

# Gestion des utilisateurs

Version 1.0

## Énoncé juridique

Ce guide et le logiciel qui y est décrit sont protégés par un droit d'auteur appartenant à Pay and Shop Limited, exerçant sous le nom de Global Payments, et font l'objet d'une licence. Le logiciel ci-inclus peut contenir et utiliser des produits logiciels de tiers. Ce guide et le logiciel s'y rattachant ne peuvent être publiés, téléchargés, stockés, reproduits, transmis, transférés ou combinés à tout autre élément, ou être utilisés à d'autres fins, en tout ou en partie, sans la permission écrite préalable de Global Payments. Les logiciels, marques de commerce, logos, concepts et sites web présents dans ce guide appartiennent à leur propriétaire respectif.

## Avis de non-responsabilité

Tout a été mis en œuvre pour assurer l'exactitude des renseignements contenus dans ce guide. Cependant, Global Payments décline toute responsabilité quant aux erreurs, imprécisions ou omissions que pourrait comporter ce guide. Dans la mesure permise par la loi, Global Payments n'est pas responsable des pertes ou dommages découlant des erreurs, imprécisions, omissions ou renseignements trompeurs ou périmés publiés dans ce guide ou contenus dans un lien de ce guide. Global Payments se réserve le droit de changer ce guide et le logiciel ci-inclus, sans avis ou consentement préalable.

# Table des matières

Table des matières	3
1. Gestion des utilisateurs	4
1.1 Ajout de nouveaux utilisateurs	5
1.2 Rôles et permissions des utilisateurs	6
2. Processus d'inscription des utilisateurs	7
2.1 Voir et modifier les utilisateurs	7

# 1. Gestion des utilisateurs

Pour accéder à la section de gestion des utilisateurs, le rôle d'« **Administrateur** » ou de « **Gestionnaire des utilisateurs** » doit être assigné à votre identifiant de connexion. Ces rôles sont expliqués à la section 1.2 de ce guide.

La section « **Gestion des utilisateurs** » se trouve sous « **Administration** » dans le menu de navigation.

The screenshot displays the 'Gestion des utilisateurs' (User Management) interface of the Global Payments system. The top navigation bar includes the 'globalpayments' logo, a search bar with 'RECHERCHE RAPIDE' and 'Choisir critère' dropdown, and a 'PAS DE NOM' dropdown. The left sidebar menu lists various sections: MENU, TABLEAU DE BORD, TRANSACTIONS, CLIENTS, TERMINAL, GESTION DE LA FRAUDE, RÉGLÉ, RAPPORTS, LIENS RAPIDES, EN ATTENTE, RETARDÉ, SUSPENDU, ANNULÉ, ÉCHEC, ADMINISTRATION, PARAMÈTRES CLIENT, and GESTION DES UTILISATEURS (highlighted). The main content area is titled 'GESTION DES UTILISATEURS' and features a tabbed interface with 'Utilisateurs', 'Inscription en attente', and 'Archivé'. A search bar labeled 'Recherche d'un utilisateur' is present, with a 'Tous Les Utilisateurs' button and a 'Utilisateurs Verrouillés Seulement' button. Below the search bar are 'EFFACER' and 'TROUVER UTILISATEUR' buttons. Two user cards are displayed: 'fprovost' and 'GPsupport'. The 'fprovost' card shows the user's name 'Francois Provost', email 'francois.provost@globalpay.com', and a list of roles: ADMINISTRATEUR, REPRÉSENTANT(E), DIRECTEUR, FRAUDE, GRAND UTILISATEUR, GESTIONNAIRE DES UTILISATEURS, LECTURE SEULE, TERMINAL ONLY, and ANALYSTE, FRAUDE. The 'GPsupport' card shows the user's name 'GPsupport', email 'ca.ecomsupport@globalpay.com', and a list of roles: ADMINISTRATEUR, REPRÉSENTANT(E), DIRECTEUR, FRAUDE, GRAND UTILISATEUR, GESTIONNAIRE DES UTILISATEURS, LECTURE SEULE, TERMINAL ONLY, and ANALYSTE, FRAUDE. The bottom of the page includes a footer with '© Global Payments 2021 v2.1.130.10-RELEASE' and a 'SCCAtest' label.

