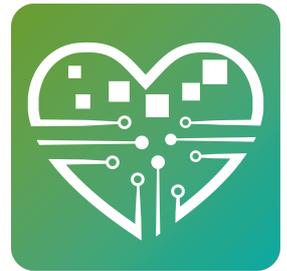
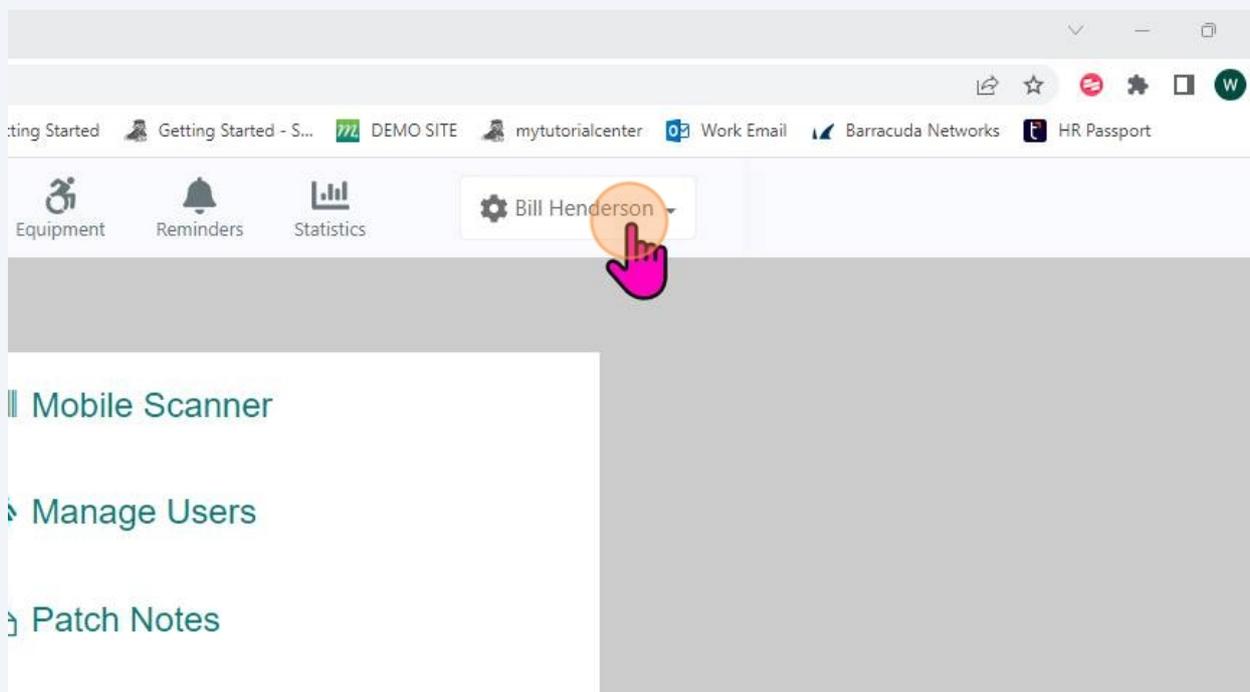


# L'onglet Paramètres (Français)

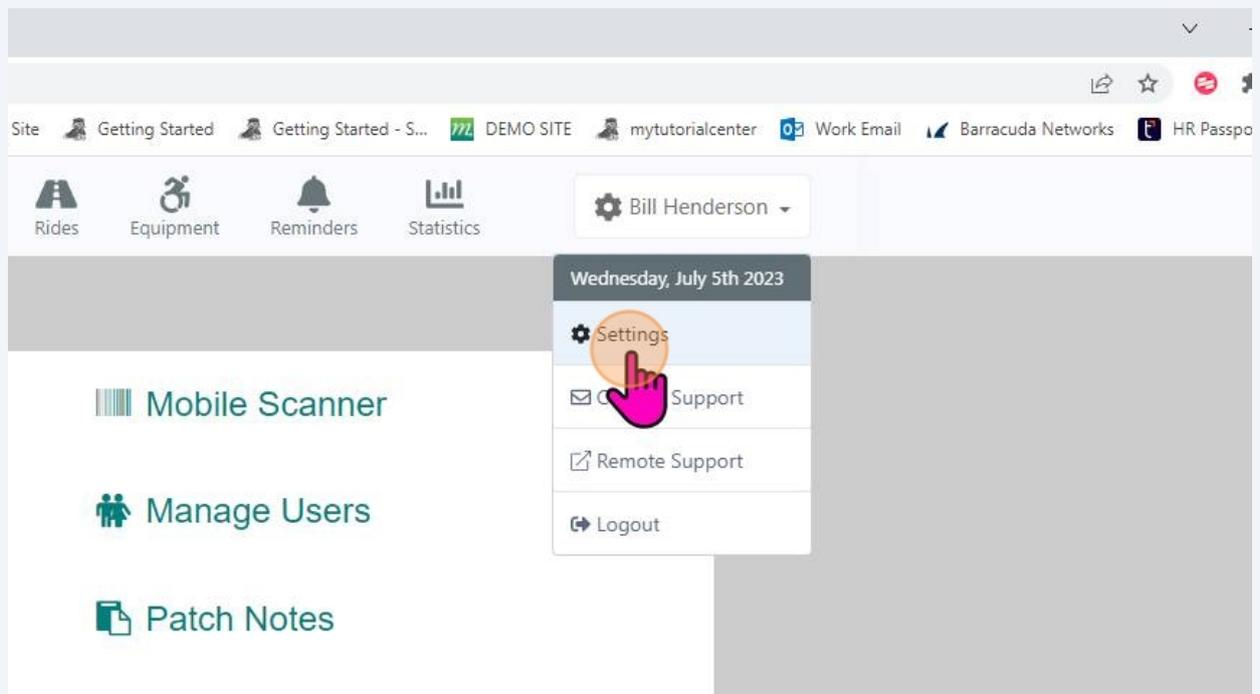


Pas toutes les zones sous la section des paramètres ont encore un guide complet. Revenez régulièrement.

