



Gestion des utilisateurs

Manuel utilisateur du Back Office

Version du document 1.4

Sommaire

1. HISTORIQUE DU DOCUMENT.....	3
2. CONTACTER L'ASSISTANCE TECHNIQUE.....	4
3. SE CONNECTER AU BACK OFFICE MARCHAND.....	5
4. GÉRER LES UTILISATEURS DEPUIS LE BACK OFFICE MARCHAND.....	6
4.1. Gérer les droits d'accès d'un utilisateur.....	6
4.2. Créer un utilisateur marchand.....	8
4.3. Associer des droits à un utilisateur marchand.....	9
4.4. Rechercher un utilisateur marchand.....	11
4.5. Personnaliser l'affichage des informations sur les utilisateurs.....	11

1. HISTORIQUE DU DOCUMENT

Version	Auteur	Date	Commentaire
1.4	Natixis Solutions	Payment 25/03/2019	Créer un utilisateur : précision sur le choix de l'identifiant
1.3	Natixis Solutions	Payment 30/01/2019	Précisions dans Associer des droits à un utilisateur marchand
1.2	Natixis Solutions	Payment 20/10/2018	Précisions dans les chapitres : <ul style="list-style-type: none"> • Gérer les utilisateurs depuis le Back Office Marchand • Gérer les droits d'accès d'un utilisateur • Associer des droits à un utilisateur marchand
1.1	Natixis Solutions	Payment 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	Natixis Solutions	Payment 22/03/2017	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 Natixis Payment Solutions. Tous droits réservés.

2. CONTACTER L'ASSISTANCE TECHNIQUE

Pour toute question technique ou demande d'assistance, nos services sont disponibles du lundi au vendredi, de 9h à 18h

par téléphone au :

0 811 363 364 Service 0,06 € / min
+ prix appel

pour les clients Banque Populaire

par téléphone au :

0 810 004 724 Service 0,06 € / min
+ prix appel

pour les clients Caisse d'Epargne

par e-mail :

supportvad@lyra-network.com

via votre Back Office Marchand : menu **Aide** > **Contacteur le support**

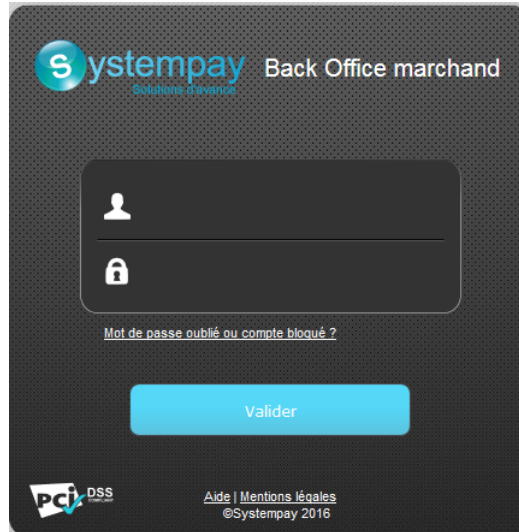
Pour faciliter le traitement de vos demandes, il vous sera demandé de communiquer votre identifiant de boutique (numéro à 8 chiffres) .

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://paiement.systempay.fr/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 DEPUIS LE BACK OFFICE MARCHAND

1. Depuis le Back Office Marchand, 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.

Vous pouvez :

- Gérer les accès d'un utilisateur existant en faisant un clic droit sur le nom utilisateur
- Créer un nouvel utilisateur
- Associer des droits à un utilisateur
- Visualiser le détail des droits associés à un utilisateur
- Rechercher un utilisateur
- Personnaliser l'affichage des colonnes

Remarque

Toutes les modifications effectuées sur des utilisateurs sont historisées. L'historique des modifications est accessible via le menu **Paramétrage** > **Société** > onglet **Historique**.

Le détail des modifications peut être obtenu en double-cliquant sur la modification concernée.

4.1. Gérer les droits d'accès d'un utilisateur

Deux cas de figures existent lors de la gestion des droits d'accès des utilisateurs dans le Back Office Marchand :

Accès de base en lecture seule

On peut créer un utilisateur avec accès en lecture seule et lui octroyer des droits limités dans le Back Office Marchand.

Il pourra uniquement consulter les données de société(s) et/ou de(s) boutique(s) auquel(s) il a accès.

Même en lecture seule, un utilisateur ne peut être sans droit associé dans le Back Office Marchand. Il lui faut un accès au moins à une boutique. Et sur cette boutique, il lui faut au moins un droit associé (*visualiser les transactions* par exemple).

Cependant, quels que soient les droits qui associés à un utilisateur en lecture seule, il ne pourra que faire de la consultation.

