

CBC-REACH Manuel du Super User

<u>1</u>	GESTION DES PROFILS D'AUTORISATION	5
1 1		-
1.1		
1.1.1		.5
1.1.2	AUTORISATIONS DE SIGNATURE	. 5
1.1.3	SCHEMA DE SIGNATURES DANS CBC-REACH	. 6
1.2	PROFILS D'AUTORISATION STANDARDS MIS A DISPOSITION PAR CBC	6
1.2.1	PROFIL(S) D'AUTORISATION DU SUPER USER	. 6
1.2.2	MODÈLE DE PROFIL D'AUTORISATION POUR PAIEMENTS ET ENCAISSEMENTS	. 7
1.2.3	MODÈLE DE PROFIL D'AUTORISATION POUR LA GESTION DE TRÉSORERIE	11
1.2.4	MODÈLE DE PROFIL D'AUTORISATION POUR LES CONTREPARTIES	15
1.2.5	MODÈLE DE PROFIL D'AUTORISATION POUR LES CONTREPARTIES INTC	17
1.3	PROFIL D'AUTORISATION DE SIGNATURE	19
1.4	MODIFIER LES PROFILS D'AUTORISATION	28
1.5	SUPPRIMER LES PROFILS D'AUTORISATION	28
<u>2</u>	GESTION DES UTILISATEURS DE L'ENTREPRISE	<u>29</u>
2.1	GÉNÉRALITÉS	29
2.2	CRÉATION D'UTILISATEURS	29
2.3	Modifier des utilisateurs	31
2.4	SUPPRIMER DES UTILISATEURS	32
2.5		32
2.6	APERCI DES PROFILS D'ALITORISATION ET DES ALITORISATIONS	32
2.0		
2 1		22
<u>5</u> <u>F</u>	ATTRIBUER/RETIRER ON PROFIL D'AUTORISATION À UN UTILISATEUR	<u>32</u>
3.1	ATTRIBUER/SUPPRIMER L'ATTRIBUTION DE UN/PLUSIEURS PROFIL(S) D'AUTORISATION À UN/PLUSIEURS	
UTILIS	SATEUR(S)	32
3.2	ATTRIBUER/SUPPRIMER L'ATTRIBUTION DE UN OU PLUSIEURS UTILISATEURS À UN OU PLUSIEURS PROFILS	
D'AU	TORISATION	32
<u>4</u> <u>C</u>	COMBINAISONS UTILISATEUR(S)/PROFIL(S) D'AUTORISATION – EXEMPLES PRATIQUES	<u>32</u>
4.1	LISTE D'EXEMPLES	32
4.2	EXEMPLE 1. CONFIGURATION D'UN UTILISATEUR AUTORISÉ. POUR TOUS LES COMPTES. À CRÉER DES PAIEMEN	ITS
ET RE	COUVREMENTS, À SIGNER SANS LIMITE DE MONTANT ET À VISUALISER LES RAPPORTS D'INFOCOMPTES	33
4.2.1	CONFIGURATION DE L'UTILISATEUR	33
4.2.2	CONFIGURATION DU PROFIL D'AUTORISATION POUR LES PAIEMENTS ET RECOUVREMENTS ET LIAISON À	- •
ביביי וידון'ן		22
423		55
11/10/		32
1 2 4		27
4.2.4		57

4.3 EXEMPLE 2. CONFIGURATION DE 2 UTILISATEURS. L'UTILISATEUR 1 EST AUTORISÉ, POUR LES COMPTES A, B ET
C, À CRÉER DES PAIEMENTS ET RECOUVREMENTS, À VISUALISER LES RAPPORTS D'INFOCOMPTES ET À SIGNER LES
PAIEMENTS. L'UTILISATEUR 2 A LES MÊMES AUTORISATIONS MAIS POUR LES COMPTES D, E ET F41
4.3.1 CONFIGURATION DE 2 UTILISATEURS
4.3.2 CONFIGURATION DU PROFIL D'AUTORISATION DE PAIEMENTS ET D'ENCAISSEMENTS POUR LES COMPTES A, B ET
C ET LIAISON À L'UTILISATEUR 1
4.3.3 CONFIGURATION DU PROFIL D'AUTORISATION DE PAIEMENTS ET D'ENCAISSEMENTS POUR LES COMPTES D, E ET
F ET LIAISON À L'UTILISATEUR 2
4.3.4 CONFIGURATION DU PROFIL D'AUTORISATION PERMETTANT LA CONSULTATION DES COMPTES A, B ET C ET
LIAISON À L'UTILISATEUR 1
4.3.5 CONFIGURATION DU PROFIL D'AUTORISATION PERMETTANT LA CONSULTATION DES COMPTES D, E ET F ET
LIAISON À L'UTILISATEUR 2
4.3.6 CONFIGURATION DU PROFIL D'AUTORISATION DE SIGNATURE LIÉ AUX COMPTES A, B, C ET LIAISON À
L'UTILISATEUR 1
4.3.7 CONFIGURATION DU PROFIL D'AUTORISATION DE SIGNATURE SUR LES COMPTES D, E ET F ET LIAISON À
L'UTILISATEUR 2
4.4 EXEMPLE 3. CONFIGURATION DE 2 UTILISATEURS. L'UTILISATEUR 1 EST AUTORISÉ, POUR TOUS LES COMPTES, À
CRÉER DES PAIEMENTS ET RECOUVREMENTS ET À CONSULTER LES RAPPORTS D'INFOCOMPTES. L'UTILISATEUR 2 EST
UNIQUEMENT AUTORISÉ À SIGNER LES ORDRES POUR TOUS LES COMPTES ET SANS LIMITE DE MONTANT
4.4.1 CONFIGURATION DE 2 UTILISATEURS
4.4.2 CONFIGURATION DU PROFIL D'AUTORISATION POUR LES PAIEMENTS ET ENCAISSEMENTS ET LIAISON À
L'UTILISATEUR 1
4.4.3 CONFIGURATION DU PROFIL D'AUTORISATION POUR LES RAPPORTS D'INFOCOMPTES ET LIAISON À
L'UTILISATEUR 1
4.4.4 CONFIGURATION DU PROFIL D'AUTORISATION DE SIGNATURE ET LIAISON À L'UTILISATEUR 2
4.5 EXEMPLE 4. CONFIGURATION DE 3 UTILISATEURS. L'UTILISATEUR 1 EST AUTORISÉ, POUR TOUS LES COMPTES, À
CRÉER DES PAIEMENTS ET RECOUVREMENTS ET À VISUALISER LES RAPPORTS D'INFOCOMPTES. LES UTILISATEURS 2 ET 3
SONT UNIQUEMENT AUTORISÉS À SIGNER DES PAIEMENTS SUR TOUS LES COMPTES. LEUR AUTORISATION DE
SIGNATURE PRÉVOIT QU'ILS DOIVENT SIGNER ENSEMBLE POUR UN MONTANT ILLIMITÉ
4.5.1 CONFIGURATION DE 3 UTILISATEURS
4.5.2 CONFIGURATION DU PROFILS D'AUTORISATION POUR LES PAIEMENTS ET RECOUVREMENTS ET LIAISON À
L'UTILISATEUR 1
4.5.3 CONFIGURATION DU PROFILS D'AUTORISATION POUR LES RAPPORTS D'INFOCOMPTES ET LIAISON À
L'UTILISATEUR 1
4.5.4 CONFIGURATION DU PROFIL D'AUTORISATION DE SIGNATURE ET LIAISON AUX UTILISATEUR 2 ET 3
4.6 EXEMPLE 5. CONFIGURATION DE 3 UTILISATEURS. L'UTILISATEUR 1 EST AUTORISÉ, POUR TOUS LES COMPTES, À
CRÉER DES PAIEMENTS ET RECOUVREMENTS ET À CONSULTER LES RAPPORTS D'INFOCOMPTES. L'UTILISATEUR 2 EST
AUTORISÉ, POUR TOUS LES COMPTES, À CRÉER DES PAIEMENTS ET RECOUVREMENTS (À L'EXCEPTION DES PAIEMENTS
DE SALAIRES) ET À CONSULTER LES RAPPORTS D'INFOCOMPTES. LES UTILISATEURS 1 ET 2 N'ONT PAS D'AUTORISATION
DE SIGNATURE; L'UTILISATEUR 3 EST AUTORISÉ À CONSULTER LES RAPPORTS D'INFOCOMPTES DE TOUS LES COMPTES
ET DISPOSE D'UNE AUTORISATION DE SIGNATURE NON LIMITÉE
4.6.1 CONFIGURATION DE 3 UTILISATEURS
4.6.2 CONFIGURATION DU PROFIL D'AUTORISATION POUR LES PAIEMENTS ET RECOUVREMENTS ET LIAISON À
L'UTILISATEUR 1

4.6.3	CONFIGURATION DU PROFIL D'AUTORISATION POUR LES PAIEMENTS ET RECOUVREMENTS ET LIAISON À	
L'UTILIS/	ATEUR 2	56
4.6.4	CONFIGURATION DU PROFIL D'AUTORISATION POUR LES RAPPORTS D'INFOCOMPTES ET LIAISON AUX	
UTILISAT	TEURS 1, 2 ET 3	57
4.6.5	CONFIGURATION DU PROFIL D'AUTORISATION DE SIGNATURE ET LIAISON À L'UTILISATEUR 3	57

1 Gestion des Profils d'autorisation

1.1 Généralités

Pour pouvoir réaliser certaines actions dans CBC-Reach, les utilisateurs doivent disposer des autorisations correspondantes.

Ces autorisations ne sont pas rattachées directement aux utilisateurs mais sont regroupées, en fonction des actions qu'elles permettent, dans différents **Profils d'autorisations** qui sont ensuite attribués aux différents utilisateurs. Un utilisateur peut donc disposer d'un ou de plusieurs profils en fonction de ses droits.

La configuration des autorisations et des profils d'autorisations est réalisée par le Super User.

Les autorisations sont réparties en 4 groupes :

- Les autorisations générales
- Les autorisations sur compte
- Les autorisations sur catégorie
- Les autorisations de signature

1.1.1 Autorisations générales, sur compte et sur catégorie

Les autorisations générales, sur compte et sur catégorie sont des autorisations fonctionnelles ou 'autorisations de faire'. Elles donnent à un utilisateur le droit ou non d'exécuter une action.

- Les autorisations générales sont des autorisations de base qui contrôlent l'accès à certaines fonctions (p. ex., consulter les comptes, créer des paiements, etc...).
- Les autorisations sur compte sont des autorisations spécifiques permettant de préciser par compte les actions de Paiements et de Gestion de trésorerie qui sont autorisées (p. ex., afficher les relevés d'un compte particulier, créer des paiements pour un compte donné, etc.).
 Dans les autorisations sur compte, vous avez le choix entre Modèle d'autorisation ou Autorisations individuelles :
 - Modèle d'autorisation : les autorisations sur compte sélectionnées valent pour tous les comptes affectés au profil d'autorisation.
 - Autorisations individuelles : pour chaque compte affecté au profil des autorisations différentes peuvent être créées.
- Les autorisations sur catégorie sont des autorisations spécifiques relatives aux catégories de paiements (Standard, INTC et Salary). P. ex., visualiser les paiements de la catégorie Salary, créer des paiements dans la catégorie Salary, etc....

1.1.2 Autorisations de signature

Les autorisations de signature sont définies comme les autorisations nécessaires pour **autoriser les transactions de paiement**. Trois types d'autorisations de signature sont disponibles :

- Autorisations de signature générales : autorisations de signature valant pour tous les recouvrements, paiements et lots de paiement.
- Autorisations de signature spécifiques au compte donneur d'ordre : autorisations de signature valables uniquement pour le(s) compte(s) donneur d'ordre(s) spécifié(s).
- Autorisations de signature sur catégorie : autorisations de signature valables pour les catégories de paiements spécifiées (Standard, Intra_Company, Salary).
 <u>Remarque</u> : les autorisations de signature sur catégorie pour les encaissements (SDD) et les lettres de

change relevées (LCR) sont disponibles, mais doivent être configurées par CBC Banque.

Dans chaque type d'autorisation de signature, vous avez le choix entre 'Modèle d'autorisation' ou 'Autorisations individuelles'.

- Modèle d'autorisation : les autorisations de signature définies s'appliquent à tous les comptes affectés au profil d'autorisation.
- Autorisations individuelles : pour les comptes affectés au profil, les autorisations de signature sont définies compte par compte.

Dans chaque modèle d'autorisation de signature ou autorisation de signature individuelle, la **classe de signature** est obligatoire. Les options suivantes peuvent être utilisées :

• Single (S) : l'utilisateur a le droit de signer seul.

- **Principale (A)**: l'utilisateur peut signer avec un autre utilisateur dont la classe de signature = A ou avec un utilisateur dont la classe de signature = B.
- Secondary (B) : l'utilisateur ne peut signer qu'avec un autre utilisateur dont la classe de signature = A.
- None (N) : l'utilisateur n'est pas autorisé à signer.

Dans chaque modèle d'autorisation de signature ou autorisation de signature individuelle doit contenir également une **limite** de montant et la **devise** dans laquelle l'autorisation sera évaluée. Si l'autorisation de signature vaut pour un montant illimité, introduisez un montant de **99999999999999999999999999** (12 × 9).

1.1.3 Schéma de signatures dans CBC-Reach

Tout paiement dans CBC-Reach doit être signé conformément au modèle de signature suivant :

S ou A + x (x = A ou B)

- S est autorisé à signer seul.
- A est autorisé à signer avec un autre A ou avec un B.
- B est autorisé à signer avec un A.

1.2 Profils d'autorisation standards mis à disposition par CBC

Afin de faciliter les choses pour le client, CBC fournit des profils d'autorisation standards. Ils sont disponibles dans CBC-Reach dans Administration / Configurer les objets client / Profils d'autorisation.

Profils d	'autorisation 11 Entrées	5	1
20	Profil d'autorisation 🔺	Description	
	Mobile APPs	Enable Mobile APPs	
	Super user permissions dual	Power of Attorney administrator dual	
	Super user permissions SINGLE	Power of Attorney administrator SINGLE	
	Template - Counterparties	Manage counterparties	
	Template - INTC Counterparties	Manage intra-company counterparties	
	Template - Payments and collections	Manage Payments and collections	
	Template - Reporting permissions	General payment and reporting profile	
Sélection	nner: <u>Tout</u> <u>Page</u> <u>Aucune</u> 44 4 1	► ►► Entrées par page: 1	100

- <u>Super User permissions dual :</u> le profil d'autorisation nécessaire pour les utilisateurs que le client a désignés en tant que Super Users agissant à deux.
- <u>Super User permissions SINGLE :</u> le profil d'autorisation nécessaire pour les utilisateurs que le client a désignés en tant que Super Users agissant seuls.
 <u>Remarque :</u> ce profil n'est visible dans lorsque le client précise dans le contrat Reach que le(s) Super User(s) peu(ven)t agir seul(s).
- <u>Mobile APPs :</u> le profil d'autorisation nécessaire pour les utilisateurs (uniquement les personnes physiques) qui sont autorisés par le client à utiliser l'application mobile CBC-Reach. Un département de la société définit en tant qu'utilisateur n'a pas accès à l'App CBC-Reach.
- <u>Template Counterparties :</u> le profil d'autorisation contenant les autorisations de gérer (créer, modifier, supprimer, ...) les contreparties qui ne sont pas des contreparties INTC.
- <u>Template Counterparties INTC :</u> le profil d'autorisation contenant les autorisations de gérer (créer, modifier, supprimer, etc.) les contreparties INTC.
- <u>Template Payments and collections:</u> le profil d'autorisation qui sert de base à la création des profils autorisant la gestion (créer, modifier, supprimer, etc.) des paiements et encaissements.
- <u>Template Reporting permissions :</u> le profil d'autorisation qui sert de base à la création des profils autorisant les actions liées aux rapports d'infocomptes.

1.2.1 Profil(s) d'autorisation du Super User

Les profils d'autorisations 'Super User permissions dual' et 'Super User permissions SINGLE' sont affectés aux Super Users par CBC Banque sur la base des informations contenues dans le contrat établi entre le client et la banque.

Une fois votre profil de Super User créé, vous êtes tenu de configurer les autres profils d'autorisation à attribuer aux utilisateurs.

1.2.2 Modèle de profil d'autorisation pour paiements et encaissements

Vous pouvez créer votre propre profil d'autorisation pour paiements et encaissements ou **copier le modèle** « Template – Payments and collections » mis à disposition par la banque. Faire une copie du modèle vous permet de conserver l'original pour une utilisation ultérieure. **CBC vous recommande l'utilisation d'une copie du modèle**.

Le modèle vous permet de créer un profil d'autorisation contenant toutes les autorisations requises pour la gestion des paiements et des encaissements dans CBC-Reach (créer, modifier, supprimer, etc.). <u>Attention :</u> ce modèle ne contient pas d'autorisations de signature. Vous devez créer un profil d'autorisation de signature distinct.

Vous trouvez le modèle dans Administration / Configurer les objets client / Profils d'autorisation.

Pour créer un profil à partir du modèle, procédez comme suit : cochez la case devant « Template – Payments and collections » et cliquez sur le bouton « **Copier** ». Donnez ensuite un nom significatif au profil (par exemple : **Payment and collections ALL)** et introduisez éventuellement une brève description de son contenu. Sélectionnez l'option **client** dans le champ « Administré », sinon vous ne pourrez pas gérer le profil créé par la suite.

Vous pouvez adapter la copie du modèle selon vos besoins spécifiques.

Vullez sais des données générales pour le nouveau profil d'autorisation. Remarque : le type de profit à une influence considérable sur les types d'autorisation	Créer profil d'autoris	ation / Données de base				i Aide
Portie d'autorisation Parmeteres Parmeteres Parmeteres Parmeteres Parmeteres Parmeteres Parmeteres Pa	Veuillez saisir des données disponibles dans le profil d'a	générales pour le nouveau profil d'autorisati autorisation	on. Remarque : le type de	profil a une influence consi	lérable sur les types d'autorisat	ion 🗙
Parametres Profil d"austrisation* Description Administre par* Olecrit Administre par* Olecrit Utilisation du profil d"autorisation Autorisations générales Mutorisations sur compte* Modele d'autorisation Autorisations sur catégorie	Profile d'autorisation De	nnèes de base) Autorisations sur comple	Autorisations sur catégo	rie Comptes	
Prefil d'autorisation Payment and collections ALL Description Administré par d'aut Administré par d'aut Utilisation du profil d'autorisation Utilisation du profil d'autorisation Utilisation générales	Paramètres					
Description Administre par Administr	Profil d'autorisation	Payment and collections ALL				
Administret par * Citerat • Aguster par defaut	Description					
Nouter par defaut	Administré par	Client				
Utilisation du profil d'autorisation Uutorisations sur compte Uutorisations sur catégorie Uutorisations sur catégorie	Ajouter par défaut					
Autorisations générales X Autorisations sur compré Modèle d'autorisation Autorisations de signature Non Autorisations sur calégorie X	Utilisation du profil d'autori	sation				
Autorisations sur compte [®] Modèle d'autorisation • Autorisations de signature [®] Non • Autorisations sur catégorie S	Autorisations générales	8				
uutorisations de signature [®] Non • uutorisations sur catégorie 🐼	Autorisations sur compte	Modèle d'autorisation	•			
* Champs obligatore	lutorisations de signature	Non				
* Champs obligatore	Autorisations sur catégorie	2				
* Champs obligatoires						
			Protocol Control of Co		*Champs of	bligatoires

Cliquez sur le bouton « *Suivant* ». L'écran "Créer Profil d'autorisation : Payment and collections ALL/Autorisations générales" s'affiche.

réer i Da	pro	fil d'autorisation: Payment and collections AL i écran, vous pouvez affecter les autorisations générales au profil d'au le profil d'autorisation est attribué.	L / Autorisations générales	Quitter l'administration client
∑Pr	ofils d	autorisation Données de base Autorisations générales Autor	isations sur compte DAutorisations sur caté	gorie Comptes
Autor	isatio	Objet	Action	Attribué 🗸
	+	Attributions société compte	Afficher	
		Catégories de paiement	Afficher	Ø
		Comptes	Afficher	Ø
	+	Destinataires (en général)	Atticher	×
	[6]	Destinataires (pendant la saisie d'un paiement)	Créer	
	-	Destinataires (spécifiques à la société)	Afficher	Ø
		Détails de paiement (étendus)	Atticher	2
	1	Fonction d'alerte	Utiliser	×
Sélec	tionne	r: Iost Page Aucune et al. 1 er Supprimer l'attribution	9. 99.	Entrées par page: 100

Dans la liste des autorisations affichées, un certain nombre sont déjà attribuées. En principe, aucun changement n'est nécessaire (excepté par exemple lorsque le profil concerne un/des utilisateur(s) qui ne sont pas autorisés à importer des fichiers de paiement. Il faut alors décocher l'objet 'Paiements', action 'Importer'). Cliquez sur le bouton « *Suivant* ». L'écran "Créer Profil d'autorisation : Payment and collections ALL/Modèle

d'autorisations sur compte" s'affiche.