## 1.1 Ajout de nouveaux utilisateurs

1. Pour créer un nouvel utilisateur, cliquez sur « **Ajouter nouvel utilisateur** » dans l'écran de « **Gestion des utilisateurs** ».
2. À partir de l'écran « **Ajouter utilisateur** », vous pouvez ajouter la fonction « **Réinitialisation automatique du mot de passe** » au rôle de l'utilisateur en cochant la case à cet effet. Cette fonction permet à l'utilisateur de changer son mot de passe automatiquement en tout temps.
3. Vous devez également inscrire le nom d'utilisateur, le courriel, le prénom et le nom du nouvel utilisateur.
4. Le rôle de l'utilisateur peut être choisi dans la section « **Rôles** ». Les rôles des utilisateurs sont définis dans l'écran « **Ajouter utilisateur** ». Pour en savoir davantage sur les rôles des utilisateurs, veuillez consulter la section 1.2 de ce guide.

**globalpayments** RECHERCHE RAPIDE: Choisir critère Entrez mot-clé SCCAtest PAS DE NOM

**AJOUTER UTILISATEUR**

**DÉTAILS DE L'UTILISATEUR**

Nom d'utilisateur  Courriel \*

Prénom  Nom

**RÔLES \***

<input type="checkbox"/> Administrateur Pleins droits d'accès utilisateur	<input type="checkbox"/> Grand utilisateur Traiter, annuler, accorder une remise, voir et produire des rapports sur les transactions
<input type="checkbox"/> Représentant(e) Traiter des transactions	<input type="checkbox"/> Gestionnaire des utilisateurs Ajouter et modifier utilisateurs
<input type="checkbox"/> Directeur, Fraude Modifier et voir outil de gestion de la fraude	<input type="checkbox"/> Lecture seule Voir les transactions et produire des rapports
<input type="checkbox"/> Analyste, Fraude Voir transactions filtrées	<input type="checkbox"/> Terminal Only Process transactions in terminal section

**PRÉFÉRENCES DE RÉINITIALISATION DU MOT DE PASSE**

NO ☐ OUI ☒

Utilisateur peut réinitialiser son propre mot de passe

☒ Courriel et code de vérification ☐ Courriel seulement

Authentification à deux facteurs - Recommandée

**ANNULER** **SAUVEGARDER ET ENVOYER COURRIEL**

**MENU**

- TABEAU DE BORD
- TRANSACTIONS
- CLIENTS
- TERMINAL
- GESTION DE LA FRAUDE
- RÉGLÉ
- RAPPORTS
- LIENS RAPIDES
- EN ATTENTE
- RETARDÉ
- SUSPENDU
- ANNULÉ
- ÉCHEC
- ADMINISTRATION
- PARAMÈTRES CLIENT
- GESTION DES UTILISATEURS**

© Global Payments 2021  
v2.1.130.10-RELEASE

## 1.2 Rôles et permissions des utilisateurs

Les utilisateurs de RealControl peuvent avoir plusieurs rôles, qui déterminent les zones et fonctions auxquelles ils ont accès. Ces rôles sont les suivants :

- Administrateur
- Grand utilisateur
- Agent de vente
- Lecture seule
- Directeur, Fraude
- Gestionnaire des utilisateurs

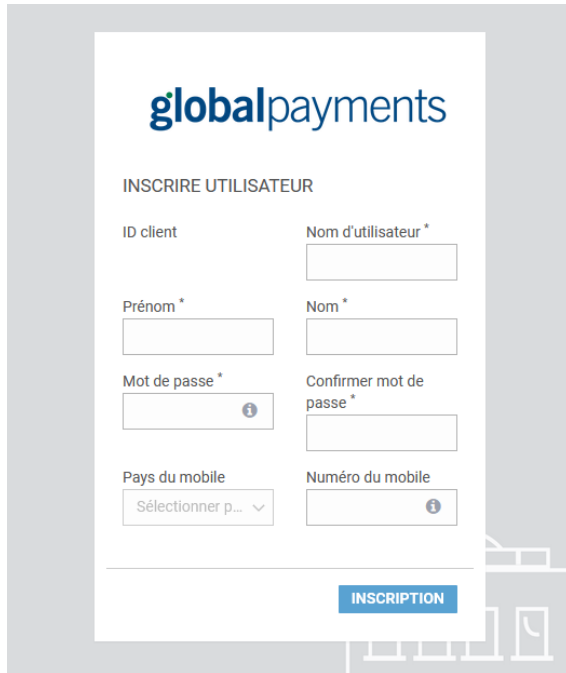
Le tableau ci-dessus donne les fonctions se rattachant à chaque rôle :

