

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 shows the Global Payments administration interface. The top navigation bar includes the Global Payments logo, a search bar with 'RECHERCHE RAPIDE:' and 'Choisir critère', a search input field 'Entrer mot-clé', a magnifying glass icon, and user information 'SCCAtest' and 'PAS DE NOM'. The left sidebar has a 'MENU' section with links: 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 (which is selected). The main content area is titled 'GESTION DES UTILISATEURS' with a blue button 'AJOUTER NOUVEL UTILISATEUR'. Below it, tabs 'Utilisateurs' (selected), 'Inscription en attente', and 'Archivé' are shown. A search section 'Recherche d'un utilisateur' contains a text input 'Nom de l'utilisateur, courriel, nom d'utilisateur', a 'EFFACER' button, and a 'TROUVER UTILISATEUR' button. Two user profiles are displayed: 'fprovost' (Nom: Francois Provost, Courriel: francois.provost@globalpay.com) and 'GPsupport' (Nom: , Courriel: ca.ecomsupport@globalpay.com). Both profiles show a button 'ENVOYER COURRIEL DE RÉINITIALISATION DE MOT...'. Under each profile, there is a list of roles: 'ADMINISTRATEUR', 'RÉPRÉSENTANT(E)', 'DIRECTEUR, FRAUDE', 'GRAND UTILISATEUR', 'GESTIONNAIRE DES UTILISATEURS', 'LECTURE SEULE', 'TERMINAL ONLY', and 'ANALYSTE, FRAUDE'. The 'GPsupport' profile also indicates 'Réinitialisations automatiques des mots de passe: DÉSACTIVÉ'.

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.

The screenshot shows the 'AJOUTER UTILISATEUR' (Add User) form. On the left, a sidebar menu lists various sections: 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. The 'GESTION DES UTILISATEURS' option is selected. At the top right, there are search fields for 'RECHERCHE RAPIDE' (Search quickly) and 'Entrer mot-clé' (Enter keyword), and a dropdown for 'PAS DE NOM' (No name). The main form area has a header 'DÉTAILS DE L'UTILISATEUR' (User details). It includes fields for 'Nom d'utilisateur' (User name), 'Courriel*' (Email*), 'Prénom' (First name), and 'Nom' (Last name). Below this is a section titled 'RÔLES*' (Roles*) with several checkboxes for roles like Administrateur, Représentant(e), Directeur, Fraudé, Analyste, Fraudé, Grand utilisateur, Gestionnaire des utilisateurs, Lecture seule, and Terminal Only. At the bottom, there's a section for 'PRÉFÉRENCES DE RÉINITIALISATION DU MOT DE PASSE' (Password reset preferences) with options for 'NO' or 'OUI' (Yes), and a note that the user can reset their own password. There are also radio buttons for 'Courriel et code de vérification' (Email and verification code) and 'Courriel seulement' (Email only), with the former being selected. The bottom right features 'ANNULER' (Cancel) and 'SAUVEGARDER ET ENVOYER COURRIEL' (Save and send email) buttons.

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	✓	✓	✗	✓	✗	✗
Générer, voir et télécharger les rapports	✓	✓	✗	✓	✗	✗
Traiter les ventes	✓	✓	✓	✗	✗	✗
Remboursement	✓	✓	✗	✗	✗	✗
Remises, annulations ou règlements	✓	✓	✗	✗	✗	✗
Voir la section générale des réglages	✓	✗	✗	✗	✗	✗
Changer de mot de passe	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Ajouter des utilisateurs à RealControl	✓	✗	✗	✗	✗	✓
Changer les rôles des autres utilisateurs	✓	✗	✗	✗	✗	✓
Demander la réinitialisation automatique du mot de passe pour les autres utilisateurs	✓	✗	✗	✗	✗	✗
Voir la section de gestion de la fraude – Voir/Modifier les règles	✓	✗	✗	✗	✓	✗

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. Il suffit de cliquer sur le lien dans ce courriel pour accéder à la page d'inscription ci-dessous :

The screenshot shows a registration form titled "globalpayments". The form is labeled "INSCRIRE UTILISATEUR". It contains the following fields:

- ID client (input field)
- Nom d'utilisateur * (input field)
- Prénom * (input field)
- Nom * (input field)
- Mot de passe * (input field)
- Confirmer mot de passe * (input field)
- Pays du mobile (dropdown menu)
- Numéro du mobile (input field)

At the bottom is a blue "INSCRIPTION" button.