1 Une fois connecté, cliquez sur votre nom dans le coin supérieur droit

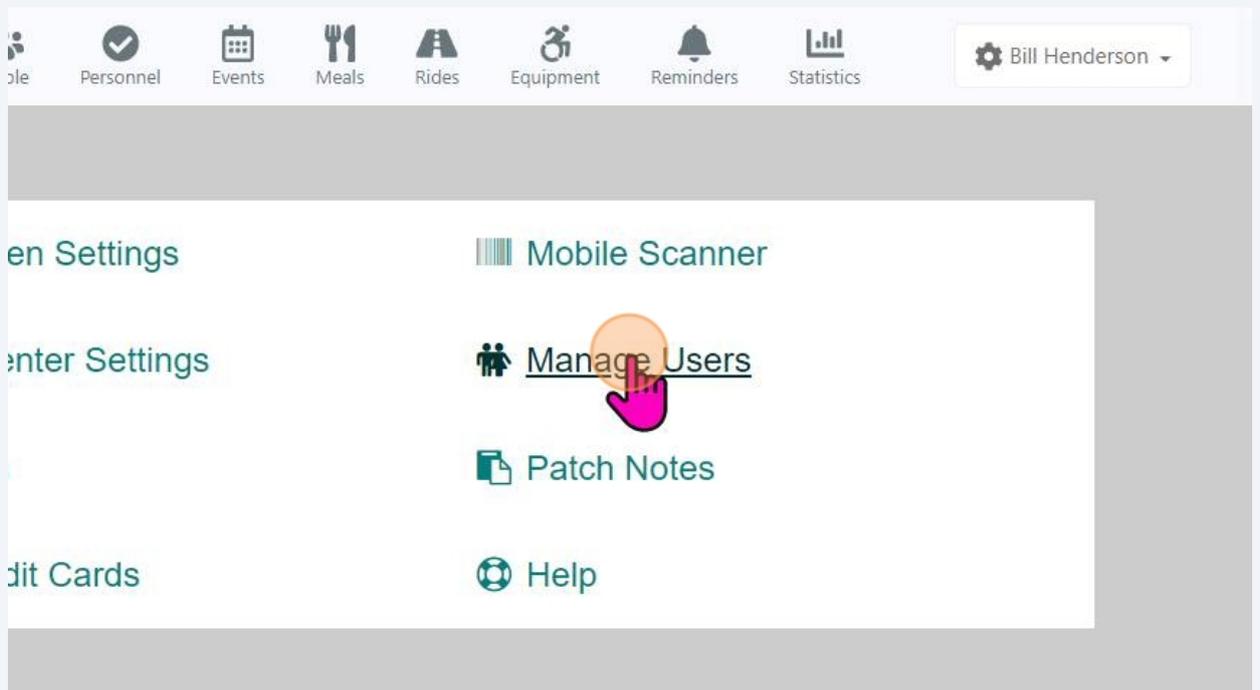


## 2 Cliquez sur Paramètres



## Gérer les Utilisateurs

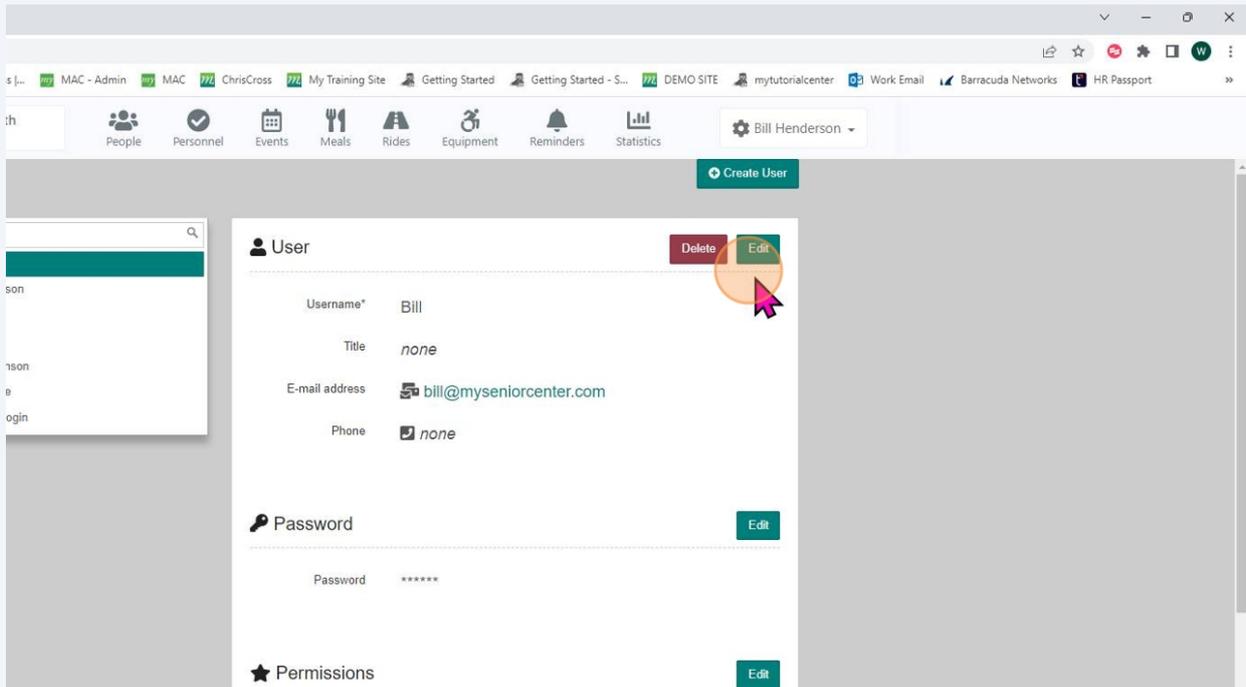
### 3 Cliquez sur Gérer les Utilisateurs



# Supprimer ou Modifier les Utilisateurs

4

Si un utilisateur ne travaille plus pour votre centre, vous pouvez supprimer son identifiant de connexion. Cliquez simplement sur supprimer puis confirmez. Vous pouvez également modifier le profil d'un utilisateur si nécessaire en cliquant sur modifier.



5

Si vous devez réinitialiser le mot de passe d'un utilisateur, cliquez sur modifier dans la section mot de passe

The screenshot shows a user profile page for 'User'. At the top right, there are 'Delete' and 'Edit' buttons. The profile details include: Username\* (Bill), Title (none), E-mail address (bill@myseniorcenter.com), and Phone (none). Below this is the 'Password' section, which has a key icon and a text input field containing six asterisks. An 'Edit' button is located to the right of the password field, and a pink mouse cursor is clicking on it. At the bottom, there is a 'Permissions' section with a star icon and an 'Edit' button. The permissions are listed as 'Site Access: The MSC North Center' and 'Roles: Instructor' with a description: 'Can host/administer their Virtual Classes and send limited messages to assigned participants of their events'.

