

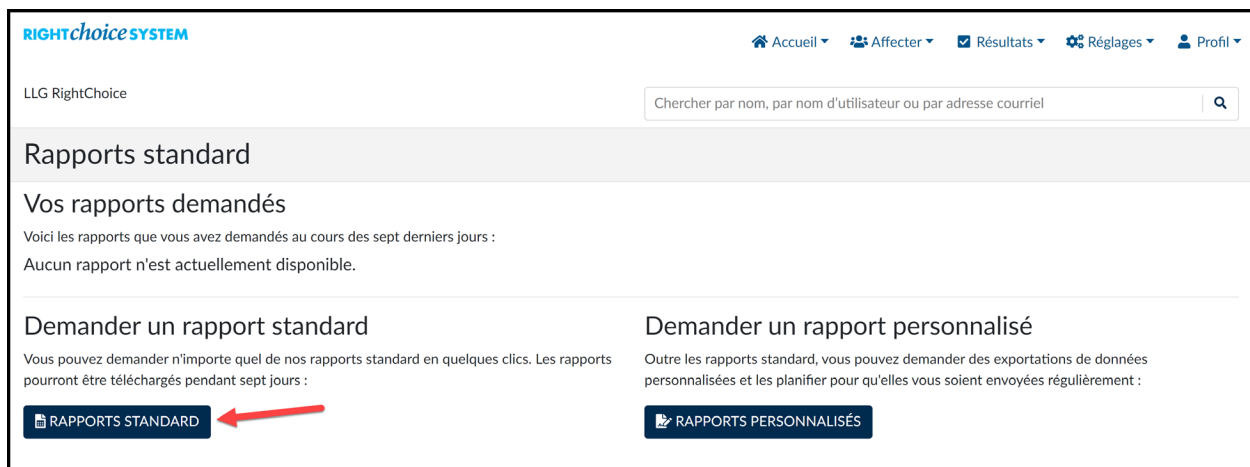
Bienvenue dans le guide RightChoice de LIMRA. Dans cette Je vais vous expliquer le processus d'exécution des rapports standards, soit **vérification de l'administrateur**.

L'option **vérification de l'administrateur** présente un aperçu de tous les administrateurs, de leur état, de leur dernière connexion et de leurs rôles pour les clients et éventuellement les sous-clients.

Une fois que vous êtes connecté à votre compte, allez à **résultats** et cliquez sur **rapports standards**.



Ensuite, cliquez sur le **bouton rapports standards**.



Maintenant, nous allons accéder à **données du système** et cliquer sur **vérification de l'administrateur**.



Vous avez plusieurs champs à remplir sur cet écran.

Le premier est **inclure les sous-clients**. Choisir **Yes** (oui) vous permet de voir les administrateurs de toutes les personnes que vous supervisez. L'option **No** (non) restreint le rapport aux seuls administrateurs de votre compte.

Include Inactive Accounts (inclure les comptes inactifs) – En choisissant **Yes**, vous pouvez voir les administrateurs dont le compte a été désactivé. L'option **No** restreint le rapport aux seuls administrateurs actifs.

Date Start and Date End (date de début et date de fin) – sont des champs facultatifs. Pour obtenir les meilleurs résultats, laissez ces champs vides.

Date To Filter On (date à laquelle filtrer) – Il y a six options.

Date Account was inactive (date de compte inactif)

Date Approved (date d'approbation)

Date Rejected (date du rejet)

First Time Ordered (première commande)

Last Login Date (dernière date de connexion)

Registration Date (date d'inscription)

Vous pouvez essayer chacune d'entre elles pour voir ce qui vous convient le mieux. Pour cet exemple, nous allons utiliser la **dernière date de connexion**.

La **langue** par défaut est l'**français**.

Le **format** du rapport est **PDF** par défaut. Je préfère **Excel**, car je peux trier le rapport selon mes besoins.

Si vous souhaitez faire un **commentaire** sur le rapport, vous pouvez le faire ici. L'écran suivant apparaît alors. Pour cet exemple, nous allons entrer « Juin 2021 ».

Pour exécuter le rapport, cliquez sur **Request Report** (demander le rapport).

Vous voyez maintenant les **rapports que vous avez demandés**.

Le nom du rapport s'affiche, **Administrator Audit**.

Le commentaire que vous avez ajouté, juin 2021.

Le format, qui est Excel.

Audit Administrateur

Description :

Ce rapport fournit un instantané de tous les administrateurs, états, dernières connexions et rôles pour les clients et, éventuellement, les sous-clients. Il est conseillé de l'afficher sous Adobe (.pdf) et MS Excel.

Voir un rapport échantillon

Inclure les sous-clients

Oui



Inclure les comptes inactifs

Non



Date de début (facultatif)

2021-08-01



Date de fin (facultatif)

2021-09-10



Date jusqu'à l'activation du filtre

Last Login Date



Langue

français (Canada) - French (Canada)



Format :

Excel



Comment

This comment will be saved with your requested report. It can be used to differentiate multiple reports of the same type.

June 2021

Voir le rapport



Et la date de création, la date du jour et l'état.

Vous devrez cliquer sur le bouton **actualiser** pour que le rapport soit accessible.

Rapports standard

Vos rapports demandés

Voici les rapports que vous avez demandés au cours des sept derniers jours :

Nom	Comment	Format	Date de création	État
Administrator Audit	June 2021	Excel	10 sept. 2021 13:47	Traitement en cours...

Un bouton d'actualisation (refresh) est visible à droite de la table, pointé par une flèche rouge.

Maintenant que le rapport est accessible, cliquez sur **télécharger** et ouvrez le rapport.

Rapports standard

Vos rapports demandés

Voici les rapports que vous avez demandés au cours des sept derniers jours :

Nom	Comment	Format	Date de création	État
Administrator Audit	June 2021	Excel	10 sept. 2021 13:47	Télécharger

Un bouton "TÉLÉCHARGER" est visible à droite de la table, pointé par une flèche rouge.

Le rapport comporte environ 15 champs. Je vais passer en revue ceux qui sont les plus utilisés.

Le rapport commence avec les renseignements de l'administrateur; je les ai supprimés en raison de la sécurité.

nom d'utilisateur

nom

courriel

état – le compte est actif ou inactif

dernière date de connexion

Voilà la démarche de la **Vérification de l'administrateur**.

Merci