



Gestion des utilisateurs

Manuel utilisateur du Back Office

Version du document 1.1

Sommaire

1. HISTORIQUE DU DOCUMENT.....	3
2. CONTACTER L'ASSISTANCE TECHNIQUE.....	4
3. SE CONNECTER AU BACK OFFICE MARCHAND.....	5
4. GÉRER LES UTILISATEURS MARCHAND DEPUIS LE BACK OFFICE MARCHAND.....	6
4.1. Créer un utilisateur marchand.....	6
4.2. Associer des droits à un utilisateur marchand.....	8
4.3. Visualiser le détail des droits associés à un utilisateur.....	9
4.4. Rechercher un utilisateur marchand.....	9
4.5. Personnaliser l'affichage des informations sur les utilisateurs.....	9

1. HISTORIQUE DU DOCUMENT

Version	Auteur	Date	Commentaire
1.1	CSB (Calédonienne de Services Bancaires)	09/07/2018	Précisions sur les chapitres <ul style="list-style-type: none">• Créer un utilisateur marchand.• Personnaliser l'affichage des informations sur les utilisateurs
1.0	CSB (Calédonienne de Services Bancaires)	01/06/2018	Version initiale

Ce document et son contenu sont strictement confidentiels. Il n'est pas contractuel. Toute reproduction et/ou distribution de ce document ou de toute ou partie de son contenu à une entité tierce sont strictement interdites ou sujettes à une autorisation écrite préalable de CSB (Calédonienne de Services Bancaires). Tous droits réservés.

2. CONTACTER L'ASSISTANCE TECHNIQUE

Pour toute question technique ou demande d'assistance, nos services sont disponibles de 07h30 à 17h30

par téléphone au : (687) 46 33 33
par e-mail : sav@csb.nc

Pour faciliter le traitement de vos demandes, il vous sera demandé de communiquer votre identifiant de boutique (numéro à 8 chiffres) .

Cette information est disponible dans l'e-mail d'inscription de votre boutique ou dans le Back Office Marchand (menu **Paramétrage** > **Boutique** > **Configuration**).

3. SE CONNECTER AU BACK OFFICE MARCHAND

Votre Back Office est accessible à l'adresse URL suivante :

<https://epaync.nc/vads-merchant/>



1. Saisissez votre identifiant de connexion.

Votre identifiant de connexion vous a été communiqué par e-mail ayant pour objet **Identifiants de connexion - [nom de votre boutique]**.

2. Saisissez votre mot de passe.

Votre mot de passe vous a été communiqué par e-mail ayant pour objet **Identifiants de connexion - [nom de votre boutique]**.

3. Cliquez sur Valider.

Au bout de 3 erreurs dans la saisie du mot de passe, le compte de l'utilisateur est bloqué. Cliquez alors sur **Mot de passe oublié ou compte bloqué** pour réinitialiser.

4. GÉRER LES UTILISATEURS MARCHAND DEPUIS LE BACK OFFICE MARCHAND

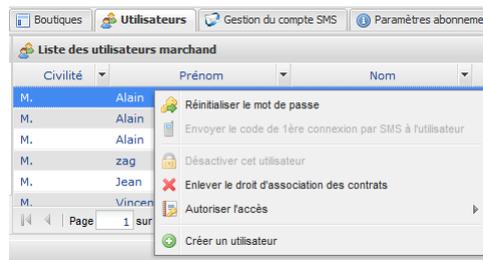
1. Cliquez sur le menu **Paramétrage > Société > Onglet Utilisateurs**

Cet onglet permet au marchand qui dispose des habilitations nécessaires, d'associer des droits à un utilisateur déjà créé.

La liste des utilisateurs marchand s'affiche par défaut. Filtrez le résultat en vous servant des champs de recherche.

Remarque : seuls les utilisateurs rattachés au même fournisseur que la société peuvent être ajoutés à la liste des utilisateurs disposant d'un droit sur une des boutiques de la société.

2. Personnalisez l'affichage des colonnes si besoin (voir chapitre Personnaliser l'affichage des informations sur les utilisateurs)
3. Créez un nouvel utilisateur si besoin (voir chapitre Créer un utilisateur marchand).
4. Associez des droits à un utilisateur si besoin (voir chapitre Associer des droits à un utilisateur marchand).
5. Visualisez le détail des droits associés à un utilisateur (voir chapitre Visualiser le détail des droits associés à un utilisateur).
6. Gérez les accès d'un utilisateur en faisant un clic droit sur un utilisateur.
le menu contextuel s'affiche.



