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**.

RIGHT <i>choice</i> system	😤 Accueil 🔻	<b>æ</b> /	Affecter 🔻	Résultats 🔻	😂 Réglages 🔻	💄 Profil 🔻
LLG RightChoice	Recherche par nom, ID de	conne	État du p Candidat	produit		
Tableau de bord de l'administrateur			Rapports Rapports	s standard s personnalisés		
Vous n'avez actuellement aucun objet fenêtre de tableau de bord sélectionné.Cliquer sur Paramètres du tableau de bord 🌣 pour personnaliser. 🔅 Paramètres du tableau de bord						

Ensuite, cliquez sur le bouton rapports standards.

RIGHT <i>choice</i> system	🛠 Accueil 👻 🛎 Affecter 👻 🗹 Résultats 👻 👯 Réglages 🕶	💄 Profil 🔻
LLG RightChoice	Chercher par nom, par nom d'utilisateur ou par adresse courriel	Q
Rapports standard		
Vos rapports demandés Voici les rapports que vous avez demandés au cours des sept derniers jours : Aucun rapport n'est actuellement disponible.		
Demander un rapport standard Vous pouvez demander n'importe quel de nos rapports standard en quelques clics. Les rapports pourront être téléchargés pendant sept jours :	Demander un rapport personnalisé Outre les rapports standard, vous pouvez demander des exportations de données personnalisées et les planifier pour qu'elles vous soient envoyées régulièrement : PAPPORTS PERSONNALISÉS	

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

RIGHT <i>choice</i> system		🖀 Accueil 💌	😫 Affecter 🔻	🗹 Résultats 🔻	😂 Réglages 🔻	💄 Profil 🔻
LLG RightChoice		Recherche par nom, ID de o	connexion ou adm	esse e-mail		
Visualiseur de rapport					es exportations p	ersonnalisées
<ul> <li>Activité de vente et d'administrateur</li> <li>Données du système Audit Administrateur</li> <li>Tests des résultats</li> </ul>	Pour commencer, cliquez sur une catégorie de r sur le nom du rapport que vous voulez visualise	rapport à gauche puis cliquez r.				

pg. 1

© 2021, LL Global, Inc. Tous droits réservés.

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.

© 2021, LL Global, Inc. Tous droits réservés.

## 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.

nclure les sous-clients	
Oui	$\checkmark$
nclure les comptes inactifs	
Non	$\checkmark$
Date de début (facultatif)	
2021-08-01	
Date de fin (facultatif)	
2021-09-10	
Date jusqu'à l'activation du filtre	
Last Login Date	$\sim$
angue	
français (Canada) - French (Canada) 📒	
Format :	
Excel	$\sim$
Comment	
his comment will be saved with your requested report. It can be used eports of the same type.	to differentiate multiple
June 2021	

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 demandé	<b>S</b> és 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

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

Rapports standard						
Vos rapports demande Voici les rapports que vous avez deman	ÉS Idés au cours des sept derniers jours :			₿ = 11		
Nom 🗢	Comment 🖨	Format 🗢	Date de création 👻 État	÷		
Administrator Audit	June 2021	Excel	10 sept. 2021 13:47	ÉLÉCHARGER		

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