				Quitter l'administration client 🗙
Créer profil d'auto	risation: Payment and	l collections ALL / Modèle d'autorisati	ions sur compt	e i <u>Aide</u>
Cet écran contient les dispose des mêmes au	détails du modèle d'autorisation torisations, comme cela est représ	sur compte. Le modèle s'applique à tous les comptes affi enté à l'écran).	ectés au profil d'autoris	ation (chaque compte 🗙
Profils d'autorisation	Données de base Autorisation	ns générales Autorisations sur compte Autorisation	ns sur catégorie 📎 Com	nptes
Gestion de trésorerie		Paiements		
Afficher les soldes		Afficher les paiements	\checkmark	
Afficher les relevés		Créer paiements		
Afficher les rapports		Modifier des palements		
Afficher les transactions		Supprimer des palements	N	
		Précédent Sulvan	t Enregistr	er Annuler

Les autorisations sur compte pour les paiements (afficher, créer, modifier et supprimer) s'appliqueront à tous les comptes affectés au profil (et ce parce que dans l'écran 'Créer profil d'autorisation : Données de base' ciavant, le champ « Autorisations sur compte » contient l'option **Modèle d'autorisation**).

Les autorisations sur compte pour la gestion de trésorerie peuvent être ajoutées et les autorisations sur compte pour les paiements peuvent être décochées. Tous les changements doivent être enregistrés et seront applicables à tous les comptes affectés au profil.

Cliquez sur le bouton « *Suivant* ». L'écran "Créer Profil d'autorisation : Payment and collections ALL/Autorisations sur catégorie" s'affiche.

			Qu	itter l'administration client
réer profil d'autorisatio	on: Payment and collection	ons ALL / Autorisa	tions sur catégorie	i Aid
L'écran permet de configurer d appartenant à la catégorie parti	es autorisations en fonction des catégo ulière affectée.	ries de paiement. Elles s'app	liquent aux palements, aux lots et aux com	ptes de destinataire 🗙
Profils d'autorisation Donné	es de base Autorisations générales	Autorisations sur compte	Autorisations sur catégorie Compt	es)
Autorisations sur catégorie	3 Entrées			5 T
😪 Catégorie 🔺	Paiements	Lots	Comptes destinataires	
Intra_Company	Paiements	🗹 Lots	Comptes destinataires	
🗌 🔂 Salary	Paiements	✓ Lots	Comptes destinataires	
Standard	Paiements	✓ Lots	Comptes destinataires	
Sélectionner : Tout Page A	ucune	≪ < 1 ≻ ≫	E	ntrées par page: 15
Paramétres communs A	tribuer Supprimer l'attributio	n		
		Précédent	Suivant Enregistrer	Annuler

Les paiements manuels et l'import de fichiers (Lots) sont autorisés pour les paiements **Intra_Company**, **Salary** et **Standard**. Si, par exemple, les paiements manuels ne sont pas autorisés pour les paiements Intra_Company, Salary et Standard, décochez les cases correspondantes et enregistrez les changements.

Cliquez sur le bouton « *Suivant* ». L'écran "Créer Profil d'autorisation : Payment and collections ALL/Comptes" s'affiche.

L'écrai dans le	n contient la list e profil s'appliqu	e des comptes relative ent sur les comptes a	e au profil d'autorisation. Le ffectés au profil d'autorisatio	format des autorisations su on.	r compte et/ou des autorisations de s	ignature sur compte définies 🗙
Profils	d'autorisation	Données de base	Autorisations générales	Autorisations sur compt	e)) Autorisations sur catégorie) C	omptes
omptes	6 Entrées					
Vue : Te	ous les comptes	k.	* Gestion des	vues: 🟮 🛓 🗊	T	
¢.	Compte				Numéro de compte	Attribué 🕶
•	CB		0	061791 - EUR	31791	×
•	C.			61791 - GBP	1791	×
	C		03 - EUR			×
	CI		00973 - EUR			×
	C		1079 - EUR			×
	CI		i80169 - EU	R	06091010801	×
	mer: Tout F	age Aucune		1 A 1		Entrées par page: 100

Dans cet écran, vous affectez les comptes au nouveau profil. Cela signifie que vous définissez le ou les comptes auxquels les autorisations contenues dans le profil s'appliqueront. Cochez les comptes concernés et cliquez sur le bouton « *Attribuer* ».

Un message confirmant l'affectation des comptes s'affiche et un V vert apparaît dans la colonne « Attribué » en regard des comptes affectés au nouveau profil.

Pro	ofils d'	autorisation	Données de base Auto	risations	générales Auto	risatio	ns sur (ompte	Autor	isations sur catégorie	Comptes
omp	tes	6 Entrées									
ue :	Tou	s les comptes		* G	estion des vues:	0	<u>+</u>	ģ	Ŧ		
10		Compte								Numéro de compte	Attribué 🕶
	A	C								03	¥
1		C								03	~
		GBC									×
		GBC									×
		CBC									×
1		CBC								Or	×

• <u>Si, après avoir affecté les comptes, vous cliquez sur le bouton « *Enregistrer* », le nouveau profil d'autorisation est enregistré sans être affecté à un utilisateur. (Vous pouvez attribuer un profil à un utilisateur à tout moment.) Vous retournez à l'écran "**Profils d'autorisation**" où le nouveau profil **Payment and collections ALL** s'affiche.</u>

Profils d'autorisation Le profil d'autorisation Le profil d'autorisation existents Appuyez pur le boulon + Crèter + pour crèter un nouveau profil d'autorisation. Pour accèder aux Le profil d'autorisation (dipuéz sur le nom de celui-c. Cetter Copier La des des tables Sociétés Accès banque Comptes Conversions Profils d'autorisation Profils d'autorisation 13 Entées Profils d'autorisation 13 Entées Profil d'autorisation 4.L. Stelectionner: Iout Page Aucuae ++ + 1 2 3 4 5 6 - Profile Copier Supporter							Quit	ter l'admir	nistration o	lient
Le profil d'autorisation existants. Appuyez sur le bouton + Crèter » pour crèter un nouveau profil d'autorisation. Pour accèder aux x de data d'un profil d'autorisation, cliquez sur le nom de celu-d. Regroupement des palaments Paramètres des taches Sociétés Accès banque Comptes Conversions Profils d'autorisation	Profils d'autorisation							в	<u>a</u> • 1	Aid
Cet affichage permet d'administer les prolis d'autorisation existants. Appuyez sur le bouton 4 Crèer » pour crèer un nouveau proli d'autorisation. Pour accèder aux x detais d'un profit d'autorisation, cliquez sur le nom de celu-a. Regroupement des palaments Paramètres des tâches Sociétés Accès banque Comptes Conversions Profits d'autorisation - Profits d'autorisation 13 Entrées Profit d'autorisation • Profit d'autorisation • Profit d'autorisation • Profit d'autorisation • Profits d'autorisation • Conversions Profits d'autorisation - Profits d'autorisation • Cetter Copier Supplement							V Le profil	d'autoris.	ation a ét	e créé
Regroupement des palements Paramètres des tâches Sociétés Accès banque Comptes Conversions Profils d'autorisation Profils d'autorisation Description Payments and collections ALL Stelectionner: Isud Page Aucune +* 1 2 3 4 5 6 - +* Entrées par page: 1 Crète Copier Supprime	Cet affichage permet d'administre détails d'un profil d'autorisation, cli	les profils d'autorisation exis quez sur le nom de celui-ci.	tants. Appu	yez sur le boulon	« Crèer » po	ur créer un nouv	reau profil d'autorisation	Pour acc	èder aux	×
Profile d'autorisation 13 Entrées T Profil d'autorisation - Description Profile d'autorisation - Description Brayments and collections ALL Stilectionner: Total I Ebac I Aucuna Stilectionner: Total I Ebac I Aucuna +4 + 1 2 3 4 5 6 - File Crèter Copier Stiggtimer	Regroupement des palement	Paramètres des tâches	Sociétés	Accès banque	Comptes	Conversions	Profils d'autorisation	1		
Profil d'autorisation • Description ID Payments and collections ALL Stectionner : Iost II Bage II Auxane ++ + 1 2 3 4 5 6 = 10 +> Crèter Copier Stopptmer	Profils d'autorisation 13 Entre	es							Э	Ŧ
Payments and collections ALL Selectionner: Ind I Page I Aucure ++ + 1 2 3 4 5 6 - ++ Creer Copier Supprimer	Profil d'autorisation •					Description				
Selectionner: Iout I Dopt I Aucuno ++ + 1 2 3 4 5 6 - 1 ++ Entries par page: 1 Criter Copier Supprimer	(i) Payments and collector	is ALL								
Criter Copier Supprimer	Selectionner : Tout Page Auc	44 201	• 1 2	3 4 5 6	[b]]}*		En	trées par	page:	1
	Créer. Copier	Supprimer	É.							
						Terminer	Enregistrer		Annuler	

Lorsque la configuration d'un nouveau profil d'autorisation est terminée, les actions suivantes sont possibles :

- Terminer : cliquez sur le bouton « Terminer » pour enregistrer les données du nouveau profil d'autorisation. Cette action vous mène à l'écran "Détails de la Modification" où vous devez
 Autoriser la configuration (cf. Processus d'autorisation dans l'écran "Détails de la Modification")
- Enregistrer : une version incomplète du nouveau profil d'autorisation est enregistrée. Vous pouvez reprendre le processus plus tard dans Administration / Tâches administratives / Modifications. Cochez la case devant le profil et cliquez sur le bouton « *Rouvrir* ». Achevez la configuration et cliquez sur le bouton « *Autoriser* » quand le profil est complet (cf. processus d'<u>Autorisation dans l'écran "Détails de la Modification"</u>).
- Annuler : la création du nouveau profil d'autorisation sera annulée.
- <u>Si vous cliquez sur le bouton « *Suivant* » après avoir affecté les comptes</u>, l'écran "Créer Profil d'autorisation : Payment and collections ALL/Utilisateurs" s'affiche.

L'è con	cran contient la liste tient.	des utilisateurs et leur affe	ctation au profil d'autorisatio	n. Un utilisate	ur affecté au profil d'autorisation e	obtient toutes les autorisations qu'il 🗙
Ð	Données de base	Autorisations générales) Autorisations sur compte	Autorisatio	ns sur catégorie 🖉 Comptes 🔊 U	tilisateurs
Itilisa	iteurs 7 Entrées					
Vue :	Tous les utilisateurs		 Gestion des vues: 	0 ±	5 T C	
••	Utilisateur		ID utilisateur		Röle utilisateur	Attribué -
2	Bern		. Fr		Non spècifiée	×
2	Pierre		FI		Non spècifiée	×
	E		HO		Non spécifiée	×
Sélect	ionner : Tout Pag	ae 1 Aucune		23 .	£3.	Entrées par page: B
A	tribber Sup	primer l'attribution				

- Dans cet écran, vous pouvez affecter le profil d'autorisation aux utilisateurs qui doivent disposer des autorisations qui y sont contenues. Cochez les cases devant les utilisateurs concernés et cliquez sur le bouton « *Attribuer* ».
- Un message confirmant l'affectation des utilisateurs s'affiche et un V vert apparaît dans la colonne Attribué en regard des utilisateurs concernés.

er profil d'autorisation: Payn	nents and collections ALL	/ Utilisateurs	
		 Les utilisateurs sélectionné 	s ont été affectés au profil d'autori
L'écran contient la liste des utilisateurs et le contient.	eur affectation au profil d'autorisation. Un u	utilisateur affecté au profil d'autorisation	obtient toutes les autorisations qu'il
	érales Autorisations sur compte Auto	orisations sur catégorie 🖉 Comptes 🔊 U	Itilisateurs
Illesteurs 7 February			
Insateurs 7 Enrees	x Castlan das unas	1 6 -	
Utilisateur	ID utilisateur	Rôle utilisateur	Attribué 🖛
Be	F/	Non spécifiée	~
Pierre	F	Non spécifiée	~
Em	HC	Non spécifiée	×
Hectionner: Tout Page Aucune	≪ ∢ 123	ь. њ	Entrées par page:

- Cliquez sur le bouton « *Enregistrer* » et le profil d'autorisation affecté aux utilisateurs sélectionnés sera créé.
- Vous revenez à l'écran "**Profils d'autorisation**" où le nouveau profil **Payment and collections ALL** s'affiche. Choisissez ensuite une des actions **Terminer**, **Enregistrer** ou **Annuler** décrites ci-dessus.

1.2.3 Modèle de profil d'autorisation pour la gestion de trésorerie

Vous pouvez créer votre propre profil d'autorisation pour la gestion de trésorerie ou **copier le modèle** « Template – Reporting permissions » mis à disposition par la banque. Faire une copie du modèle vous permet de conserver l'original pour une utilisation ultérieure. **CBC vous recommande l'utilisation d'une copie du modèle**.

Le modèle vous permet de créer un profil d'autorisation contenant toutes les autorisations requises pour la consultation des infocomptes et les tâches connexes de reporting dans CBC-Reach.

Vous trouvez le modèle dans Administration / Configurer les objets client / Profils d'autorisation.

Pour créer un profil à partir du modèle, procédez comme suit : cochez la case devant « Template – Reporting permissions » et cliquez sur le bouton « *Copier* ». Donnez ensuite un nom significatif au profil (par exemple : **Reporting ALL)** et introduisez éventuellement une brève description de son contenu. Sélectionnez **client** dans le champ « Administré par », sinon vous ne pourrez pas gérer le profil créé par la suite.

Vous pouvez adapter la copie du modèle selon vos propres besoins spécifiques.

				Quitte	r l'administration client 🗙
Créer profil d'autorisa	ation / Données de base				i Aide
Veuillez saisir des données disponibles dans le profil d'a	générales pour le nouveau profil d'auto autorisation.	orisation. Remarque : le type d	e profil a une influence co	nsidérable sur les typ	es d'autorisation 🗙
Profils d'autorisation De	Autorisations génér	ales Autorisations sur comp	te Comptes Utilisate	urs 1	
Paramètres					
Profil d'autorisation	Reporting ALL				
Description					
Administre par	Citra	*			
Ajouter par défaut	Client				
Utilisation du profil d'autori	sation				
Autorisations générales	×				
Autorisations sur compte	Modèle d'autorisation	•			
Autorisations de signature	Non	-			
Autorisations sur catégorie					
		Perc/99080			* Champs obligatoires
		Précédent	Suivant	Enregistrer	Annuler

Cliquez sur le bouton « *Suivant* ». L'écran "Créer Profil d'autorisation : Reporting ALL/Autorisations générales" s'affiche.

Da au	ns cel iquels	t écran, vous pouvez affecter les autorisations générales au pro le profil d'autorisation est attribué.	fil d'autorisation. Les autorisations affectées sont al	ors effectives pour les utilisateurs
Pr	ofils d'	autorisation Données de base Autorisations générales	Autorisations sur compte)_1
Autor	isatio	ons générales 91 Entrées		5
€0		Objet	Action	Attribué 👻
	*	Attributions société compte	Afficher	2
		Boîte aux lettres document	Afficher	2
		Comptes	Afficher	2
		Conversions (communes)	Afficher	2
		Conversions (communes)	Créer	
		Conversions (communes)	Modifier	
	۰	Conversions (communes)	Supprimer	
	+	Conversions (spécifiques à l'utilisateur)	Modifier	N
-		r: Tout I Page I Augune		Entries par page 100

Dans la liste des autorisations générales affichées, un certain nombre sont déjà attribuées au profil. Aucune modification n'est nécessaire ici.

Cliquez sur le bouton « *Suivant* ». L'écran "Créer Profil d'autorisation : Reporting ALL/Modèle d'Autorisations sur compte" s'affiche.

					Counter rauministration c	NCIN A
Créer profil d'auto	risation: Repo	orting ALL2 / Mod	èle d'autorisations sur com	pte		Aide
Cet écran contient le dispose des mêmes a	s détails du modèle o utorisations, comme co	l'autorisation sur compte. L ela est représenté à l'écran)	e modèle s'applique à tous les comptes at	flectés au profil d'aut	orisation (chaque compte	×
Profils d'autorisation	Données de base	Autorisations générales	Autorisations sur compte	Utilisateurs		
Sestion de trésorerie			Palements			
flicher les soldes			Afficher les palements			
fficher les relevés			Créer palements			
fficher les rapports	N		Modifier des paiements			
Afficher les transactions	N		Supprimer des palements			
				_		_

Toutes les autorisations sur compte pour la gestion de trésorerie (afficher les soldes, les relevés, les rapports intrajournaliers et les transactions) s'appliqueront à tous les comptes affectés au profil (et ce parce que dans l'écran "**Créer profil d'autorisation : Données de base**", le champ « Autorisations sur compte » contient l'option **Modèle d'autorisation**).

Les autorisations sur compte pour les paiements peuvent être ajoutées et les autorisations sur compte pour la gestion de la trésorerie peuvent être décochées. Tous les changements doivent être enregistrés et seront applicables à tous les comptes affectés au profil.

Cliquez sur le bouton « Suivant ». L'écran "Créer Profil d'autorisation : Reporting ALL/Comptes" s'affiche.

réer profil	d'autorisation: I	Reporting ALL / Comptes		1.
L'écran conti dans le profi	ent la liste des comptes r s'appliquent sur les com	elative au profil d'autorisation. Le format des autorisations su tes affectés au profil d'autorisation.	r compte et/ou des autorisations de sig	nature sur compte définies
> Profils d'auto	risation Données de	base)) Autorisations générales)) Autorisations sur compte	Comptes Utilisateurs	
Vue : Tous les	comptes	🔹 Gestion des vues: 🏮 🚊 🗇	T	
Com Com	pte	-1791 - FLIR	Numero de compte	Attribue •
✓ C8		1791 - GBP	030	×
a a		303 - EUR		×
Sélectionner :	Tout Page Aucune	··· 12 + **		Entrées par page: [3
Attribuer	Supprimer l'attri	bution		
		Précédent	Sulvant Enreg	istrer Annuler

Dans cet écran, vous affectez les comptes au nouveau profil. Cela signifie que vous définissez le ou les comptes auxquels les autorisations contenues dans le profil s'appliqueront. Cochez les comptes et cliquez sur le bouton « *Attribuer* ».

Un message confirmant l'affectation des comptes s'affiche et un V vert apparaît dans la colonne « Attribué » en regard des comptes affectés au nouveau profil.

			Les comptes selectionnes ont ete an	ectes au prom o autorisa
L'écran dans le	contient la liste des comptes relat profil s'appliquent sur les comptes	ive au profit d'autorisation. Le format des autorisations sur affectés au profit d'autorisation.	compte et/ou des autorisations de signat	ure sur compte définies
> Profils	d'autorisation Données de bas	e)) Autorisations générales)) Autorisations sur compte	Comptes Utilisateurs	
omptes	6 Entrões	• Gestion des vues: 0 🔹 为	•	
•	Compte		Numéro de compte	Attribué -
- E] CI	791 - EUR	03061791	~
	1 ca	791 - GBP	03061791	~
	CB	303 - EUR		×
Sélection	ner: Tout Page Aucune			Entrées par page: 3

 <u>Si, après avoir affecté les comptes, vous cliquez sur le bouton « *Enregistrer* », le nouveau profil d'autorisation est enregistré sans être attribué à un utilisateur. (Vous pouvez attribuer un profil à un utilisateur à tout moment.) Vous retournez à l'écran "Profils d'autorisation" où le nouveau profil Reporting ALL s'affiche.
</u>

	Quitter l'administration client
Profils d'autorisation	🖯 🏔* i Aste
	Le profil d'autorisation a été créé.
Cet affichage permet d'administer les profils d'autorisation existants. Appuyet sur le bouton « Créer » pour créer un n ditaits d'un profit d'autorisation, cliquet sur le nom de celui-c.	rouveau profil d'autorisation. Pour accèder aux 🗙
*** Regroupement des palements Paramètres des tâches Sociétés Accès banque Comptes Conversion	Profils d'autorisation
Profils d'autorisation 13 Embers	7 C
Co Profil d'autorisation - Description	
E Reporting ALL	
Selectionner: Toxi Page Aucune	Entrées par page: 1
Creer Copier Supprimer	

Terminer. Enropistrer Annuler

Lorsque la configuration d'un nouveau profil d'autorisation est terminée, les actions suivantes sont possibles :

- Terminer : cliquez sur le bouton « Terminer » pour enregistrer les données du nouveau profil d'autorisation. Cette action vous mène à l'écran "Détails de la Modification" où vous devez autoriser la configuration (cf. Processus d'autorisation dans l'écran "Détails de la Modification").
- Enregistrer : une version incomplète du nouveau profil d'autorisation sera enregistrée. Vous pouvez reprendre le processus plus tard dans Administration / Tâches administratives / Modifications. Cochez la case devant le profil et cliquez sur le bouton « *Rouvrir* ». Achevez la configuration et cliquez sur le bouton « *Autoriser* » quand le profil est complet (cf. processus d'<u>Autorisation dans l'écran "Détails de la Modification"</u>).
- Annuler : la création du nouveau Profil d'autorisation sera annulée.
- <u>Si vous cliquez sur le bouton « Suivant » après avoir affecté les comptes</u>, l'écran "Créer Profil d'autorisation : Reporting ALL/Utilisateurs" s'affiche.

