokeqauser403@email...	2020-12-21	*** Détails ✓ Approuver ✗ Rejeter
☐	smokeqauser404_firstna...	smokeqauser404@email...	2020-12-21	*** Détails ✓ Approuver ✗ Rejeter
☐	smokeqauser402_firstna...	smokeqauser402@email...	2020-12-21	*** Détails ✓ Approuver ✗ Rejeter

Remarque importante :

Le GCE ou le GCP d'une entreprise peut approuver une demande d'accès d'un employé. Il incombe au responsable qui approuve la demande de valider que l'utilisateur est un employé de l'entreprise.

Remarque : Si vous choisissez de rejeter une demande d'employé en attente, vous serez amené à l'écran ci-dessous. Une justification doit être fournie dans les commentaires de l'avis de rejet. L'utilisateur non associé pourra voir et reconnaître la demande rejetée et son commentaire.

Rejeter la demande d'un employé en attente

Vous êtes sur le point de rejeter cette demande de l'employé. Cette action ne peut pas être annulée.

Utilisateur

Nom	Téléphone
████████████████████	██████████
████████████████████	

Courriel

████████████████████

Commentaire de rejet (maximum de 256 caractères) (Obligatoire)

Note : Si vous choisissez d'afficher des détails supplémentaires sur la demande, vous pourrez consulter les commentaires du demandeur concernant la demande, et vous pourrez « approuver » ou « rejeter » à partir de cette page.


Gouvernement du Canada / Government of Canada

[English](#)

Portail client de la GCRA

MENU ▾ [Télécharger un document](#) | [Avis](#) | [Déconnexion](#)

[Accueil](#) > [Configurer mon portail](#) > [Gérer les demandes](#)

Détails des demandes d'accès d'employés en attente

Détails de la demande

Nom	Téléphone
sitautogc200_firstname	5145559999
sitautogc200_lastname	
Courriel	Date de la demande
sitautogc200@email.com	2021-03-02

Commentaires

QA TEST

Si vous avez choisi d'approuver l'accès de l'employé, vous devrez lui attribuer un rôle d'utilisateur et déterminer son niveau d'accès.

4. Sélectionnez si l'employé devrait avoir accès à « **Tous les programmes** » ou « **Programmes individuels** ».
5. Dans la liste déroulante, sélectionnez le rôle de l'utilisateur.
6. Cliquez sur « **Suivant** ».



Gouvernement
du Canada

Government
of Canada

Portail client de la GCRA

MENU

Télécharger un document
Avis
Déconnexion

Accueil > Configurer mon portail > Gérer les demandes

Approuver l'employé : 1. Sélectionner « accès »

Approuver une demande d'accès d'un employé. Assurez-vous de valider les renseignements fournis par l'utilisateur avant de donner accès à votre entreprise.

1. Sélectionner « accès »

2. Confirmer

Détails de la demande

Nom	Courriel	Commentaires	État
sitautogc200_firstname sitautogc200_lastname	sitautogc200@email.com	QA TEST	À approuver

Sélectionnez l'accès aux programmes

☒ Tous les programmes
☐ Programmes individuels

Aucun accès

Aucun accès

Lecteur

Éditeur

Gestionnaire de compte de programme

Gestionnaire de compte d'entreprise

Entreprise
Numéro de com

Test Importer Name
549132583RM000

Annuler

Suivant →

7. Examinez les détails du rôle d'utilisateur et de l'accès de l'employé.

Cliquez sur « **Approuver** » pour continuer, ou sur « **Annuler** » pour relancer le processus.


Gouvernement du Canada / Government of Canada

Portail client de la GCRA

MENU
Télécharger un document
Avis
Déconnexion

Accueil > Configurer mon portail > Gérer les demandes

Approuver l'employé : 2. Confirmer

Approuver une demande d'accès d'un employé. Veuillez à valider les informations fournies par l'utilisateur avant de donner accès à votre entreprise.

1. Sélectionner « accès »
2. Confirmer

Détails de la demande

Nom	Courriel	Commentaires	État
sitautogc200_firstname sitautogc200_lastname	sitautogc200@email.com	QA TEST	À approuver

Accès sélectionné aux programmes

Tous les programmes Gestionnaire de compte de programme

Entreprise	Numéro de compte (RM)
Test Importer Name	549132583RM0001

Approuver
Annuler

Sommaire des accès

	Organisation	Accès des utilisateurs	Relation d'affaires	Documents	Programme	Finances	Garantie financière	Paie	Débit préautorisé	Déclarations	Décisions & Appels
Gestion de l'entreprise	x	x									
Test Importer Name (RM0001)	x	/	/	/	/	/	x	/	x	/	/

Légende

- x Aucun accès
- / Lecteur
- / Modifier

La légende explique le type d'accès accordé à l'utilisateur.



Pour en savoir plus sur la gestion de l'accès des employés, veuillez consulter la vidéo d'information :

Comment déléguer des pouvoirs aux employés dans le portail client de la GCRA

3.2 Modification des rôles d'utilisateur des employés

La modification des rôles d'utilisateur est similaire au processus démontré dans la section 3.1 pour approuver l'accès des employés.

1. Sélectionnez « **Configurer mon portail** » sur la page d'accueil du portail client de la GCRA.

The screenshot shows the GCRA client portal interface. At the top, there's a header with the Canadian flag and the text 'Gouvernement du Canada / Government of Canada'. Below this is a dark blue bar with 'Portail client de la GCRA' on the left and user information 'Test Importer Name (RM0001) / ImporterCompany3084 (549132583)' on the right. A light blue navigation bar contains a 'MENU' dropdown, a 'Télécharger un document' link, an 'Avis' bell icon, and a 'Déconnexion' link. The main content area is divided into several sections: 'Configurer mon portail' (highlighted with a red box), 'Comptes et profils', 'Renseignements financiers', 'Paielements', 'Déclarations', 'Décisions', 'Transactions récentes' (with a table of recent transactions), and 'Les plus en demande' (a list of popular links). The 'Configurer mon portail' link is underlined and highlighted with a red box.

2. Sélectionnez « **Gérer mes employés** ».

The screenshot shows the 'Configurer mon portail' page. The header and navigation bar are identical to the previous screenshot. The main content area has a heading 'Configurer mon portail' with the subtext 'Gérer l'accès de ce compte du portail.' Below this is a section titled 'Services et renseignements'. In this section, the 'Gérer mes employés' link is highlighted with a red box. Other links visible include 'Accueil', 'Gérer mes relations d'affaires', and 'Gérer l'accès de vos employés et des demandes en attente'.

Vous accédez à la page « Gérer les employés ». Cette page permet aux GCE et GCP de visualiser tous les employés associés au compte de l'entreprise ou du programme, de gérer les détails d'accès des utilisateurs et d'examiner les demandes en attente.

Dans l'onglet « Gérer les employés », les actions disponibles sont affichées dans la colonne « Mesures » à l'extrême droite. Vous pouvez choisir d'afficher les détails de l'employé, de modifier ses rôles/accès ou de supprimer un employé (GCE uniquement).

3. Sélectionnez l'icône « **Modifier** » pour modifier le rôle et l'accès d'un employé.

Gérer les employés

Gérer la liste des employés et les demandes d'accès en attente des employés.

Retour au tableau de bord

Gérer les employés

Demandes d'accès **11**

Liste des employés

Modifier la sélection

Liste des employés par programme: Tout

Filtrer les articles

☐ Tous	Nom ↑	Courriel	Mesures
☐	Jon Snow	y@y.com	... Détails Modifier Supprimer
☐	Saku Koivu	saku@habs.com	... Détails Modifier Supprimer
☐	sitautogc012_firstname sitautogc012_last...	sitautogc012@email.com	... Détails Modifier Supprimer
☐	sitautogc048_firstname sitautogc048_last...	sitautogc048@email.com	... Détails Modifier Supprimer
☐	sitautogc049_firstname sitautogc049_last...	sitautogc049@email.com	... Détails Modifier Supprimer
☐	sitautogc050_firstname sitautogc050_last...	sitautogc050@email.com	... Détails Modifier Supprimer
☐	sitautogc051_firstname sitautogc051_last...	sitautogc051@email.com	... Détails Modifier Supprimer
☐	sitautogc052_firstname sitautogc052_last...	sitautogc052@email.com	... Détails Modifier Supprimer

Articles par page: 10

Modifier la sélection

L'affichage des détails d'un employé montre les rôles spécifiques de l'utilisateur pour tout compte de programme.

