

## Gérer les contacts : créer, modifier ou supprimer un contact

### Table des matières

<b>CRÉER UN CONTACT .....</b>	<b>2</b>
Étape 1 : Accéder à la Fiche fournisseur.....	2
Étape 2 : Accéder à la rubrique Contacts.....	3
Étape 2 : Créer un nouveau contact.....	4
<b>MODIFIER UN CONTACT.....</b>	<b>7</b>
Exemple 1 : Modifier le profil du contact .....	7
Exemple 2 : Modifier les coordonnées du contact.....	10
<b>SUPPRIMER UN CONTACT.....</b>	<b>13</b>

# DOCUMENT D'INFORMATION SUR L'ESPACE APPROVISIONNEMENT

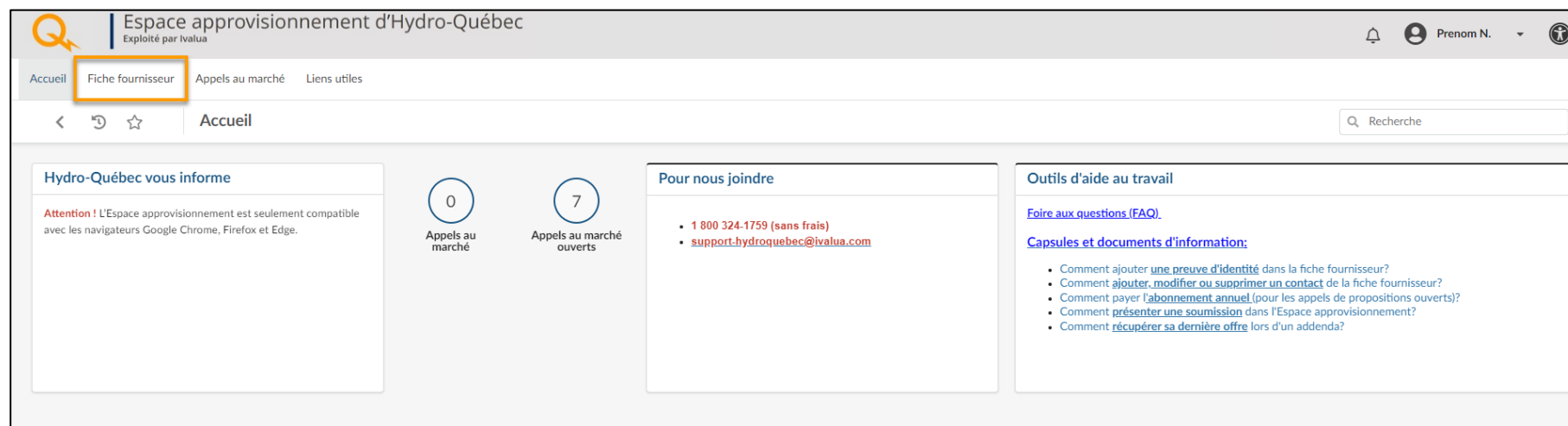
Authentifiez-vous en inscrivant votre identifiant et votre mot de passe.

Pour plus de renseignements, consultez le document d'information « [Processus d'authentification : deux étapes](#) »).

## CRÉER UN CONTACT

### Étape 1 : Accéder à la Fiche fournisseur

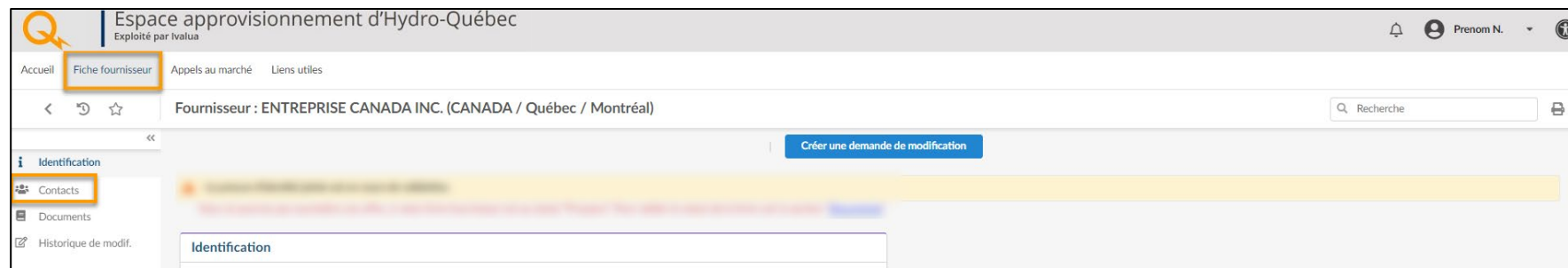
Cliquez sur **Fiche fournisseur** dans le menu.