L'écran contient.	ontient la liste des	utilisateurs et leur affectati	on au prof	, unou	lou						
				fil d'autori	isatio	n. Un	utilisate	ur affecté au profil c	l'autorisation obtient tou	tes les autorisations qu'	ni 🕽
Profils d'a	autorisation Do	nnées de base 📎 Autorisat	ions génér	ales 🔪 A	lutori	sation	s sur co	mpte Comptes	Utilisateurs		
tilisateurs /ue : Tous	7 Entrées	-	Gestion	n des vue	s ;	0	<u>+</u>	5 T			
ο υ	Itilisateur		ID ut	ilisateur				Rôle utilisateur		Attribué 👻	
и в	er		F)					Non spécifiée		×	
J P	ten:		FF					Non spécifiée		×	
E	mil iN		HK					Non spécifiée		×	
électionne	: Tout Page	Aucune		10.10	1	2 3		8. j		Entrées par page:	3
Attribue	r Supprir	ner l'attribution									

- Dans cet écran, vous pouvez affecter le profil d'autorisations aux utilisateurs qui doivent disposer des autorisations qui y sont contenues. Cochez les cases devant les utilisateurs concernés et cliquez sur le bouton « *Attribuer* ».
- Un message confirmant l'attribution du profil aux utilisateurs s'affiche et un V vert apparaît dans la colonne « Attribué » en regard des utilisateurs concernés.

			~	Les utilisateurs sélectionné:	s ont été affectés au profil d'autorisat
L'éc cont	ran contient la liste des utilisateurs tient.	et leur affectation au profil d'autorisat	ion. Un utilisateur a	ffecté au profil d'autorisation	obtient toutes les autorisations qu'il
Prof	fils d'autorisation)				1
-	Données de ba	se)) Autorisations générales)) Auto	risations sur compte	Comptes Utilisateurs	
Hillent	Aure 7 Entrièse				
				-	
	Lous les utilisateurs	 Gestion des vues: 	• ± p	•	
Vuer					
Vue :	Utilisateur	ID utilisateur		Rôle utilisateur	Attribué •
Co	Utilisateur	ID utilisateur F.		Rôle utilisateur Non spécifiée	Attribué •
Vue :	Utilisateur Ber Veile	ID utilisateur Fr Fi		Rôle utilisateur Non spécifiée Non spécifiée	Attribus -
	Utilisateur Ber Pier Em	ID utilisateur F. FI HO		Rôle utilisateur Non spécifiée Non spécifiée Non spécifiée	Attribué •
Vue : \$	Utilissteur Ber Pier Em onner: Loui Page Ausure	10 utilisateur Fr HO ++ < 1	23 • ••	Rôle utilisateur Non spécifiée Non spécifiée	Attribus •

- Cliquez sur le bouton « *Enregistrer* » et le profil d'autorisation affecté aux utilisateurs sélectionnés sera créé.
- Vous revenez à l'écran "Profils d'autorisation" où le nouveau profil Reporting ALL s'affiche.
 Choisissez ensuite une des actions Terminer, Enregistrer ou Annuler décrites ci-dessus.

1.2.4 Modèle de Profil d'autorisation pour les contreparties

Le modèle « Template – Counterparties », fourni par la banque, contient les autorisations requises pour gérer (créer, modifier, supprimer, etc.) les contreparties autres que les contreparties INTC. Contrairement aux modèles « Payments and collections » et « Reporting », ce modèle peut être attribué tel quel aux utilisateurs qui doivent pouvoir gérer les contreparties.

Vous trouvez le modèle dans Administration / Configurer les objets client / Profils d'autorisation.

Cliquez sur **Template – Counterparties**. L'écran "**Profil d'Autorisation : Modèle – Counterparties/Données de base**" s'affiche.

					Quitter	l'administration	client 🗙
Profil d'autorisation	n: Template - C	ounterparties / D	onnées de bas	e		-	Aide
 L'écran contient les don éliminés de ce profil. 	nées générales du prof	il d'autorisation. Si vous cho	isissez une autre optio	n dans le champ "Type	° certains types d'autorisat	on peuvent être	×
Profils d'autorisation							
•=	Données de base	Autorisations générales	Autorisations sur ca	tégorie Utilisateurs			
Statut de la modification	Non modifié						
Paramètres							
Profil d'autorisation	Template - C	ounterparties					
Description	Manage cour	nterparties					
Administré par	Modèle client	t					
Ajouter par défaut							
Utilisation du profil d'aut	orisation						
Autorisations générales	N						
Autorisations sur compte	Non						
Autorisations de signature	Non						
Autorisations sur catégorie	×						
Naviguer dans la liste des prof	ils d'autorisation:	**	к. н. н.				
					Copier	Annule	e -

Les autorisations générales et les autorisations sur catégorie requises sont configurées par défaut. Vous pouvez les consulter en cliquant sur l'onglet correspondant.

Cliquez sur l'onglet Utilisateurs. L'écran "Profil d'Autorisation : Template – Counterparties / Utilisateurs" s'affiche.

						Quitter l'administration client
ofil d	autorisation	n: Template -	Counterparties /	Utilisateurs		🖯 🚔 i Ad
L'ècra contie	an contient la liste c ent.	des utilisateurs et leur	r affectation au profil d'autor	isation. Un utilisateur	affecté au profil d'autorisation obt	ient toutes les autorisations qu'il 🗙
Profils	d'autorisation					
		Données de base	Autorisations générales	Autorisations sur e	atégorie Utilisateurs	
Itilisate	urs 7 Entrées					
Vue : 1	l'ous les utilisateurs		 Gestion des vue 	n: 0 ± 5	T	
0	Utilisateur		ID utilisateur		Rôle utilisateur	Attribue •
2	Be		F.c.		Non spécifiée	×
•	Pie	. DN	F :		Non spècifiée	×
2	Emi		н		Non spécifiée	×
Sélection	nner: <u>Tout</u> Pag	e I Aucune	44 4	123 * **		Entrées par page: 3
Attri	buer Supp	primer l'attribution				
10000	and in lists day profil	a d'autorication	144	1 A 1 A 1 A		

Dans cet écran, vous pouvez attribuer le profil d'autorisation aux utilisateurs qui doivent disposer des autorisations qui y sont contenues. Cochez les cases devant les utilisateurs concernés puis cliquez sur « *Attribuer* ».

Un message confirmant l'affectation du profil aux utilisateurs s'affiche et un V vert apparaît dans la colonne « Attribué » en regard des utilisateurs concernés.

											Quitter l'admin	istratio	n clie	ent
rofil	d'autorisatio	n: Template - (Counterparties / L	Jtili	sat	eur	s				8	-	i	Ais
L'é cor	cran contient la liste ntient.	des utilisateurs et leur	affectation au profil d'autori	isatio	n. Un	utilis	ateur a	affecté au	u profil d'autorisat	ion obtient tout	es les autorisat	ions qu	zit	×
Prof	fils d'autorisation	Données de base	Autorisations générales	Aut	torisa	tions	sur ci	ténorie	Utilisateurs					
Utilisa	teurs 7 Entrées													
Vue :	Tous les utilisateurs	i	 Gestion des vue 	IS:	0	$\underline{\downarrow}$	5	Υ.						
۰.	Utilisateur		ID utilisateur					Rôle uti	ilisateur		Attribué 👻			
	Ber		E.					Non spé	cifiée		~			
	Pierre		F					Non spé	cifiée		~			
	En		H					Non spé	cifiée		~			
Sélect	tionner: <u>Tout</u> Pag	ge I Aucune	તત ત	1	2 3						Entrées par	page:	3	
		a day on Passalana ar												
~ ~	aup aup	primer ratariouson												
aviguer	dans la liste des prof	ils d'autorisation:	**		•	н								
										E				ļ
										Enregis	uer	Annu	ner	

Cliquez sur le bouton « *Enregistrer* » et le profil modifié sera enregistré. Vous revenez à l'écran "**Profils** d'autorisation".

									Quitter l'ad	ministratio	an cli	ent
ofils o	d'autorisation								в	A.	i	Aid
Cet a détail	ffichage permet d'administrer l Is d'un profil d'autorisation, cliqi	es profils d'autorisation exis iez sur le nom de celui-ci.	tants Appu	yez sur l	e bouton	« Créer » po	our créer un nouv	eau profil d'autoris	ation. Pour	accèder a	ux	×
Re	groupement des palements	Paramètres des tâches	Sociétés	Accès	banque	Comptes	Conversions	Profils d'autoris	ation			
Profils o	d'autorisation 12 Entrée										9	۲
••	Profil d'autorisation •				Des	cription						
	Template - Counterparties				Man	age counter;	parties					
	Template - INTC Counterpa	rties			Man	age intra-co	mpany counterpa	arties				
	Template - Payments and c	ollections			Man	age Paymer	nts and collection	5				
	Template - Reporting permit	isions			Gen	eral paymen	it and reporting p	rofile				
Sélectio	nner : Tout Page Aucur	e	-	1 2	3 +				Entrées p	ar page:	4	
	réer Copier	Supprimer										
Cr												

Lorsque la configuration du profil d'autorisation est terminée, les actions suivantes sont possibles :

- Terminer : cliquez sur le bouton « Terminer » pour enregistrer les données du profil d'autorisation. Cette action vous mène à l'écran "Détails de la Modification" où vous devez Autoriser la configuration (cf. Processus d'autorisation dans l'écran "Détails de la Modification").
- Enregistrer : une version incomplète du profil d'autorisation est enregistrée. Vous pouvez reprendre le processus plus tard en rouvrant ce processus de modification, en achevant la configuration et en l'autorisant dans l'écran "Détails de la Modification" (cf. processus d'<u>Autorisation dans l'écran "Détails de la Modification"</u>).
- Annuler : l'attribution du profil aux utilisateurs sélectionnés sera annulée.

1.2.5 Modèle de Profil d'autorisation pour les contreparties INTC

Le modèle « Template – INTC Counterparties », fourni par la banque, contient les autorisations requises pour gérer (créer, modifier, supprimer, etc.) les contreparties INTC. Contrairement aux modèles « Payments and collections » et « Reporting », ce modèle peut être attribué tel quel aux utilisateurs qui doivent pouvoir gérer les contreparties INTC.

Vous trouvez le modèle dans Administration / Configurer les objets client / Profils d'autorisation.

Cliquez sur **Template – INTC Counterparties**. L'écran "**Profil d'Autorisation : Modèle – INTC Counterparties /Données de base**" s'affiche.

					Quite	er l'administration cli	ent >
Profil d'autorisation	n: Template - I	NTC Counterparti	es / Données de bas	se .		A 1	Aide
L'écran contient les dons éliminés de ce profil	ièes générales du pro	N d'autorisation. Si vous cho	isissez une autre option dans le	champ "Type" ce	rtains lypes d'autorisi	ation peuvent être	×
Profils d'autorisation							
-	Données de base	Autorisations générales	Autorisations sur catégorie	Utilisateurs			
Statut de la modification	Non modifié						
2010/2010/2010							
Paramètres							
Profil d'autorisation	Template - I7	NTC Counterparties					
Description	Manage intra	-company counterparties					
Administré par	Modèle clien						
Ajouter par défaut							
Utilisation du profil d'aut	orisation						
Autorisations générales	8						
Autorisations sur compte	Non						
Autorisations de signature	Non						
Autorisations sur catégorie	52						
Naviguer dans la liste des prof	is d'autorisation:	**	4.5.96				
					-		

Les autorisations générales et les autorisations sur catégorie requises sont configurées par défaut. Vous pouvez les consulter en cliquant sur l'onglet correspondant.

Cliquez sur l'onglet Utilisateurs. L'écran "**Profil d'Autorisation : Template – INTC Counterparties/Utilisateurs**" s'affiche.

L'éc cont	ran contient la liste d ient.	des utilisateurs et leur	affectation au profil d'autori	isatio	n. U	n utili	lateur	affecté au	a profil d'autorisation	n obtient toutes les auto	prisations q	п
Profi	is d'autorisation											
tilisat	teurs 7 Entrées	Données de base	Autorisations generales	Aut	oris	ations	surc	atégorie	Utilisateurs			
/ue :	Tous les utilisateurs		Gestion des vue	ns:	0	<u>±</u>	Þ	Ŧ				
c ₀	Utilisateur		ID utilisateur					Rôle uti	lisateur	Attribué	•	
•	Be		Fr					Non spé	cilde	×		
•	Pie		F					Non spè	citièn	×		
2	Emi		н					Non spé	cifée	×		
Sélecti	onner: Tout Pag	e i <u>Aucune</u>	94. W	1	2	3 •	**			Entrées	par page:	3
Att	nibuer Supp	primer l'attribution										

Dans cet écran, vous pouvez attribuer le profil d'autorisations aux utilisateurs qui doivent disposer des autorisations qui y sont contenues. Cochez les cases devant les utilisateurs concernés et cliquez sur le bouton « *Attribuer* ».

Un message confirmant l'attribution du profil aux utilisateurs s'affiche et un V vert apparaît dans la colonne Attribué en regard des utilisateurs concernés.

										Quitter l'admin	istration	n client
Profil	d'autorisation	n: Template - I	NTC Counterpartie	es /	Do	nné	es (le base		H	-	i Aid
L'é cor	cran contient la liste o ntient.	des utilisateurs et leur	affectation au profil d'autori	satio	n. Un	utilisa	teur a	ffecté au profil d'autorisation o	obtient toute	s les autorisati	ons qu	×
Pro	fils d'autorisation							-				
		- Données de base	Autorisations générales	Aut	orisa	tions	sur ca	tégorie Utilisateurs				
Utilisa	Terrs 7 Entrées		a Castin day		~			-				
vue:	Tous les utilisateurs		Gestion des vue	3.	•	±.	D	1				
-	Utilisateur		ID utilisateur					Rôle utilisateur		Attribué *		
	Ber		F.					Non spécifiée		~		
	Pierre		F					Non spécifiée		~		
	En		H					Non spécifiée		~		
Sélect	tionner: <u>Tout</u> Pag	ae Aucune	11.4	1	2 3	٠				Entrées par	sage:	3
A	nribuer Sup	primer Tattribution										
laviguer	dans la liste des profi	is d'autorisation:				**						
									Enrealstr		Annu	
										CALCULAR DATA		

Cliquez sur le bouton « *Enregistrer* » et le profil modifié sera enregistré. Vous revenez à l'écran "**Profils** d'autorisation".

								1	Quitter l'ac	Iministrat	ion cl	lient
ofils	d'autorisation								B	A *	i	Aid
Cet déta	affichage permet d'administrer k ills d'un profil d'autorisation, cliqu	es profils d'autorisation exis uez sur le nom de celui-ci.	tants. Appu	iyez sur le b	outon	« Créer » po	ur créer un nou	veau profil d'autorisa	tion. Pour	accéder	aux	×
_ R	legroupement des palements	Paramètres des tâches	Sociétés	Accès ba	nque	Comptes	Conversions	Profils d'autorisa	tion			
Profils	d'autorisation 12 Entrée	s									9	T
•	Profil d'autorisation +				Desc	ription						
	Template - Counterparties				Mana	age counterp	parties					
	Template - INTC Counterpa	rties			Mars	intra-con	mpany counterpa	arties				
	Template - Payments and c	ollections			Man	ige Paymen	its and collection	15				
	Template - Reporting permit	ssions			Gene	ral payment	t and reporting p	rofile				
Sélectio	onner: Tout Page Aucur	2	44.4	1 2 3	(r. 1	9 C			Entrées	par page		6
	Tréer Copier	Supprimer										
		A CAROCONSCI										

Lorsque la configuration du profil d'autorisation est terminée, les actions suivantes sont possibles :

- Terminer : cliquez sur le bouton « Terminer » pour enregistrer les données du profil d'autorisation. Cette action vous mène à l'écran "Détails de la Modification" où vous devez Autoriser la configuration (cf. Processus d'autorisation dans l'écran "Détails de la Modification").
- Enregistrer : une version incomplète du profil d'autorisation est enregistrée. Vous pouvez reprendre le processus plus tard en rouvrant ce processus de modification, en achevant la configuration et en l'autorisant dans l'écran "Détails de la Modification" (cf. processus d'<u>Autorisation dans l'écran "Détails de la Modification"</u>).
- Annuler : l'attribution du profil aux utilisateurs sélectionnés sera annulée.

1.3 Profil d'autorisation de signature

Afin que vos profils d'autorisation et autorisations de signature restent gérables, nous vous recommandons de configurer vos autorisations de signature dans **un ou plusieurs profils d'autorisation de signature séparés** et de ne pas les inclure dans vos profils d'autorisation pour les paiements ou la gestion de trésorerie.

Dans cette section, nous nous limitons à un exemple de profil de signature applicable aux catégories de paiements (Standard, Intra_Company, Salary) et à un autre applicable à un groupe donné de comptes.

Dans Administration / Configurer les objets client / Profils d'autorisation, cliquez sur le bouton « *Créer* ». L'écran "Créer Profil d'autorisation/Données de base" s'affiche.

Créer profil d'autorisation	on / Données de base				Aide
 Veuillez saisir des données gér disponibles dans le profit d'auto 	vérales pour le nouveau profil d'autorisa isation.	tion. Remarque : le type de	profil a une influence con	sidérable sur les types d'autorisation	×
Profils d'autorisation	es de base	re))Utilisateurs)–Ĵ			
Paramètres					
Profil d'autorisation	Salaires/Single S/Unlimited/EUR				
Description					
Administré par	Client				
Ajouter par défaut					
Utilisation du profil d'autorisati	on				
Autorisations générales					
Autorisations sur compte	Non				
Autorisations de signature	Autorisations individuelles				
Autorisations de signature générales					
Autorisations de signature spécifiques au produit					
Autorisations de signature spécifiques au compte du donneur d'ordre					
				* Champs oblig	atoires
		Precedent	Sulvant	Enregistrer Annule	-

<u>1.3.1. Configurer un profil d'autorisation de signature applicable aux catégories de paiements (</u>Standard, Intra_Company, Salary).

Si, par exemple, un utilisateur peut signer seul et pour un montant illimité les ordres de paiement des salaires, cette autorisation doit être reprise dans un profil de signature. En l'occurrence, complétez l'écran comme suit :

- Donnez un nom significatif à votre profil d'autorisation de signature dans le champ « Profil d'autorisation ». Nous vous recommandons de choisir un nom qui reflète son contenu (par exemple : Salaires/Single S/Unlimited/EUR).
- Sélectionnez l'option Client dans le champ « Administré par ».
- Décochez la case « Autorisations générales ».
- Sélectionnez l'option « Non » dans le champ « Autorisations sur compte ».
- Dans le champ « Autorisations de signature », l'option « non » n'est pas autorisée.
- Décochez les cases « Autorisations de signature générales » et « Autorisations de signature spécifiques au compte du donneur d'ordre ».
- Cochez la case « Autorisations de signature sur catégorie »
- Décochez la case « Autorisations sur catégorie ».

<u>Remarque</u> : un profil d'autorisation de signature qui concerne les catégories de paiements s'applique à **tous les comptes** du client.

Quand vous avez complété les données, cliquez sur le bouton « *Suivant* » pour continuer. L'écran "Créer Profil d'autorisation : Salaires/Single S/Unlimited/EUR/Autorisations de signature" s'affiche.

exist	an contient les autorisations de si ante.	gnature du profil d'autorisation. Vous pouvez o	réer une nouvelle autorisation	ou passer aux détails d'une autorisation
> Profi	Is d'autorisation	Autorisations de signature Utilisateu	1_(a	
utoris	Toutes les autorisations de signature	por le o Entrees	5 T	
e.,	Catégorie 🔺	Classe de signature	Limite	Devise
		Pas de données disp	onibles	
	onner: Tout Page Aucune	44 4 F F		Entrées par page:
Sélectio				

Cliquez sur le bouton « *Créer Autorisation de signature* ». L'écran "Créer Profil d'autorisation : Salaires/Single S/Unlimited/EUR → Créer Autorisation de signature" s'affiche.

							Quitter l'adminis	tration client 🗙
Créer profil d'autorisa	tion: Salaires	/Single S/Unli	mited/E	UR → Cré	éer autorisa	tion de signat	ture	* Aide
i Entrez les détails d'une nouv	elle autorisation de si	gnature.						×
Туре	Autorisation de	signature par catégor	e					
Condition								
Catégorie	Salary							
nstrument de paiement	Virement							
Niveau de palement								
Type d'activité								
Catégorie d'activité	SALA (Viremen	tDeSalaire)						
Autorisation de signature								
Classe de signature	Simple (S)		*					
Limite / Devise	200000000000000000000000000000000000000	EUR (Euro)						
							*Cham	ps obligatoires
						Enregi	strer /	knnuler

Sélectionnez les options **Salary** dans le champ « Catégorie » et **Single (S)** dans le champ « Classe de signature ». Pour définir ensuite que le montant est illimité, introduisez **99999999999999999999999** (12 x le chiffre 9) dans le champ « Limite ». Sélectionnez **EUR** dans le champ « Devise ».