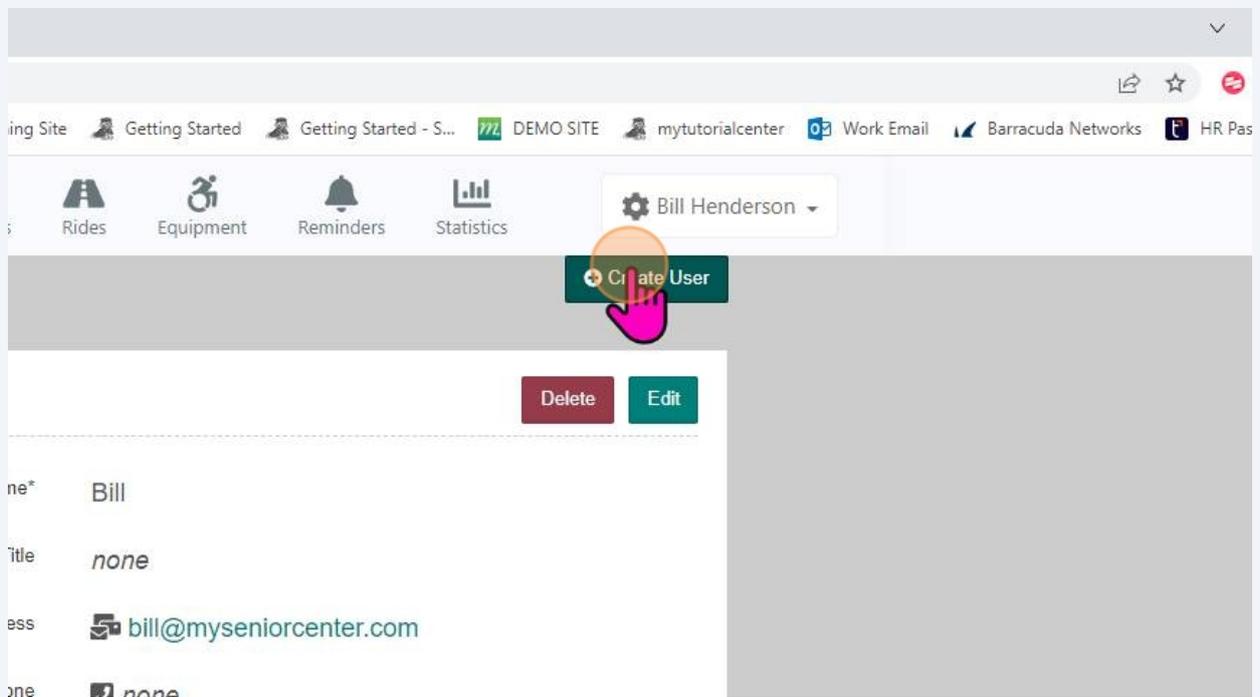
6

Si vous devez changer les autorisations d'un utilisateur, cliquez sur modifier dans la section Autorisations

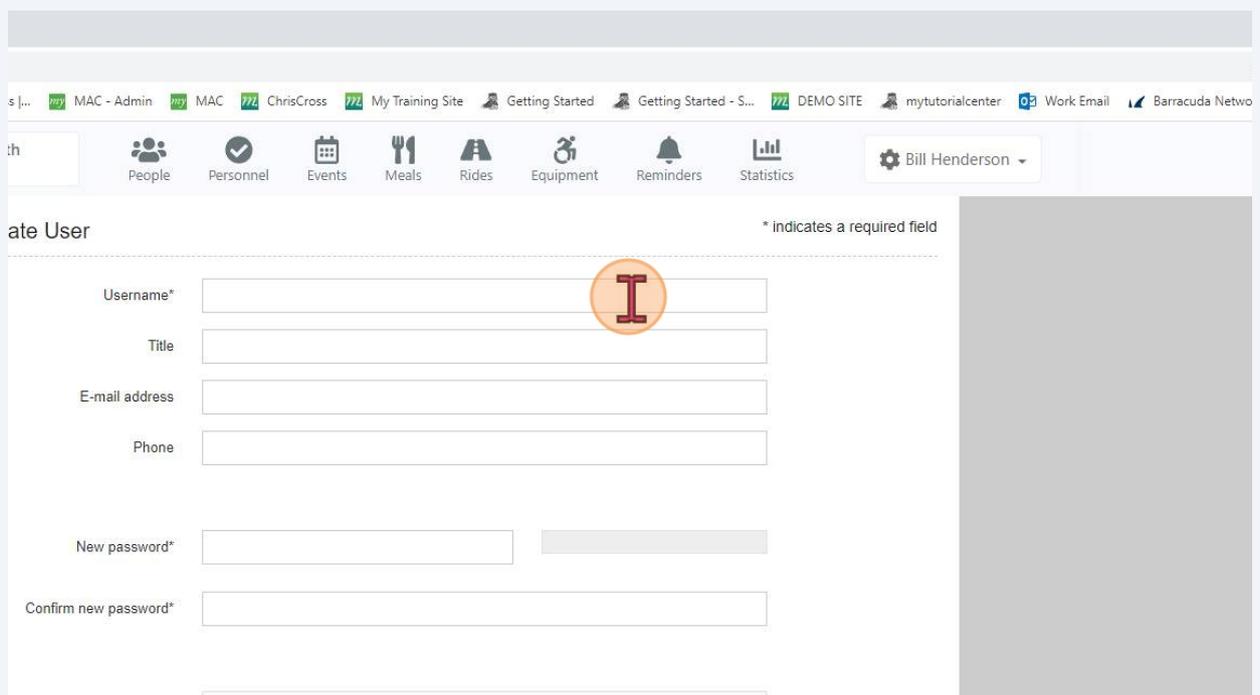
This screenshot is a close-up of the 'Permissions' section from the previous image. It shows the 'Edit' button being clicked by a pink mouse cursor. Below the button, the 'Site Access' is set to 'The MSC North Center' and the 'Roles' are set to 'Instructor'. The role description is: 'Can host/administer their Virtual Classes and send limited messages to assigned participants of their events'.

## Créer un Nouvel Utilisateur

## 7 Pour créer un nouvel utilisateur, cliquez sur Créer un Utilisateur



## 8 Le nom d'utilisateur doit simplement être le prénom et le nom de la personne, mais il n'y a pas de règles strictes à ce sujet



## 9 Le titre est facultatif

MAC - Admin MAC ChrisCross My Training Site Getting Started Getting Started - S... DEMO SITE mytutoria

People Personnel Events Meals Rides Equipment Reminders Statistics Bill Hen

Create User \* indicates a required field

Username\*

Title

E-mail address

Phone

New password\*



## 10 L'email n'est pas obligatoire, mais cela peut être utile pour permettre à l'utilisateur de réinitialiser son mot de passe s'il l'oublie.

The MSC North Center People Personnel Events Meals Rides Equipment Reminders Statistics

Create User \* indicate

Username\*

Title

E-mail address

Phone

New password\*

Confirm new password\*



11 Le téléphone est facultatif.

 Create User \* inc

---

Username\*

Title

E-mail address

Phone

New password\*

Confirm new password\*

12 Vous devez définir un mot de passe initial pour la personne, mais elle peut le changer en ce qu'elle veut une fois connectée. Nous ne vous obligerons pas à utiliser des caractères spécifiques, mais nous exigeons au

Username\*

Title

E-mail address

Phone

New password\*

Confirm new password\*

Site Access  The MSC North Center

## Autorisations

13

Ensuite, vous choisirez à quel site ou sites cette personne a accès. La plupart d'entre vous ne verront qu'un seul site répertorié, mais vous devez quand même choisir un site.