## DOCUMENT D'INFORMATION SUR L'ESPACE APPROVISIONNEMENT

### Étape 2 : Accéder à la rubrique **Contacts**

Sélectionnez ensuite la rubrique **Contacts**.



La rubrique **Contacts** vous permet d'ajouter les personnes qui auront accès à votre Espace approvisionnement et de voir les profils.

Il existe deux profils dans le système : « HQ – Fournisseur administrateur » et « HQ – Fournisseur collaborateur ».

Voici ce que vous pouvez effectuer en tant que fournisseur administrateur et fournisseur collaborateur.

Action	Profil HQ – Fournisseur administrateur	Profil HQ = Fournisseur collaborateur
Consulter la fiche fournisseur	Oui	Oui
Créer une demande de modification de la Fiche fournisseur	Oui	Non
Ajouter des documents dans la Fiche fournisseur	Oui	Oui
Ajouter des utilisateurs avec profils Admin ou collaborateur à la Fiche fournisseur	Oui	Non
Supprimer des contacts avec profils Admin ou collaborateur de la Fiche fournisseur	Oui, mais ne peut pas supprimer son propre contact	Non
Payer l'abonnement	Oui	Non
S'inscrire aux avis des appels aux marchés	Oui	Oui
Soumissionner	Oui	Oui

# DOCUMENT D'INFORMATION SUR L'ESPACE APPROVISIONNEMENT

## Étape 3 : Créer un nouveau contact

Cliquez sur **Créer un nouveau contact**.

The screenshot shows the 'Espace approvisionnement d'Hydro-Québec' interface. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Fiche fournisseur', 'Appels au marché', and 'Liens utiles'. The main header displays 'Fournisseur : ENTREPRISE CANADA INC. (CANADA / Québec / Montréal)' and a search bar. The left sidebar contains 'Identification', 'Contacts' (highlighted with an orange box), 'Documents', and 'Historique de modif.'. The main content area is titled 'Contacts fournisseur' and contains instructions on how to manage contacts. Below the instructions, there are two buttons: 'Selectionner un contact existant' and '+ Créer un nouveau contact' (highlighted with an orange box). At the bottom, there is a table with contact information.

Modifier	Supprimer ⓘ	Nom	Modifier les profils	Courriel	Profil	Statut
		Normand Prenom	Modifier le profil du contact	Prenom.Normand@entreprise.ca	HQ - Fournisseur administrateur	Actif

## DOCUMENT D'INFORMATION SUR L'ESPACE APPROVISIONNEMENT

1. Saisissez les coordonnées du contact.
2. Cliquez sur **Enregistrer**.

Espace approvisionnement d'Hydro-Québec  
Exploité par Ivalua

Accueil Fiche fournisseur Appels au marché Liens utiles

Fournisseur : ENTREPRISE

Gestion des contacts fournisseur

Enregistrer Fermer

Identité

Titre\* Mme Prénom\* Prénom 1 Nom\* Nom 1

Courriel\* nom1prenom1@entreprise.com Titre d'emploi\* Administratrice

Service pour lequel vous travaillez ① Finance

Langue par défaut\* Français

Téléphone

Téléphone\* 514-999-9999

Poste

Celulaire

Adresse

Informations sur le compte

Recherche

## DOCUMENT D'INFORMATION SUR L'ESPACE APPROVISIONNEMENT

3. Un message vous indique que les données sont sauvegardées. Cliquez sur **Fermer**.

The screenshot shows the 'Espace approvisionnement d'Hydro-Québec' interface. The main window is titled 'Gestion des contacts fournisseur : Mme Prénom 1 NOM 1'. A yellow confirmation message 'Données sauvegardées' is displayed at the top of the form, with a 'Fermer' button next to it. The form contains the following fields:

- Identité**
  - Titre \*: Mme
  - Prénom \*: Prénom 1
  - Nom \*: Nom 1
  - Courriel \*: nom1prenom1@entreprise.com
  - Titre d'emploi \*: Aministratrice
- Fournisseur**
  - ENTREPRISE CANADA INC.
- Service pour lequel vous travaillez**
  - Finance
- Langue par défaut**
  - Français
- Téléphone**
  - Téléphone \*: 514-999-9999
  - Poste
  - Celulaire
- Photo**
- Dernière connexion**
  - Dernière connexion
  - Pas d'information disponible
- Informations sur le compte**
  - Identifiants / Credentials
  - nomprenom1@entreprise.com

# DOCUMENT D'INFORMATION SUR L'ESPACE APPROVISIONNEMENT

## MODIFIER UN CONTACT

### Exemple 1 : Modifier le profil du contact

1. À partir de la rubrique **Contacts** dans l'onglet **Fiche fournisseur** dans le menu, cliquez sur **Modifier le profil du contact**.

Espace approvisionnement d'Hydro-Québec  
Exploité par Ivalua

Accueil Fiche fournisseur Appels au marché Liens utiles

Fournisseur : ENTREPRISE CANADA INC. (CANADA / Québec / Montréal)

Recherche

Créer une demande de modification

Identification

Contacts

Documents

Historique de modif.

Contacts fournisseur

Pour différencier les accès des profils administrateur et collaborateur, consultez notre tableau.

Si vous devez remplacer l'administrateur actuel, veuillez remplir le formulaire [Demande de changement d'administrateur pour l'Espace approvisionnement](#).

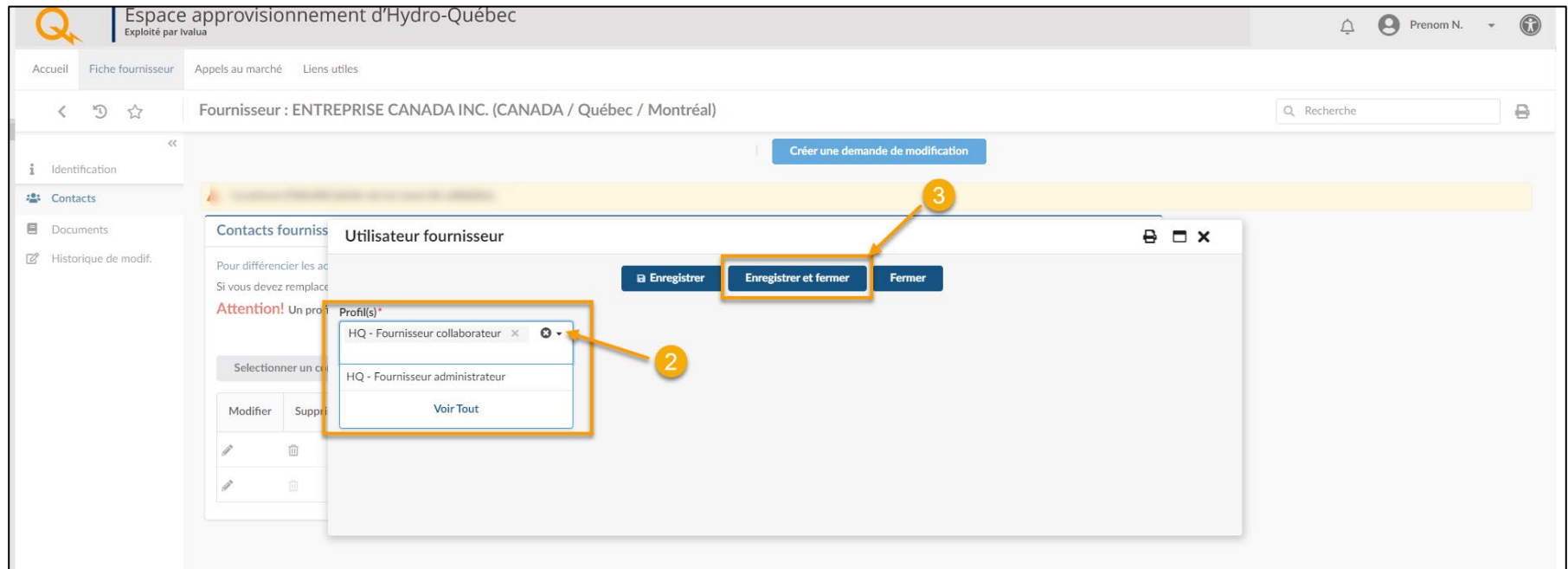
**Attention!** Un profil collaborateur est attribué par défaut à tout contact que vous ajoutez dans la fiche. Vous pouvez le modifier en cliquant sur le bouton « [Modifier le profil du contact](#) »