Cliquez sur le bouton « *Enregistrer* ». L'autorisation de signature est créée et s'affiche dans l'écran "Créer Profil d'autorisation : Salaires/Single S/Unlimited/EUR -> Autorisations de signature".

						L'autorisat	tion de signature a é	té créée
L'écrar existar	an contient les autorisa inte.	tions de signature du pro	ofil d'autorisation. Vou	s pouvez crée	une nouvelle autor	isation ou passer aux dét	tails d'une autorisatio	n 🗙
Profils	s d'autorisation				Ŷ			
	Don	nees de base // Autorisa	tions de signature	Utilisateurs				
itorisa	ations de signature	par catégorie 1 Ent	rée					
itorisa ue: T	ations de signature	par catégorie 1 Ent	rée Gestion des vues:	0 *	5 T			
itorisa ue: T	ations de signature Foutes les autorisations Catégorie •	par catégorie 1 Ent de signature par catég 👻 Classe de	rée Gestion des vues: signature	0 <u>*</u>	T Limite		Devise	
ntorisa ue: Tr	ations de signature Foutes les autorisations Catégorie • Salary	par catégorie 1 Ent de signature par catég v Classe de Simple (S)	rée Gestion des vues: signature	0 ±	T Limite	999 999 999 999,00	Devise	
Itorisa Je: Ti b	ations de signature Foutes les autorisations Catégorie • Salary nner : Tout Page	par catégorie 1 Ent de signature par catég * Classe de Simple (S) Aucune	réc Gestion des vues: signature	0 ₹	5 T Limite	999 999 999 999 00	Devise EUR Entrées par page:	15

• <u>Si vous cliquez sur le bouton « Enregistrer »</u>, le nouveau profil d'autorisation est créé sans qu'il ne soit attribué à aucun utilisateur. (Vous pouvez attribuer un profil d'autorisation à un utilisateur à tout moment.) Vous retournez à l'écran "Profils d'autorisation", où s'affichent un message confirmant la création du profil d'autorisation et le nouveau profil Salaires/Single S/Unlimited/EUR.

Précédent Suivant Enregistrer

					🖌 Le profil d'au	utorisation a	été cr
Cet affichage permet d'administrer les profils d'autoris, détails d'un profil d'autorisation, cliquez sur le nom de	ation existants. Appu celui-ci.	yez sur le bouton	« Créer » po	ur créer un nouv	eau profil d'autorisation. Po	ur accéder ai	их)
Regroupement des paiements Paramètres des	táches Sociétés	Accès banque	Comptes	Conversions	Profils d'autorisation		
rofils d'autorisation 13 Entrées							
/ue : Tous les profils d'autorisation	Gestion des vue	ns: 🟮 🛓	5 T				
Profil d'autorisation 🔺				Description	on		
Salaires/Single S/Unlimited/EUR							
Sélectionner : Tout Page Aucune	•• • 1 2	3 4 <u>5 6 7</u>			Entrée	s par page:	1
Créer Copier Suppr	mer						

Lorsque la configuration du nouveau profil d'autorisation est terminée, les actions suivantes sont possibles :

Terminer : cliquez sur le bouton « Terminer » pour enregistrer les données du profil d'autorisation.
 Cette action vous mène à l'écran "Détails de la Modification" où vous devez Autoriser la configuration (cf. processus d'Autorisation dans l'écran "Détails de la Modification").

Enregistrer

Annuler

- Enregistrer : une version incomplète du profil d'autorisation est enregistrée. Vous pouvez reprendre le processus plus tard en rouvrant ce processus de modification, en achevant la configuration et en l'autorisant dans l'écran "Détails de la Modification" (cf. processus d'Autorisation dans l'écran "Détails de la Modification").
- Annuler : la création du profil d'autorisation sera annulée.

• <u>Si vous cliquez sur le bouton « *Suivant* »</u>, l'écran "Créer Profil d'autorisation : Salaires/Single S/Unlimited/EUR/Utilisateurs" s'affiche.

cont	ran contient tient.	la liste des u	tilisateurs et leur	affectation au profil d'autoris	ation. Ur	n utilisate	ar affecté au profil d'autorisati	ion obtient toutes les autorisations qu'i	il
Prof	fils d'autorisa	tion	ées de base	Autorisations de signature	Utilisate	urs			
Jtilisat	teurs 7 F	intrées							
Vue :	Tous les utili	isateurs		 Gestion des vues 	e 📫	<u>+</u>	5 7		
€₀	Utilisate	ur		ID utilisateur			Rôle utilisateur	Attribué 🕶	
	Be			F			Non spécifiée	×	
	Ρ		Ν	F			Non spécifiée	×	
	E			F			Non spécifiée	×	
	F			•			Non spécifiée	×	
	Α			c			Non spécifiée	×	
	Е			V			Non spécifiée	×	
Π.	A		_	v			Non spécifiée	×	_
									E

Dans cet écran, vous pouvez assigner le profil d'autorisation à un ou plusieurs utilisateurs. Cela signifie que vous définissez les utilisateurs qui doivent recevoir les autorisations contenues dans ce profil. Sélectionnez les utilisateurs et cliquer sur le bouton « **Attribuer** ».

Un message de confirmation s'affiche à l'écran et un V vert apparaît dans la colonne « Attribué » en regard des utilisateurs concernés.

L'éc	cran contient la liste de	utilisateurs et leur a	ffectation au profil d'autorisa	tion. Un utilisateur	Les utilisateurs sélectionnés affecté au profil d'autorisation	obtient toutes les autorisations qu'il
con	ntient.					, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
Pro	ofils d'autorisation	antos do baso A	torications de cignature	Hilicotours		
		nnees de base // Al	nonsations de signature // d	unsateurs		
tilisa	ateurs 7 Entrées					
					-	
ue :	Lous les utilisateurs		 Gestion des vues: 	• ± D	T	
Ro.	Utilisateur		ID utilisateur		Rôle utilisateur	Attribué 🔫
	жB		F		Non spécifiée	~
	₩ F	N	F		Non spécifiée	 Image: A set of the set of the
_	E		F E		Non spécifiée	×
	F		N		Non spécifiée	×
			c		Non spécifiée	×
	1				Non spécifiée	×
	1		~			
	J E		v		Holl Specifice	

Cliquez sur le bouton « *Enregistrer* » et le profil d'autorisation attribué aux utilisateurs sélectionnés est créé. Le nouveau profil Salaires/Single S/Unlimited/EUR s'affiche dans l'écran "Profils d'autorisation". Vous pouvez ensuite exécuter les actions Terminer, Enregistrer ou Annuler comme décrit ci-dessus.

1.3.2. Configurer un profil d'autorisation de signature applicable à un groupe donné de comptes.

Si, par exemple, un utilisateur peut signer seul pour un montant limité à 1 million d'euros pour un groupe donné de comptes, cette autorisation doit être reprise dans un profil de signature. En l'occurrence, complétez l'écran comme suit :

- Donnez un nom significatif à votre profil d'autorisation de signature dans le champ « Profil d'autorisation ». Nous vous recommandons de choisir un nom qui reflète son contenu (par exemple : Single S/1M/EUR).
- Sélectionnez l'option Client dans le champ « Administré par ».
- Décochez la case « Autorisations générales ».
- Sélectionnez l'option « Non » dans le champ « Autorisations sur compte ».
- Sélectionnez l'option « Modèle d'autorisation » dans le champ « Autorisations de signature ». Un onglet « Comptes » est ajouté aux onglets disponibles en haut de l'écran.
- Décochez les cases « Autorisations de signature générales » et « Autorisations de signature spécifiques au compte du donneur d'ordre » et « Autorisations de signature sur catégorie ».
- Décochez la case « Autorisations sur catégorie ».

Profils d'autorisation Donne	Autorisations de s	ignature Com	ptes Utilisater	Ĺ (zi		
Paramètres						
Profil d'autorisation	Single S/1M/EUR					
Description						
Administré par	Client	*				
Ajouter par défaut						
Utilisation du profil d'autorisat	ion					
Autorisations générales						
Autorisations sur compte	Non	*				
Autorisations de signature	Modèle d'autorisation					
Autorisations de signature générales						
Autorisations de signature spécifiques au produit						
Autorisations de signature spécifiques au compte du donneur d'ordre						
Autorisations de signature par catégorie						
Autorisations sur catégorie						
						* Champs obligato
			Précédent	Sulvant	Enregi	strer Annuler

Quand vous avez complété les données, cliquez sur le bouton « *Suivant* ». L'écran "Créer Profil d'autorisation : Single S/1M/EUR / Autorisations de signature" s'affiche.

							Quitter l'administr	ration clien
éer p	rofil d'autorisatio	n: Single S/1M/EU	IR / Autorisa	tions d	ə sign	ature		i Ai
L'écr aux d	an contient les autorisations détails d'une autorisation exi	de signature concernant to stante.	us les comptes affe	ctés au pro	il d'autori	sation. Vous pouvez c	réer une nouvelle autorisation ou p	asser 🗙
Profi	ls d'autorisation	s de base Autorisations	de signature	Comptes	Utilisate	urs		
Nodèle Vue :	pour autorisations de Préréglage	signature sur compte	0 Entrées stion des vues:	0 ±	5	•		
۰.	Compte	Classe de signature -				Limite	Devise	
			Pas de don	nèes dispon	bles			
Sélectio	onner: Tout I Page I Au	cune		26.66			Entrées par pa	ge: 15
Créer as	utorisation de signature	Supprimer						
Autoris	ations de signature pa	r catégorie 0 Entrées	stion des vues:	• •	•			
C.	Catigorie .	Classe de sig	nature		4	Limite	Devise	
			Pas de don	nèes dispon	bles			
					_			_
				Précés	ient	Sulvant	Enregistrer A	nnuler

Cliquez sur le bouton "*Créer Autorisation de signature*" dans la section Modèle pour autorisations de signature sur compte. L'écran "Créer Profil d'autorisation : Single S/1M/EUR → Créer Autorisation de signature" s'affiche.

Entrez les détails d'une r	ouvelle autorisation de	signature.			×
Туре	Modèle pour a compte	utorisations de signatu	re sur		
Condition					
nstrument de palement					
liveau de palement					
Type d'activité					
Catégorie d'activité					
Compte	Tous les comp	tes affectés			
Autorisation de signature					
Classe de signature	Simple (5)				
	anonono oni	EUR (Euro)			

Choisissez **Single (S)** dans le champ « Classe de signature ». Introduisez ensuite **1000000** dans le champ « Limite » et sélectionnez **EUR** dans le champ « Devise ».

Cliquez sur le bouton « *Enregistrer* ». L'autorisation de signature est créée et vous retournez à l'écran "Créer Profil d'autorisation : Single S/1M/EUR/Autorisations de signature".

					Quitter l'administrat	ion client
Créer profil d'autorisation: Single S/1M/	EUR / Autorisat	ions de sig	nature			Aide
				🖌 L'aut	orisation de signature a	été créée
 L'écran contient les autorisations de signature concernan aux détails d'une autorisation existante. 	t tous les comptes affect	és au profil d'aut	orisation. Vous p	ouvez créer une no	uvelle autorisation ou pas	iser 🗙
Profils d'autorisation Données de base Autorisati	ons de signature	omptes Utilisa	teurs			
Modèle pour autorisations de signature sur comp	te 1 Entrée		_			
Vue: Préréglage *	Classe de signatur	• • D		Limite	Devise	
Tous les comptes affectés	Simple (S)			1.000.0	000,00 EUR	
Sélectionner : Tout Page Aucune	++ 4				Entrées par page	: 15
Créer autorisation de signature						
Autorisations de signature par catégorie 0 Entré	es					
Vue : Toules les autorisations de signature par catèg *	Gestion des vues:	0 1 0	T			
Catégorie • Classe de	signature		Limite		Devise	
		Dracadant	Suite	et Eor	anternar An	u dar

Cliquez sur le bouton « *Suivant* » pour continuer. L'écran "Créer Profil d'autorisation : Single S /1M/EUR / Comptes" s'affiche.

Dans cet écran, vous devez affecter les comptes au nouveau profil d'autorisation. Cela signifie que vous définissez le(s) compte(s) auxquels les autorisations contenues dans ce profil s'appliquent. Sélectionnez les comptes et cliquez sur le bouton « **Attribuer** ».

L'écra dans	an contient la liste le profil s'applique	des comptes relativ ent sur les comptes a	e au profil d'autorisation. Le format des autorisations sur affectés au profil d'autorisation.	compte et/ou des autorisations d	e signature sur compte définies 🎽
Profile	is d'autorisation	Données de base	Autorisations de signature Comptes	urs) 1	
Vue : 1	Tous les comptes		🔹 Gestion des vues: 🏮 🛓 🖒	Y Numéro de compte	Attribue 👻
	CE		1791 - EUR	030	×
•	CI		91 - GBP	03	×
	с		303 - EUR		×
Sélection	nner: Tout Pa	age <u>Aucune</u>			Entrées par page: 3
Attri	ibuer Su	pprimer l'attributio	n		

Un message de confirmation s'affiche dans l'écran "Créer Profil d'autorisation : Single S/1M/EUR/Comptes" et un V vert apparaît en regard des comptes attribués.

				Les comptes sélectionnés ont été afi	ectés au profil d'autorisat
L'é dar	cran contient ns le profil s'aj	la liste des comptes relative au opliquent sur les comptes affec	profil d'autorisation. Le format des autorisations su tés au profil d'autorisation.	ur compte et/ou des autorisations de signa	ture sur compte définies
Pro	ofils d'autorisa	Données de base	Autorisations de signature Comptes Utilisat	eurs)_Ĵ	
omp /ue :	tes 6 Entr	èes mateir	🔹 Gestion des vues: 🏮 🛓 🖄	•	
Po.	Comp	te		Numèro de compte	Attribué 👻
	E CE		1791 - EUR	030	~
	E CE		791 - GBP	03	~
	CE		03 - EUR		×
élect	tionner : <u>Tou</u>	t I Page 1 Aucune	46 4 1 2 > >>		Entrées par page: 3
		Supprimer l'attribution			

 <u>Si vous cliquez sur le bouton « Enregistrer » après avoir affecté les comptes</u>, le nouveau profil d'autorisation est créé sans qu'il ne soit attribué à aucun utilisateur. (Vous pouvez attribuer un profil d'autorisation à un utilisateur à tout moment.) Vous retournez à l'écran "Profils d'autorisation", où s'affichent un message confirmant la création du profil d'autorisation et le nouveau profil Single S/1M/EUR.

Profils d'autorisation Le profil d'autorisation activitation activitation existants. Appuyez sur le bouton « Créer » pour créer un nouveau profil d'autorisation. Pour accéder au détails d'un profil d'autorisation, cliquez sur le nom de celui-c. Cet affichage permet des palements Paramètres des tâches Sociétés Accès banque Comptes Conversions Profils d'autorisation Profils d'autorisation 13 Entrées Profil d'autorisation - Description Single St/MEUR	i calent
Cet affichage permet d'administer les profils d'autorisation existants. Appuyez sur le bouton « Créer » pour créer un nouveau profil d'autorisation. Pour accéder a détails d'un profil d'autorisation, cliquez sur le nom de celui-ci. Regroupement des paiements Paramètres des tàches Sociétés Accès banque Comptes Conversions Profils d'autorisation Tofils d'autorisation 13 Entrées Profil d'autorisation - Description Single SHMEUR	i A
Cet affichage permet d'administer les profils d'autorisation existants. Appuyez sur le bouton « Créer » pour créer un nouveau profil d'autorisation. Pour accèder a détails d'un profil d'autorisation, cliquez sur le nom de celui-ct. Regroupement des palements Paramètres des tâches Sociétés Accès banque Comptes Conversions Profils d'autorisation	itë cr
Regroupement des palements Paramètres des tâches Sociétés Accès banque Comptes Comptes Conversions Profils d'autorisation Profil d'autorisation Single S/IMEUR	x X
Profile d'autorisation 13 Entrées 1	
Profil d'autorisation - Description I Single SHMEUR Image: Second Seco	> 1
E Single S/1MEUR	
Sélectionner : Tout Page Aucung 📢 4 4 5 5 7 8 8 10 > >> Entrées par page:	1
Créer Copier Supprimer	

- Lorsque la configuration du nouveau profil d'autorisation est terminée, les actions suivantes sont possibles :
 - Terminer : cliquez sur le bouton « Terminer » pour enregistrer les données du profil d'autorisation. Cette action vous mène à l'écran "Détails de la Modification" où vous devez Autoriser la configuration (cf. processus d'Autorisation dans l'écran "Détails de la Modification").

Terminer Enregistrer Annuler

- Enregistrer : une version incomplète du profil d'autorisation est enregistrée. Vous pouvez reprendre le processus plus tard en rouvrant la modification, en en achevant la configuration et en l'autorisant dans l'écran "Détails de la Modification" (cf. processus d'Autorisation dans l'écran "Détails de la Modification").
- **Annuler** : la création du profil d'autorisation sera annulée.
- <u>Si vous cliquez sur le bouton « Suivant » après avoir affecté les comptes</u>, l'écran "Créer Profil d'autorisation : Single S/1M/EUR / Utilisateurs" s'affiche.

							Quitter l'administration o	clier
réer	profil d'autorisation: Singl	e S/1M/EUR / Utilisat	teurs	5			1	A
i L'éc con	cran contient la liste des utilisateurs et leu ttient.	r affectation au profil d'autorisa	tion. U	n utilis	ateur	affecté au profil d'autorisation	obtient toutes les autorisations qu'il	>
Pro	Données de base	Autorisations de signature C	ompte	s>u	tilisati	eurs		
Utilisa Vue :	teurs 7 Entrées Tous les utilisateurs	 Gestion des vues: 	0	*	þ	T		
•	Utilisateur	ID utilisateur				Rôle utilisateur	Attribué 👻	
	1. A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	Ex				Non spécifiée	×	
	Be							
Y	Ри	FI				Non spécifiée	×	
2	Be Pu Em	FI				Non spécifiée Non spécifiée	×××	
☑ ☑ Sélecti	Be Pie Em ionner: <u>Tout</u> Page Aucune	FI HK	2	3 •	*	Non spècifiée Non spècifiée	× × Entrées par page:	3

Dans cet écran, vous pouvez attribuer le nouveau profil d'autorisation aux utilisateurs. Cela signifie que vous définissez les utilisateurs qui doivent disposer des autorisations contenues dans ce profil. Sélectionnez les utilisateurs et cliquez sur le bouton « *Attribuer* ».

Un message de confirmation s'affiche dans l'écran "Créer Profil d'autorisation : Single S/1M/EUR / Utilisateurs" et un V vert apparaît en regard des utilisateurs affectés.

					Quitter Fadministration client
réer	profil d'autorisation: Single S	/1M/EUR / Utilisate	urs		i Aid
			~	Les utilisateurs sélectionné	s ont été affectés au profil d'autorisation
L'é cor	cran contient la liste des utilisateurs et leur af tient.	fectation au profil d'autorisatio	on. Un utilisateur a	affecté au profil d'autorisation	obtient toutes les autorisations qu'il 🗙
Pre	Mis d'autorisation	torisations de signature)) Cor	mptes Utilisate	PUTS	
Jtilisa	teurs 7 Entrées				
	have been a service and the service of the service			-	
Vue :	Tous les utilisateurs	 Gestion des vues: 	0 1 9	•	
Vue :	Tous les utilisateurs Utilisateur	Gestion des vues: ID utilisateur	0 1 1	T Rôle utilisateur	Attribué 👻
Vue :	Tous les utilisateurs Utilisateur Be	Gestion des vues: ID utilisateur F/	0 <u>*</u> 5	Rôle utilisateur Non spécifiée	Attribué 💌
Vue :	Tous les utilisateurs Utilisateur Be Pio	Gestion des vues: ID utilisateur F/ FR	0 <u>*</u> 9	Rôle utilisateur Non spécifiée Non spécifiée	Attribué -
Vue : ©	Tous les utilisateurs Utilisateur Be Pie Er	Gestion des vues: ID utilisateur F/ FR HC	0 ≛ 13	Rôle utilisateur Non spécifiée Non spécifiée Non spécifiée	Attribué -
Vue : C Sélect	Tous les utilisateurs Utilisateur 3 Be 3 Pie 5 Er 60nner : Tout Page Ausune	✓ Gestion des vues: ID utilisateur F/ FR HC <<	2 3 ► ₩	Rôle utilisateur Non spécifiée Non spécifiée Non spécifiée	Attribué - - - - - - - - - - - - - -
Vue : Contractions Sélect	Tous les utilisateurs Utilisateur Be Pio Fio Fio Fio Fio Fio Fio Fio Fio Fio F	✓ Gestion des vues: ID utilisateur Fℓ FR Hζ ← ←	O ≜ №	Rôle utilisateur Non spécifiée Non spécifiée Non spécifiée	Attribué - - - - - - - - - - - - - -

Cliquez sur le bouton « *Enregistrer* » et le profil d'autorisation attribué aux utilisateurs sélectionnés est créé. Le nouveau profil Single S/1M/EUR s'affiche dans l'écran "Profils d'autorisation". Vous pouvez ensuite exécuter les actions Terminer, Enregistrer ou Annuler comme décrit ci-dessus.