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** ».

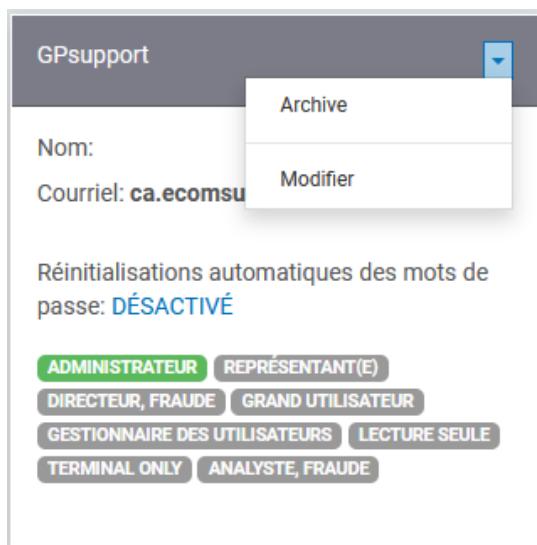
The screenshot shows a search interface for users. At the top, there are three tabs: "Utilisateurs" (selected), "Inscription en attente", and "Archivé". Below the tabs are two search fields:

- "Recherche d'un utilisateur" (Search for a user) containing the placeholder "Nom de l'utilisateur, courriel, nom d'utilisateur".
- "Montrer" (Show) with two options: "Tous Les Utilisateurs" (All Users) and "Utilisateurs Verrouillés Seulement" (Only Locked Users).

At the bottom are two buttons: "EFFACER" (Clear) and "TROUVER UTILISATEUR" (Find User).

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 :

The screenshot shows the 'MODIFIER UTILISATEUR' (Edit User) form. At the top left is a back arrow and the title 'MODIFIER UTILISATEUR'. At the top right is a blue button labeled 'ARCHIVER UTILISATEUR'. The main area is divided into sections:

- DÉTAILS DE L'UTILISATEUR**: Fields for 'Nom d'utilisateur' (GPSupport), 'Courriel' (ca.ecomsupport@globalpay.com), 'Prénom' (empty), 'Nom' (empty), 'Pays du mobile' (dropdown menu 'Sélectionner le pays'), and 'Numéro du mobile' (text input 'Entrer numéro de mobile').
- RÔLES ***: A list of checkboxes for various roles:
 - Administrateur
Pleins droits d'accès utilisateur
 - Représentant(e)
Traiter des transactions
 - Directeur, Fraude
Modifier et voir outil de gestion de la fraude
 - Analyste, Fraude
Voir transactions filtrées
 - Grand utilisateur
Traiter, annuler, accorder une remise, voir et produire des rapports sur les transactions
 - Gestionnaire des utilisateurs
Ajouter et modifier utilisateurs
 - Lecture seule
Voir les transactions et produire des rapports
 - Terminal Only
Process transactions in terminal section
- PRÉFÉRENCES DE RÉINITIALISATION DU MOT DE PASSE**: A section with a 'NO' button, an 'OUI' button with a toggle switch, and a note: 'GPSupport ne peut réinitialiser son propre mot de passe'. It also includes radio buttons for 'Courriel et code de vérification' (selected) and 'Courriel seulement', with a note: 'Authentification à deux facteurs - Recommandée'. At the bottom are 'ANNULER' and 'METTRE À JOUR' buttons.

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

ecomsupport@globalpay.com

Canada

+1 (888) 366-5110

ca.ecomsupport@globalpay.com

R.-U.

+44 (0)20 3026-9659

ecomsupport@globalpay.com

É.-U.

+1 (866) 802-9753

ecomsupport@e-hps.com