

Notes de mise à jour de Treefort

8 novembre 2024

Nouveautés

Résumé des principales mises à jour

Mise à jour de la création et de la gestion des utilisateurs

Avec la dernière mise à jour, la création et la gestion des utilisateurs ont été simplifiées, et les utilisateurs ne sont plus obligés de vérifier leur identité avant d'accéder à leur compte utilisateur Treefort. Toute la gestion des utilisateurs a été déplacée vers l'onglet **Gérer les utilisateurs**, comme indiqué ci-dessous

Remarque : seuls les administrateurs de votre organisation ont accès à la création et à la gestion des utilisateurs .

Name	Email	Cell Phone	Role	Status	Action
Jane Doe	jdoe12@test.com	+1 7805550000	Admin	Invite Pending	⋮
John Doe	jdoe13@test.com	+1 7805550000	Regular User	Active	⋮
James Smith	jsmith1@test.com	+1 7805550000	Admin	InActive	⋮
Alex Smith	asmith@test.com	+1 7805550000	Admin	Active	⋮
Jennifer Smith	jsmith2@test.com	+1 7805550000	Regular User	Invite Cancelled	⋮

Pour créer un nouvel utilisateur, sélectionnez le bouton **" + Ajouter un utilisateur »** comme indiqué ci-dessus. Une fenêtre contextuelle de création d'utilisateur s'ouvre alors, comme illustré ci-dessous, dans laquelle l'administrateur peut saisir tous les détails nécessaires concernant l'utilisateur.

Add User
✕

Please enter all user details and select **Send Invite** to send the user an email to create their user profile. Once they have completed their user profile setup, you will receive an email confirmation and they will be able to log into Treefort.

First Name*

Last Name*

Email*

Cell Phone*

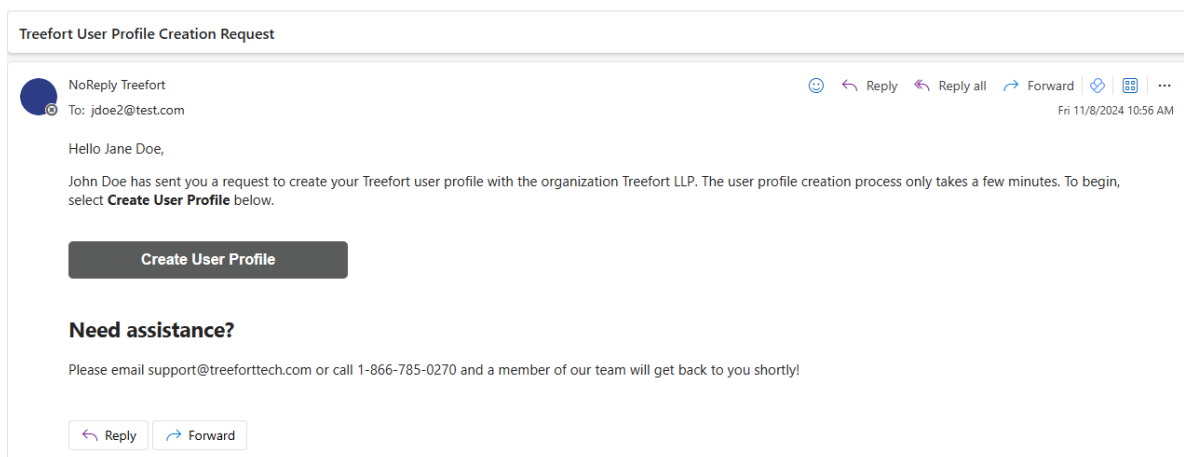
Doesn't have last name?

Organization*

Jurisdiction*

Role*

Après avoir sélectionné **Envoyer l'invitation**, l'utilisateur recevra un courriel contenant un lien qui lui permettra de créer son profil d'utilisateur, comme indiqué ci-dessous. Ce lien n'expire pas, car l'utilisateur devra vérifier son adresse électronique et son téléphone portable au moyen d'une authentification à deux facteurs avant que son compte ne puisse être créé.



Remarque : l'utilisateur sera ajouté à la liste des utilisateurs dans l'onglet Gérer les utilisateurs avec un statut **d'invitation en attente**, ce qui indique que l'utilisateur a reçu l'invitation par courrier électronique à créer son profil d'utilisateur. De plus amples informations sur les statuts des utilisateurs sont fournies plus loin dans cette section.