1.4 Modifier les profils d'autorisation

Rendez-vous dans Administration/Configurer les objets client/Profils d'autorisation.

Cliquez sur la ligne correspondant au profil d'autorisation à modifier et l'écran "**Profil d'Autorisation/Données de base**" s'affiche. De cet écran, vous avez accès aux différents onglets.

Apporter les modifications nécessaires et poursuivez le processus en cliquant sur le bouton « *Enregistrer* ». Lorsque la modification du profil d'autorisation est terminée, vous pouvez **Terminer**, **Enregistrer** ou **Annuler** cette mise à jour.

1.5 Supprimer les profils d'autorisation

Rendez-vous dans Administration/Configurer les objets client/Profils d'autorisation. Cliquez sur la ligne correspondant au profil d'autorisation à supprimer et l'écran "Profil d'Autorisation/Données de base" s'affiche. Cliquez sur le bouton « *Supprimer* » pour supprimer le profil d'autorisation.

Vous pouvez ensuite Terminer, Enregistrer ou Annuler la suppression du profil d'autorisation.

2 Gestion des utilisateurs de l'entreprise

2.1 Généralités

CBC-Reach vous permet une gestion des utilisateurs conforme à votre structure organisationnelle. Cela signifie que les utilisateurs peuvent avoir dans CBC-Reach les mêmes droits et pouvoirs de signature que ceux dont ils disposent au sein de votre organisation.

Il y a différents "types" d'utilisateurs :

- Le **Super User :** une personne physique dûment identifiée et autorisée qui utilise tout ou partie des services de CBC-Reach au nom et pour le compte du Client. Un Super User est responsable de la configuration des utilisateurs et de leur attribution d' "Autorisations". Un Super User peut agir en tant qu'utilisateur.
- L' **Utilisateur :** une personne physique dûment identifiée par le Super User ou un Département de l'entreprise, autorisé par le Super User à utiliser tout ou partie des services de CBC-Reach au nom du Client.

Pour pouvoir effectuer certaines actions, l'utilisateur doit disposer des Autorisations qui le lui permettent.

2.2 Création d'utilisateurs

Rendez-vous dans Administration/Configurer les objets client/Utilisateurs.

tilisateurs		😫 🏯 🖬 🔒
L'écran affiche les utilisateurs enregistrés d utilisateurs existants. Pour accéder aux déta	ans le contexte actuel du client. Vous pouvez ajouter d'autres is d'un utilisateur, cliquez sur le nom correspondant.	utilisateurs complets ou copier les données de l'un des 🗙
Paramètres des tâches Sociétés Ac	cès banque Comptes Conversions Profils d'autorisat	ion Utilisateurs
Jtilisateurs 7 Entrées		
Vue : Tous les utilisateurs	🗸 Gestion des vues: 🏮 🛓 🐀 🍸	
🎭 Utilisateur 🔺	ID utilisateur	Statut
□ A	A	Activé
Sélectionner : Tout Page Aucune	≪ < 1 2 3 4 ▶ ₩	Entrées par page: 1

Terminer	Annuler

Cliquez sur le bouton « *Créer* ». L'écran "Créer Utilisateur/Données de base" s'affiche. Cet écran vous permet d'introduire les données de base de l'utilisateur.

L'utilisateur peut être soit une personne physique soit un département de l'entreprise.

- L' utilisateur est une personne physique
 - <u>Statut</u>: vous pouvez activer ou désactiver un utilisateur à l'aide des boutons « *Activé* » ou « *Désactivé* ».

<u>Remarque</u> : un utilisateur désactivé ne peut pas se connecter au système.

- ID Utilisateur : introduisez le nom de l'utilisateur comme suit :
 - Utilisez des majuscules.
 - Introduisez le nom de l'utilisateur suivi sans espace de l'initiale de son prénom (par exemple : Anna Dimara devient DIMARAA). Le nombre de caractères est limité à 30. Si le nom est trop long, coupez le nom de famille afin que le 30e caractère (= le dernier) soit la première lettre du prénom.
- Utilisateur : introduisez le nom de l'utilisateur comme suit :
 - Introduisez le prénom, un espace et le nom de famille.

- Utilisez une majuscule pour la première lettre du prénom.
- Saisissez le nom de famille en lettres majuscules.
- Exemple : Anna DIMARA.
- <u>Société</u>: sélectionnez la société à laquelle l'utilisateur est lié.
- Informations sur le support de sécurité : sélectionnez l'option correspondant au mode de sécurisation choisi, soit « Carte à puce + Lecteur de carte » si l'utilisateur dispose d'une carte Isabel ou eBusiness ou « Signature mobile » si l'utilisateur souhaite utiliser CBC Sign.
- Adresse e-mail : saisissez l'adresse e-mail privée de l'utilisateur.
- Pays/Adresse/Code postal/Ville : remplacez les informations par défaut par celles de l'utilisateur.

Exemple de l'écran "Créer Utilisateur/Données de base" pour un utilisateur personne physique.

					Guitter radministration client
Créer utilisateur / Donn	nées de base				i Ak
Entrez les détails relatifs à l'ut	ilisateur				×
Utilisateur Données de b	ase Accès banque Profils d'autoris	ation)) \	Vue d'ensemble des autorisations) 🗍		
Statut	Activé O Désactivé				
informations utilisateur			Données de contact		
D utilisateur	DIMARAA		Téléphone		
D utilisateur [*] Utilisateur [*]	DIMARAA Anna DIMARA		Téléphone Téléphone mobile		
D utilisateur Utilisateur Description	DIMARAA Anna DIMARA		Téléphone Téléphone mobile Télécopie		
D utilisateur Utilisateur Description Date de naissance	DIMARAA Anna DIMARA		Teléphone Teléphone mobile Télécopie E-mail	a dimara@gn	nail com
ID utilisateur Utilisateur Description Date de naissance Société	DIMARAA Aona DIMARA gittundaa CBC BANQUE-CASHMANAGEMENT		Teléphone mobile Telépopie E-mail Pays	a dimara@gn Belgique (BE	nal.com
ID utilisateur Utilisateur Description Date de naissance Société [*] Informations sur le support de	DIMARAA Anna DIMARA pttorv(sa CBC BANQUE-CASHMANAGEMENT Carte à puce + Lecteur de carte		Téléphone Téléphone mobile Télécopie E-mail Pays Adresse	a dimara@gn Belgique (BE CBC	nal.com
D villisateur Utilisateur Description Date de naissance Sociéte [®] Informations sur le support de sécurité [®]	DIMARAA Anna DIMARA piturulua CBC BANQUE CASHMANAGEMENT Carte à puce + Lecteur de carte		Téléphone Téléphone mobile Télécopie E-mail Pays Adresse	a dimara(8gn Belgique (BE CBC Grand' Place	nal.com) .

Cliquez sur le bouton « *Enregistrer* » pour retourner à l'écran "Utilisateurs". Un message confirme la création de l'utilisateur et son nom apparaît dans la liste.

					Quitter l'admin	istration cl	lient
tilisateurs					н.	A ≠ i	Aid
					V L'utilisa	teur a été	créé
L'écran affiche les utilisateurs enregistré utilisateurs existants. Pour accéder aux d	s dans le contexte actuel du cl étails d'un utilisateur, cliquez si	lient. Vous pou ur le nom corre	vez ajouter d'autres utile spondant.	sateurs complets or	u copier les données de	run des	×
- Paramètres des tâches Sociétés	Accès banque Comptes	Conversions	Profils d'autorisation	Utilisateurs			
Utilisateurs 8 Entrées							
Vue : Tous les utilisateurs	- Gestion des	vues: 🔅	± 5 T				
🗞 Utilisateur 🔺	ID utili	isateur		St	atut		
Anna DIMARA	DIMAF	RAA		Ac	tivé		
Selectionner: Tout Page Aucune	86.36	1234	- 1.10		Entrées par j	page: 1	
Créer Cooler	Plus d'actions -						

Terminer	Enregistrer	Annuler

Lorsque la configuration du nouvel utilisateur est terminée, les actions suivantes sont possibles :

- Terminer : cliquez sur le bouton « Terminer » pour enregistrer les données de l' utilisateur. Cette action vous mène à l'écran "Détails de la Modification" où vous devez Autoriser la configuration (cf. processus d'<u>Autorisation dans l'écran "Détails de la Modification"</u>).
- **Enregistrer** : une version incomplète de l'utilisateur est enregistrée. Vous pouvez reprendre le processus plus tard en rouvrant la modification, en en achevant la configuration et en l'autorisant

dans l'écran "Détails de la Modification" (cf. processus d'Autorisation dans l'écran "Détails de la Modification").

- Annuler : la création de l'Utilisateur sera annulée.
- L' utilisateur est un département de l'entreprise.
 - <u>Statut</u>: Vous pouvez activer ou désactiver un utilisateur à l'aide des boutons « *Activé* » ou « *Désactivé* ».
 <u>Remarque</u>: un utilisateur désactivé ne peut pas se connecter au système.
 - ID Utilisateur : introduisez le nom du département, en majuscules (par exemple : COMPTABILITE)
 - <u>Utilisateur</u> : introduisez toujours « DEPARTMENT CARD » suivi du nom du département introduit dans l'ID Utilisateur en majuscules (par exemple : DEPARTMENT CARD COMPTABILITE).
 - <u>Société</u> : sélectionnez la société à laquelle l'utilisateur est lié.
 - Informations de support de sécurité : sélectionnez l'option qui correspond au mode de sécurisation choisi, soit « Carte à puce + Lecteur de carte » si l'utilisateur dispose d'une carte Isabel ou eBusiness ou « Signature mobile » si l'utilisateur souhaite utiliser CBC Sign.
 - <u>Adresse e-mail</u>: saisissez l'adresse e-mail du département ou, à défaut, du représentant du département.
 - <u>Pays/Adresse/Code postal/Ville</u> : remplacez les informations par défaut par celles du département au sein de l'entreprise.

Exemple de configuration de l'écran "**Créer Utilisateur/Données de base**" pour un utilisateur département de l'entreprise.

							Quitter Fadministration client
Créer utilisateur	Donné	es de base					i Aide
Entrez les détails rel	tifs à l'utilisa	iteur					×
Utilisateur	es de base	Accès banque	Profils d'autorisatio	n))	Vue d'ensemble des autorisations $ angle \hat{-}$		
tatut		Activé	O Désactivé				
formations utilisated	r				Données de contact		
utilisateur		ACCOUNTANCY			Téléphone		
tilisateur		DEPARTMENT CA	RD ACCOUNTANCY		Téléphone mobile		
escription					Télécopie		
		ji/mvv/aa			E-mail	represtants	k@gmail.com
ate de naissance			SHMANAGEMENT		Pava	Belgique (8	3E) •
ate de naissance ociété		CBC BANQUE-CAS			. eje		
ate de naissance ociété [°] formations sur le suppo	rt de	Carte à puce + Lect	eur de carte		Adresse	CBC	
late de naissance lociésé [*] Mormations sur le suppo écurité [*]	rt de	Carte à puce + Lect	teur de carte		Adresse	CBC Grand' Pla	ce 5

Les étapes suivantes sont identiques à celles de l'utilisateur personne physique.

2.3 Modifier des utilisateurs

- Rendez-vous dans Administration/Configurer les objets client/Utilisateurs.
- Cliquez sur la ligne correspondant à l'utilisateur à modifier pour accéder aux informations détaillées qui le concerne dans l'écran "Utilisateurs/Données de base".
- Apportez les modifications nécessaires (par exemple : changez les « informations sur le support de sécurité » de Carte à puce + Lecteur de carte à Mobile sign) et poursuivez le processus en cliquant sur le bouton « *Enregistrer* ».
- Lorsque la modification de l'utilisateur est terminée, vous pouvez Terminer, Enregistrer ou Annuler cette mise à jour. Les conséquences de ces actions sont les mêmes que celles de la configuration d'un nouvel utilisateur.

2.4 Supprimer des utilisateurs

- Rendez-vous dans Administration/Configurer les objets client/Utilisateurs.
- Cochez la case qui figure devant le nom de l'utilisateur qui doit être supprimé puis cliquez sur le bouton « *Autres actions – Supprimer* ».
- Vous pouvez ensuite **Terminer**, **Enregistrer** ou **Annuler** la suppression de l'utilisateur. Les conséquences de ces actions sont les mêmes que celles de la configuration d'un nouvel utilisateur.

2.5 Copier des utilisateurs

Lors de la création d'un nouvel utilisateur, vous pouvez réutiliser les données provenant d'un utilisateur existant en copiant celui-ci.

- Rendez-vous dans Administration/Configurer les objets client/Utilisateurs.
- Cochez la case qui figure devant le nom de l'utilisateur que vous souhaitez copier.
- Cliquez sur le bouton « *Copier* » et introduisez les données du nouvel utilisateur, puis continuez le processus en cliquant sur le bouton « *Enregistrer* ».
- Vous pouvez ensuite **Terminer, Enregistrer** ou **Annuler** la copie de l'utilisateur. Les conséquences de ces actions sont les mêmes que celles de la configuration d'un nouvel utilisateur.

2.6 Aperçu des Profils d'autorisation et des Autorisations

Si vous souhaitez afficher les profils d'autorisation et/ou les autorisations d'un utilisateur :

- Rendez-vous dans Administration/Configurer les objets client/Utilisateurs.
- Cliquez sur le nom de l'utilisateur.
- Cliquez sur l'onglet « Profils d'autorisation » pour afficher tous les profils qui lui sont attribués.
- Cliquez sur l'onglet « Vue d'ensemble des autorisations » pour afficher toutes les autorisations qui lui sont attribuées.

3 Attribuer/retirer un profil d'autorisation à un utilisateur

3.1 Attribuer/supprimer l'attribution de un/plusieurs profil(s) d'autorisation à un/plusieurs utilisateur(s)

Vous pouvez attribuer ou supprimer l'attribution de un ou plusieurs profils d'autorisation à un ou plusieurs utilisateurs à tout moment.

- Rendez-vous dans Administration/Configurer les objets client/Utilisateurs
- Cliquez sur le nom de l'utilisateur.
- Cliquez sur l'onglet « Profils d'autorisation ».
- Cochez le(s) profil(s) concerné(s) et cliquez ensuite sur les boutons « Attribuer » ou « Supprimer l'attribution » en fonction de l'action souhaitée.
- **3.2** Attribuer/supprimer l'attribution de un ou plusieurs utilisateurs à un ou plusieurs profils d'autorisation.

Vous pouvez attribuer ou supprimer l'attribution de un ou plusieurs utilisateurs à un ou plusieurs profils d'autorisation à tout moment.

- Rendez-vous dans Administration/Configurer les objets client/Profils d'autorisation
- Cliquez sur le nom du Profil d'autorisation.
- Cliquez sur l'onglet « Utilisateur ».
- Cochez l'utilisateur/les utilisateurs concerné(s) et cliquez ensuite sur les boutons « attribuer » ou « supprimer l'attribution » en fonction de l'action souhaitée.

4 Combinaisons Utilisateur(s)/Profil(s) d'autorisation – Exemples pratiques

4.1 Liste d'exemples

Exemple 1. Configuration d'un utilisateur autorisé, pour tous les comptes, à créer des paiements et recouvrements, à les signer sans limite de montant et à visualiser les rapports d'infocomptes.

<u>Exemple 2</u>. Configuration de 2 utilisateurs. L'utilisateur 1 est autorisé, pour les comptes A, B, et C, à créer des paiements et recouvrements, à consulter les rapports d'infocomptes et à signer les paiements. L'utilisateur 2 est autorisé, pour les comptes D, E et F, à créer des paiements et recouvrements, à afficher les rapports d'infocomptes et à signer les paiements.

<u>Exemple 3</u>. Configuration de 2 utilisateurs. L'utilisateur 1 est autorisé, pour tous les comptes, à créer des paiements et recouvrements et à visualiser les rapports d'infocomptes. L'utilisateur 2 est uniquement autorisé à signer des paiements sans limite de montant sur tous les comptes.

<u>Exemple 4</u>. Configuration de 3 utilisateurs. L'utilisateur 1 est autorisé pour tous les comptes à créer des paiements et recouvrements et à visualiser les rapports d'infocomptes. Les utilisateurs 2 et 3 sont uniquement autorisés à signer les paiements ensemble, sans limite de montant et pour tous les comptes.

Exemple 5. Configuration de 3 utilisateurs. L'utilisateur 1 est autorisé, pour tous les comptes, à créer des paiements et recouvrements et à visualiser les rapports d'infocomptes. L'utilisateur 2 est autorisé, pour tous les comptes, à créer des paiements et recouvrements (à l'exception des paiements de salaires) et à visualiser les rapports d'infocomptes. Les utilisateurs 1 et 2 n'ont pas d'autorisation de signature ; l'utilisateur 3 est autorisé à visualiser les rapports d'infocomptes de tous les comptes et dispose d'une autorisation de signature sans limite de montant.

- 4.2 Exemple 1. Configuration d'un utilisateur autorisé, pour tous les comptes, à créer des paiements et recouvrements, à signer sans limite de montant et à visualiser les rapports d'infocomptes.
 - 4.2.1 Configuration de l'Utilisateur

cf. Création d'utilisateurs

- 4.2.2 Configuration du profil d'autorisation pour les paiements et recouvrements et liaison à l'utilisateur
- Rendez-vous dans Administration/Configurer les objets client/Profils d'autorisation.
- Cochez la case devant la ligne **Template Payments and collections**.
- Cliquez sur le bouton « Copier ». Vous gardez ainsi la version originale du modèle pour un usage ultérieur.

F	Regroupement des palements	Paramètres des tâches	Sociétés	Accès	banque	Comptes	Conversions	Profils d'autorisatio	n	
rofils	s d'autorisation 12 Entrées									
/ue :	Tous les profils d'autorisation	∵ Ges	tion des vu	es: 🔅	<u>+</u>	5 T				
6	Profil d'autorisation -				Des	cription				
	Template - INTC Counterpar	ties			Man	age intra-cor	npany counterpa	arties		
✓	Template - Payments and co	llections			Man	age Paymen	ts and collection	5		
	Template - Reporting permis	sions			Gen	eral payment	and reporting p	rofile		
élect	donner: Tout Page Aucun	2	44 4	1 2 3	4 ->	bb		E	ntrées par page:	
	Outur Outlin	O ursednuss								

- Attribuez un nom significatif au profil d'autorisation (par exemple : Payment and collections ALL).

Annule

Créer profil d'autoris	ation / Données de base					1	Aide
 Veuillez saisir des données disponibles dans le profil d'a 	générales pour le nouveau profil d'aut sutorisation.	orisation. Rem	arque : le type de p	rofil a une influence co	nsidérable sur les type	s d'autorisation	×
Profils d'autorisation Do	Autorisations génér	rales Autori	sations sur compte	Autorisations sur cat	égorie Comptes		
Paramètres							
Profil d'autorisation	Payment and collections ALL						
Description							
Administré par	Client	-					
Ajouter par défaut							
Utilisation du profil d'autori	sation						
Autorisations générales	N						
Autorisations sur compte	Modèle d'autorisation	•					
Autorisations de signature	Non	•					
Autorisations sur catégorie	×						
			The statement	Colorest	Environment of the	*Champs obliga	noires
			on the metering	aurvant	CutaBistiat	Annuler	

- Cliquez plusieurs fois sur le bouton « *Suivant »* pour arriver à l'écran "Créer Profil d'autorisation : Payment and collections ALL/Comptes".
- Cliquez sur « *Sélectionner : Tout* » et cliquez ensuite sur le bouton « *Attribuer* ». Tous les comptes sont sélectionnés et affectés au profil d'autorisation **Payments and collections ALL** .

dans	ran contient la liste des comptes relative s le profil s'appliquent sur les comptes a	e au profil d'autorisation. Le forma ffectés au profil d'autorisation.	it des autorisations sur compt	e et/ou des autorisations de signa	ture sur compte définies
Prof	ils d'autorisation Données de base	Autorisations générales	torisations sur compte	orisations sur catégorie Comp	tes
ompt	es 6 Entrées				
Vue :	Tous les comptes	 Gestion des vues 	: 🗘 ± 🕉 🕇		
%	Compte			Numéro de compte	Attribué 👻
•	СВ		UR	0:	×
•	CB		BP	0	×
•	c				×
✓	С				×
✓	C				×
•	с			0	×

- Cliquez sur le bouton « *Suivant* ». L'écran "Créer Profil d'autorisation : Payment and collections ALL/Utilisateurs" s'affiche.

con	cran contient la liste des utilisateu tient.	irs et leur affectation au profil d'autorisation	 Un utilisateur affecté au profil d'autoris 	ation obtient toutes les autorisations qu'il
	Données de base Autorisation	ns générales Autorisations sur compte	Autorisations sur catégorie Comptes	Utilisateurs
	teurs 8 Entrées			
unsa				
/ue:	Tous les utilisateurs	 Gestion des vues: 	0 ± 5 T	
/ue :	Tous les utilisateurs Utilisateur	Gestion des vues: ID utilisateur	🗘 🛓 🗊 🝸 Rôle utilisateur	Attribué 🝷
/unsa /ue: ©	Tous les utilisateurs Utilisateur Bc	Gestion des vues: ID utilisateur F	C ± 5 Y Rôle utilisateur Non spécifiée	Attribué 🕶

- Cochez la case devant l'utilisateur et cliquez ensuite sur le bouton « *Attribuer* ». Le profil **Payments and** collections ALL est attribué à l'utilisateur sélectionné.