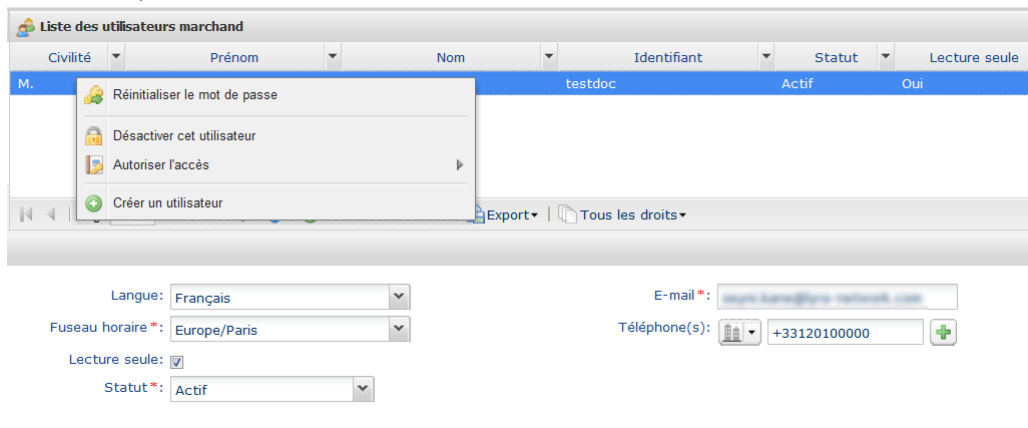
Si vous souhaitez n'octroyer aucun droit à un utilisateur, il faut plutôt mettre son compte en statut **Désactivé**.

Accès avec des droits d'écriture

On peut donner les droits d'écriture à un utilisateur. Dans ce cas, l'utilisateur pourra modifier les données auxquelles il a accès dans le Back Office Marchand.

Pour paramétrer les droits

1. Recherchez un utilisateur marchand.
2. Sélectionnez l'utilisateur dans la liste des utilisateurs.
3. Faites un clic droit pour afficher le menu contextuel.



En fonction des droits et paramètres de configuration de la société, 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.
- *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.
- *Activer ou Désactiver* un utilisateur.
*Une autre façon d'effectuer cette action est de sélectionner l'utilisateur puis dans le champ **Statut**, choisir **Actif** ou **Désactivé**.*

En cas de tentative de connexion, l'utilisateur du compte désactivé recevra un message du type "**Votre compte a été désactivé. Veuillez contacter votre contact commercial**".

Il est possible de réactiver un compte en repassant son statut à **Actif**.

- *Autoriser l'accès* à la plateforme de Test et/ou de Production.

4. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

4.2. 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.

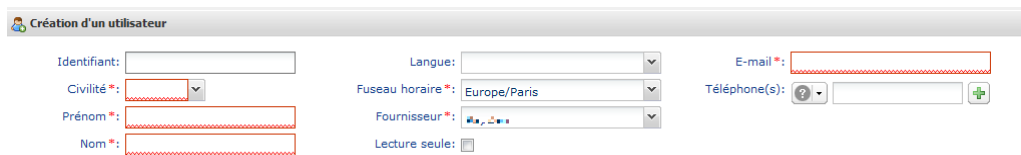
Un utilisateur peut être multi-société si on lui affecte plusieurs boutiques de sociétés différentes sous son compte.

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.



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**
Cet identifiant sera associé au mot de passe de connexion. Il est proposé par défaut.

Remarque

*Si l'utilisateur choisit l'identifiant et que le bouton **Créer un utilisateur** reste grisé, il est possible que cet identifiant choisi existe déjà. Dans ce cas, il doit le changer ou laisser le système lui générer un identifiant automatiquement.*

- **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 à la page 9.

4.3. 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 et/ou de restreindre le nombre de boutiques en accès.

Attention

Vous ne pouvez pas octroyer plus de droits que votre compte en possède.

*Par exemple, si vous ne possédez pas le droit **Visualiser les transactions**, vous ne pourrez pas l'octroyer à quelqu'un d'autre.*

Le paramétrage effectué est pris en compte en temps réel.

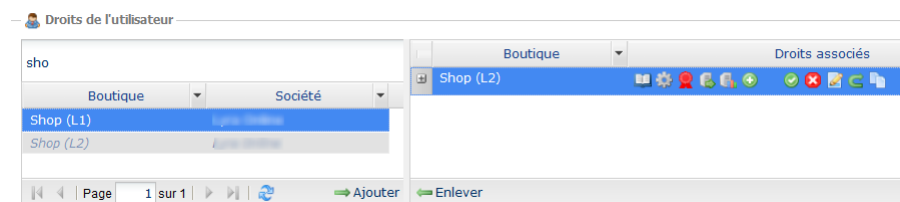
1. Sélectionnez un utilisateur dans la liste des utilisateurs.

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 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.

Remarque

Pour visualiser le détail des droits et connaître le libellé associé à 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.*

Le tableau ci-dessous décrit les différents droits.