The screenshot displays a user authorization interface. It includes the following elements:

- New password\***: A text input field with a password strength indicator on the right.
- Confirm new password\***: A text input field for password verification.
- Site Access**: A section containing a list of sites. The first site, **The MSC North Center**, has an unchecked checkbox next to it. A mouse cursor is pointing at this checkbox.
- Roles**: A section with a checked checkbox for **User Login Access**. Below this, a descriptive text reads: *Account is able to Log in. Instructors, Drivers, Contractors, and Third Party users by default have no Login Access to the Staff System. You can allow tl access to this site by enabling this feature.*

14

L'accès de connexion utilisateur est le niveau de base des utilisateurs. L'utilisateur peut accomplir beaucoup de travail, mais ne pourra rien supprimer ni apporter de modifications majeures au système à moins d'ob

The screenshot shows a configuration page for 'The MSC North Center'. Under the 'Site Access' section, the site is selected with a checked checkbox. The 'Roles' section contains three items: 'User Login Access' (unchecked, highlighted with an orange circle and a mouse cursor), 'Instructor' (unchecked), and a partially visible 'Driver' role. The 'User Login Access' role description states: 'Account is able to Log in. Instructors, Drivers, Contractors, and Third Party users by default have no Login Access to the Staff System. You can allow t access to this site by enabling this feature.'

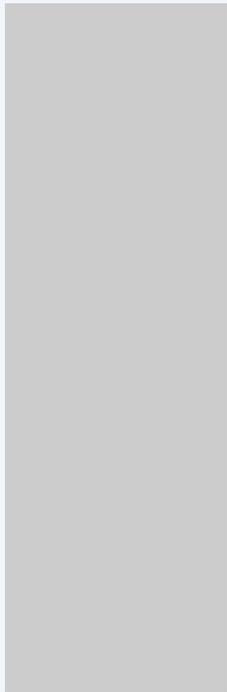
15

L'instructeur est strictement pour les événements Zoom générés par MSC. Quiconque ayant l'instructeur coché sera choisi comme hôte pour un événement Zoom. Si vous cochez uniquement instructeur, l'utilisateur n'aura

The screenshot shows the same configuration page, but with the 'Instructor' role selected (checked checkbox, highlighted with an orange circle and a mouse cursor). The 'User Login Access' role is now unchecked. The 'Instructor' role description states: 'Can host/administer their Virtual Classes and send limited messages to ass participants of their events.'

16

Conducteur signifie qu'il peut être assigné à des trajets et utiliser l'application mobile de trajet.



users by default have no Login Access to the Staff System. You can allow t access to this site by enabling this feature.

Instructor

Can host/administer their Virtual Classes and send limited messages to ass participants of their events.

Driver

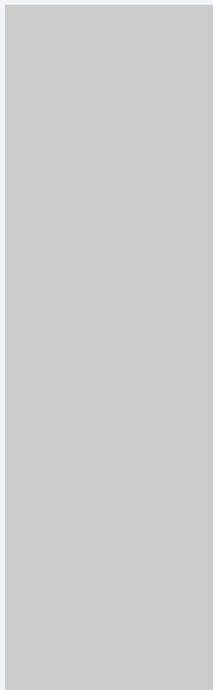
Can be assigned to rides and use the ride mobile app.

Admin

Admins have unrestricted access to all MySeniorCenter features excluding Services/Outreach section. To have access to Services/Outreach you will s to check the box for Services/Outreach below.

17

Les administrateurs ont un accès illimité à toutes les fonctionnalités de MySeniorCenter, à l'exception de la section Services/Outreach. Pour avoir accès aux Services/Outreach, vous devrez également cocher la case



Instructor

Can host/administer their Virtual Classes and send limited messages to assign participants of their events.

Driver

Can be assigned to rides and use the ride mobile app.

Admin

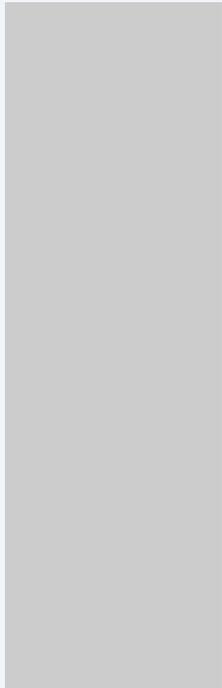
Admins have unrestricted access to all MySeniorCenter features excluding the Services/Outreach section. To have access to Services/Outreach you will still to check the box for Services/Outreach below.

User Manager

Create, edit and delete user accounts and set user permissions for all sites.

18

Les gestionnaires d'utilisateurs peuvent créer, modifier et supprimer des comptes utilisateurs et définir des autorisations utilisateur pour tous les sites, mais ne sont pas des administrateurs complets.



*Can be assigned to rides and use the ride mobile app.*

---

**Admin**  
*Admins have unrestricted access to all MySeniorCenter features excluding the Services/Outreach section. To have access to Services/Outreach you will still need to check the box for Services/Outreach below.*

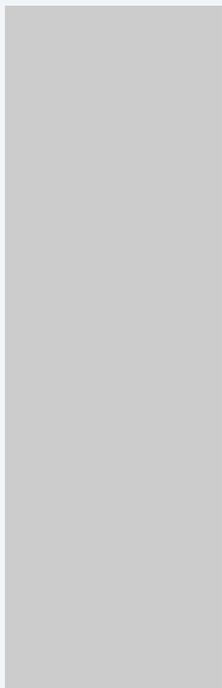
**User Manager**  
*Create, edit and delete user accounts and set user permissions for all sites.*

**Contractor: Rides - Assign Pending**  
*Assign drivers to pending rides.*

**Contractor: Voucher Vendor**

19

Cliquez sur Entrepreneur : Trajets - Assignation en Attente permet à l'utilisateur d'assigner des conducteurs à des trajets en attente pour les centres utilisant l'application de conducteur.



*Admins have unrestricted access to all MySeniorCenter features excluding the Services/Outreach section. To have access to Services/Outreach you will still need to check the box for Services/Outreach below.*

---

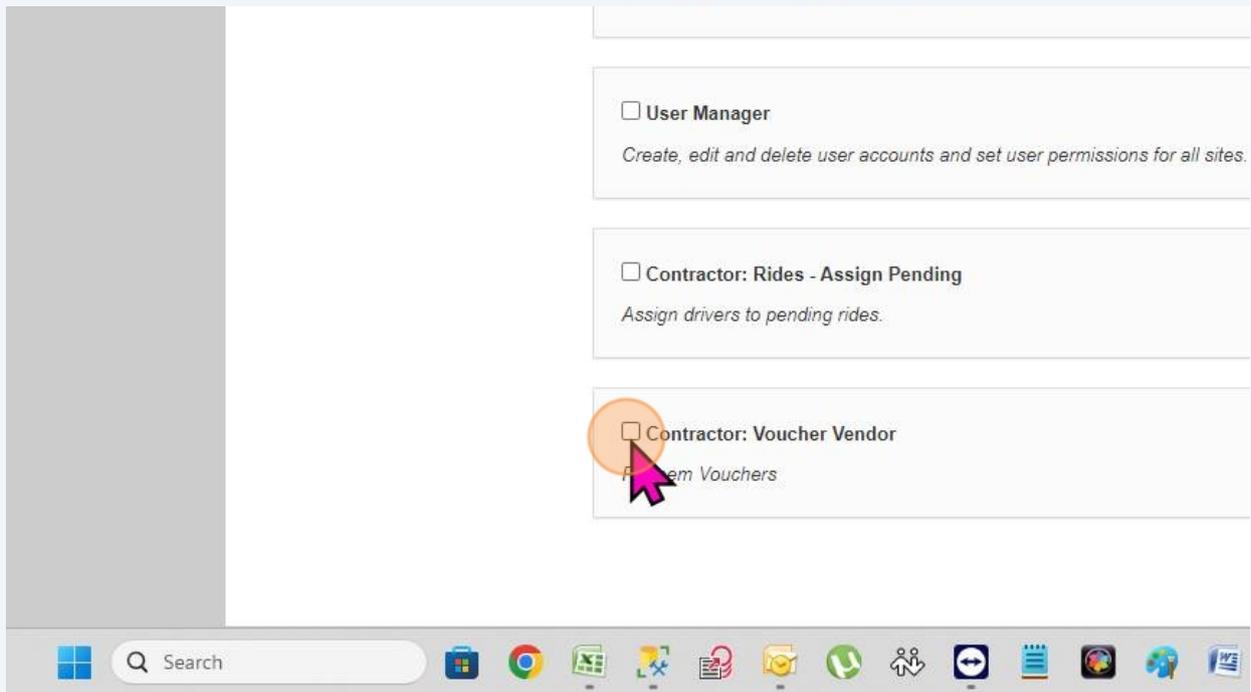
**User Manager**  
*Create, edit and delete user accounts and set user permissions for all sites.*