4. Sélectionnez si l'employé devrait avoir accès à « **Tous les programmes** » ou « **Programmes individuels** ».
5. Dans la liste déroulante, sélectionnez le nouveau rôle d'utilisateur que vous souhaitez attribuer à l'employé.
6. Cliquez sur « **Suivant** ».

Modifier l'accès aux employés : 1. Sélectionner « accès »

Gérer l'accès du ou des employés sélectionnés.

1. Sélectionnez « accès »
2. Confirmer

Employés sélectionnés

Nom	Courriel
sitautogc012_firstname sitautogc012_lastname	sitautogc012@email.com

Sélectionnez l'accès aux programmes

Entreprise
☒ Tous les programmes
☐ Programmes individuels

ImporterCompany3084 (549132583)
Sélectionnez une autre entreprise ...

Nom du programme	Nu
Test Importer Name	549

Annuler

Aucun changement
Aucun changement
Aucun accès
Lecteur
Éditeur
Gestionnaire de compte de programme
Gestionnaire de compte d'entreprise

Suivant →

7. Vérifiez les détails du rôle d'utilisateur et de l'accès de l'employé. Cliquez sur « **Enregistrer les modifications** » pour continuer, ou sur « **Annuler** » pour recommencer le processus.

Gouvernement du Canada
Government of Canada

Portail client de la GCRA

MENU
Télécharger un document
Avis
Déconnexion

Accueil > Configurer mon portail > Gérer les employés

Modifier l'accès aux employés : 2. Confirmer

Gérer l'accès du ou des employés sélectionnés.

1. Sélectionnez « accès »
2. Confirmer

Employés sélectionnés

Nom	Courriel
sitautogc049_firstname sitautogc049_lastname	sitautogc049@email.com

Accès sélectionné aux programmes

Entreprise: ImporterCompany3084 (549132583)

Nom du programme	Numéro de compte (RM)	Groupe d'accès
Test Importer Name	549132583RM0001	Aucun changement

Enregistrer les modifications
Annuler

Sommaire des accès

	Organisation	Accès des utilisateurs	Relation d'affaires	Documents	Programme	Finances	Garantie financière	Paie	Débit préautorisé	Déclarations	Décisions & Appels
Gestion de l'entreprise	/	/									
Test Importer Name (RM0001)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

Légende

- X Aucun accès
- oeil Lecteur
- pencil Modifier

La légende explique le type d'accès accordé à l'utilisateur.

Remarque importante :

Seuls les GCE sont en mesure de supprimer un employé. Cette action révoque tout accès au compte d'entreprise de l'employeur et à ses relations commerciales. Si l'utilisateur supprimé est à nouveau approuvé par la suite pour le même compte d'entreprise, les détails d'accès précédents ne seront pas restaurés.

Remarque importante concernant l'édition des rôles GCE :

Un utilisateur promu au GCE reçoit :

- Accès automatique au compte d'entreprise de l'employeur et au(x) compte(s) du programme.

Un utilisateur rétrogradé d'un GCE :

- Perd toutes les permissions du GCE et ne conserve que les permissions du nouveau rôle d'utilisateur (GCP, Editeur et Lecteur).

Remarque importante :

N'oubliez pas que les utilisateurs ne peuvent pas modifier leur propre accès et qu'ils ne peuvent gérer l'accès des autres que de manière hiérarchique : Les GCE ont le plus haut niveau d'accès, puis les GCP. Par exemple, les GCE peuvent modifier l'accès de tous les employés, y compris les autres GCE, mais un GCP ne peut pas modifier l'accès d'un GCE. Les éditeurs et les lecteurs ne peuvent pas gérer leur propre accès ou l'accès des autres.

4. Les relations d'affaires dans le portail client de la GCRA

Dans le portail client de la GCRA, des relations commerciales peuvent être établies entre un client (importateur) et son ou ses fournisseurs de services. Une fois établie, la relation d'affaires permettra à un fournisseur de services (par exemple, un courtier en douane et/ou un consultant en commerce) d'agir au nom de son ou ses clients et de gérer leur(s) compte(s) du portail client de la GCRA. Afin d'établir cette relation, les fournisseurs de services devront envoyer une demande de relation à leur client.

Une fois la relation d'affaires établie, le GCE ou GCP du fournisseur de services peut assigner ses employés aux comptes de ses clients.

Il existe deux (2) options de relations entre un importateur et son ou ses fournisseurs de services :

- *Relation de gestion d'entreprise* : accorde l'accès au compte d'entreprise (NE) et à tous les comptes de programme (RM) au fournisseur de services, y compris tout programme ajouté dans l'avenir.
- *Relation de gestion de programme* : accorde au fournisseur de services l'accès à seulement certains comptes de programme (RM).

L'importateur détermine le type de relation à accorder à son ou ses fournisseurs de services.

4.1 Relation de gestion des affaires

Si l'importateur donne à son fournisseur de services le type de relation « **gestion d'entreprise** », le GCE du fournisseur de services se voit automatiquement attribuer le rôle pGCE (proxy GCE) pour les comptes de l'importateur.

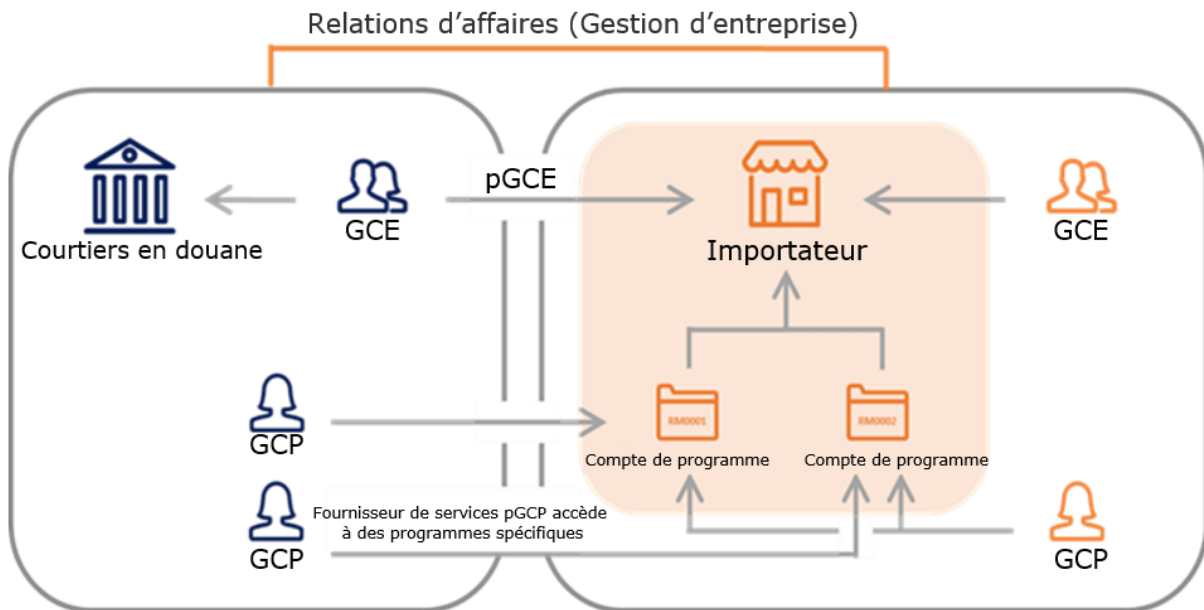
Le rôle pGCE donne un accès quasi complet à toutes les fonctionnalités du portail client de la GCRA pour le compte d'entreprise d'un importateur et tous ses comptes de programme, avec les exceptions suivantes :

- Le pGCE n'a pas accès aux informations sensibles du client (compte bancaire).
- Le pGCE ne peut pas voir ou gérer les détails ou l'accès des employés de l'importateur ou d'autres relations d'affaires que le client entretient.

Le rôle pGCE peut :

- Effectuer des activités opérationnelles dans le portail client de la GCRA pour tous les comptes du programme de l'importateur (par exemple, demander des décisions, effectuer des paiements, consulter les relevés de compte, les factures et les paiements effectués).
- Gérer l'accès des employés du fournisseur de services au compte d'entreprise de l'importateur et à tous les comptes du programme.