Icône	Libellé du droit	Description
	Visualiser les transactions	Permet de consulter les transactions effectuées sur la boutique. En fonction de ses droits, l'utilisateur a accès aux transactions de Test et/ou de Production.
	Modifier les paramètres	Permet de faire des modifications sur les paramètres existants. Par exemple, l'utilisateur peut associer de nouveaux contrats à sa boutique, configurer la boutique, etc.
	Afficher les clés	Permet de consulter l'onglet Clés , de régénérer une clé de Test et/ou de Production en fonction de ses accès. Pour mieux gérer ce droit, il est souhaitable de d'avoir aussi l'accès à Modifier les paramètres .
	Exécuter l'URL de notification	Permet d'exécuter les URL de notification. Pour mieux gérer ce droit, il est souhaitable de d'avoir aussi l'accès à Modifier les paramètres .
	Configurer la gestion des risques	Permet de configurer les paramètres de gestion des risques (contrôle des moyens de paiement, définition de liste grise des cartes, etc.)
	Effectuer un paiement manuel	Permet d'effectuer un paiement manuel à partir du Back Office Marchand. Pour se servir de ce droit, l'utilisateur a besoin d'avoir aussi le droit Visualiser les transactions .
	Créer un ordre de paiement	Permet de créer des ordres de paiement depuis le Back Office Marchand. En fonction de l'offre de la boutique, l'utilisateur peut créer un ordre de paiement : <ul style="list-style-type: none"> • e-mail • SMS • par téléphone • via une URL
	Valider une transaction	Permet de valider manuellement les transactions sur des paiements en mode différé. Pour se servir de ce droit, l'utilisateur a besoin d'avoir aussi le droit Visualiser les transactions .
	Annuler une transaction	Permet d'annuler une ou des transactions n'ayant pas atteint la date de capture. Pour se servir de ce droit, l'utilisateur a besoin d'avoir aussi le droit Visualiser les transactions .
	Modifier une transaction	Permet de modifier une ou des transactions ayant comme statut : <ul style="list-style-type: none"> • A valider • A valider et autoriser • En attente d'autorisation • En attente de remise Pour se servir de ce droit, l'utilisateur a besoin d'avoir aussi le droit Visualiser les transactions .
	Emettre un remboursement	Permet de re-créditer le compte d'un client suite à une transaction. Cette action s'effectue sur une transaction remise. Pour se servir de ce droit, l'utilisateur a besoin d'avoir aussi le droit Visualiser les transactions .
	Dupliquer une transaction	Permet de créer par duplication un nouveau paiement à partir d'une transaction existante. Cette action s'effectue sur une transaction remise Pour se servir de ce droit, l'utilisateur a besoin d'avoir aussi le droit Visualiser les transactions .
	Gérer les formulaires	Permet d'accéder et de configurer la page de paiement hébergée.
	Configurer le service SMS	Permet d'accéder et de gérer le compte SMS du marchand. Le compte SMS sert lors d'envoi d'ordre de paiement et/ou de notification SMS à la suite d'un paiement.

Tableau 1 : Description des droits

5. Cochez ou décochez les cases des droits 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**.

4.4. 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 «».

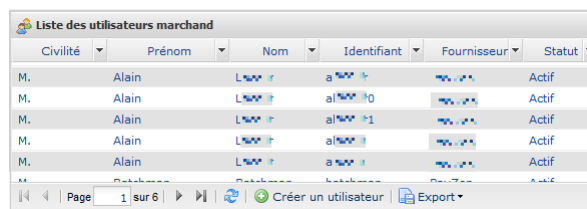
2. Recherchez l'utilisateur en vous servant des champs

- **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.

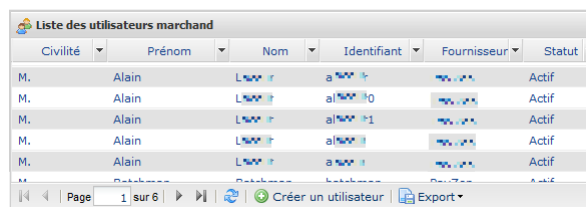
Le résultat de la recherche s'affiche dans le champ **Liste des utilisateurs marchand**.



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...!		Actif
M.	Alain	L...	a...!		Actif
M.	Alain	L...	a...!		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**.



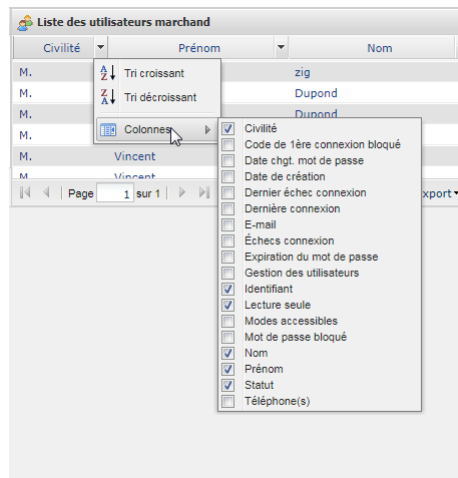
Civilité	Prénom	Nom	Identifiant	Fournisseur	Statut
M.	Alain	L...	a...		Actif
M.	Alain	L...	a...0		Actif
M.	Alain	L...	a...1		Actif
M.	Alain	L...	a...!		Actif
M.	Alain	L...	a...!		Actif
M.	Alain	L...	a...!		Actif

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.