



Guide Utilisateurs multicomptes

Ce guide s'adresse aux utilisateurs qui auront à créer plusieurs comptes.

Table des matières

1	INTRODUCTION	3
2	PRÉREQUIS	3
3	GUIDES DE RÉFÉRENCE	3
3.1	GUIDE POUR LE COMPTE DE TYPE TRANSPORTEUR.....	3
3.2	GUIDE POUR LES AUTRES TYPES DE COMPTES : PROPRIÉTAIRE, INTERVENANT ET LIEU RÉCEPTEUR.....	3
4	CRÉATION D'UN COMPTE	3
4.1	ÉTAPE 1 : CRÉATION DU 1 ^{ER} COMPTE	3
4.2	ÉTAPE 2 : CRÉATION DU 2 ^E COMPTE	4
4.3	ÉTAPE 3 : COMPTES ADDITIONNELS	4
4.4	ÉTAPE 4 : UTILISATEUR MULTICOMPTES	4
4.5	ÉTAPE 5 : STATUT INACTIF	5
5	AJOUT D'UN NOUVEL UTILISATEUR À SON COMPTE	6
5.1	AJOUT D'UN UTILISATEUR EXISTANT À UN AUTRE COMPTE.....	6
6	SOUTIEN TECHNIQUE ET SERVICE À LA CLIENTÈLE (SAC)	8

1 Introduction

Ce guide s'adresse à l'utilisateur qui aura à créer plusieurs comptes et qui s'identifie comme étant l'administrateur de l'ensemble de ces comptes.

2 Prérequis

Avant de commencer la création des comptes :

- Vous devez avoir une adresse courriel différente pour chaque compte à créer;
- Cette adresse courriel doit être valide, car vous recevrez un courriel d'activation;
- Cette adresse courriel ne doit pas être reliée à aucun utilisateur inscrit au système Traces Québec, sinon le système la refusera.

3 Guides de référence

3.1 Guide pour le compte de type Transporteur

Si vous avez besoin d'aide pour créer votre compte, veuillez consulter le guide Inscription Transporteurs et gestion d'un compte sur notre site Web à l'adresse suivante : <https://attestra.com/wp-content/uploads/2022/11/Guide-Sols-contamines-Inscription-Transporteurs-et-gestion-dun-compte-20221108.pdf>.

3.2 Guide pour les autres types de comptes : Propriétaire, Intervenant et Lieu récepteur

Si vous avez besoin d'aide pour créer votre compte, veuillez consulter le guide Inscription générale et gestion d'un compte sur notre site Web à l'adresse suivante : <https://attestra.com/wp-content/uploads/2022/09/Guide-Sols-contamines-Inscription-generale.pdf>.

4 Création d'un compte

4.1 Étape 1 : création du 1^{er} compte

Suivre les instructions du **guide approprié à votre type de comptes**.

À l'onglet **Utilisateur**, veuillez inscrire votre adresse courriel principale. C'est cette adresse qui sera reliée à l'ensemble de vos comptes et à partir de laquelle nous communiquerons avec vous.



Lorsque vous aurez complété toutes les étapes, vous recevrez un courriel d'activation. Une fois votre compte activé, vous serez automatiquement désigné comme étant l'administrateur de compte. Vous pouvez maintenant commencer la création de votre prochain compte.

4.2 Étape 2 : création du 2^e compte

Vous devez procéder exactement comme pour la création de votre compte initial, mais en utilisant une nouvelle adresse courriel. Cette adresse ne doit pas être reliée à aucun utilisateur inscrit au système Traces Québec.

Lorsque vous aurez complété toutes les étapes, vous recevrez un courriel d'activation. Une fois votre compte activé, vous pourrez commencer la création de votre prochain compte.

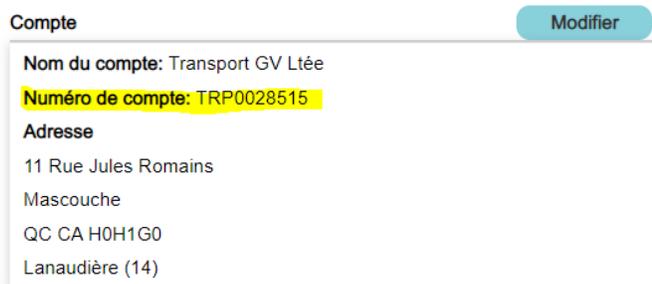
4.3 Étape 3 : comptes additionnels

Si vous devez ajouter d'autres comptes, répétez l'étape 2.