Ce diagramme illustre un exemple de type d'accès de **relation de gestion d'entreprise** dans lequel les employés du fournisseur de services obtiennent un accès au niveau du compte d'entreprise de l'importateur.

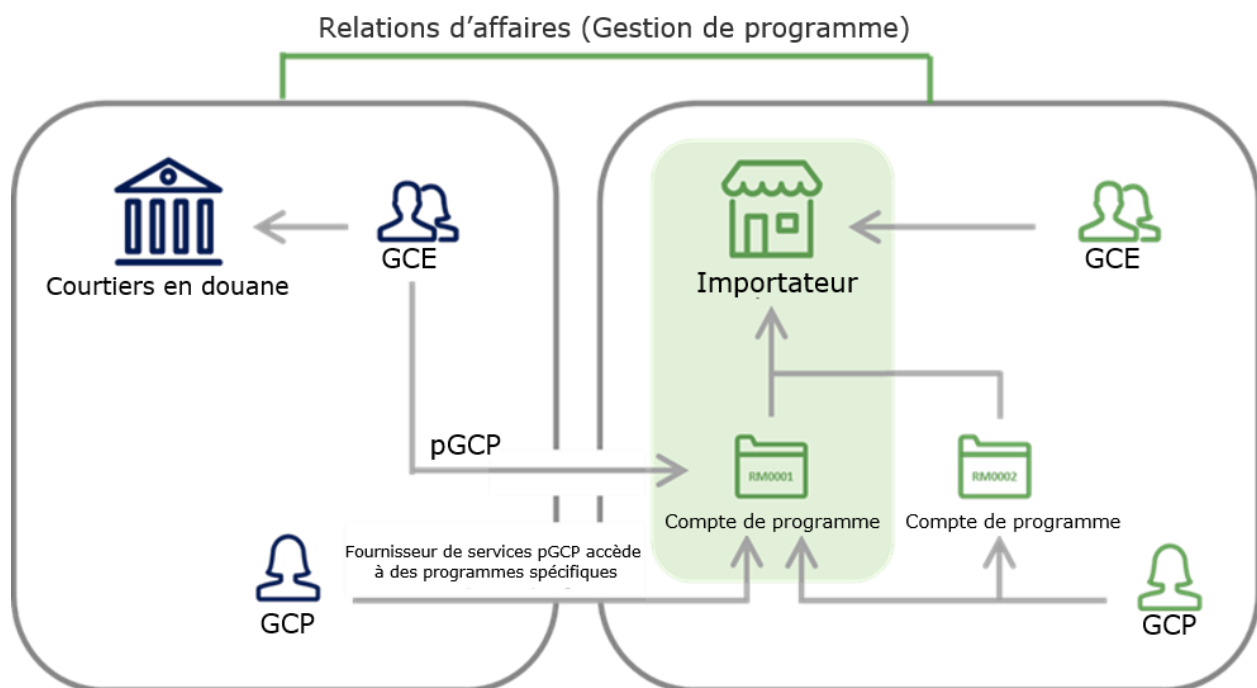


4.2 Relations de gestion du programme

Si l'importateur donne à son fournisseur de services le type de relation de **gestion de programme**, le GCE du fournisseur de services reçoit automatiquement le rôle pGCP pour les comptes de programme de l'importateur.

Ce rôle donne un accès quasi complet à toutes les fonctionnalités du portail client de la GCRA pour le compte de programme d'un importateur (RM). Le but de ce rôle est d'assumer la gestion du compte programme spécifique d'un client sans lui donner accès au profil commercial.

Ce diagramme illustre un exemple de type d'accès de relation **de gestion de programme** dans lequel les employés du fournisseur de services ont accès à l'un des comptes de programme de l'importateur (mais pas aux deux).



N'oubliez pas: Le pGCE ou le pGCP attribuera à leurs employés des rôles d'utilisateur qui détermineront leur accès (pGCP, pEditeur ou pLecteur).

4.3 Attributs de visibilité

Les attributs de visibilité contrôlent les demandes ou les transactions qu'un fournisseur de services peut visualiser en fonction de la personne qui a soumis l'information. Ces attributs sont attribués au fournisseur de services par l'importateur.

Les trois attributs de visibilité sont les suivants :

- 1) Soumis par le fournisseur de services :** Définit les demandes ou les transactions qu'un fournisseur de services a soumises dans le cadre de la relation d'affaire.
 - Cet attribut est toujours activé pour un fournisseur de services afin qu'il puisse toujours voir le travail qu'il a accompli pour le compte de son client.
 - Lorsque la relation d'affaires prend fin, le fournisseur de services et l'importateur continuent tous deux à voir les demandes ou les transactions soumises précédemment.
- 2) Soumis par le client :** Définit les demandes ou les transactions que le client a soumises en son propre nom, en dehors de la relation d'affaires.
 - Cet attribut serait probablement utilisé dans une situation où le client soumet activement des demandes et des transactions en parallèle au fournisseur de services.
 - Lorsque la relation d'affaires expire, cet attribut est désactivé automatiquement pour le fournisseur de services.
- 3) Soumis par d'autres entreprises :** Définit les demandes ou les transactions qu'un autre fournisseur de services a soumises pour le client dans le cadre d'une relation d'affaire distincte.
 - Cet attribut serait probablement utilisé dans une situation où un client a plusieurs relations d'affaires chevauchant les mêmes comptes de programme.

- Lorsque la relation d'affaires expire, cet attribut est désactivé automatiquement pour le fournisseur de services.
- Exception : même si cette visibilité est accordée, un fournisseur de services n'est pas en mesure de consulter les demandes de décision ou les décisions qui ont été soumises par un autre fournisseur de services.

Le tableau suivant présente la visibilité des soumissions en fonction de la partie qui a soumis la demande ou la transaction, et du ou des attributs de visibilité attribués au fournisseur de services par le client.

Demande ou transaction soumise par Attributs de visibilité sélectionnés	Employé du fournisseur de service	Employé du client	Employé d'un autre fournisseur de service
☒ Soumis par le fournisseur de service	Visible	Non visible	Non visible
☒ Soumis par le fournisseur de service ☒ Soumis par le client	Visible	Visible	Non visible
☒ Soumis par le fournisseur de service ☒ Soumis par d'autres entreprises	Visible	Non visible	Visible
☒ Soumis par le fournisseur de service ☒ Soumis par le client ☒ Soumis par d'autres entreprises	Visible	Visible	Visible

Remarque : **Expiré** : Ce rôle d'utilisateur est destiné aux GCE des fournisseurs de services dont la relation d'affaire a expiré. Il dispose des mêmes droits d'accès qu'un lecteur et permet au GCE du fournisseur de services de consulter les informations qu'il a précédemment soumises au nom d'un client.

Remarque importante :

Les actions exclues pour les fournisseurs de services dans les relations d'affaires et de gestion de programme sont les suivantes :

- Modification des informations relatives au compte d'entreprise ou au compte de programme
- Visualisation ou modification des autorisations de débit préautorisé
- Affichage des notifications relatives au recouvrement et des arrangements de paiement
- Visualiser ou modifier les demandes de relations d'affaires en attente du client, ainsi que sa liste de relations d'affaires actives.
- Visualiser ou modifier les demandes d'accès du client et les accès de ses employés.

Le tableau suivant présente la visibilité des soumissions en fonction de la partie qui a soumis la demande ou la transaction, et du ou des attributs de visibilité attribués au fournisseur de services par le client.