Organization					
TreeFort LLP (TF100030)					
Name	Email	Cell Phone	Role	Status	Action
Jane Doe	jdoe12@test.com	+1 7805550000	Admin	Invite Pending	

Après avoir sélectionné le lien pour créer son profil d'utilisateur, l'utilisateur devra compléter une étape d'authentification à deux facteurs, revoir et accepter les conditions générales de Treefort, définir ses préférences en matière de notification par courriel et créer son mot de passe. Le processus de création du profil d'utilisateur ne prendra que quelques minutes, et une fois terminé, l'utilisateur recevra un email

avec ses informations de connexion et le lien pour se connecter, comme indiqué ci-dessous.

Your Treefort user profile has been created - Account Number TF100036

NoReply Treefort
To: jdoe12@test.com
Fri 11/8/2024 10:57 AM

Hello Jane Doe,

Welcome to Treefort! Your user profile has been created with the organization Treefort LLP. Please select **Login** below to get started. Your Account Number and User Name are required to login and are below for reference:

Account Number: TF100036
User Name: jdoe12@test.com

Should you need any assistance, our Treefort team is available from 9 a.m. - 9 p.m. Eastern Standard Time (EST) at support@treeforttech.com or by calling 1 (866) 785-0270. For more information on Treefort or to learn more about how to get the most out of Treefort please visit our [Help Desk](#).

Thank you!
The Treefort Team.

Login

Reply Forward

Remarque : le statut de l'utilisateur dans l'onglet Gérer les utilisateurs devient **Actif**, ce qui indique que l'utilisateur a créé son profil avec succès. De plus amples informations sur les statuts des utilisateurs sont fournies plus loin dans cette section.

Organization

TreeFort LLP (TF100030)

Name	Email	Cell Phone	Role	Status	Action
Jane Doe	jdoe12@test.com	+1 7805550000	Admin	Active	

L'administrateur qui a envoyé à l'utilisateur l'invitation à créer son profil d'utilisateur recevra également un courriel confirmant que l'utilisateur a créé son profil d'utilisateur, comme indiqué ci-dessous.

New Treefort User Profile Created

NoReply Treefort
To: John Doe
Fri 11/8/2024 10:57 AM

Hello John Doe,

Please be advised that Jane Doe has created their Treefort user profile and is now an active user with the organization Treefort LLP.

To view and manage all users, please select **Manage Users** below.

Manage Users

Reply Forward

Dans l'onglet Gérer les utilisateurs, les administrateurs de votre organisation peuvent afficher et gérer tous les utilisateurs dans différents statuts, comme indiqué ci-dessous.

Manage Users

Q

Organization

TreeFort LLP (TF100030)

Name	Email	Cell Phone	Role	Status	Action
Jane Doe	jdoe12@test.com	+1 7805550000	Admin	Invite Pending	⋮
John Doe	jdoe13@test.com	+1 7805550000	Regular User	Active	⋮
James Smith	jsmith1@test.com	+1 7805550000	Admin	InActive	⋮
Alex Smith	asmith@test.com	+1 7805550000	Admin	Active	⋮
Jennifer Smith	jsmith2@test.com	+1 7805550000	Regular User	Invite Cancelled	⋮

Tous les statuts des utilisateurs sont décrits ci-dessous :

Actif Active

Les utilisateurs ayant le statut Actif ont créé avec succès leur profil d'utilisateur et peuvent se connecter à l'application Treefort en utilisant leurs identifiants de connexion. Les options d'action disponibles pour les utilisateurs ayant ce statut sont

- **Modifier** : modifier les informations de l'utilisateur sélectionné (nom, numéro de téléphone portable, rôle, etc.) en son nom. Pour enregistrer les modifications, l'administrateur doit saisir son mot de passe Treefort.
- **Afficher les détails de l'audit** : affiche une piste d'audit de toutes les modifications apportées au profil de l'utilisateur sélectionné (par exemple, les changements de nom, de numéro de téléphone, de rôle, etc).
- **Désactiver** : définir le statut de l'utilisateur sélectionné comme **inactif**. Une fois ce statut activé, l'utilisateur sélectionné ne pourra plus se connecter à Treefort à l'aide de ses informations d'identification. L'utilisateur peut être réactivé à tout moment.