Selectionner un contact existant + Créer un nouveau contact

Modifier	Supprimer ⓘ	Nom	Modifier les profils	Courriel	Profil	Statut
		Nom 1 Prenom 1	<b>Modifier le profil du contact</b>	nom1prenom1@entreprise.com	HQ - Fournisseur collaborateur	Actif
		Normand Prenom	Modifier le profil du contact	Prenom.Normand@entreprise.ca	HQ - Fournisseur administrateur	Actif

## DOCUMENT D'INFORMATION SUR L'ESPACE APPROVISIONNEMENT

2. Modifier le profil à votre contact : « administrateur » ou « collaborateur ».
3. Ensuite, cliquez sur **Enregistrer et fermer**.





# DOCUMENT D'INFORMATION SUR L'ESPACE APPROVISIONNEMENT

NOTE : Le statut de votre profil est modifié.

Espace approvisionnement d'Hydro-Québec  
Exploité par Ivalua

Accueil Fiche fournisseur Appels au marché Liens utiles

Fournisseur : ENTREPRISE CANADA INC. (CANADA / Québec / Montréal)

Recherche

Créer une demande de modification

Contacts fournisseur

Pour différencier les accès des profils administrateur et collaborateur, consultez notre tableau.

Si vous devez remplacer l'administrateur actuel, veuillez remplir le formulaire [Demande de changement d'administrateur pour l'Espace approvisionnement](#).

**Attention!** Un profil collaborateur est attribué par défaut à tout contact que vous ajoutez dans la fiche. Vous pouvez le modifier en cliquant sur le bouton « [Modifier le profil du contact](#) »

Selectionner un contact existant + Créer un nouveau contact

Modifier	Supprimer ⓘ	Nom	Modifier les profils	Courriel	Profil	Statut
		Nom 1 Prénom 1	Modifier le profil du contact	nom1prenom1@entreprise.com	HQ - Fournisseur administrateur	Actif
		Normand Prénom	Modifier le profil du contact	Prenom.Normand@entreprise.ca	HQ - Fournisseur administrateur	Actif

# DOCUMENT D'INFORMATION SUR L'ESPACE APPROVISIONNEMENT

## Exemple 2 : Modifier les coordonnées du contact

1. Pour modifier un contact existant, cliquez sur l'icône « crayon » dans la colonne **Modifier**.

Espace approvisionnement d'Hydro-Québec  
Exploité par Ivalua

Accueil Fiche fournisseur Appels au marché Liens utiles

Fournisseur : ENTREPRISE CANADA INC. (CANADA / Québec / Montréal)

Recherche

Créer une demande de modification

Identification

Contacts

Documents

Historique de modif.





Contacts fournisseur

Pour différencier les accès des profils administrateur et collaborateur, consultez notre tableau.

Si vous devez remplacer l'administrateur actuel, veuillez remplir le formulaire [Demande de changement d'administrateur pour l'Espace approvisionnement](#).

**Attention!** Un profil collaborateur est attribué par défaut à tout contact que vous ajoutez dans la fiche. Vous pouvez le modifier en cliquant sur le bouton « [Modifier le profil du contact](#) »

Selectionner un contact existant + Créer un nouveau contact

Modifier	Supprimer ⓘ	Nom	Modifier les profils	Courriel	Profil	Statut
		Nom 1 Prenom 1	Modifier le profil du contact	nom1prenom1@entreprise.com	HQ - Fournisseur collaborateur	Actif
		Normand Prenom	Modifier le profil du contact	Prenom.Normand@entreprise.ca	HQ - Fournisseur administrateur	Actif

## DOCUMENT D'INFORMATION SUR L'ESPACE APPROVISIONNEMENT

2. Vous pouvez modifier le nom, les coordonnées et même le courriel. Cependant, le courriel initial saisi au moment de la création du compte sera toujours utilisé comme identifiant pour la connexion.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Espace approvisionnement d'Hydro-Québec  
Exploité par Ivalua

Accueil Fiche fournisseur Appels au marché Liens utiles

Gestion des contacts fournisseur : Mme Prénom 1 NOM 1

Fournisseur : ENTREPRISE CANADA INC.