Groupes d'utilisateurs Ressources	pGCE	pGCP	pEditor	pReader
Organisation (Informations sur le profil de l'entreprise, liste des programmes)	Lecture	Pas d'accès	Pas d'accès	Pas d'accès
Accès des utilisateurs (Gérer les rôles des utilisateurs des employés du fournisseur de services)	Modifier (assigner des utilisateurs aux activités et programmes délégués)	Modifier (assigner des utilisateurs au programme délégué)	Pas d'accès	Pas d'accès

Relations d'affaires (liste des relations d'affaires)	Pas d'accès	Pas d'accès	Pas d'accès	Pas d'accès
Télécharger des documents (Télécharger un nouveau document)	Modifier	Modifier	Modifier	Pas d'accès
Programme (Informations sur le profil du programme)	Lecture	Lecture	Pas d'accès	Pas d'accès
Finances (Historique des transactions, relevé de compte (RC), factures)	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture
Paieement (Attribution de crédit, paiement par carte de crédit et paiement interactif)	Modifier	Modifier	Modifier	Lecture
Paieement Pré-autorisation (Informations bancaires)	Pas d'accès	Pas d'accès	Pas d'accès	Pas d'accès
Décisions (Liste des arrêts, décisions d'arrêt)	Modifier	Modifier	Modifier	Lecture

4.4 Demander une relation d'affaires (Présentation du fournisseur de services)

Les fournisseurs de services du portail client de la GCRA seront également tenus de créer des comptes individuels et des comptes d'entreprises, à l'instar de la procédure que suivraient leurs clients.



Pour voir la procédure de création et de liaison de ces comptes, consultez le guide ci-dessous :

Guide d'utilisation des partenaires de la chaîne commerciale :
Enregistrement dans le portail client de la GCRA

Pour revoir le processus de gestion de l'accès des employés pour un compte d'entreprise, voir les sections **3.1 et 3.2** de ce guide sur la gestion et la modification de l'accès des employés.

Au sein du portail, les fournisseurs de services auront la possibilité de prendre les mesures suivantes en ce qui concerne leur activité et la gestion de leurs employés :

- Demander des nouvelles relations d'affaires
- Afficher ou annuler les demandes de relations d'affaires en attente
- Afficher les demandes de relations commerciales rejetées
- Agir au nom d'un client lorsqu'une relation d'affaires est approuvée
- Assigner les clients de leur relation d'affaires active à des groupes de clients
- Gérer l'accès des employés et les assigner à des clients ou à des groupes de clients.
- Conservez un accès restreint aux relations d'affaires expirées.

Avant d'effectuer des transactions pour le compte de leurs clients, les fournisseurs de services doivent initier la relation en envoyant une demande de relation d'affaire à leur client.

Remarque importante :

Seul un fournisseur de services peut initier une relation d'affaire. Il lui appartient d'envoyer une demande à son client.

Ce processus est détaillé dans la section suivante.

4.5 Demande d'accès à un client (pour les fournisseurs de services)

Tous les fournisseurs de services doivent d'abord établir une relation d'affaire avec leurs clients pour pouvoir effectuer des transactions au sein de la contrepartie centrale en leur nom.

Une fois la relation établie, le fournisseur de services pourra assigner ses employés aux comptes des clients afin de mener à bien les activités convenues dans leur contrat de service.

Pour demander une relation d'affaires, un Gestionnaire de compte d'entreprise (GCE) ou un Gestionnaire de compte de programme (GCP) devra :

1. Rechercher le compte d'entreprise du client en saisissant le numéro d'entreprise du client.

Créer une demande de relation d'affaires

Remplissez ce formulaire pour demander l'accès à une entreprise en tant que tierce partie.

Trouver une entreprise

* Numéro d'entreprise (NE9) (maximum de 9 caractères) (Obligatoire)

Rechercher

2. Fournir un commentaire significatif pour justifier la demande et envoyer la demande.

Précisez pourquoi vous avez besoin d'un accès

* Commentaires (maximum de 256 caractères) (Obligatoire)

Indiquez tout autre commentaire au sujet de cette demande, par exemple ce à quoi vous devez avoir accès et pourquoi.

Envoyer la demande

Annuler

Les commentaires supplémentaires aideront le GCE ou GCP du compte de l'importateur à déterminer si la relation d'affaires doit être accordée, ainsi que le

niveau d'accès dont le fournisseur de services a besoin. Le fait de ne pas fournir de justification valable peut entraîner le rejet de la demande.

Une fois que la demande de relation d'affaires a été soumise, les fournisseurs de services peuvent voir trois statuts possibles :

- 1) Demande en attente :** Une demande de relation d'affaire reste dans un état d'attente jusqu'à ce que le client l'approuve ou la rejette. *Remarque : Le GCE ou GCP du fournisseur de services peut annuler la demande à tout moment lorsqu'elle est en attente.*
- 2) Demande de relation d'affaires rejetée :** Une demande de relation d'affaire peut être rejetée soit par le GCE du client, soit par le GCP qui la demande. *Notez que les demandes peuvent être envoyées à nouveau, mais la demande originale rejetée doit d'abord être annulée par le fournisseur de services avant qu'une nouvelle demande puisse être envoyée.*
- 3) Demande de relation d'affaires approuvée :** Une relation d'affaires approuvée accordera automatiquement l'accès au compte client délégué.

Remarque importante :

- Si le client approuve une relation en tant que **relation de gestion d'affaires**, tous les GCEs du fournisseur de services seront automatiquement assignés en tant que GCEs tiers (pGCE).
- Si le client approuve une relation en tant que **relation de gestion de programme**, tous les GCE du fournisseur de services seront affectés en tant que GCP tiers (pGCP) pour le(s) compte(s) de programme du client délégué(s).

Notez que même lorsque la relation d'affaires est acceptée par le client, tous les employés du fournisseur de services n'auront pas automatiquement accès aux comptes du client.

Cette action doit être effectuée soit en assignant un employé à un client spécifique, soit en assignant l'employé à un **groupe de clients** pour la gestion des accès en masse. Ces processus sont traités dans la section 6.



Pour visualiser les étapes du processus de gestion et de modification de l'accès des employés, veuillez consulter les sections suivantes de ce guide :

3.1 - Gérer l'accès des employés à votre compte d'entreprise

3.2 - Modification des rôles d'utilisateur des employés

5. La gestion des relations d'affaires du point de vue de l'importateur

5.1 Gérer les relations d'affaires

Pour un importateur, la gestion d'une relation d'affaire avec un fournisseur de services est un processus similaire à la gestion de l'accès des employés.

Pour qu'un fournisseur de services puisse effectuer des transactions au sein de le portail client de la GCRA pour le compte d'un importateur, une relation d'affaire doit d'abord être établie. Ce n'est qu'ensuite que le fournisseur de services pourra assigner ses employés aux comptes des clients pour effectuer les activités convenues.

Afin d'accorder l'accès aux fournisseurs de services tiers, les étapes suivantes doivent être accomplies :

Étape 0 (prérequis) Demande d'accès par les fournisseurs de services tiers

Les importateurs recevront une demande d'accès en attente de la part de leur fournisseur de services.



La procédure permettant aux fournisseurs de services de demander l'accès à leurs clients est couverte dans une section distincte du présent guide intitulée « Délégation de pouvoirs aux fournisseurs de services tiers ».

Veillez consulter la section 6.2 - Demande d'accès à un client.

Lorsque ce processus a été complété avec succès, les importateurs recevront une demande d'accès en attente de la part du fournisseur de services, à laquelle ils pourront donner suite.

Les étapes suivantes décrivent ce processus du point de vue de l'importateur.

Cliquez sur : « **Configurer mon portail** » OU « **Gérer les demandes provenant de tierces partie** ».

The screenshot shows the GCRA client portal interface. At the top, there is a header with the Government of Canada logo and the text "Gouvernement du Canada" and "Government of Canada". Below this is a dark blue bar with the text "Portail client de la GCRA". To the right of this bar, there is a user profile section showing "Test Importer Name (RM0001)" and "ImporterCompany3084 (549132583)".

Below the header, there is a "MENU" dropdown and a navigation bar with links: "Télécharger un document", "Avis", and "Déconnexion". The main content area is divided into several sections:

- Configurer mon portail**: Gérer l'accès des employés et des entreprises tierces. (This link is highlighted with a red box and a line pointing to the green callout box).
- Comptes et profils**: Afficher les renseignements sur votre profil personnel, votre compte de programme ou votre entreprise.
- Renseignements financiers**: Afficher l'historique des transactions financières, les relevés et les factures de ce compte de programme.
- Paielements**: Gérer vos options de paiement.
- Déclarations**: Afficher les renseignements sur les déclarations en détail commerciales (DDC).
- Décisions**: Demander, consulter et gérer vos demandes de décision.