Inactif Inactive

Les utilisateurs ayant le statut Inactif ont créé avec succès leur profil d'utilisateur mais **ne peuvent pas** se connecter à l'application Treefort en utilisant leurs identifiants de connexion car leur compte a été désactivé par un administrateur. Les options d'action disponibles pour les utilisateurs ayant ce statut sont

- **Modifier** : modifier les informations de l'utilisateur sélectionné (par exemple, son nom, son numéro de téléphone portable, son rôle, etc. Pour enregistrer les modifications, l'administrateur doit saisir son mot de passe Treefort.
- **Afficher les détails de l'audit** : afficher une piste d'audit de toutes les modifications apportées au profil de l'utilisateur sélectionné (par exemple, les changements de nom, de numéro de téléphone, de rôle, etc).
- **Activer** : définir le statut de l'utilisateur sélectionné comme étant **actif**. Une fois activé, l'utilisateur sélectionné devra réinitialiser son mot de passe et pourra ensuite se connecter à Treefort en utilisant ses informations d'identification.

Invitation en attente Invite Pending

Les utilisateurs dont le statut est Invité en attente ont reçu une invitation par courriel de la part d'un administrateur pour créer leur profil d'utilisateur, mais n'ont pas encore terminé le processus de création de leur profil d'utilisateur. Une fois leur profil d'utilisateur créé, leur statut passera automatiquement à **Actif**. Les options d'action disponibles pour les utilisateurs ayant ce statut sont les suivantes :

- **Modifier** : modifier l'invitation à la création de compte en attente de l'utilisateur sélectionné (par exemple, le nom de l'utilisateur, son adresse électronique, son téléphone portable, son rôle, etc.) S'il est enregistré, un nouvel e-mail d'invitation à la création de compte sera envoyé à l'utilisateur sélectionné.
- **Renvoyer l'invitation** : Renvoyer le courriel d'invitation à la création de compte à l'utilisateur sélectionné.

- **Annuler l'invitation** : annule l'invitation de création de compte en attente. Si cette option est sélectionnée, le lien de création de compte en attente expirera et le statut de l'utilisateur passera à **Invitation annulée**.

Invitation annulée Invite Cancelled

Les utilisateurs dont le statut est « Invité annulé » ont reçu une invitation par courriel de la part d'un administrateur pour créer leur profil d'utilisateur, mais l'administrateur a ensuite annulé l'invitation. Le lien original pour créer leur profil d'utilisateur sera expiré, mais un administrateur peut renvoyer l'invitation à cet utilisateur à tout moment. Les options d'action disponibles pour les utilisateurs ayant ce statut sont les suivantes :

- **Modifier** : modifier l'invitation de création de compte annulée de l'utilisateur sélectionné (par exemple, le nom de l'utilisateur, son adresse électronique, son téléphone portable, son rôle, etc.) S'il est enregistré, un nouvel e-mail d'invitation à la création de compte sera envoyé à l'utilisateur sélectionné et le statut de l'utilisateur passera à **Invitation en attente**.
- **Envoyer l'invitation** : envoie un nouvel e-mail d'invitation à la création d'un compte à l'utilisateur sélectionné sans modifier les informations de l'invitation précédente. Si cette option est sélectionnée, le statut de l'utilisateur passera à **Invité en attente**.
- **Supprimer l'utilisateur** : supprime l'utilisateur de la page Gérer les utilisateurs. Si l'utilisateur est supprimé, l'adresse électronique qui lui est associée peut être réutilisée à l'avenir.

Nouveau risque identifié - Date de décès

Au cours du processus de vérification de l'identité, si le dossier de crédit retourné pour un client indique qu'il est décédé, un nouveau risque identifié à haut risque sera signalé dans la section Fraude d'un rapport Treefort. Un exemple de ce risque identifié est présenté ci-dessous et comprendra **l'année** et **le mois** où la personne associée au dossier de crédit a été déclarée décédée.

High Risk

The information obtained from the individual's credit file indicates that this individual is deceased as of **2024-01**.

Analyse faciale - Amélioration du retour d'information sur les tentatives

Afin d'augmenter le taux de réussite de l'étape d'analyse faciale dans le processus de vérification d'identité, la page Action requise affichée aux clients après une analyse faciale infructueuse a été améliorée, notamment par les mises à jour suivantes :

- De nouveaux types d'événements de retour d'information ont été gérés.
- Les messages de relance existants ont été simplifiés et des conseils clairs sont fournis, le cas échéant, pour augmenter le taux de réussite des tentatives ultérieures.
- L'expérience de l'utilisateur a été améliorée grâce à des mises à jour de la page Action requise. En outre, des images ont été incorporées dans la page Action requise pour une plus grande clarté. Vous trouverez ci-dessous un exemple de retour d'information après l'échec d'un balayage du visage.