Identité

Titre\* Mme Prénom\* Prénom 2 Nom\* Nom 2

Courriel\* nom2prenom2@entreprise.com Titre d'emploi\* Employé 2

Fournisseur - ENTREPRISE CANADA INC.

Service pour lequel vous travaillez ① Finance

Langue par défaut\* Français

Informations sur le compte

Identifiants / Credentials

nomprenom1@entreprise.com

Téléphone

Téléphone\* 514-999-9999

Poste

Celulaire

Photo

Dernière connexion

Dernière connexion  
Pas d'information disponible

Enregistrer Fermer

## DOCUMENT D'INFORMATION SUR L'ESPACE APPROVISIONNEMENT

4. Un message vous indique que les données sont sauvegardées. Cliquez sur **Fermer**.

The screenshot shows the 'Espace approvisionnement d'Hydro-Québec' interface. A modal titled 'Gestion des contacts fournisseur : Mme Prénom 2 NOM 2' is open. At the top of the modal, a green message bar states '✓ Données sauvegardées', which is highlighted with a yellow box. Below this, the modal contains several sections: 'Identité' with fields for Title (Mme), First Name (Prénom 2), Last Name (Nom 2), Email (nom2prenom2@entreprise.com), and Job Title (Employé 2); 'Fournisseur' with a dropdown for 'ENTREPRISE CANADA INC.'; 'Service pour lequel vous travaillez' with a dropdown for 'Finance'; 'Langue par défaut' with a dropdown for 'Français'; 'Téléphone' with fields for 'Téléphone' (514-999-9999), 'Poste', and 'Cellulaire'; 'Photo'; and 'Dernière connexion' with the text 'Pas d'information disponible'. On the right side of the modal, there is a section 'Informations sur le compte' with a button 'Identifiants / Credentials' and the email 'nomprenom1@entreprise.com'. At the top of the modal, there are two buttons: 'Enregistrer' and 'Fermer'. The 'Fermer' button is highlighted with a yellow circle containing the number '4'. The background interface shows a sidebar with 'Identification', 'Contacts', 'Documents', and 'Historique de modif.' and a main area with 'Fournisseur : ENT' and 'Contacts fournisseur'.

# DOCUMENT D'INFORMATION SUR L'ESPACE APPROVISIONNEMENT

## SUPPRIMER UN CONTACT

1. Si vous voulez supprimer un contact, cliquez sur l'icône « croix » dans la colonne **Supprimer**.
2. Si l'administrateur actuel quitte l'entreprise sans avoir créé un autre administrateur, vous devrez remplir ce formulaire pour le remplacer.
3. Si vous êtes l'administrateur de plusieurs fiches, il vous sera possible de partager des contacts.

Supprimer le contact Nom 2 Prénom 2 ?

OK Annuler

Accueil Fiche fournisseur Appels au marché Liens utiles

Fournisseur : ENTREPRISE CANADA INC. (CANADA / Québec / Montréal)

Recherche

Créer une demande de modification

Contacts fournisseur

Pour différencier les accès des profils administrateur et collaborateur, consultez notre tableau.

Si vous devez remplacer l'administrateur actuel, veuillez remplir le formulaire [Demande de changement d'administrateur pour l'Espace approvisionnement.](#)

**Attention!** Un profil collaborateur est attribué par défaut à tout contact que vous ajoutez dans la fiche. Vous pouvez le modifier en cliquant sur le bouton « [Modifier le profil du contact](#) »

Selectionner un contact existant + Créer un nouveau contact

Modifier	Supprimer	Nom	Courriel	Profil	Statut
	Supprimer Nom 2 Prénom 2	Nom 2 Prénom 2	nom2prenom2@entreprise.com	HQ - Fournisseur administrateur	Actif
		Normand Prénom	Prenom.Normand@entreprise.ca	HQ - Fournisseur administrateur	Actif