4.4 Étape 4 : utilisateur multicomptes

Une fois que vous aurez créé tous vos comptes, veuillez contacter le Service à la clientèle d'Attestra (SAC) par courriel à soutiensolscontamines@attestra.com pour ajouter un utilisateur existant à un ou plusieurs comptes.

Votre demande consiste à faire ajouter l'utilisateur (l'administrateur de compte) de votre compte initial aux autres comptes. Chaque compte possède un numéro d'identification unique.



Utilisateur (administrateur de compte)

Nom d'utilisateur	Prénom	Nom	Adresse de courriel	Type d'utilisateur	Comptes liés	Statut	Dernière connexion	Actions
inter2023	Alexe	Berrigan	aberrigan@att.com	Administrateur de compte	TRP0028515	Actif	2022-12-15 07:47:25	

Compte initial : TRP0028515

Compte n° 2 : Exemple TRP0027266

Compte n° 3 : Exemple TRP0085391

N. B. : Il faut prévoir un délai de 24 à 48 heures pour le traitement de la demande.

Exemple de courriel

Envoyer

Objet Ajout d'un utilisateur existant à un autre compte

Bonjour,

Pourriez-vous ajouter l'utilisateur « *Prénom et Nom* » du « *Numéro de Compte* » au(x) compte(s) suivant(s) « *inscrire le ou les numéro(s) de compte* » à jumeler », SVP.

Merci,

4.5 Étape 5 : statut inactif

Lorsque l'utilisateur aura été ajouté à vos autres comptes, vous aurez accès à l'ensemble des comptes en utilisant un seul utilisateur.

Si vous le souhaitez, vous pouvez rendre inactifs les utilisateurs qui ont servi à créer les autres comptes. Une fois inactifs, ces utilisateurs ne recevront aucune communication. Cette action est réversible en tout temps.

Pour ce faire, suivre les instructions du guide qui correspond à votre situation :

Guide Inscription générale et gestion d'un compte au point 8.7 « Retrait ou inactivation d'un utilisateur lié à plusieurs comptes ».

Guide Inscription – Transporteur et gestion d'un compte au point 12 « Statut actif ou inactif d'un utilisateur ».

5 Ajout d'un nouvel utilisateur à son compte

Vous êtes maintenant à l'étape d'ajouter des utilisateurs à l'un de vos comptes de type Transporteur. Une fois ces étapes complétées, si vous souhaitez aussi ajouter ces utilisateurs à vos autres comptes, consultez le point 5.1.

- Prendre note que seulement un administrateur de compte peut ajouter un utilisateur à son compte.

Lors de l'ajout, le nouvel utilisateur recevra un courriel l'invitant à activer son profil d'utilisateur afin d'avoir accès au compte.

Pour ajouter un utilisateur, à l'onglet **Utilisateurs** du menu principal, cliquez sur l'icône  au tableau **Utilisateurs en attente de confirmation**.

Bordereaux	Projets	Compte	Utilisateurs						
Gestion de mes préférences									
Modifier mes préférences									
Utilisateurs confirmés									
								1	1 - 1 (1)
Nom d'utilisateur	Prénom	Nom	Adresse de courriel	Type d'utilisateur	Comptes liés	Statut	Dernière connexion	Actions	
transportjrgv@att.com	Roger	Vallée	transportjrgv@att.com	Administrateur de compte	TRP0027878	Actif	2022-10-19 15:44:14		
								1	1 - 1 (1)
Utilisateurs en attente de confirmation									
Nom d'utilisateur	Prénom	Nom	Adresse de courriel	Type d'utilisateur	Comptes liés	Date d'expiration	Actions		
Aucune entrée disponible									

À l'ouverture de la fenêtre, remplissez les champs requis et cliquez sur **Enregistrer**.

5.1 Ajout d'un utilisateur existant à un autre compte

Pour ajouter vos utilisateurs existants à un ou plusieurs comptes, vous devez reprendre la procédure décrite au point 4.4

- **Seul un administrateur de compte est autorisé à faire une demande pour ajouter un utilisateur.**

Les demandes doivent être acheminées par courriel uniquement.