On the right side, there is a "Les plus en demande" section with a list of links:

- Télécharger un document
- Gérer les demandes des employés en attente
- Gérer les demandes provenant de tierces parties** (This link is highlighted with a red box and a line pointing to the green callout box).
- Historique des transactions
- Demander une décision

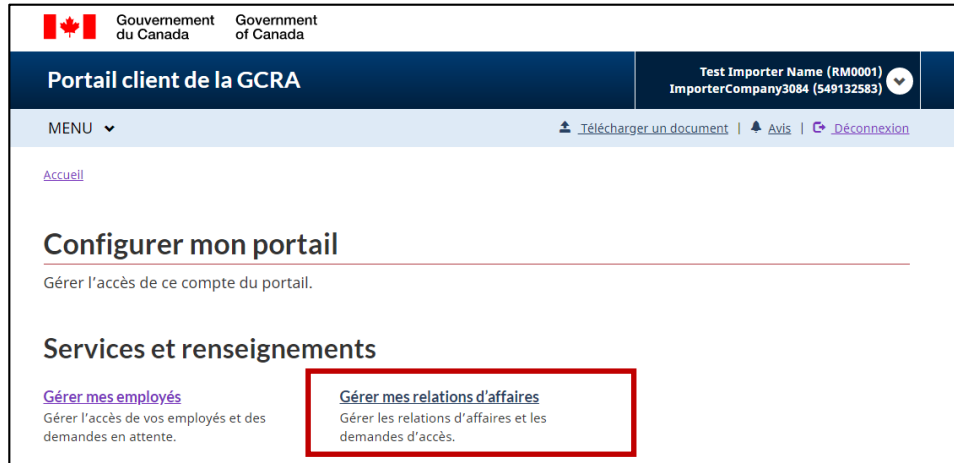
A green callout box with white text is overlaid on the bottom left of the screenshot, containing the following text:

Il existe plusieurs façons d'accéder à la page « Gérer les relations d'affaires » :

- Configurer mon portail
- OU
- Gérer les demandes provenant de tiers parties

Remarque : si vous sélectionnez « Configurer mon portail », vous accédez à cet écran.

Cliquez sur « **Gérer mes relations d'affaires** ».



1. Sélectionnez l'onglet « Demandes reçues ». Toutes les tierces parties qui ont demandé l'accès à l'entreprise seront affichées ici. Si vous souhaitez afficher des informations supplémentaires sur la demande, cliquez sur « **Détails** ».

Cliquez sur « **Approuver** » ou « **Rejeter** » dans la colonne « Actions », si vous connaissez l'action que vous souhaitez entreprendre.



Remarque : Si vous choisissez de rejeter une demande provenant de tiers parties, vous serez amené à l'écran ci-dessous. Une justification doit être fournie dans les commentaires qui seront envoyés à la tiers partie.

Portail client de la GCRA

MENU Télécharger un document Avis Déconnexion

[Accueil](#) > [Configurer mon portail](#) > [Gérer les demandes reçues](#)

Rejeter une demande de relation d'affaires

Rejeter cette demande de relation d'affaires. Cette action ne peut pas être annulée.

Détails de la demande

ImporterCompany6659 (786573214)

Nom du demandeur
Bashir_firstname Bashir_lastname

Courriel du demandeur
bghazi@deloitte.ca

Téléphone
9876543210 ext305

Date de la demande
2021-05-06

Commentaires relatifs à la demande
test

* **Commentaire de rejet (maximum de 256 caractères) (Obligatoire)**

Remarque : Si vous choisissez d'afficher des détails supplémentaires sur la demande, vous pourrez consulter les commentaires du tiers concernant la demande, et vous pourrez "approuver" ou "rejeter" à partir de cette page.

Portail client de la GCRA

MENU Télécharger un document Avis Déconnexion

[Accueil](#) > [Configurer mon portail](#) > [Gérer les demandes reçues](#)

Détails des demandes d'accès de tiers en attente

Détails de la demande

Nom commercial du tiers
ImporterCompany6659 (786573214)

Nom du demandeur
Bashir_firstname Bashir_lastname

Courriel du demandeur
bghazi@deloitte.ca

Téléphone
9876543210 ext305

Date de la demande
2021-05-06

Commentaires relatifs à la demande
test

Si vous avez choisi d'approuver l'accès du fournisseur de services tiers, vous (en tant que client) devez choisir le **type d'accès** et les **attributs de visibilité** du fournisseur de services.

Choisissez si le tiers doit avoir accès à « **Tous les programmes** » ou « **Programmes spéciaux** ».

2. Sélectionnez les **règles de visibilité de la transaction** pour le tiers.

3. Cliquez sur « **Suivant** ».

Valider la relation d'affaires : 1. Sélectionner « accès »

Approuver une demande de relation d'affaires. Assurez-vous de valider les renseignements fournis par l'utilisateur avant de donner accès à votre entreprise.

1. Sélectionner « accès »
2. Confirmer

Détails de la demande

Nom commercial du tiers
ImporterCompany6659

Nom du demandeur
[Champ vide]

Téléphone
9876543210 ext305

Commentaires relatifs à la demande
test

Courriel du demandeur
[Champ vide]

Date de la demande
2021-05-06

Sélectionnez l'accès aux programmes

☐ Tous les programmes
☐ Programmes spéciaux

Nom du programme	Numéro de compte (RM)
Test Importer Name	RM0001

Règles de visibilité des transactions

☒ Soumis par ImporterCompany6659
☐ Soumis par ImporterCompany3084
☐ Soumis par d'autres entreprises

Annuler

Suivant →

Cliquez pour passer à l'étape suivante du processus.

Cliquez pour sélectionner le type d'accès qui sera accordé.

Cliquez pour sélectionner les règles de visibilité qui seront accordées

- Vérifiez les détails d'accès que vous avez attribués à la tierce partie.
Cliquez sur « **Approuver** » pour continuer, ou sur « **Annuler** » pour quitter le processus.

Remarque : Le fournisseur de services sera informé via le portail client de la GCRA que sa demande de relation a été acceptée une fois que la relation a été approuvée.

Accès sélectionné aux programmes

Nom du programme	Numéro de compte (RM)	Groupe d'utilisateurs
Test Importer Name	RM0001	Gestion de l'entreprise

Règles de visibilité des transactions ⓘ

- ☒ Soumis par ImporterCompany6659
- ☐ Soumis par ImporterCompany3084
- ☐ Soumis par d'autres entreprises

Approuver

Annuler

Aperçu des détails d'accès

	Organisation	Accès des utilisateurs	Relation d'affaires	Documents	Programme	Finances	Garantie financière	Paielements	Débit préautorisé	Déclarations	Décisions & Appels
Gestion de l'entreprise	👁	✎									
Test Importer Name (RM0001)	👁	✎	👁	✎	👁	✎	👁	✎	×	✎	✎

Si vous souhaitez voir une description détaillée de ce processus, veuillez visionner la vidéo suivante :



Comment déléguer des pouvoirs à un fournisseur de services tiers dans le portail client de la GCRA

5.2 Accès à l'édition pour les fournisseurs de services tiers

La modification de l'accès des fournisseurs de services est similaire au processus de modification de l'accès des employés. Cette action ne peut être effectuée que par un GCE.

1. Sélectionnez « Configurer mon portail ».

The screenshot shows the GCRA client portal interface. At the top, there's a header with the Canadian flag and the text 'Gouvernement du Canada' and 'Government of Canada'. Below this is a dark blue bar with 'Portail client de la GCRA' on the left and user information 'Test Importer Name (RM0001) ImporterCompany3084 (549132583)' on the right. A light blue navigation bar contains links for 'Télécharger un document', 'Avis', and 'Déconnexion'. The main content area has a sidebar on the left with several menu items. The item 'Configurer mon portail' is highlighted with a red rectangular box. Other items include 'Comptes et profils', 'Renseignements financiers', 'Paielements', 'Déclarations', and 'Décisions'. The main content area displays 'Transactions récentes' in a table and 'Les plus en demande' as a list of links.