Précédent Suivant Enregistrer Annuler

- Cliquez sur le bouton « *Enregistrer* ». Vous retournez à l'écran "**Profils d'autorisation**" où un message confirmant la création du profil s'affiche.

Cet affichage permet d'administrer les profils d'autorisation existants. Appuyez sur le bouton « Créer » pour créer un nouveau profil d'autorisation. Pour accèder aux Cet affichage permet d'administrer les profils d'autorisation existants. Appuyez sur le bouton « Créer » pour créer un nouveau profil d'autorisation. Pour accèder aux Cet affichage permet des palements Paramètres des tâches Sociétés Accès banque Comptes Conversions Profils d'autorisation Regroupement des palements Paramètres des tâches Sociétés Accès banque Comptes Conversions Profils d'autorisation Profils d'autorisation 13 Entrées Profil d'autorisation ALL Vectionner : Iout Page Aucune 44 4 1 2 3 4 5 6 - >>> Entrées par page: 1 Créer Copier Supprimer								0	uitter l'ad	ministratio	a client
	ofile	s d'autorisation							H	A *	i Aide
Cet atlichage permet d'administer les profils d'autorisation existants. Appuyez sur le bouton « Créer » pour créer un nouveau profil d'autorisation. Pour accéder aux X d'étais d'un profil d'autorisation, cliquez sur le nom de celui-ci. Regroupement des palements Paramètres des tàches Sociétés Accès banque Comptes Conversions Profils d'autorisation								✓ Le prot	il d'autor	risation a	été créé
	Cel dét	t affichage permet d'administrer le tails d'un profil d'autorisation, cliqu	es profils d'autorisation exis Jez sur le nom de celui-ci.	tants. Appu	yez sur le bouton	« Créer » po	ur créer un nou	veau profil d'autorisatio	on. Pour a	accèder au	ok 🗙
rofils d'autorisation 13 Entrées Profil d'autorisation - Description Payments and collections ALL electionner: Totil I Page Auxune electionner: Totil I Page Auxune Créer Copier	1	Regroupement des palements	Paramètres des tâches	Sociétés	Accès banque	Comptes	Conversions	Profils d'autorisati	on		
Profil d'autorisation • Description Image: Payments and collections ALL. électionner: Iout Page Aucune ** < 1 2 3 4 5 6 - >>> Créer Copier Supprimer	Profile	s d'autorisation 13 Entrée								3	5 T
Payments and collections ALL	¢.	Profil d'autorisation +					Description				
efectionner: Iout Page Auzune ef ef a 1 2 3 4 5 6 Entrées par page: 1 Créer Copier Supprimer		Payments and collections	ALL.								
Créer Copier Supprimer	Sélect	tionner : Tout Page Aucun	e 44	4 1 2	3456	b 34			Intrées p	ar page:	1
Creer Copier Supprimer											
		Copier	Supprimer	<							
											_
							Terminer	Enregistre	1	Annul	er:

- Cliquez sur le bouton « *Terminer* » pour enregistrer les données du Profil d'autorisation. Cette action vous mène à l'écran "Détails de la Modification" où vous devez Autoriser la configuration (cf. <u>Processus</u> d'autorisation dans l'écran "Détails de la Modification").
 - 4.2.3 Configuration du profil d'autorisation pour la consultation des rapports d'infocomptes et liaison à l'utilisateur
- Rendez-vous dans Administration/Configurer les objets client/Profils d'autorisation.
- Cochez la case devant la ligne Template Reporting permissions.
- Cliquez sur le bouton « Copier ». Vous gardez ainsi la version originale du modèle pour un usage ultérieur.

Profile	s d'autorisation								8	≜ ▼	ł	Aide
i Ce dét	t affichage permet d'administrer le tails d'un profil d'autorisation, cliqu	es profils d'autorisation exis sez sur le nom de celui-ci.	tants. Appu	yez sur le b	outon	Créer » po	ur créer un nouv	veau profil d'autorisatio	on. Pour a	iccéder a	ux	×
-= 1	Regroupement des palements	Paramètres des tâches	Sociétés	Accès ba	nque	Comptes	Conversions	Profils d'autorisati	on			
Vue :	Tous les profils d'autorisation	∝ Gest	ion des vue	HS: 🟮	<u>+</u>	5 T						
•	Profil d'autorisation •				Desc	ription						
	Template - Payments and co	ollections			Man	ige Payment	ts and collection	6				
	Template - Reporting permis	ssions			Gene	ral payment	and reporting p	rofile				
Sélect	tionner: Tout Page Aucun	2		1 2 3		÷		E	intrées p	ar page:	5	
	Créer Copier	Supprimer										

Terminer Annuler

- Attribuez un nom significatif au profil (par exemple : **Reporting ALL**).

Créer profil d'autorisa	tion / Données de base					i	Aide
Veuilez saisir des données disponibles dans le profil d'a	générales pour le nouveau profil d'au utorisation.	torisation. Rem	arque : le type de j	profil a une influence co	onsidérable sur les typ	es d'autorisation	×
Profils d'autorisation Do	nnées de base	érales Autori	sations sur compte	Comptes	eurs		
Paramètres							
Profil d'autorisation	Reporting ALL						
Description							
Administre par	Clern	*					
Ajouter par défaut	Client						
Utilisation du profil d'autoris	sation						
Autorisations générales	2						
Autorisations sur compte	Modèle d'autorisation	•					
Autorisations de signature	Non	-					
Autorisations sur catégorie							
			Sector Sector			*Champs obliga	toires
			precedent	auivant	Chrégistrer	Annuler	

 Cliquez plusieurs fois sur le bouton « *Suivant* » pour arriver à l'écran "Créer Profil d'autorisation : Reporting ALL /Comptes".

Profile d'autorisation Données de base Autorisations générales Comptes Comptes Outlisateurs Comptes 6 Entrées Vue : Tous les comptes • Gestion des vues: • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	L'écr dans	ran contient la liste des com s le profil s'appliquent sur les	ptes relative au profil d'autorisatio s comptes affectés au profil d'autorisation	n. Le format des autorisations si risation.	ur compte et/ou des autorisati	ions de signature sur compte définies
Omptes © Entroces Yue: Tous les comptes Q Estion des vues: Q I Q I Compte Numéro de compte Attribué ~ Q Cé 1791 - EUR 03 Q CB 1791 - GBP 034 Q Cí 303 - EUR X	Profi	ils d'autorisation	es de base Autorisations géné	ales Autorisations sur compt	e Comptes Utilisateu	1_a
Compte Numéro de compte Attribué • C Cf 1791 - EUR 03 X CB 1791 - GBP 03 X C G 303 - EUR X	ue:	Tous les comptes	- Gestio	n des vues: 🏮 🛓 🝵	T	
☑ Cf 1791 - EUR 03 X ☑ CB 1791 - GBP 03 X ☑ CI 303 - EUR X	6	Compte			Numéro de co	mpte Attribué 🕶
✓ CB 1791-GBP O3(X ✓ CI 303-EUR X	~	CE		1791 - EUR	03	×
☑ CI 303-EUR ¥	✓	CB		1791 - GBP	03(×
	~	CI	303 - EUR			×
électionner : Tout Page Aucune 44 4 1 2 > >> Entrées par page:	électio	onner: Tout Page Au	icune	«« « 1 <u>2</u> » »»		Entrées par page: B
Attribuer Supprimer l'attribution	Att	ribuer Supprimer	l'attribution			

- Cliquez sur « *Sélectionner : Tout* » et cliquez ensuite sur le bouton « *Attribuer* ». Tous les comptes sont sélectionnés et affectés au profil d'autorisation **Reporting ALL**.
- Cliquez sur le bouton « *Suivant* ». L'écran "Créer Profil d'autorisation/Utilisateurs" s'affiche.

éer profil d'autorisatio	on: Reporting ALL / Util	isateurs	i Az
L'écran contient la liste des utilis contient.	sateurs et leur affectation au profil d'a	utorisation. Un utilisateur affecté au profil d'autoris	ation obtient toutes les autorisations qu'il 🗙
Profils d'autorisation Donnée	es de base Autorisations générales	Autorisations sur compte Comptes Utilisa	iteurs
/ue : Tous les utilisateurs	 Gestion des 	:vues: 😫 🛓 🗊 🍸	
tilisateur	ID utilisateur	Rôle utilisateur	Attribué 🖛
Utilisateur	ID utilisateur F	Rôle utilisateur Non spécifiée	Attribué -
 Utilisateur Ε E <	ID utilisateur F	Rôle utilisateur Non spécifiée 1 2 3 4 > >>	Attribué • X Entrées par page: 1
Utilisateur Utilisateur E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	ID utilisateur	Non spécifiée	Attribué • Entrées par page: 1

 Cochez la case devant l'utilisateur et cliquez sur le bouton « Attribuer ». Le profil d'autorisation Reporting ALL est attribué à l'utilisateur sélectionné.

cédent Suivant Enregistrer Annule

- Cliquez sur le bouton « *Enregistrer* ». Vous retournez à l'écran" **Profils d'autorisation**" où un message confirmant la création du profil s'affiche.

	Quitter l'administra	tion client 🗙
Profils d'autorisation	8 🍝	Aide
V Lep	rofil d'autorisation	a été créé.
Cet affichage permet d'administrer les profits d'autorisation existants. Appuyez sur le bouton « Créer » pour créer un nouveau profit d'autoris détails d'un profit d'autorisation, cliquez sur le nom de celui-ci.	ation. Pour accéder	aux 🗙
📲 🛄 Regroupement des palements Paramètres des tâches Sociétés Accés banque Comptes Conversions Profils d'autoris	ation	
Profils d'autorisation 13 Entrées		5 T
Co Profil d'autorisation - Description		
E Reporting ALL		
Sélectionner: Iout Page Aucune 🗧 4 4 1 2 2 4 5 9 7 - 🕞 🍽	Entrées par page	1
Créer Copier Supprimer		

 Cliquez sur le bouton « *Terminer* » pour enregistrer les données du profil d'autorisation. Cette action vous mène à l'écran "Détails de la Modification" où vous devez Autoriser la configuration (cf. <u>Processus</u> <u>d'autorisation dans l'écran "Détails de la Modification"</u>).

Terminer Enregistrer Annuler

4.2.4 Configuration du profil d'autorisation de signature et liaison à l'utilisateur

- Rendez-vous dans Administration/Configurer les objets client/Profils d'autorisation.

						v L	a création de profil d'au	torisation a été a	innulér
i Cet déti	affichage permet d'administrer le alls d'un profil d'autorisation, cliqu	es profils d'autorisation exis lez sur le nom de celui-ci	tants. Appuj	yez sur le boutor	« Créer » po	ur créer un nou	veau profil d'autorisation	Pour accèder au	×
-	Regroupement des palements	Paramètres des tâches	Sociétès	Accès banque	Comptes	Conversions	Profils d'autorisation		
Profils	d'autorisation 13 Entrées								
Vue :	Tous les profès d'autorisation	- Gest	ion des vue	HS: 0 ±	5 T				
-	Profil d'autorisation +			De	cription				
	Template - INTC Counterpar	ties		Ma	vage intra-co	reparty counterparty	arties		
	Template - Payments and co	ollections		Ma	nage Paymer	ts and collection	16		
	Template - Reporting permis	sions		Ge	veral payment	t and reporting p	rofile		
Sélect	ionner: Iout Page Aucum	e		12 -			En	trées par page:	10
_		-							

Un profil d'autorisation de signature s'applique à un groupe donné de comptes (dans cet exemple, tous les comptes du client).

Terminer

- Cliquez sur le bouton « Créer ». L'écran "Créer Profil d'autorisation/Données de base" s'affiche.
- Attribuez un nom significatif à votre profil d'autorisation de signature. Nous vous recommandons de choisir un nom qui reflète son contenu (par exemple, **Single S/Unlimited/EUR/Tous les comptes**).
- Sélectionnez l'option Client dans le champ « Administré par ».
- Le champ « Autorisations générales » ne doit pas être coché.
- Sélectionnez l'option Non dans le champ « Autorisations sur compte ».
- Sélectionnez l'option Modèle d'autorisation dans le champ « Autorisations de signature ».
- Les cases des champs « Autorisations de signature générales », « Autorisations de signature spécifiques au compte du donneur d'ordre », « Autorisations de signature sur catégorie » et « Autorisations sur catégorie » ne doivent pas être cochées.

Créer profil d'autorisatio	n / Données de base				1	Aide
Veuillez saisir des données gén disponibles dans le profil d'autor	érales pour le nouveau profil d'autorisation. R isation.	lemarque : le type de j	profil a une influence co	nsidérable sur les types	d'autorisation	×
Profils d'autorisation Donnée	es de base	Comptes 📎 Utilisateu	Ĺ.			
Paramètres						
Profil d'autorisation	Single S/Unlimited/EUR/Tous les comptes					
Description						
Administré par	Client	*				
Ajouter par défaut						
Utilisation du profil d'autorisation	on					
Autorisations générales						
Autorisations sur compte	Non	•				
Autorisations de signature	Modèle d'autorisation	×				
Autorisations de signature générales						
Autorisations de signature spécifiques au produit						
Autorisations de signature spécifiques au compte du donneur d'ordre						
Autorisations de signature par catégorie						
Autorisations sur catégorie						
					* Champs obliga	atoires
		Précédent	Suivant	Enregistrer	Annuler	

- Cliquez sur le bouton « *Suivant* ». L'écran "Créer Profil d'autorisation : Single S/Unlimited/EUR/Tous les comptes/Autorisations de signature" s'affiche.

réer p	rofil d'autorisat	ion: Single	S/Unlimited/E	UR/Tous les o	omptes	/ Autorisati	ons de signature		
L'écr aux c	an contient les autorisati détails d'une autorisation	ons de signature co existante.	oncernant tous les co	imptes affectés au pro	fil d'autorisat	tion. Vous pouvez o	réer une nouvelle autorisation o	ou passer	
Profi	Is d'autorisation	nées de base 🔊 Ar	utorisations de sign	ature Comptes) Utilisateurs)_î			
Nodèle Vue :	pour autorisations	de signature su	Gestion de	rées es vues: 💠 🛓	5 7				
۰.	Compte	Classe de	signature 👻			Limite	Devise		
			F	as de données dispor	ibles				
Sélectio	onner: Tout Page	Aucune		$ \leftrightarrow \circ \mapsto \mapsto $			Entrées par	page:	1
Créer ai	utorisation de signature	Supprime	er						
lutoris	ations de signature	par catégorie	0 Entrões						
Vue :	Toutes les autorisations (de signature par ca	Nég - Gestion de	es vues: 🏮 🎍	5 7				
¢.	Catégorie 🔺	c	lasse de signature			Limite	Devise		
			P	as de données dispor	ibles				
Sélectio	onner: Tout Page	Aucune					Entrées par	page:	1
_								_	u

- Cliquez sur le bouton « Créer Autorisation de signature » dans la section Modèle pour autorisations de signature sur compte. L'écran "Créer Profil d'autorisation : Single S/Unlimited/EUR/Tous les comptes → Créer Autorisation de signature" s'affiche.
- Sélectionnez Single (S) comme « classe de signature » car l'utilisateur est autorisé à signer seul.

Entrez les détails d'une	nouvelle autorisation de signature.			×
Туре	Modèle pour autorisations de signature compte	sur		
Condition				
nstrument de paiement				
liveau de paiement				
ype d'activité				
Catégorie d'activité				
compte	Tous les comptes affectés			
Autorisation de signatur	e			
Classe de signature	Simple (S)	*		
Limite / Devise	999999999999999 EUR (Euro)	*		
				* Champs obligatoir
			Enregistrer	Annuler

Cliquez sur le bouton « *Enregistrer* ». Vous retournez à l'écran "Créer Profil d'autorisation : Single
 S/Unlimited/EUR/Tous les comptes/Autorisations de signature" où un message confirme la création de l'autorisation de signature.

			 L'autorisation de signature a été c
L'écran aux dét	contient les autorisations de signatu tails d'une autorisation existante.	re concernant tous les comptes affectés au profil d'autorisation. Vous pouvez c	réer une nouvelle autorisation ou passer
) Profils	d'autorisation Données de base	Autorisations de signature Comptes Utilisateurs	
odèle p	our autorisations de signature	sur compte 1 Entrée	
ue: Pr	éréglage	👻 Gestion des vues: 🧔 🛓 🐀 🍸	
Ro.	Compte	Classe de signature - Limite	Devise
	Tous les comptes affectés	Simple (S)	999.999.999.999,00 EUR
électionr	ner: Tout Page Aucune	-++ -+ 1 ≻ >>>	Entrées par page: 15
	cleation do clanatura	rimer	
réer auto	srisation de signature supp		
réer auto	supp		
utorisat	ions de signature par catégor	e 0 Entrées	
utorisat ue : To	tions de signature par catégor utes les autorisations de signature pa	ie O Entrées catég 🗸 Gestion des vues: 😮 🏦 🎓 🍸	
utorisat ue : To	ions de signature par catégor utes les autorisations de signature pa Catégorie •	ie O Entrées r catég - Gestion des vues: 😋 🏂 🎓 🔻 Classe de signature Limite	Devise
utorisat /ue : To	tions de signature par catégor utes les autorisations de signature pa Catégorie •	e 0 Entrées r catég - Gestion des vues: Q 🛓 🏂 🍸 Classe de signature Limite Pas de données disponibles	Devise
utorisat utorisat ue : To	ions de signature par catégor ules les autorisations de signature pu Catégorie •	e 0 Entrées r catég ← Gestion des vues: ♀ ≗ ☜ ▼ Classe de signature Limite Pas de données disponibles ++++++++++++++++++++++++++++++++++++	Devise Entrées par page: 11

- Cliquez sur le bouton « Suivant ». L'écran "Créer Profil d'autorisation : Single S/Unlimited/EUR/Tous les comptes/Comptes" s'affiche.

Creer	profil d'autorisation: Single S/	Unlimited/EUR/To	ous les comptes /	Comptes		85
i L'é dar	ran contient la liste des comptes relative au prot s le profil s'appliquent sur les comptes affectés a	Il d'autorisation. Le format d lu profil d'autorisation.	les autorisations sur compti	e et/ou des autorisations de s	ignature sur compte définies	×
>Pro	fils d'autorisation Données de base Autor	isations de signature	mptes Utilisateurs	1		
Comp	tes 6 Entrées					
Vue :	Tous les comptes	 Gestion des vues: 	🗘 ± 🧿 🕇			
-	Compte			Numéro de compte	Attribué 🕶	
•	c		R	0	×	
	c		Р	(×	
	c				×	
•	ci				×	
	c				×	
•	С			(×	
Sélect	ionner Tout Page Aucune	44 4	1 → →		Entrées par page: 1	00
A	tribuer Supprimer l'attribution					
			Précédent	Suivant Eng	oistrar Appular	_

- Cliquez sur « *Sélectionner : Tout* » et cliquez ensuite sur le bouton « *Attribuer* ». Tous les comptes sont sélectionnés et affectés au profil d'autorisation "Single S/Unlimited/EUR/Tous les comptes".
- Cliquez sur le bouton « Suivant ». L'écran "Créer Profil d'autorisation/Utilisateurs" s'affiche.