**Contractor: Rides - Assign Pending**  
*Assign drivers to pending rides.*

**Contractor: Voucher Vendor**  
*Redeem Vouchers*

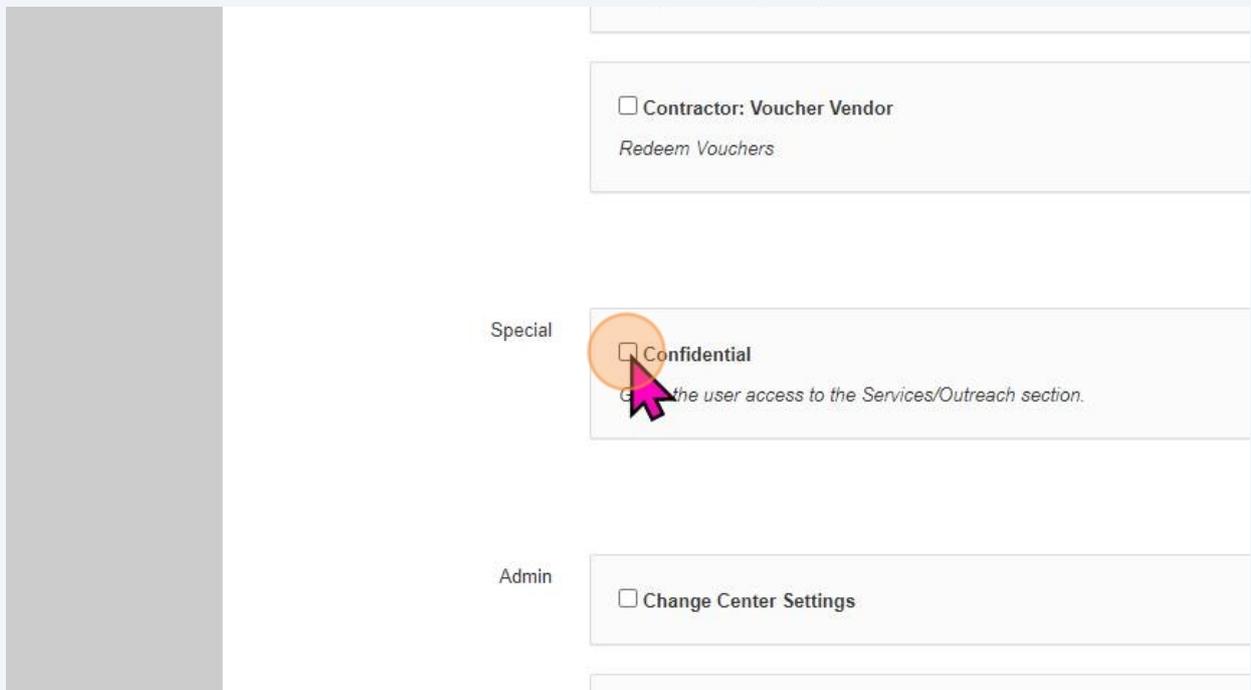
20

Entrepreneur : Fournisseur de Bons permet à l'utilisateur de Racheter des Bons.



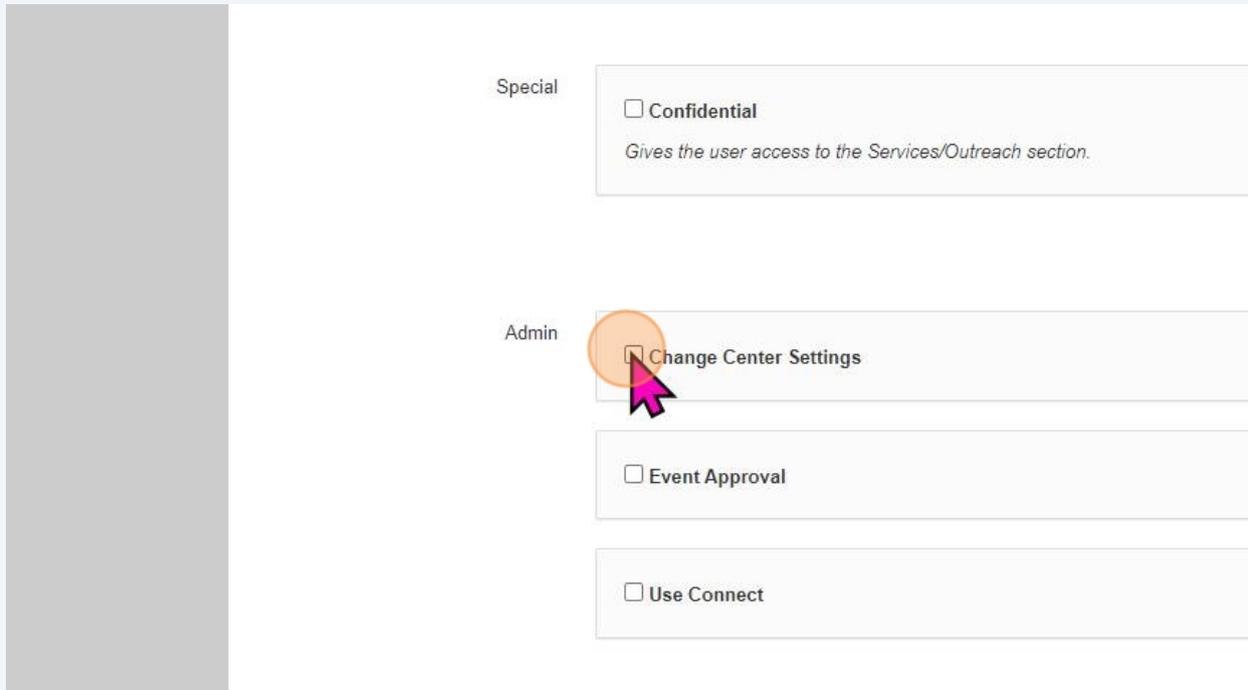
21

Confidentiel donne accès à la section Services/Outreach dans MSC. Si la case est cochée, l'utilisateur a accès. Si la case n'est pas cochée, il n'a pas accès et ne peut pas exécuter de rapports. Essentiellement, la