En fonction des droits et paramètres de configuration, vous pouvez :

- **Réinitialiser le mot de passe** de l'utilisateur.
Après la confirmation de la réinitialisation, un e-mail est alors immédiatement transmis à l'utilisateur pour lui préciser ses nouveaux identifiants de connexion. Le code de première connexion lui sera cependant nécessaire pour pouvoir utiliser ses identifiants la première fois.
- **Activer** ou **Désactiver** cet utilisateur.
- **Envoyer le code de 1ère connexion par SMS.**
Pour des raisons de sécurité, seule la banque a capacité à débloquer le code de première connexion.
- **Donner** ou **enlever le droit d'association des contrats.**
- **Autoriser l'accès** à la plateforme de Test et/ou de Production.

4.1. Créer un utilisateur marchand

Il est possible de créer des utilisateurs marchand et de définir leurs droits par boutique. Cette fonction peut être déléguée au marchand s'il a le droit de gestion des utilisateurs.

Un utilisateur peut être multi-société si on lui affecte plusieurs boutiques de sociétés différentes sous son compte.

Pour créer un utilisateur.

1. Cliquez sur le bouton **Créer un utilisateur dans l'onglet **Utilisateurs**.**

Le bouton **Créer un utilisateur** est aussi accessible par clic droit sur un utilisateur existant.

La page de création s'affiche.

Création d'un utilisateur

Identifiant: Langue:

Civilité *: Fuseau horaire *: Europe/Paris E-mail *:

Prénom *: Fournisseur *: Téléphone(s):

Nom *: Lecture seule:

2. Renseignez au moins les champs obligatoires symbolisés par un astérisque.

- **Civilité**
- **Prénom**
- **Nom**

- **Fuseau horaire** en choisissant dans la liste.

Les informations qui seront échangées à partir de votre compte se baseront sur le fuseau horaire choisi.

- **Fournisseur** en choisissant dans la liste.

Le contenu de la liste dépend des droits de l'utilisateur connecté.

Lorsque vous créez un utilisateur depuis le Back Office Marchand, le champ **Fournisseur** n'apparaît pas.

- **E-mail**

Veillez à saisir une adresse e-mail correcte. Votre identifiant et votre mot de passe de première connexion seront envoyés à cette adresse.

3. Renseignez les champs optionnels

- **Identifiant**

Cette identifiant sera associé au mot de passe de connexion.

- **Langue**

La langue sélectionnée sera la langue par défaut lors des échanges effectués (e-mail par exemple) à partir de votre compte.

- **Téléphone(s)**

4. Cochez la case **Lecture seule si vous le souhaitez.**

L'utilisation de **Lecture seule** permet de positionner le droit de lecture/écriture pour un utilisateur.

Si la case est activée, l'utilisateur ne peut rien modifier. Il a uniquement des accès en consultation en fonction de ses droits.

5. Cliquez sur **Créer**

Vous avez la possibilité d'associer les droits d'accès à la société et/ou aux boutiques au moment de la création ou bien de faire cette association plus tard. Voir chapitre Associer des droits à un utilisateur marchand.

4.2. Associer des droits à un utilisateur marchand

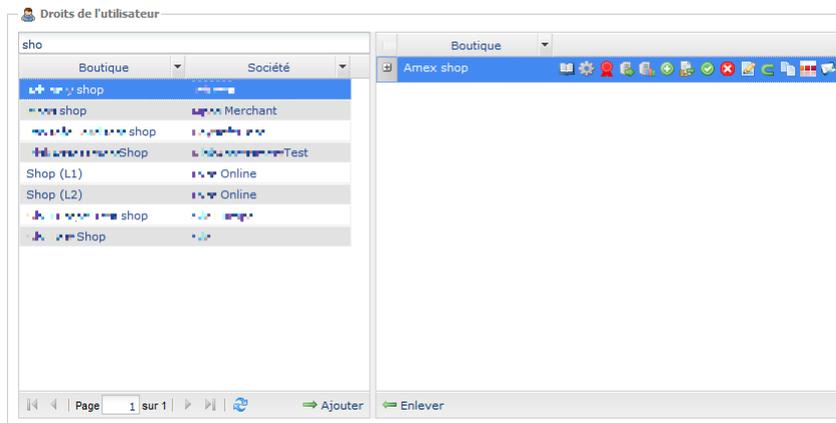
L'utilisateur peut accéder à une ou plusieurs boutiques. Des droits paramétrables sont associés à chaque boutique.

Il est possible de modifier les droits d'un utilisateur, de restreindre le nombre de boutiques en accès mais aussi d'ajouter à un utilisateur une vision multi-société.

Le paramétrage effectué est pris en compte en temps réel.

1. Sélectionnez un utilisateur dans la liste des utilisateurs.

La page de gestion des droits de l'utilisateur s'affiche.



2. Saisissez au moins trois caractères du nom de la boutique recherchée.

Remarque : vous pouvez vous servir du libellé de la société, de la boutique, de l'URL ou de l'identifiant de la boutique.