Date de la transaction	Description	Montant	État
2021-04-26	Lot de cartes	\$ -10,00	Avoir non soldé
2021-03-09	Lot de cartes	\$ -2 000,99	Avoir non soldé
2021-03-09	Lot de cartes	\$ -3 000,99	Avoir non soldé
2021-03-09	Lot de cartes	\$ -1 000,99	Avoir non soldé
2021-03-05	Facture (K23)	\$ 3 000,00	Créance non sol

2. Sélectionnez « Gérer mes relations d'affaires ».

This screenshot shows the 'Configurer mon portail' page. The header and navigation bar are identical to the previous screenshot. The main content area has a heading 'Configurer mon portail' followed by the text 'Gérer l'accès de ce compte du portail.' Below this is a section titled 'Services et renseignements'. In this section, there are two links: 'Gérer mes employés' and 'Gérer mes relations d'affaires'. The 'Gérer mes relations d'affaires' link is highlighted with a red rectangular box.

3. Dans l'onglet « Gérer les relations », sélectionnez « **Détails** » pour afficher et modifier les données.



Gouvernement
du Canada

Government
of Canada

Portail client de la GCRA

MENU ▾

[Télécharger un document](#) |
 [Avis](#) |
 [Déconnexion](#)

[Accueil](#) > [Configurer mon portail](#)

Gérer les relations d'affaires

Gérer les relations d'affaires et les demandes d'accès.

[Retour au tableau de bord](#)

Gérer les relations

Demandes reçues **1**

Recherche ▾

État	Nom de l'entreprise ▾	Type d'accès	Mesures
Actif	ImporterCompany8423(227889992)	Gestion de l'entreprise	... Détails
Actif	ImporterCompany7861(972171538)	Gestion de programme	... Détails
Actif	ImporterCompany67(345624215)	Gestion de l'entreprise	... Détails

La colonne « Type d'accès » indique la relation qui est actuellement établie avec le fournisseur de services (c'est-à-dire une relation de gestion d'entreprise ou une relation de gestion de programme).

4. Sur cette page, vous pourrez modifier les détails relatifs à la relation d'affaires, notamment la « date d'expiration » de la relation, les règles de visibilité et le type d'accès.

Cliquez sur « **Modifier** » pour ajuster ces détails comme vous le souhaitez.



Gouvernement
du Canada

Government
of Canada

Portail client de la GCRA

MENU

Télécharger un document

Avis

Déconnexion

Accueil

>

Configurer mon portail

>

Gérer les relations d'affaires

Détails de la relation d'affaire

Afficher les détails de la relation d'affaires établie entre

Détails sur l'entreprise

Nom de l'entreprise

ImporterCompany8423

Nom du demandeur

sitgcuser291_firstname sitgcuser291_lastname

Courriel

Date d'expiration

Modifier

Paramètres de l'entreprise

Règles de visibilité des transactions

Modifier

Soumis par ImporterCompany8423

Soumis par ImporterCompany3084

Soumis par d'autres entreprises

Sommaire des accès

Modifier

	Organisation	Accès des utilisateurs	Relation d'affaires	Documents	Programme	Finances	Garantie financière	Paielements	Débit préautorisé	Déclarations	Décisions & Appels
Gestion de l'entreprise	👁	✎									
Test Importer Name (RM0001)	👁	✎	👁	✎	👁	✎	👁	✎	×	✎	✎

Légende

×

Aucun accès

👁

Lecteur

✎

Modifier

L'option permettant de fixer une date d'expiration à une relation d'affaires n'est possible qu'après l'acceptation de la relation initiale de relation. Par défaut, aucune date d'expiration ne sera fixée. La sélection d'une date d'expiration ne peut être effectuée que pour une date future.

La modification de ces paramètres suit le même processus que celui décrit dans la section 5.1 (étapes 3 à 6).

Remarques importantes sur l'expiration d'une relation d'affaires :

- Tous les employés du fournisseur de services, y compris le GCE, perdront tous les accès aux comptes du programme du client, et les règles de visibilité seront automatiquement supprimés.
- Une relation d'affaires peut être rétablie entre le fournisseur de services et le client, mais le rétablissement d'une relation d'affaires après son expiration ne permettra pas de récupérer la configuration précédente (type d'accès et règles de visibilité) de la relation, ni les rôles des utilisateurs et la structure des groupes de clients que le fournisseur de services avait pour le client.

Remarques importantes sur la mise à jour des types d'accès d'un fournisseur de services :

Si un client met à jour une relation à la gestion d'entreprise :

- Tous les GCE des fournisseurs de services qui ont agi en tant que pGCP sont promus en pGCE.
- Tous les employés associés à un groupe de clients contenant le client mis à jour ont automatiquement accès à tous les programmes selon leur rôle de groupe (voir section 6.3 pour plus d'informations sur les groupes de clients).

Si un client rétrograde une relation à la gestion de programme :

- Tous les pGCEs du fournisseur de services sont rétrogradés en pGCPs.

Si un client supprime un compte de programme d'une relation d'affaire :

- Tous les employés du fournisseur de services perdent l'accès au(x) programme(s) supprimé(s).

6. Activités de délégation de pouvoirs pour les fournisseurs de services tiers

Une fois que la relation d'affaires a été accordée par le client, seul le pGCE ou le pGCP aura accès au compte du client.

Il existe deux façons de donner accès aux employés du fournisseur de services :

1. En affectant un employé à un client spécifique, ou
2. En affectant l'employé à un **groupe de clients** pour la gestion des accès en groupe.

Ces processus sont traités plus en détail dans les sections ci-dessous.



Pour visualiser les étapes du processus de gestion et de modification de l'accès des employés, veuillez consulter les sections suivantes de ce guide :

3.1 - Gestion de l'accès des employés à votre compte d'entreprise

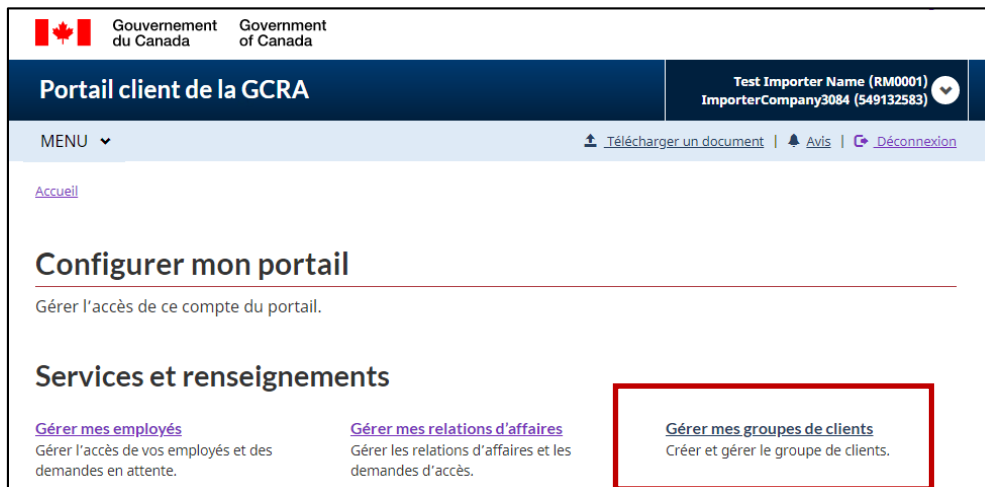
3.2 - Modification des rôles d'utilisateur des employés

6.1 Création de groupes de clients

La création de groupes de clients est une fonction du portail qui n'est accessible qu'aux fournisseurs de services. La création de groupes est un moyen utile pour les courtiers en douane ou les consultants en commerce ayant un grand nombre de clients de gérer et d'organiser leurs relations. Cela donne aux pGCE la possibilité d'assigner leurs employés à des groupes entiers de clients, au lieu de devoir assigner individuellement les employés à divers clients.

Pour créer un groupe de clients, suivez les étapes ci-dessous :

1. Sur la page « Configurer mon portail », cliquez sur « **Gérer mes groupes de clients** ».



2. Cliquez sur « **Créer un groupe de clients** ».



À partir de cet écran, les GCE peuvent :

Visualiser et modifier tous les groupes de clients créés

Gérer l'assignation d'un employé à un groupe de clients

3. Saisissez un « **nom de groupe** ».
4. Sélectionnez les clients que vous souhaitez ajouter au groupe dans la liste des « Clients disponibles », puis cliquez sur « **Ajouter** » pour déplacer ces clients dans la case « À ajouter ». *Notez qu'il n'y a aucune restriction sur le nombre maximum de comptes d'entreprises de clients qui peuvent être inclus dans le même groupe de clients.*
5. Cliquez sur « **Créer un groupe de clients** ».