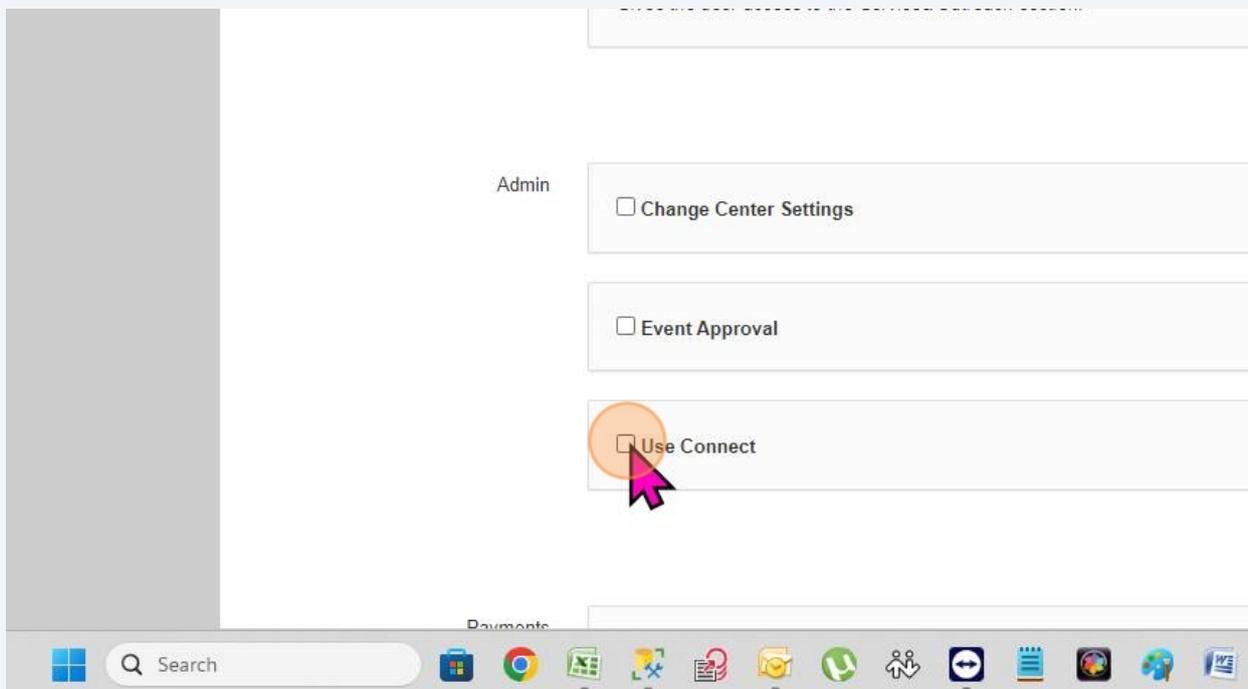
22

Changer les Paramètres du Centre permet à l'utilisateur de changer le nom, l'adresse, les heures d'ouverture, le texte à propos et d'autres détails concernant le centre.



23

Utiliser Connect permet à l'utilisateur d'utiliser toutes les fonctionnalités de messagerie dans MSC.



24

Supprimer les Articles Impayés permet à l'utilisateur de supprimer des Articles Impayés ou des factures.

The screenshot shows a settings interface with a grey sidebar on the left. The main content area contains several settings rows. The 'Payments' section is highlighted. The 'Delete Unpaid Items' checkbox is selected and highlighted with an orange circle and a pink mouse cursor. Other visible settings include 'Event Approval', 'Use Connect', 'Delete Paid Items', and 'Edit Paid Items'.

<input type="checkbox"/>	Event Approval
<input type="checkbox"/>	Use Connect
Payments	<input checked="" type="checkbox"/> Delete Unpaid Items
	<input type="checkbox"/> Delete Paid Items
	<input type="checkbox"/> Edit Paid Items

25

Supprimer les Articles Payés permet à l'utilisateur de supprimer des paiements qui ont été définis comme payés.

The screenshot shows a settings interface with a grey sidebar on the left. The main content area contains several settings rows. The 'Payments' section is highlighted. The 'Delete Paid Items' checkbox is selected and highlighted with an orange circle and a pink mouse cursor. Other visible settings include 'Use Connect', 'Delete Unpaid Items', 'Edit Paid Items', and 'Pay Button'.

	<input type="checkbox"/> Use Connect
Payments	<input type="checkbox"/> Delete Unpaid Items
	<input checked="" type="checkbox"/> Delete Paid Items
	<input type="checkbox"/> Edit Paid Items
	<input type="checkbox"/> Pay Button

26

Modifier les Articles Payés permet à l'utilisateur de modifier le mode de paiement et la date de paiement.

Payments

- Delete Unpaid Items
- Delete Paid Items
- Edit Paid Items
- Pay Button
- Charge Button

27

Bouton de Paiement permet à l'utilisateur d'ajouter du crédit au portefeuille d'un participant.

Payments

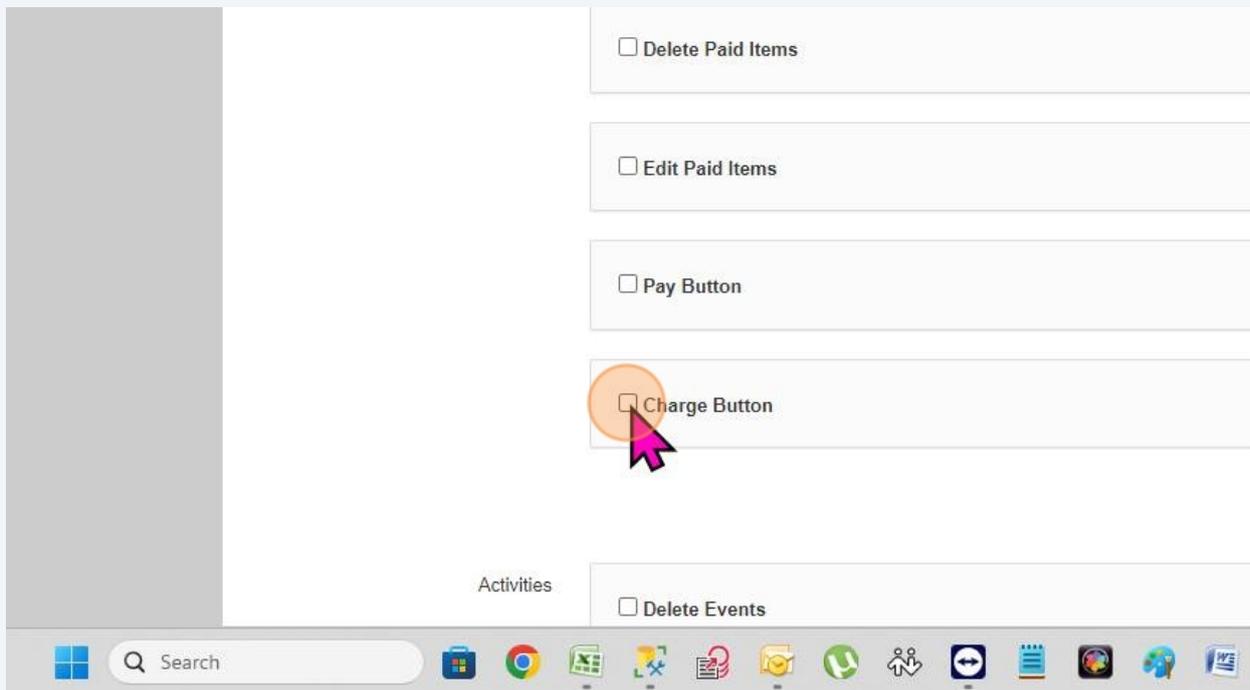
- Delete Unpaid Items
- Delete Paid Items
- Edit Paid Items
- Pay Button
- Charge Button