		. ongle oronnintearcord	rous ies compres/ ounsater	urs
L'écra contie	an contient la liste des utilisi ent.	ateurs et leur affectation au profil d'autoris	ation. Un utilisateur affecté au profil d'autor	isation obtient toutes les autorisations qu'il
Profil	Is d'autorisation	da haca	Complex Ibility statute	
	Connecs	de dese // Palarisabilis de segnalare //	Comples / Consultors	
all a sta				
Itilisate /ue : [eurs 8 Entrées	✓ Gestion des vues	: 0 ± 5 T	
tilisate /ue : [[Burs 8 Entrées	Gestion des vuet ID utilisateur	: 💁 🏦 🐄 🍸 Rôle utilisateur	Attribué 🖛
tilisate /ue : [EURS 8 Entrées Front les Défentitions Utilisateur	Gestion des vuer ID utilisateur F	: O 🛓 🗇 🔻 Rôle utilisateur Non spêcifiée	Attribué -
Itilisate Vue : [Sélectio	BUFS 8 Entrées Tous les voltements Utilisatéur E nner : Tout 1 Page Auc	Gestion des vues ID utilisateur F unn	c O ≜ D ▼ Rôle utilizateur Non spicifiée 2 3 4 → PP	Attribué - X Entrées par page:

Cochez la case devant l'utilisateur et cliquez ensuite sur le bouton « Attribuer ». Le profil d'autorisation
 "Single S/Unlimited/EUR/Tous les comptes" sera attribué à l'utilisateur sélectionné.

Précèdent Suivant Enregistrer Annuler

 Cliquez sur le bouton « *Enregistrer* ». Vous revenez à l'écran" Profils d'autorisation" où un message confirme la création du profil d'autorisation.

Profil	s d'autorisation							H ≜v i	Aide
							V Le profil d'a	utorisation a été c	réé
i Ce dé	t affichage permet d'administrer i tails d'un profil d'autorisation, cliq	es profils d'autorisation exis uez sur le nom de celui-ci.	itants, Appu;	vez sur le bouton	« Créer » po	ur crèer un nou	weau profil d'autorisation. Pr	our accèder aux	×
- 8	Regroupement des paiements	Paramètres des tâches	Sociétés	Accès banque	Comptes	Conversions	Profils d'autorisation		
Profil	s d'autorisation 13 Entrèe	5							
Vue :	Tous les profils d'autorisation	- Gest	tion des vue	s: 🟮 🛓	5 T				
-	Profil d'autorisation +						Description		
	Single S/Unlimited/EUR/T	ous les comptes							
Sélec	tionner: <u>Tout</u> <u>Page</u> <u>Aucur</u>	12 44 4	4 5	67891	2 •	**	Entré	es par page: 1	
	Créer Copier	Supprimer	l.						



- Cliquez sur le bouton « *Terminer* » pour enregistrer les données du profil d'autorisation. Cette action vous mène à l'écran "Détails de la Modification" où vous devez autoriser la configuration (cf. <u>Processus</u> <u>d'autorisation dans l'écran "Détails de la Modification"</u>).
- 4.3 Exemple 2. Configuration de 2 utilisateurs. L'Utilisateur 1 est autorisé, pour les comptes A, B et C, à créer des paiements et recouvrements, à visualiser les rapports d'infocomptes et à signer les paiements. L'Utilisateur 2 a les mêmes autorisations mais pour les comptes D, E et F.
- 4.3.1 Configuration de 2 utilisateurs

cf. Création d'utilisateurs

- 4.3.2 Configuration du profil d'autorisation de paiements et d'encaissements pour les comptes A, B et C et liaison à l'utilisateur 1
- Rendez-vous dans Administration/Configurer les objets client/Profils d'autorisation.
- Cochez la case devant la ligne **Template Payments and collections**.
- Cliquez sur le bouton « *Copier* ». Vous conservez ainsi la version originale du modèle pour un usage ultérieur.

Profile	s d'autorisation								ы	A *	ł	Aide
i Ce dé	et affichage permet d'administrer k Hails d'un profil d'autorisation, cliqu	es profils d'autorisation exis jez sur le nom de celui-ci.	tants. Appu	yez sur le l	bouton	« Créer » po	ur créer un nouv	veau profil d'autorisation	. Pour a	iccéder ai	ж	×
-=	Regroupement des paiements	Paramètres des tâches	Sociétés	Accès b	anque	Comptes	Conversions	Profils d'autorisatio	n			
Profil	Is d'autorisation 12 Entrée	5										
Vue :	Tous les profils d'autorisation	- Gest	ion des vue	es: 🟮	<u>+</u>	5 T						
•	Profil d'autorisation 🔺				Des	ription						
•	Template - Payments and c	ollections			Man	age Paymen	ts and collection	5				
	Template - Reporting permit	ssions			Gen	eral payment	and reporting p	rofile				
Sélec	tionner: Tout Page Aucun	e		1 2	\vdash			Er	trées p	ar page:	10	
	Créer Copier	Supprimer										

 Attribuez un nom significatif au profil d'autorisation (par exemple : Payment and collections Limited) et introduisez des informations supplémentaires dans le champ « Description » pour faciliter l'identification du contenu du profil.

Terminer Annuler

Créer profil d'autorisatio	n / Données de base				i	Aide
 Veuillez saisir des données gén disponibles dans le profil d'autori 	érales pour le nouveau profil d'autorisation. R sation.	emarque : le type de p	rofil a une influence cor	sidérable sur les type	s d'autorisation	×
Profils d'autorisation Donnée	s de base Autorisations générales Aut	orisations sur compte	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	gorie Comptes		
Paramètres						
Profil d'autorisation	Payments and collections limited					
Description	Name acct A, name acc B, name acc. C					
Administré par	Client	•				
Ajouter par défaut						
Utilisation du profil d'autorisation	on					
Autorisations générales	V					
Autorisations sur compte	Modèle d'autorisation	•				
Autorisations de signature	Non	•				
Autorisations sur catégorie	×					
					Champs obliga	Aoires
		Précédent	Suivant	Enregistrer	Annuler	

 Cliquez plusieurs fois sur le bouton « *Suivant* » pour atteindre l'écran "Créer Profil d'autorisation : Payment and collections Limited/Comptes"

i L'é	cran contient la liste des comptes re s le profil s'appliquent sur les comp	ayments and collections in stative au profil d'autorisation. Le format de tes affectés au profil d'autorisation.	s autorisations sur com	PS	ature sur compte définies 🕻
Pr	ofils d'autorisation	usee)) Autorisations cénérales)) Autoris	ations sur compte	utorisations sur catégorie	ntes
omr	IAS & Entrières				
Vue :	Tous les comptes	 Gestion des vues: 	• ± • ▼		
e ₆	Compte			Numéro de compte	Attribué 🔻
•	CE		R	C	×
	с		3P	c	×
	CE				×
•	С				×
•	c				×
	c			0	×
Sélec	donner: Tout Page Aucune	44 4	1 → →		Entrées par page: 100
A	ttribuer Supprimer l'attrib	ution			

- Sélectionner les comptes A, B et C et cliquez ensuite sur le bouton « *Attribuer* ». Les comptes sélectionnés sont affectés au profil d'autorisation **Payments and collections Limited**.

- Cliquez sur le bouton « *Suivant* ». L'écran "Créer Profil d'autorisation : Payment and collections Limited/Utilisateurs" s'affiche.

L'éc cont	ran contient la liste des utilisateurs et leu ient.	r affectation au profil d'autorisat	ion. Un utilisa	teur affecté au profil d'autorisation	obtient toutes les autorisations qu'il
	Densities de base				
/2	Donnees de base // Autonsations gener	ales // Autorisations sur compa	Autorisati	ons sur categorie // Comptes // O	tinsateurs
Itilisat	eurs 8 Entrées				
/ue :	Tous les utilisateurs	 Gestion des vues: 	• •	5 7	
C _	Utilisateur	ICBC ID utilisateur		Rôle utilisateur	Attribué 🔫
~	Bande Sole 1 - State 1 X 1000	Reaction of the local		Non spécifiée	×
	P ^{lange Size}] -3 [See _x]ites for	de trésorerie Finne 4 10 11		Non spécifiée	×
électio	onner: Tout Page Aucune	ac a 1	234 •	Derroe Size	Entrées par page:
_					

Précédent	Suivant	Enregistrer	Annuler

- Cochez la case devant l'utilisateur 1 et cliquez ensuite sur le bouton « *Attribuer* ». Le profil **Payments and** collections Limited est attribué à l'utilisateur sélectionné.
- Cliquez sur le bouton « *Enregistrer* ». Vous retournez à l'écran" **Profils d'autorisation**" où un message confirme la création du profil.

détai	affichage permet d'administrer k ils d'un profil d'autorisation, cliqu	es profils d'autorisation exis uez sur le nom de celui-ci.	tants. Appuy	vez sur le bouton	« Créer » po	ur créer un nouv	eau profil d'autorisatio	on. Pour accéder a	ux
R	egroupement des paiements	Paramètres des tâches	Sociétés	Accès banque	Comptes	Conversions	Profils d'autorisation	on	
rofils	d'autorisation 13 Entrée	5							
/ue :	Tous les profils d'autorisation	- Gest	ion des vue	s: 😫 🛓	5 T				
C _	Profil d'autorisation +			Description	1				
	Mobile APPs			Enable Mob	ile APPs				
	Payments ALL								
	Payments and collections	limited		name acc A	, name acc B	B, name acc C			
	Reporting ALL								
	Signing Profile/Dual A								
_	Signing Profile/ Dual B								

- Cliquez sur le bouton « *Terminer* » pour enregistrer les données du profil d'autorisation. Cette action vous mène à l'écran "Détails de la Modification" où vous devez Autoriser la configuration (cf. <u>Processus</u> <u>d'autorisation dans l'écran "Détails de la Modification"</u>).
 - 4.3.3 Configuration du profil d'autorisation de paiements et d'encaissements pour les comptes D, E et F et liaison à l'utilisateur 2
- Rendez-vous dans Administration/Configurer les objets client/Profils d'autorisation.
- Cochez la case devant la ligne Template Payments and collections.
- Cliquez sur le bouton "*Copier*". Vous conservez ainsi la version originale du modèle pour un usage ultérieur.

Profi	ls	d'autorisation								H	A *	ł	Aide
i c d	Det Jéta	affichage permet d'administrer le alls d'un profil d'autorisation, cliqu	es profils d'autorisation exis ez sur le nom de celui-ci.	tants. Appu	yez sur	le bouton	« Créer » po	ur créer un nou	veau profil d'autorisatio	n. Pour	accéder a	ж	×
•=	R	Regroupement des palements	Paramètres des tâches	Sociétés	Accè	s banque	Comptes	Conversions	Profils d'autorisation	an			
Prof	fils	d'autorisation 12 Entrées											
Vue	:	Tous les profils d'autorisation	- Gest	ion des vue	es: 📢	÷ -	5 T						
-		Profil d'autorisation +				Des	cription						
		Template - Payments and co	ollections			Mar	age Paymen	ts and collection	is				
		Template - Reporting permis	sions			Ger	eral paymen	t and reporting p	rofile				
Séle	ecti	ionner: Tout Page Aucun	2		1	2 >>>			E	ntrées p	oar page:	10	
	C	Créer Copier	Supprimer										

- Attribuez un nom significatif au profil (par exemple : **Payment and collections Limited**) et introduisez des informations supplémentaires dans le champ « Description » pour permettre l'identification du contenu du profil.

Terminer Annuler

Créer profil d'autorisat	ion / Données de base				Aide
 Veuillez saisir des données gl disponibles dans le profil d'auto 	énérales pour le nouveau profil d'autorisation. prisation.	Remarque : le type de	profil a une influence cor	nsidérable sur les types d'autorisa	ition 🗙
Profils d'autorisation Donn	ées de base Autorisations générales A	utorisations sur compte	Autorisations sur cate	igorie Comptes	
Paramètres					
Profil d'autorisation	Payment and collections limited				
Description	name acc.D, name acc. E, name acc. F				
Administré par	Client	-			
Ajouter par défaut					
Utilisation du profil d'autorisa	tion				
Autorisations générales	×				
Autorisations sur compte	Modèle d'autorisation	*			
Autorisations de signature	Non	*			
Autorisations sur catégorie					
		Précédent	Suivant	*Champs Enregistrer Ani	obligatoires nuler

 Cliquez plusieurs fois sur le bouton « *Suivant* » pour atteindre l'écran "Créer Profil d'autorisation : Payment and collections Limited/Comptes".

dans l	n contient la liste d le profil s'appliquer	Jes comptes relative au prot it sur les comptes affectés a	fil d'autorisation. Le forr au profil d'autorisation.	mat des autoris	ations sur cor	npte et/ou des autorisations	s de signature sur compte définies	\$
> Profils	d'autorisation	Données de base) Autor	risations générales	Autorisations su	r compte	Autorisations sur catégorie	Comptes	
omptes	6 Entrées		 Gestion des vue 	HS: 🚺 🎍	5 T			
b	Compte					Numéro de comp	te 🍄 Attribué 🕶	
	CI			R		C	×	
~	C			3P			×	
~	C						×	
~	c						×	
	с						×	
	c					(×	
								100

- Sélectionnez les comptes D, E et F et cliquez ensuite sur le bouton « Attribuer ». Les comptes sélectionnés sont affectés au profil d'autorisation Payments and collections Limited.
- Cliquez sur le bouton « *Suivant »*. L'écran "Créer Profil d'autorisation : Payment and collections Limited/Utilisateurs" s'affiche.