L'administrateur doit fournir lors de sa demande :

1. Le nom d'utilisateur et l'adresse courriel inscrits au système;
2. Le numéro de son compte;
3. Le ou les numéros de compte auxquels l'utilisateur doit être ajouté par le Service à la clientèle.

Exemple de courriel

Envoyer

À

Cc

Cci

Objet Ajout d'un utilisateur existant à un autre compte

Bonjour,

Pourriez-vous ajouter les utilisateurs suivants au(x) compte(s) ci-dessous :

- **Prénom, nom de l'utilisateur, numéro de compte TRP principal, et le ou les numéro(s) de compte(s) TRP à jumeler au compte TRP principal.**

Exemple :

Jean, Bouffard, TRP0012345, les comptes TRP0000000, TRP0011111

Merci.

Lorsque l'administrateur aura fait lier son compte avec au moins un autre compte, il aura la possibilité de lier les autres utilisateurs avec ces mêmes comptes en suivant ces étapes dans l'onglet **Utilisateur** du menu principal :

1. À la colonne **Actions**, cliquez sur sur le  de l'utilisateur choisi;

Vous serez dirigé à la page **Modifier un utilisateur**, où les comptes liés disponibles seront affichés à gauche, sous forme de tableau.

2. Cochez la case correspondant au compte que vous souhaitez lier à l'utilisateur.

Bordereaux
Projets
Compte
Facturation
Utilisateurs

Modifier un utilisateur

Adresse de courriel
pico1@hotmail.com

Nom d'utilisateur
pico1@hotmail.com

Prénom
Mandarin

Nom
aux pommes

Type d'utilisateur
Administrateur de compte ✓

Statut
Actif ✓

Comptes liés

Comptes accessibles	Compte principal
Jean Roche Entrepreneur PAR0010823 460 Rue Principale Sainte-Brigide-d'Iberville QC CA J0J1X0 Centre-du-Québec (17)	<input type="radio"/>
Summerskill Construction PAR0014148 3 Lament Baron QC CA L1L1L1 Autre	<input type="radio"/>
Le Mandarin PAR0015479 1010 Sans Nom Disparu QC CA J3K1L9 Montérégie (16)	<input checked="" type="radio"/>

Annuler
Enregistrer

3. Cliquez sur **Enregistrer**.

6 Soutien technique et Service à la clientèle (SAC)

Vous avez des questions concernant l'utilisation de *Traces Québec* ou vous éprouvez des difficultés techniques lors de son utilisation?

Nous vous invitons à communiquer avec un agent du Service à la clientèle d'Attestra aux coordonnées suivantes :

Du lundi au vendredi, de 7 h à 16 h 30 (sauf les jours fériés)

Téléphone : 450 677-1757
Téléphone sans frais : 1 866 270-4319
Télécopieur : 1 866 473-4033
Courriel : soutiensolscontamines@attestra.com

Vous éprouvez des difficultés qui vous empêchent de procéder au transport de vos sols contaminés excavés en dehors des heures d'ouverture du Service à la clientèle et avez besoin d'une assistance immédiate?

Un service de soutien téléphonique pour les questions techniques urgentes est également offert 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

Pour joindre notre Soutien technique téléphonique d'urgence :

- En dehors des heures d'ouverture du Service à la clientèle, téléphonez au : 1 866 270-4319.
- Suivez les instructions téléphoniques : si votre appel ne requiert pas une assistance immédiate, laissez un message et un membre du Service à la clientèle vous contactera durant nos heures d'ouverture. Pour les demandes urgentes demandant une assistance immédiate, vous serez transféré directement à l'agent qui est de garde. Dans l'éventualité où l'agent serait au même moment déjà en contact avec un autre utilisateur, laissez un message et on vous recontactera le plus rapidement possible.

Attestra

555, boulevard Roland-Therrien, bureau 050
Longueuil (Québec) J4H 4E8
Téléphone : 450 677-1757 – Téléphone sans frais : 1 866 270-4319
Télécopieur : 450 679-6547 – Télécopieur sans frais : 1 866 473-4033
Site Internet : www.attestra.com

Attestra conserve tous les droits de propriété. La reproduction intégrale ou partielle de ce document, sa transmission électronique ou par tout autre moyen, sa modification ou son utilisation à des fins commerciales ou pour la diffusion publique sont interdits sans l'accord écrit préalable d'Attestra.