Activities

- Delete Events

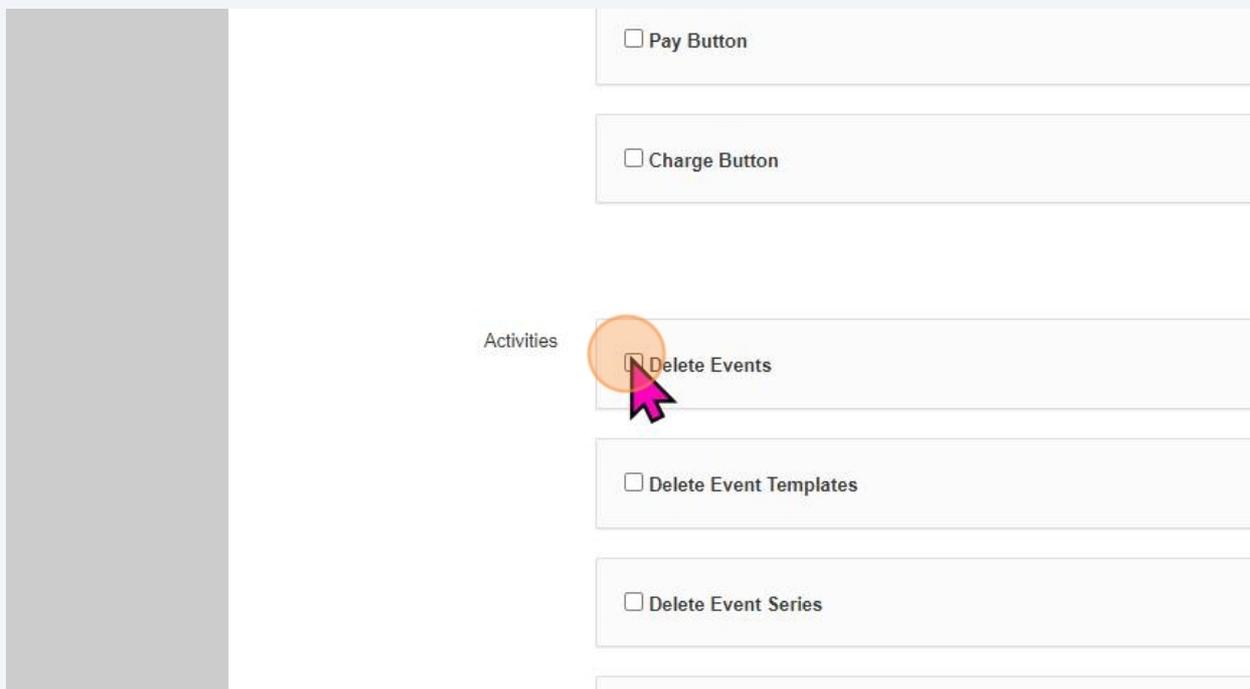
28

Bouton de Facturation permet à l'utilisateur de créer une facturation générique et de rédiger une description de ce pour quoi vous facturez la personne, ainsi qu'un prix et un mode de paiement.



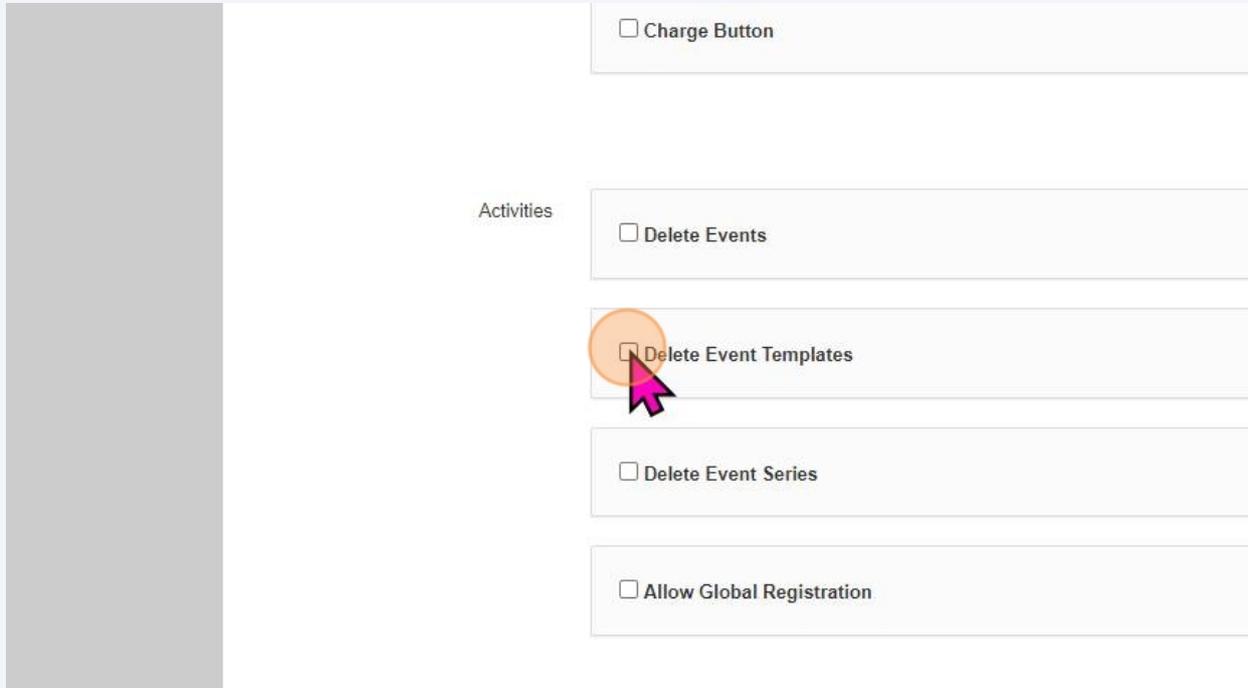
29

Supprimer des Événements permet à l'utilisateur de supprimer des dates d'événements individuelles une par une ou en vrac.