Action	Administrateur	Grand utilisateur	Agent de vente	Lecture seule	Directeur, Fraude	Gestion utilisateurs
Voir les détails de la transaction	✓	✓	X	✓	X	X
Générer, voir et télécharger les rapports	✓	✓	X	✓	X	X
Traiter les ventes	✓	✓	✓	X	X	X
Remboursement	✓	✓	X	X	X	X
Remises, annulations ou règlements	✓	✓	X	X	X	X
Voir la section générale des réglages	✓	X	X	X	X	X
Changer de mot de passe	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Ajouter des utilisateurs à RealControl	✓	X	X	X	X	✓
Changer les rôles des autres utilisateurs	✓	X	X	X	X	✓
Demander la réinitialisation automatique du mot de passe pour les autres utilisateurs	✓	X	X	X	X	X
Voir la section de gestion de la fraude – Voir/Modifier les règles	✓	X	X	X	✓	X

Remarque : Tous les utilisateurs doivent avoir au moins un rôle.

## 2. Processus d'inscription des utilisateurs

Une fois que l'utilisateur est ajouté, un courriel d'inscription est envoyé à son adresse électronique à partir de [register@realexpayments.com](mailto:register@realexpayments.com). Il suffit de cliquer sur le lien dans ce courriel pour accéder à la page d'inscription ci-dessous :

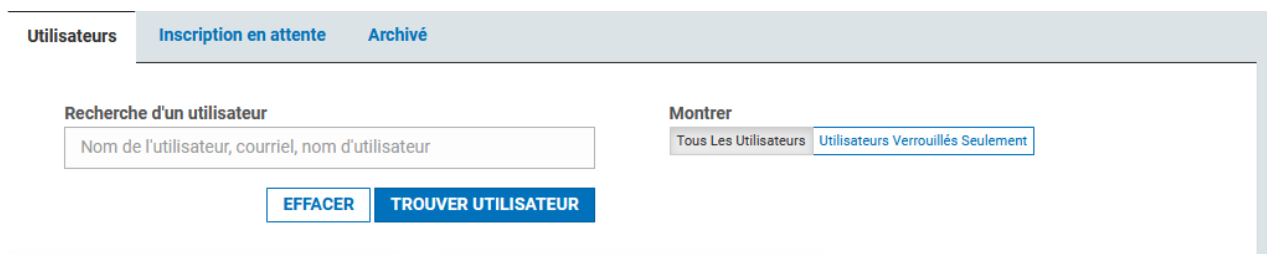


The screenshot shows a web form titled "globalpayments" with the subtitle "INSCRIRE UTILISATEUR". The form contains several input fields: "ID client", "Nom d'utilisateur \*" (with a red asterisk), "Prénom \*" (with a red asterisk), "Nom \*" (with a red asterisk), "Mot de passe \*" (with a red asterisk and an information icon), "Confirmer mot de passe \*" (with a red asterisk and an information icon), "Pays du mobile" (a dropdown menu with "Sélectionner p..." and a downward arrow), and "Numéro du mobile" (with an information icon). At the bottom right of the form is a blue button labeled "INSCRIPTION".

### 2.1 Voir et modifier les utilisateurs

Dans l'écran de « **Gestion des utilisateurs** », vous pouvez chercher les utilisateurs que vous désirez voir ou modifier en entrant leur nom d'utilisateur/nom dans le champ « **Rechercher utilisateur** ».