Créer un groupe de clients

Créez un groupe de clients de vos relations d'affaires. Le compte d'entreprise d'un client et ses comptes de programme ne peuvent faire partie que d'un seul groupe de clients à la fois.

* Nom du groupe (Obligatoire)

Clients disponibles 2

Ajouter

À ajouter 0

Effacer

Recherche

☐ Tous	Nom de l'entreprise	Numéro d'entreprise
☐	ImporterCompany3663	329407689
☐	ImporterCompany1755	100001254

1 à 2 de 2 < > Page 1 de 1 Articles par page: 10

Filtrer les articles

☐ Tous	Nom de l'entreprise	Numéro d'entreprise
Aucune ligne à afficher.		

0 à 0 de 0 < > Page 0 de 0 Articles par page: 10

Créer un groupe

Annuler

Remarques importante :

Pour être considéré comme « disponible », un compte d'entreprise client doit :

- Être dans une relation d'affaires active
- Ne pas être associé à un autre groupe de clients mis en place par le fournisseur de services

Un compte d'entreprise client peut être associé à plusieurs groupes de clients chez tous les fournisseurs de services de le portail client de la GCRA.

6.2 Affectation des employés aux clients et aux groupes de clients

Pour permettre aux employés d'accéder au compte d'un client, le GCE ou GCP doit également être un pGCE ou pGCP pour le client.

Un GCP de fournisseur de services doit également être attribué comme pGCP pour chaque client afin de pouvoir également déléguer l'accès d'un employé au compte d'un client.



L'octroi (et la suppression) de l'accès à l'employé d'un fournisseur de services pour un compte d'entreprise d'un client individuel se fait de la même manière que la gestion de l'accès de l'employé sous le compte d'entreprise du fournisseur de services. Pour visualiser les étapes du processus de gestion et de modification de l'accès des employés, veuillez consulter les sections suivantes de ce guide :

3.1 - Gérer les demandes d'accès des employés en suspens

3.2 - Modification des rôles d'utilisateur des employés

Remarque importante :

N'oubliez pas que les GCE et GCP du fournisseur de services peuvent toujours voir les demandes et les transactions que ses employés ont soumises.

Pour les fournisseurs de services ayant un grand nombre de clients, il est recommandé aux utilisateurs de gérer l'accès des employés par le biais de la fonction groupe de clients.

Les étapes ci-dessous décrivent le processus d'affectation des employés aux groupes de clients :

1. Sélectionnez l'onglet « **Employés** » dans la page « Gérer les groupes de clients ».

Cliquez sur le bouton « **Modifier l'accès** ». *Notez que vous pouvez utiliser les cases à cocher sur la gauche pour sélectionner plusieurs employés à la fois.*

Portail client de la GCRA

MENU [Télécharger un document](#) | [Avis](#) | [Déconnexion](#)

[Accueil](#) > [Configurer mon portail](#)

Gérer les groupes de clients

Créer et gérer le groupe de clients.

[Retour au tableau de bord](#)

Groupes de clients | **Employés** | Traiter les demandes

Employés associés à des groupes de clients

Modifier l'accès

Liste par: Tout

Filtrer les articles

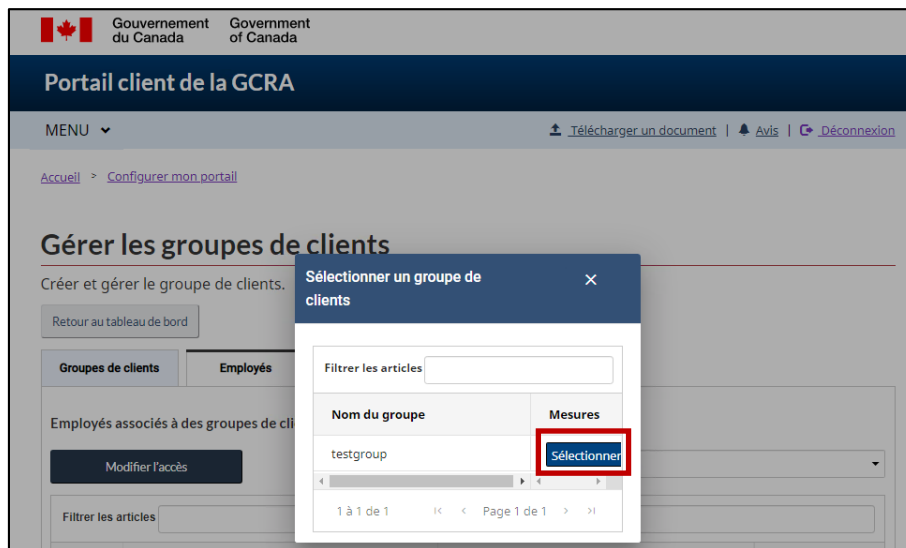
☒ Tous	Nom	Courriel	Mesures
☒	Bob103 Lastname103	sitgcuser103@email.com	Afficher les rôles Modifier

Remarque importante :

Le GCE fournisseur de services a déjà accès à tous les comptes d'entreprise des clients. Par conséquent, seul un GCP, un éditeur ou un lecteur peut être affecté à un groupe de clients par un GCE.

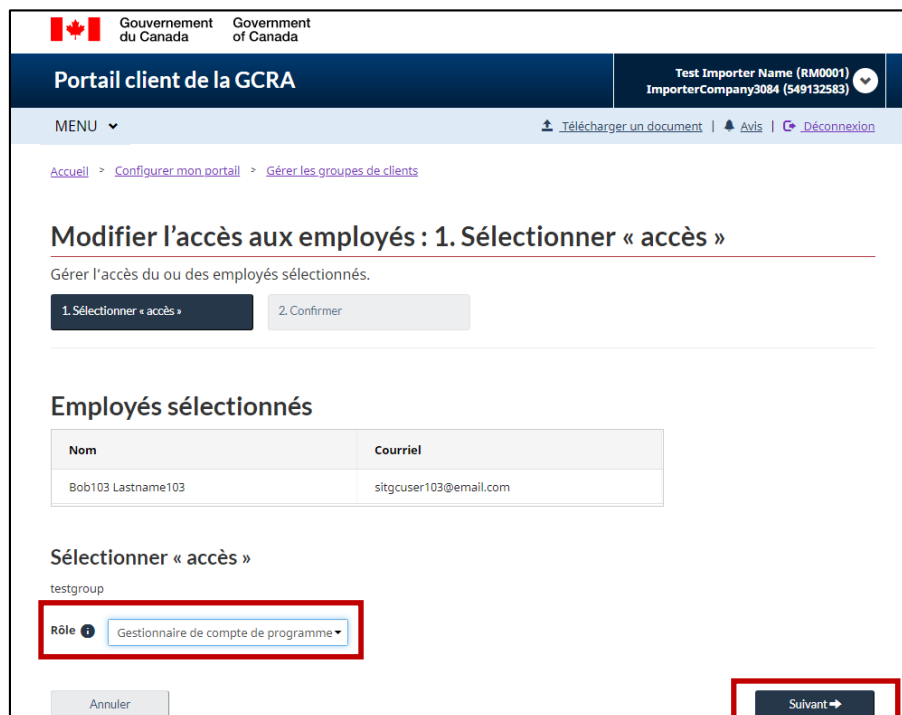
2. L'écran contextuel ci-dessous s'affiche. Recherchez le groupe de clients auquel vous souhaitez assigner l'employé parmi ceux qui figurent dans la colonne « Nom du groupe ».

Cliquez sur « **Sélectionner** ».



3. Sélectionnez dans le menu déroulant le rôle que l'employé doit se voir attribuer par rapport au groupe de clients.

4. Cliquez sur « **Suivant** ».



- Vérifiez le rôle attribué et le résumé d'accès sur l'écran de confirmation qui apparaît.
Cliquez sur « **Enregistrer les modifications** » pour assigner l'employé au groupe, ou sur « **Annuler** » pour quitter le processus.