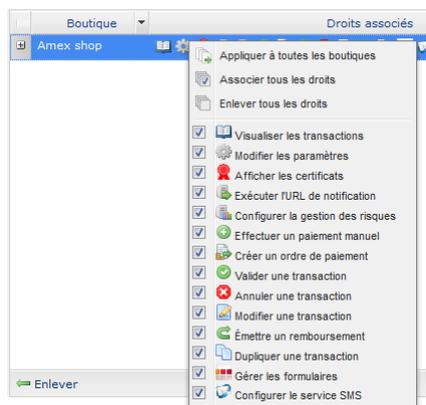
Le nom de la boutique s'affiche.

3. Cliquez sur le l'icône **Ajouter** ou faites un glisser-déposer pour associer la boutique à l'utilisateur sélectionné.

4. Sélectionnez la boutique ajoutée puis faites un clic droit.

Le menu contextuel de gestion des droits s'affiche.

Tous les droits sont attribués par défaut.



5. Cochez ou décochez les cases des fonctions à associer à l'utilisateur.

Remarques

*Vous pouvez cocher la case **Associer tous les droits** ou la case **Enlever tous les droits***

*Vous pouvez également cliquer sur **Appliquer à toutes les boutiques** pour associer les droits choisis à l'ensemble des boutiques sélectionnées.*

6. Si vous souhaitez enlever l'accès d'une ou des boutiques à votre utilisateur,

a. sélectionnez la ou les boutiques

b. cliquez sur le bouton **Enlever**

7. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

4.3. Visualiser le détail des droits associés à un utilisateur

Les droits associés à une boutique apparaissent sous forme d'icônes.

Pour visualiser le détail des droits et connaître la signification de chaque icône :

- Passez le curseur sur une icône pour afficher le détail sous forme d'info bulle.
- Ou bien, cliquez sur l'icône **+** à gauche du nom de la boutique pour afficher le détail.



4.4. Rechercher un utilisateur marchand

1. Cliquez sur le menu **Paramétrage > Société > Onglet Utilisateurs**

La page de recherche s'affiche par défaut à gauche de la liste des utilisateurs.

Il est possible de masquer cette page de recherche grâce à l'icône .

2. Recherchez l'utilisateur en vous servant des champs

- **Utilisateur** : saisie complète ou partielle du prénom, du nom, de l'identifiant ou de l'e-mail.
- **Boutique** : sélection de la boutique dans la liste déroulante.
Le résultat affiche les utilisateurs associés à la boutique sélectionnée.
- **Statut** : actif ou désactivé.

3. Cliquez sur **Chercher**

Le bouton **Initialiser** vous permet de tout effacer et recommencer une nouvelle recherche.

Le résultat de la recherche s'affiche dans le champ **Liste des utilisateurs marchand**.



Civilité	Prénom	Nom	Identifiant	Fournisseur	Statut
M.	Alain	L...	a...	...	Actif
M.	Alain	L...	a...0	...	Actif
M.	Alain	L...	a...1	...	Actif
M.	Alain	L...	a...2	...	Actif
M.	Alain	L...	a...3	...	Actif

4.5. Personnaliser l'affichage des informations sur les utilisateurs

Le résultat de la recherche des utilisateurs s'affiche dans le champ **Liste des utilisateurs marchand**.

Civilité	Prénom	Nom	Identifiant	Fournisseur	Statut
M.	Alain	L...	a...		Actif
M.	Alain	L...	a...0		Actif
M.	Alain	L...	a...1		Actif
M.	Alain	L...	a...		Actif
M.	Alain	L...	a...		Actif

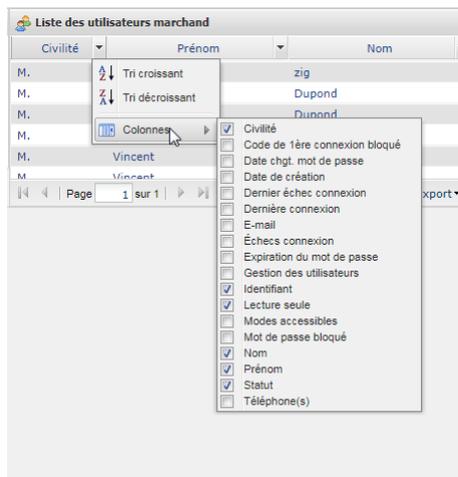
En général, les colonnes **Civilité**, **Prénom**, **Nom** et **Identifiant** s'affichent par défaut.

La personnalisation de l'affichage permet d'avoir plus d'informations sur les droits des utilisateurs. Par exemple, si vous affichez la colonne **Gestion des utilisateurs**, vous saurez plus facilement, si un utilisateur bénéficie ou non des droits nécessaires pour gérer d'autres utilisateurs.

Pour personnaliser l'affichage des colonnes

1. Cliquez sur la flèche à côté d'une des colonnes affichées puis sur **Colonnes**

La liste des colonnes s'affiche.



2. Cochez ou décochez les colonnes souhaitées.