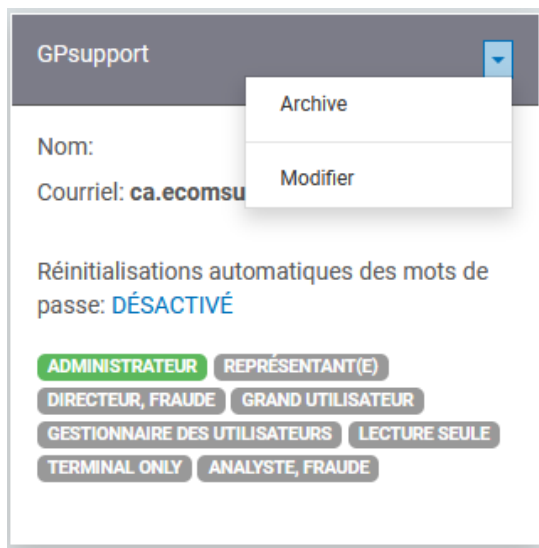
1. L'onglet des « **Utilisateurs** » montre tous les utilisateurs inscrits dans l'application.
2. L'onglet « **Inscription en attente** » montre les utilisateurs qui ne sont pas encore inscrits, et l'onglet « **Archivés** » montre les utilisateurs dont l'accès a été révoqué. L'accès des utilisateurs archivés peut être réactivé dans l'application, au besoin.
3. Vous avez également l'option de voir « **Tous les utilisateurs** » ou les « **Utilisateurs bloqués seulement** ».



The screenshot shows a user management interface. At the top, there are three tabs: "Utilisateurs", "Inscription en attente", and "Archivé". Below the tabs, there is a search section titled "Recherche d'un utilisateur" with a text input field containing the placeholder "Nom de l'utilisateur, courriel, nom d'utilisateur". To the right of the input field is a "Montrer" button. Below the input field are two buttons: "EFFACER" and "TROUVER UTILISATEUR". To the right of the "Montrer" button is a dropdown menu with two options: "Tous Les Utilisateurs" and "Utilisateurs Verrouillés Seulement".

Si vous désirez « **Modifier** » un utilisateur, vous n'avez qu'à cliquer sur le menu déroulant situé dans les détails des utilisateurs.

1. Cliquez sur l'option « **Modifier** », comme dans l'illustration ci-dessous.



L'écran suivant apparaît :

< MODIFIER UTILISATEUR ARCHIVER UTILISATEUR

---

DÉTAILS DE L'UTILISATEUR

Nom d'utilisateur GPsupport	Courriel * ca.ecomsupport@globalpay.com
Prénom	Nom
Pays du mobile Sélectionner le pays	Numéro du mobile Entrer numéro de mobile

RÔLES \*

<input checked="" type="checkbox"/> Administrateur Plains droits d'accès utilisateur	<input type="checkbox"/> Grand utilisateur Traiter, annuler, accorder une remise, voir et produire des rapports sur les transactions
<input type="checkbox"/> Représentant(e) Traiter des transactions	<input type="checkbox"/> Gestionnaire des utilisateurs Ajouter et modifier utilisateurs
<input type="checkbox"/> Directeur, Fraude Modifier et voir outil de gestion de la fraude	<input type="checkbox"/> Lecture seule Voir les transactions et produire des rapports
<input type="checkbox"/> Analyste, Fraude Voir transactions filtrées	<input type="checkbox"/> Terminal Only Process transactions in terminal section

PRÉFÉRENCES DE RÉINITIALISATION DU MOT DE PASSE

NO ☒ OUI ⓘ

GPsupport ne peut réinitialiser son propre mot de passe

☒ Courriel et code de vérification ⓘ ⓘ ☐ Courriel seulement ⓘ

Authentification à deux facteurs - Recommandée

ANNULER METTRE À JOUR

Si la réinitialisation automatique du mot de passe est activée pour l'utilisateur, vous avez l'option d'« **Envoyer un courriel de réinitialisation de mot de passe** ». Cette option vous permet d'envoyer à l'adresse de l'utilisateur un courriel contenant un lien de réinitialisation de mot de passe.



**Si vous avez des questions, n'hésitez pas à contacter notre équipe de soutien :**

**Irlande**

+353 (0)1 702-2000

[ecomssupport@globalpay.com](mailto:ecomssupport@globalpay.com)

**Canada**

+1 (888) 366-5110

[ca.ecomssupport@globalpay.com](mailto:ca.ecomssupport@globalpay.com)

**R.-U.**

+44 (0)20 3026-9659

[ecomssupport@globalpay.com](mailto:ecomssupport@globalpay.com)

**É.-U.**

+1 (866) 802-9753

[ecomssupport@e-hps.com](mailto:ecomssupport@e-hps.com)