Accès sélectionné au groupe

Groupe
testgroup

Rôle
Gestionnaire de compte de programme

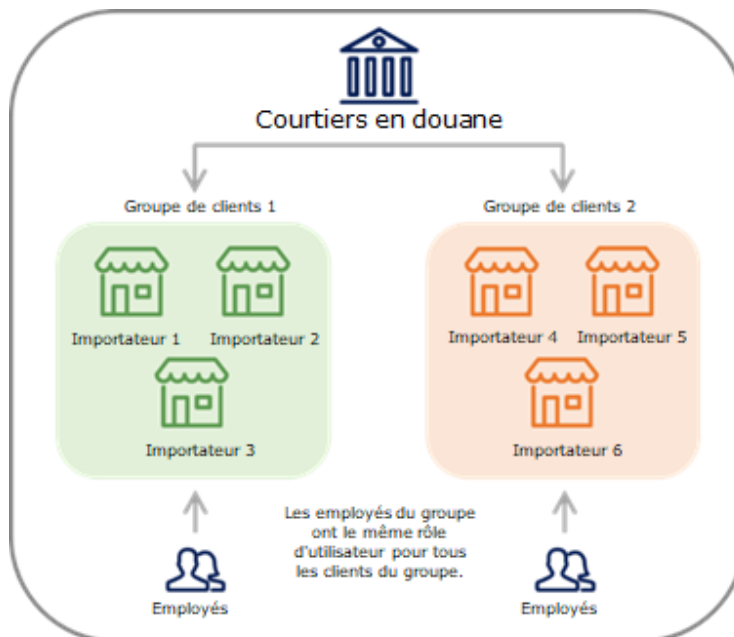
Enregistrer les modifications

Annuler

Sommaire des accès

	Organisation	Accès des utilisateurs	Relation d'affaires	Documents	Programme	Finances	Garantie financière	Palements	Débit préautorisé	Déclarations	Décisions & Appels
testgroup	×	✎	🔍	✎	🔍	✎	×	✎	×	✎	✎

Le visuel ci-dessous montre comment les rôles d'utilisateur sont attribués aux employés agissant au nom d'un groupe de clients.



6.3 Ajouter et supprimer des clients des groupes

Les clients peuvent facilement être ajoutés ou retirés des groupes de clients selon les besoins.

1. Dans l'écran « Gérer les groupes de clients », sélectionnez « **Modifier** » à côté du groupe de clients auquel vous souhaitez apporter des modifications.

2. Si vous souhaitez ajouter un client, sélectionnez le(s) client(s) dans la liste des « Clients disponibles » et cliquez sur le bouton « **Ajouter** ».

Remarque importante :

L'ajout d'un client à un groupe donnera automatiquement accès aux employés associés à ce groupe selon les rôles par défaut qui leur ont été attribués pour le groupe de clients.

À partir de la page « Gérer mes employés », il est possible de :

- Mettre à jour le rôle d'utilisateur de vos employés par rapport au groupe de clients.
- Remplacer le rôle par défaut en gérant l'accès des employés pour un compte d'entreprise et de programme spécifique.

3. Si vous souhaitez supprimer un client d'un groupe, faites défiler l'écran plus bas sur la même page. Sélectionnez les clients dans la liste « Clients groupés », puis cliquez sur le bouton « **Supprimer** ».

The screenshot shows a web interface with two main sections. The left section is titled 'Clients groupés' with a count of 1. It contains a search bar labeled 'Recherche' and a table with columns: 'Tous' (checkbox), 'Nom de l'entreprise', and 'Numéro d'entreprise'. One row is visible with the values 'ImporterCompany3084' and '549132583'. The right section is titled 'À retirer' with a count of 0. It contains a search bar labeled 'Filtrer les articles' and a table with the same columns: 'Tous' (checkbox), 'Nom de l'entreprise', and 'Numéro d'entreprise'. The table is empty, with the text 'Aucune ligne à afficher.' at the bottom. A button labeled 'Supprimer' is highlighted with a red box between the two sections. Another button labeled 'Effacer' is in the top right corner.

☐ Tous	Nom de l'entreprise	Numéro d'entreprise
☐	ImporterCompany3084	549132583

☐ Tous	Nom de l'entreprise	Numéro d'entreprise
Aucune ligne à afficher.		

Remarque importante :

Le retrait d'un client d'un groupe supprime l'accès des employés associés au compte d'entreprise de ce client, à l'exception des GCE.

Cette action ne peut être annulée.

4. Dans les deux cas (ajout ou suppression d'un client d'un groupe), vous devrez cliquer sur "**Suivant**" en bas de l'écran. Vous serez ensuite dirigé vers une page de "Confirmation". L'exemple d'ajout de clients est présenté ci-dessous. Tapez **CONFIRMER** dans la case.
5. Cliquez sur « **Enregistrer les modifications** ».

Confirmation

i Ajout de clients à un groupe existant

L'ajout d'un client à un groupe donnera automatiquement accès aux employés associés à ce groupe selon les rôles par défaut mentionnés ci-dessus. Vous pouvez remplacer le rôle par défaut en gérant l'accès des employés pour un compte d'entreprise et de programme particulier dans la page « Gestion de mes employés ».

* Pour le confirmer, tapez « CONFIRMER ». (Obligatoire)

6.4 Suppression d'un groupe de clients

La suppression d'un groupe de clients supprime l'association de ses employés et de ses clients au groupe. Tous les employés qui étaient associés au groupe de clients perdront l'accès à tous les comptes de programme des clients dans le groupe supprimé.

Une fois supprimés, les comptes d'entreprises des clients qui étaient associés au groupe seront à nouveau disponibles pour être associés à un nouveau ou différent groupe de clients.

Remarque importante :

La suppression d'un groupe de clients est une action qui ne peut être annulée.

1. Dans la page « Gérer les groupes de clients », cliquez sur « Supprimer » à côté du groupe de clients que vous souhaitez supprimer.

Gérer les groupes de clients

Créer et gérer le groupe de clients.

[Retour au tableau de bord](#)

Groupes de clients | **Employés** | **Traiter les demandes**

Clients associés à des groupes

[Créer un groupe de clients](#)

Filtrer les articles

Nom	Mesures
testgroup	 

2. Tapez « SUPPRIMER » dans la case pour confirmer l'action.
3. Cliquez sur « **Supprimer le groupe** ».

Supprimer un groupe de clients

La suppression d'un groupe de clients dissociera tous les clients de ce groupe.

Nom du groupe
testgroup

Les clients

Nom de l'entreprise	Numéro d'entreprise
ImporterCompany3084	549132583

Articles par page: 10 1 à 1 de 1 < > Page 1 de 1

Confirmation

⚠ Accès de l'employé - clients

Tous les employés associés à ce groupe perdront leur accès au(x) compte(s) de programme du client, à l'exception des gestionnaires de compte d'entreprise. Cette action est irréversible.

* Pour le confirmer, tapez « SUPPRIMER ».
(Obligatoire)

6.5 Traiter les demandes pour les groupe de clients

Étant donné que certains groupes de clients peuvent contenir des milliers de comptes de programme, la mise à jour d'un groupe pourrait nécessiter le traitement de centaines de milliers de transactions système, y compris des mises à jour des rôles d'utilisateur des employés d'un fournisseur de services. Par conséquent, des retards sont possibles.

Le tableau de traitement des demandes situé sur la page « **Gérer les groupes de clients** » permet aux GCE des fournisseurs de services de vérifier si des opérations sont en attente, ont échoué ou sont terminées.

ID	Type d'opération	Nom du groupe	Initiateur	État	Date de la demande
CG--0000000000-...	Modifier le grou...	testgroup	Neha_firstname2...	EN ATTENTE	2021-05-06 18:13...
CG--0000000000-...	Modifier le grou...	testgroup	Neha_firstname2...	TERMINÉ	2021-05-06 18:10...

ID du système : ID généré qui est utile si un support technique est requis.

Type d'opération : Décrit l'opération demandée dans le système

Nom du groupe : Identifie le groupe concerné par l'opération.

Initiateur : Identifie l'utilisateur qui a déclenché l'opération

État : Identifie le stade actuel de l'opération

Date de la demande : Affiche la date et l'heure à laquelle l'opération a été lancée.



Si vous souhaitez obtenir des informations supplémentaires sur la gestion des groupes de clients, veuillez consulter la vidéo ci-dessous :

Comment gérer un groupe de clients dans le portail client de la GCRA