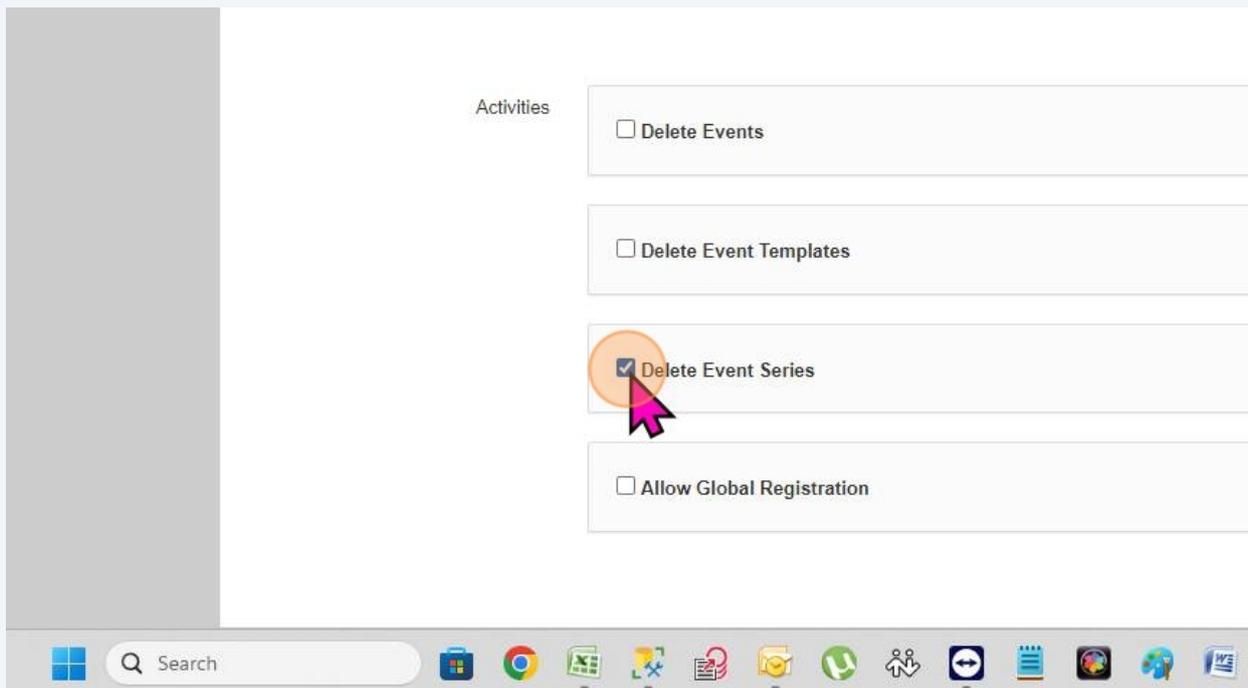
30

Supprimer des Modèles d'Événements permet à l'utilisateur de supprimer le modèle d'événement principal qui contient toutes les informations par défaut. Lorsqu'un modèle d'événement est supprimé, il n'apparaîtra plu. [[https://scribehow.com/shared/Training\\_02\\_Events\\_Classes\\_Activities\\_and\\_Programs\\_dr8wa08JSoS5sFYoxmLxNQ\](https://scribehow.com/shared/Training_02_Events_Classes_Activities_and_Programs_dr8wa08JSoS5sFYoxmLxNQ\)]([https://scribehow.com/shared/Training\\_02\\_Events\\_Classes\\_Activities\\_and\\_Programs\\_dr8wa08JSoS5sFYoxmLxNQ](https://scribehow.com/shared/Training_02_Events_Classes_Activities_and_Programs_dr8wa08JSoS5sFYoxmLxNQ))



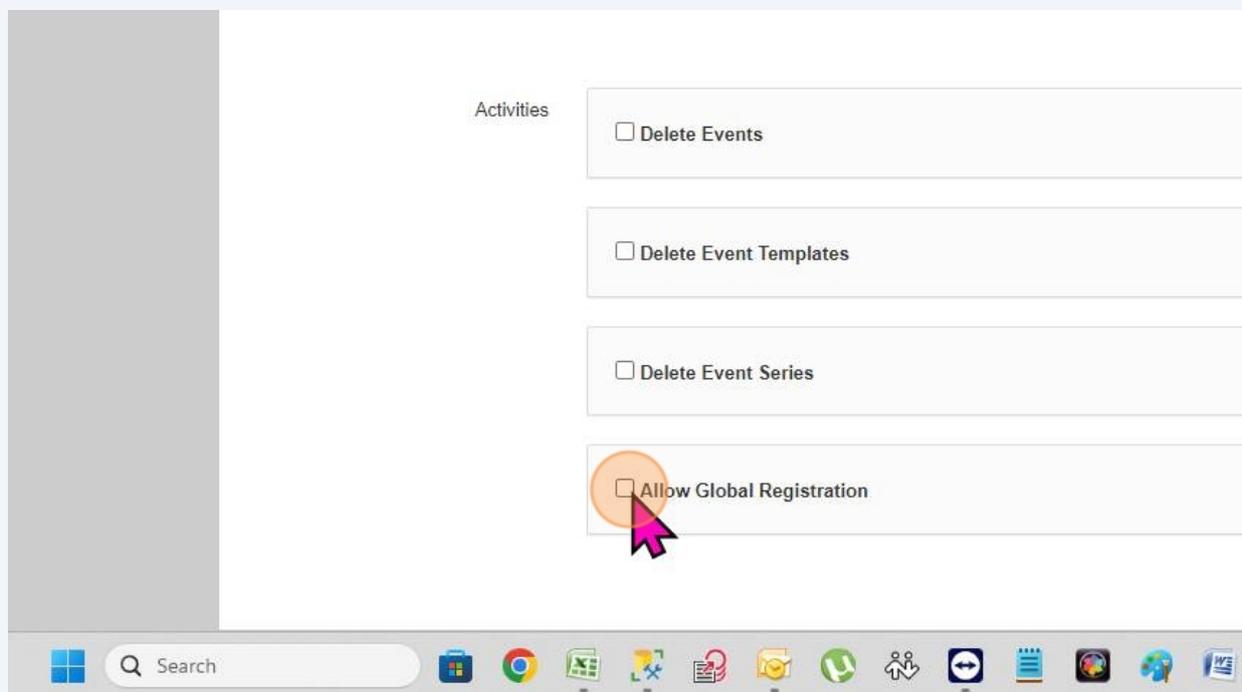
31

Supprimer une Série d'Événements permet à l'utilisateur de supprimer une série.



32

Autoriser l'Inscription Globale est uniquement pour les sites Entreprise et permet à l'utilisateur d'inscrire des participants depuis n'importe quel centre au sein du site d'entreprise.



33

Cliquez sur Enregistrer avant de terminer.