L'écr cont	ran contient la liste des utilisate ient.	urs et leur affectation	on au profil d'aut	orisati	ion. Ur	n utilisa	teur	affecté au profil d'autorisation ol	btient toutes les autorisations qu'il
	Données de base)) Autorisati	ons générales)) Ar	utorisations sur cr	ompte	A	utorisati	ons :	sur catégorie)) Comptes)) Uti	lisateurs
tilisat	leurs 8 Entrées								
/ue :	Tous les utilisateurs	•	Gestion des v	ues:	•	+	5	Y	
r .	Utilisateur		ID utilisateu	ır				Rôle utilisateur	Attribué 👻
	1		F					Non spécifiée	×
~	F		F					Non spécifiée	×
iélectio	onner: Tout Page Aucun	2	ৰৰ ৰ	1	2 3	4 •	-		Entrées par page:
A11	ribuer Supprimer l'att	ibution							
~~~	Supprime Fac	100001							

 Cochez la case devant l'utilisateur 2 et cliquez ensuite sur le bouton « Attribuer ». Le profil Payments and collections Limited est attribué à l'utilisateur sélectionné.

Précédent Suivant Enregistrer Annuler

 Cliquez sur le bouton « *Enregistrer* ». Vous retournez à l'écran" Profils d'autorisation" où s'affiche un message de confirmation de la création du profil.

Cet déta	affich ails d'i	hage permet d'administrer l un profil d'autorisation, cliq	es profils d'autorisation exi uez sur le nom de celui-ci.	stants. Appu	yez sı	r le bouton	« Créer » po	ur créer un nouv	veau profil d'autorisation	. Pour accéder au	ux 1
R	legro	upement des paiements	Paramètres des tâches	Sociétés	Acc	ès banque	Comptes	Conversions	Profils d'autorisation	n	
rofils	d'a	utorisation 13 Entrée	s								
/ue :	Tou	s les profils d'autorisation	~ Ges	tion des vue	es:	<b>0</b> ±	5 <b>T</b>				
<b>6</b> 0		Profil d'autorisation +				Descriptio	n				
		Mobile APPs				Enable Mo	bile APPs				
	*	Payment and collections I	imited			name acc.	D, name acc.	E, name acc. F			
		Payments ALL									
Sélecti	onne	r: Tout   Page   Aucur	20		2	4	6 - 66		En	trées par page:	β
_		Contex	Europeiner								

 Cliquez sur le bouton « *Terminer* » pour enregistrer les données du profil d'autorisation. Cette action vous mène à l'écran "Détails de la Modification" où vous devez Autoriser la configuration (cf. <u>Processus</u> <u>d'autorisation dans l'écran "Détails de la Modification"</u>).

Terminer Enregistrer Annuler

- 4.3.4 Configuration du profil d'autorisation permettant la consultation des comptes A, B et C et liaison à l'utilisateur 1
- Rendez-vous dans Administration/Configurer les objets client/Profils d'autorisation.
- Cochez la case devant la ligne **Template Reporting permissions**.
- Cliquez sur le bouton « *Copier* ». Vous conservez ainsi la version originale du modèle pour un usage ultérieur.
- Attribuez un nom significatif au profil (par exemple : Reporting Limited) et introduisez des informations supplémentaires dans le champ « Description » pour permettre l'identification du contenu du profil. Par exemple : name acc. A, name acc. B, name acc. C.

Créer profil d'autorisa	tion / Données de base				i Ai	de
Veuillez saisir des données disponibles dans le profil d'a	générales pour le nouveau profil d'autorisation. Re utorisation.	marque : le type de p	rofil a une influence co	nsidérable sur les typ	es d'autorisation 🗙	:
Profils d'autorisation Do	nnées de base Autorisations générales Autorisations	vrisations sur compte	Comptes Utilisate	eurs		
Paramètres						
Profil d'autorisation	Reporting Limited					
Description	name acc. A, name acc. B, name acc. Cl					
Administré par	Fournisseur de services					
Ajouter par défaut						
Utilisation du profil d'autoris	ation					
Autorisations générales						
Autorisations sur compte	Modèle d'autorisation					
Autorisations de signature	Non					
Autorisations sur catégorie						
					Champs obligator	ne
		Précédent	Suivant	Enregistrer	Annuler	ĩ

- Cliquez plusieurs fois sur le bouton « *Suivant* » pour atteindre l'écran "Créer Profil d'autorisation : Reporting Limited/Comptes".
- Sélectionnez les comptes A, B et C et cliquez ensuite sur le bouton « *Attribuer* ». Les comptes sélectionnés sont affectés au profil d'autorisation **Reporting Limited**.
- Cliquez sur le bouton « Suivant ». L'écran "Créer Profil d'autorisation : Reporting Reporting/Utilisateurs" s'affiche.
- Cochez la case devant l'utilisateur 1 et cliquez ensuite sur le bouton « Attribuer ». Le profil d'autorisation
   Reporting Limited est attribué à l'utilisateur sélectionné.
- Cliquez sur le bouton « *Enregistrer* ». Vous retournez à l'écran" **Profils d'autorisation**" où s'affichent le nouveau profil créé et un message confirmant la création du profil.

Regroupement des palements       Paramètres des tâches       Sociétés       Accès banque       Comptes       Conversions       Profits d'autorisation	Cet af détails	fichage permet d'administrer l s d'un profil d'autorisation, cliq	es profils d'autorisation exis Jez sur le nom de celui-ci.	stants. Appu	yez sur le bouton	« Créer » po	ur créer un nouv	eau profil d'autorisation	Pour accéder au	а 🕽
Profile d'autorisation     3 Entrées       Vue:     Tous les profils d'autorisation <ul> <li>Gestion des vues:</li> <li>Profil d'autorisation</li> <li>Description</li> </ul> Mobile APPs     Enable Mobile APPs           Payments ALL <ul> <li>Reporting ALL</li> <li>B Reporting Limited</li> <li>name acc. A, name acc. B, name acc. C</li> <li>Signing Profile/Dual A</li> </ul>	Reg	proupement des paiements	Paramètres des tâches	Sociétés	Accès banque	Comptes	Conversions	Profils d'autorisation	I	
Vue:     Tous les profils d'autorisation          Gestion des vues:          Mobile APPs            Mobile APPs         Enable Mobile APPs           Payments ALL         Reporting ALL           Image: Reporting Limited         name acc. A, name acc. B, name acc. C           Signing Profile/Dual A         Signing Profile/Dual A	Profils d	autorisation 13 Entrée	5							
Profil d'autorisation •     Description       Mobile APPs     Enable Mobile APPs       Payments ALL     Payments ALL       Reporting ALL     Image: Comparison of the section of the sectio	Vue : T	ous les profils d'autorisation	✓ Gest	tion des vu	HS: 😫 🛓	5 7				
Mobile APPs     Enable Mobile APPs       Payments ALL     Reporting ALL       Item Payments ALL     Item Payments ALL	<b>e</b> _	Profil d'autorisation •			Description					
Payments ALL       Reporting ALL       It     Reporting Limited       Name acc. A, name acc. B, name acc. C       Signing Profile/Dual A		Mobile APPs			Enable Mobile AP	Ps				
Reporting ALL     Beporting Limited name acc. A, name acc. B, name acc. C     Signing Profile/Dual A		Payments ALL								
Reporting Limited     name acc. A, name acc. C     Signing Profile/Dual A		Reporting ALL								
Signing Profile/Dual A		Reporting Limited			name acc. A, nam	e acc. B, na	me acc. C			
		Signing Profile/Dual A								
Sélectionner : Tout   Page   Aucune 兴 < 1 2 3 🕨 🕨 Entrées par page :	Sélection	mer: Tout   Page   Aucu	<u>e</u>		123 🕨	•		En	trées par page:	5

 Cliquez sur le bouton « *Terminer* » pour enregistrer les données du profil d'autorisation. Cette action vous mène à l'écran "Détails de la Modification" où vous devez Autoriser la configuration (cf. <u>Processus</u> <u>d'autorisation dans l'écran "Détails de la Modification"</u>).

# 4.3.5 Configuration du profil d'autorisation permettant la consultation des comptes D, E et F et liaison à l'utilisateur 2

- Rendez-vous dans Administration/Configurer les objets client/Profils d'autorisation.
- Cochez la case devant la ligne **Template Reporting permissions**.
- Cliquez sur le bouton « *Copier* ». Vous conservez ainsi la version originale du modèle pour un usage ultérieur.
- Attribuez un nom significatif au profil (par exemple : Reporting Limited) et introduisez des informations supplémentaires dans le champ « Description » pour identifier le profil aisément. Par exemple : name acc.
   D, name acc. E, name acc. F.
- Cliquez plusieurs fois sur le bouton « *Suivant* » pour atteindre l'écran "Créer Profil d'autorisation : Reporting Limited/Comptes".

- Sélectionnez les comptes D, E et F et cliquez ensuite sur le bouton « *Attribuer* ». Les comptes sélectionnés sont affectés au profil d'autorisation **Reporting Limited**.
- Cliquez sur le bouton « Suivant ». L'écran "Créer Profil d'autorisation : Reporting Reporting/Utilisateurs" s'affiche.
- Cochez la case devant l'utilisateur 2 et cliquez ensuite sur le bouton « Attribuer ». Le profil d'autorisation Reporting Limited est attribué à l'utilisateur sélectionné.
- Cliquez sur le bouton « *Enregistrer* ». Vous retournez à l'écran" **Profils d'autorisation**" où s'affichent le nouveau profil créé et un message confirmant la création du profil d'autorisation.
- Cliquez sur le bouton « *Terminer* » pour enregistrer les données du profil d'autorisation. Cette action vous mène à l'écran "Détails de la Modification" où vous devez Autoriser la configuration (cf. <u>Processus</u> <u>d'autorisation dans l'écran "Détails de la Modification"</u>).
  - 4.3.6 Configuration du profil d'autorisation de signature lié aux comptes A, B, C et liaison à l'utilisateur 1
- Rendez-vous dans Administration/Configurer les objets client/Profils d'autorisation.
   Profils d'autorisation
   Profils d'autorisation

	Regroupement des paiements	Paramètres des tâches	Sociétés	Accès ba	anque Co	mptes	Conversions	Profils d'autor	isation	
rofils	s d'autorisation 12 Entrée	5								
/ue :	Tous les profils d'autorisation	- Ges	tion des vue	s: 🜼	± 5	T				
<b>C</b> _	Profil d'autorisation +				Descript	on				
	Template - Payments and c	ollections			Manage i	ayments	and collection	s		
-	Template - Reporting permit	ssions			General	mont	and reporting n	rafile		

Le profil d'autorisation de signature doit s'appliquer au groupe donné de comptes A, B et C.

- Cliquez sur le bouton « Créer ». L'écran "Créer Profil d'autorisation/Données de base" s'affiche.
- Introduisez un nom significatif pour votre profil d'autorisation de signature dans le champ « Profil d'autorisation ». Nous vous recommandons de choisir un nom qui reflète son contenu (par exemple Single S/Unlimited/EUR/Utilisateur 1) et d'introduire dans le champ « Description » des informations supplémentaires permettant de l'identifier aisément.
- Sélectionnez l'option Client dans le champ « Administré par ».
- La case à côté de « Autorisations générales » ne doit pas être cochée.
- Sélectionnez l'option Non dans le champ « Autorisations sur compte ».
- Sélectionnez l'option Modèle d'autorisation dans le champs « Autorisations de signature ».
- Les cases à côté de « Autorisations de signature générales », « Autorisations de signature spécifiques au compte du donneur d'ordre », « Autorisations de signature sur catégorie » et « Autorisations sur catégorie » ne doivent pas être cochées.

Profils d'autorisation	es de base	on	nptes Utilisateurs	nptes Utilisateurs	nptes Utilisateurs
Paramètres					
Profil d'autorisation	Single S/Unlimited/EUR/Utilisateur 1				
Description					
Administré par	Client +				
Ajouter par défaut					
Utilisation du profil d'autorisati	on				
Autorisations générales					
Autorisations sur compte	Non				
Autorisations de signature	Modèle d'autorisation	1			
Autorisations de signature					
générales Autorisations de signature					
spécifiques au produit	_				
Autorisations de signature spécifiques au compte du donneur					
d'ordre Autorisations de signature par					
catégorie	_				
Autorisations sur catégorie					
			Précédent	Précédent Suivant	Précédent Suivant Enregistrer

- Cliquez sur le bouton « *Suivant* » pour continuer. L'écran "Créer Profil d'autorisation : Single S/Unlimited EUR/Utilisateur 1/Autorisations de signature" s'affiche.

fodèle pour autorisations de	signature sur compte 0 Entrées		
Vue : Préréglage	- Gestion des vues: 😲 🎍	5 <b>T</b>	
Compte	Classe de signature 💌	Limite	Devise
	Pas de données disponib	les	
Sélectionner : Tout   Page   Au	cune « < > >>		Entrées par page: 15
utorisations de signature pa	ir catégorie 0 Entrées	5 🔻	
Autorisations de signature pa Vue : Toutes les autorisations de s Catégorie •	r catégorie 0 Entrées Signature par catég v Gestion des vues: 3 🛓 Classe de signature		Devise
utorisations de signature pa Vue : Toutes les autorisations de s Catégorie •	r catégorie 0 Entrées signature par catég v Gestion des vues:  Classe de signature Pas de données disponit	Limite	Devise
Autorisations de signature pa           Vue :         Toutes les autorisations de signature           Catégorie =           Sélectionner :         Tout	r catégorie 0 Entrées signature par catég v Gestion des vues:	D T	Devise Entrées par page: 11
utorisations de signature pa Vue : Toutes les autorisations de s Catégorie - Sélectionner : Tout   Page   Au Préer autorisation de signature	r catégorie 0 Entrées signature par catég	Limite	Devise Entrées par page: 15

- Cliquez sur le bouton "Créer Autorisation de signature" dans la section Modèle pour les Autorisations de signature sur compte. L'écran "Créer Profil d'autorisation : Single S/Unlimited/EUR/Utilisateur 1 → Créer Autorisation de signature" s'affiche.
- Sélectionnez **Single (S)** dans le champ « classe de signature » étant donné que l'utilisateur 1 est autorisé à signer seul.

gnature. Iorisations de signature su	N.F.	×
torisations de signature su	NF -	
es affectés		
	•	
EUR (Euro)	*	
ŧ	EUR (Euro)	EUR (Euro)

En cliquant sur le bouton « *Enregistrer* », l'autorisation de signature est créée et vous retournez à l'écran "Créer Profil d'autorisation : Single S/Unlimited/EUR/Utilisateur 1/Autorisations de signature".

					L'autorisation de sig	nature a été c
L'écran contient les autorisations de signature aux détails d'une autorisation existante.	concernant tous les comptes af	fectés au profil	d'autorisati	on. Vous pouvez	créer une nouvelle autorisati	on ou passer
Profils d'autorisation Données de base	Autorisations de signature	Comptes	Utilisateurs	Ĺ.		
odèle pour autorisations de signature : ue : Préréglage	Gestion des vues:	<b>0</b> ±	5 <b>T</b>			
Compte	Classe de signatur	• •		Limite	Devis	•
Tous les comptes affectés	Simple (S)				999.999.999.999,00 EUR	
electionner : Tout   Page   Aucune	44 4	$1 \rightarrow \rightarrow$			Entrées	par page: 15
réer autorisation de signature Suppris	ner					
utorisations de signature par catégorie	0 Entrões					
		<b>A</b> 4	÷. 🔻			
ue : Toutes les autorisations de signature par	categ v Gestion des vues:	✓ ⊥				

- Cliquez sur le bouton « Suivant » pour continuer. L'écran "Créer Profil d'autorisation : Single S/Unlimited/EUR/Utilisateur 1/Comptes" s'affiche.
- Sélectionner les comptes A, B et C et cliquez ensuite sur le bouton « *Attribuer* ». Les comptes sélectionnés sont affectés au profil d'autorisation **Single S/Unlimited/EUR/Utilisateur 1**".
- Cliquez sur le bouton « Suivant ». L'écran "Créer Profil d'autorisation : Single S/Unlimited/EUR/ Utilisateur 1/Utilisateurs" s'affiche.
- Cochez la case devant l'utilisateur 1 et cliquez sur le bouton « Attribuer » pour lui affecter le profil.
- Cliquez sur le bouton « *Enregistrer* ». Vous retournez à l'écran" **Profils d'autorisation**" où s'affiche un message de confirmation de la création du profil.
- Cliquez sur le bouton « *Terminer* » pour enregistrer les données du profil d'autorisation. Cette action vous mène à l'écran "Détails de la Modification" où vous devez Autoriser la configuration (cf. <u>Processus</u> <u>d'autorisation dans l'écran "Détails de la Modification"</u>).

## 4.3.7 Configuration du profil d'autorisation de signature sur les comptes D, E et F et liaison à l'utilisateur 2

- Rendez-vous dans Administration/Configurer les objets client/Profils d'autorisation.
   Le profil d'autorisation de signature doit s'appliquer au groupe donné de comptes D, E et F.
- Cliquez sur le bouton « Créer ». L'écran "Créer Profil d'autorisation/Données de base" s'affiche.
- Donnez un nom significatif à votre profil d'autorisation de signature dans le champ « Profil d'autorisation ». Nous vous recommandons de choisir un nom qui reflète son contenu (par exemple Single

**S/Unlimited/EUR/Utilisateur 2**) et d'introduire dans le champ « Description » des informations supplémentaires permettant de l'identifier aisément.

- Sélectionnez l'option **Client** dans le champ « Administré par ».
- Décochez la case « Autorisations générales ».
- Sélectionnez l'option Non dans le champ « Autorisations sur compte ».
- Sélectionnez l'option Modèle d'autorisation dans le champ « Autorisations de signature ».
- Décochez les cases « Autorisations de signature générales », « Autorisations de signature spécifiques au compte du donneur d'ordre », « Autorisations de signature sur catégorie » et « Autorisations sur catégorie ».
- Cliquez sur le bouton « *Suivant* » pour continuer. L'écran "Créer Profil d'autorisation : Single S/Unlimited EUR/Utilisateur 2/Autorisations de signature" s'affiche.

	le signature sur compte	U Entrees				
iréglage	~ G	estion des vues: 🛛 🧧	± 5	<b>T</b>		
Compte	Classe de signature			Limite	Devise	
		Pas de donnée	s disponibles			
wer: Tout   Page   A	Aucune	44 4	b - 14		Entrées par page:	1
ions de signature p	par catégorie 0 Entrées					
ions de signature p	par catégorie 0 Entrées le signature par catég v G	estion des vues: 🛛 🧯	± 5	Ŧ		
ions de signature p utes les autorisations d Catégorie •	par catégorie 0 Entrées le signature par catég v G Classe de sig	estion des vues: 🧧 gnature	÷ 5	▼ Limite	Devise	
ions de signature p utes les autorisations d Catégorie •	par catégorie 0 Entrées le signature par catég * G Classe de sig	estion des vues: 🚦 gnature Pas de donnée	± ⊅ s disponibles	Limite	Devise	
ions de signature p utes les autorisations d Catégorie • er : Iout   Page   /	Dar catégorie 0 Entrées le signature par catég * G Classe de signature	estion des vues: gnature Pas de donnée « «	s disponibles	Limite	Devise Entrées par page:	
	irèglage Compte ler : <u>Tout</u>   <u>Page</u>   <i>i</i> risation de signature	vréglage · · G Compte Classe de signature · er : Iout   Page   Aucune vrization de signature Supprimer	Irréglage	tréglage	tréglage	tréglage

- Cliquez sur le bouton « *Créer Autorisation de signature* » dans la section Modèle pour les Autorisations de signature sur compte. L'écran "Créer Profil d'autorisation : Single S/Unlimited/EUR/Utilisateur 2 → Créer Autorisation de signature" s'affiche.
- Choisissez l'option **Single (S)** dans le champ « Classe de signature » étant donné que l'utilisateur 2 est autorisé à signer seul.
- En cliquant sur le bouton « *Enregistrer* », l'autorisation de signature est créée et vous retournez à l'écran "Créer Profil d'autorisation : Single S/Unlimited/EUR/ Utilisateur 2/Autorisations de signature".
- Cliquez sur le bouton « Suivant » pour continuer. L'écran "Créer Profil d'autorisation : Single S/Unlimited/EUR/Utilisateur 2/Comptes" s'affiche.
- Sélectionnez les comptes D, E et F et cliquez ensuite sur le bouton « Attribuer » pour les affecter au profil.
- Cliquez sur le bouton « Suivant » pour atteindre l'écran "Créer Profil d'autorisation : Single S/Unlimited/EUR/Nom Utilisateur 2/Utilisateurs".
- Cochez la case devant l'utilisateur 2 et cliquez sur le bouton « Attribuer ». Le profil d'autorisation Single
   S/Unlimited/EUR/Utilisateur 2 lui est attribué.
- Cliquez sur le bouton « *Enregistrer* ». Vous retournez à l'écran" **Profils d'autorisation**" où un message confirme la création du profil.
- Cliquez sur le bouton « *Terminer* » pour enregistrer les données du profil d'autorisation. Cette action vous mène à l'écran "Détails de la Modification" où vous devez Autoriser la configuration (cf. <u>Processus</u> <u>d'autorisation dans l'écran "Détails de la Modification"</u>).
- 4.4 Exemple 3. Configuration de 2 utilisateurs. L'Utilisateur 1 est autorisé, pour tous les comptes, à créer des paiements et recouvrements et à consulter les rapports d'infocomptes. L'utilisateur 2 est uniquement autorisé à signer les ordres pour tous les comptes et sans limite de montant.
  - 4.4.1 Configuration de 2 utilisateurs
- cf. Création d'utilisateurs

## 4.4.2 Configuration du profil d'autorisation pour les paiements et encaissements et liaison à l'utilisateur 1

cf. Configuration du profil d'autorisation pour les paiements et recouvrements et liaison à l'utilisateur

**4.4.3 Configuration du profil d'autorisation pour les rapports d'infocomptes et liaison à l'utilisateur 1 cf.** <u>Configuration du profil d'autorisation pour les rapports d'infocomptes et liaison à l'utilisateur</u>

#### 4.4.4 Configuration du profil d'autorisation de signature et liaison à l'utilisateur 2

L'utilisateur 2 ne peut pas signer de paiements sans les visualiser. Par conséquent, vous devez d'abord créer une copie du **Template – Payments and collections**, limiter les autorisations sur compte à l'affichage des paiements, ajouter les autorisations de signature nécessaires et lui donner un nom en lien avec un **profil** d'autorisation de signature.

- Rendez-vous dans Administration/Configurer les objets client/Profils d'autorisation.
- Cochez la case devant Template Payments and collections.
- Cliquez sur le bouton « Copier ». Vous conservez ainsi la version originale du modèle pour un usage ultérieur.

ofils o	d'autorisation									8,	à.	i A
Cet al détail	ffichage permet d'administrer k is d'un profil d'autorisation, cliqu	es profils d'autorisation lez sur le nom de cel	on existants. App lui-ci.	uyez su	le bouton	« Créer » po	our créer un nou	veau profil o	fautorisation.	Pour accé	der au	x X
Re	groupement des paiements	Paramètres des tá	ches Société	Acci	s banque	Comptes	Conversions	Profils d	autorisation			
rofils d	d'autorisation 12 Entrée											
/ue : 1	l'ous les profils d'autorisation	*	Gestion des v	ues:	• ÷	5 <b>T</b>						
<b>0</b> 0	Profil d'autorisation +				Des	cription						
~	Template - Payments and co	ollections			Man	age Paymen	ts and collection	ns				
	Template - Reporting permis	sions			Gen	eral paymen	t and reporting p	profile				
élection	nner: <u>Tout</u>   <u>Page</u>   <u>Aucun</u>	e	**	• 1	2 > >>				Ent	rées par p	age:	10
Cr	éer Copier	Supprim	or									

- L'écran "Créer Profil d'autorisation/Données de base" s'affiche.
- Donnez un nom significatif à votre profil d'autorisation de signature dans le champ « Profil d'autorisation ». Nous vous recommandons de choisir un nom qui reflète son contenu (par exemple, Single S/Unlimited/EUR/Uniq. signature).
- Sélectionnez l'option Client dans le champ « Administré par ».
- Cochez la case « Autorisations générales » si elle ne l'est pas.
- Sélectionnez l'option **Modèle d'autorisation** dans le champ « Autorisations sur compte ». Cette option est nécessaire pour limiter les autorisations sur compte à la visualisation des paiements.
- Sélectionnez l'option Modèle d'autorisation dans le champs « Autorisations de signature ».
- Les cases en regard de « Autorisations de signature générales », « Autorisations de signature spécifiques au compte du donneur d'ordre » et « Autorisations de signature sur catégorie » ne doivent pas être cochées.
- Par contre la case « Autorisations sur catégorie » doit être cochée.

*B Don	nées de base	torisations générales	Autorisations sur compte	Autorisations de signature	2_2	
Paramètres						
Profil d'autorisation	Single S/Unlimite	d/EUR/Uniq signature				
Description						
Administre par	Client		•			
Ajouter par défaut						
Utilisation du profil d'autoris	ation					
Autorisations générales	2					
Autorisations sur compte	Modèle d'autorisa	ation	*			
Autorisations de signature	Modèle d'autorisa	ation	-			
Autorisations de signature générales						
Autorisations de signature spécifiques au produit						
Autorisations de signature spécifiques au compte du donneu d'ordre	"					
Autorisations de signature par catégorie						
Autorisations sur catégorie	$\mathbf{Z}$					
						"Chamos obioato
			Descendant	Culurant	Received and stores	and the second

- Cliquez deux fois sur le bouton « Suivant » pour arriver à l'écran "Créer Profil d'autorisation : Single S/Unlimited/EUR/Uniq. signature/Modèle d'autorisations sur comptes".
- Décochez les cases Créer paiements, Modifier des paiements et Supprimer des paiements. Seule la case Afficher les paiements doit rester cochée.

Créer profil d'autorisation: Sing	e S/Unlimited/EUR/Uniq.	signature / Modèle d'autorisations sur compte	i Aide
-----------------------------------	-------------------------	-----------------------------------------------	--------



Précédent	Sulvant	Enregistrer	Annuler

 Cliquez sur le bouton « Suivant ». L'écran "Créer Profil d'autorisation : Single S/Unlimited/EUR/Uniq. signature/Autorisation de signature" s'affiche.

> Profi	ils d'autorisation Donné	es de base Autorisations générales Autoris	ations sur compte	Autorisations de sig	nature	
Modèle Vue :	Préréglage Compte	Gestion des vues: 1     Classe de signature	¢ ± 0	Limite	Devise	
		Pas de donne	tes disponibles			
Sélectio	onner: <u>Tout</u>   <u>Page</u>   A	ucune « «	$\rightarrow \rightarrow \rightarrow$		Entrées par page:	15
Créer a	utorisation de signature	Supprimer				
Vue :	Toutes les autorisations de	signature par catég * Gestion des vues: 1	¢ ± 0	<b>▼</b>	Devise	
-0	outryone -	Das de dese	has disconibles	Lanne.	24134	
Sélectio	onner: <u>Tout   Page   A</u>	ucune «< «	> >>		Entrées par page:	1
			Précédent	Sulvant	Enregistrer Annu	ler

- Cliquez sur le bouton « Créer Autorisation de signature » dans la section Modèle pour autorisations de signature sur compte. L'écran "Créer Profil d'autorisation : Single S/Unlimited/EUR/Uniq. signature → Créer Autorisation de signature" s'affiche.
- Sélectionnez Single (S) dans le champ « Classe de signature ».

Entrez les détails d'une nouv	elle autorisation de si	gnature.			3
Туре	Modèle pour au compte	torisations de signat	ure sur		
Condition					
Instrument de paiement					
Niveau de paiement					
Type d'activité					
Catégorie d'activité					
Compte	Tous les compte	es affectés			
Autorisation de signature					
Classe de signature	Simple (S)		*		
	E	mum in	_		

 Cliquez sur le bouton « *Enregistrer* ». Vous retournez à l'écran "Créer Profil d'autorisation : Single S/Unlimited/EUR/Uniq. signature/Autorisations de signature" où un message confirmant la création de l'autorisation de signature s'affiche. Créer profil d'autorisation: Single S/Unlimited/EUR/Uniq. signature / Autorisations de signature

								<ul> <li>L'autorisation de signature a</li> </ul>	été créé
L'é aux	cran contient les autorisations de signature con : détails d'une autorisation existante.	emant tous les comptes aff	ectés a	iu profi	il d'aut	orisatio	n. Vous pouve	z créer une nouvelle autorisation ou pa	sser 🗙
Pro	fils d'autorisation	risations générales 》Autor	risation	s sur c	ompte	Au	torisations de	e signature	
flodèl Vue :	e pour autorisations de signature sur Préréglage	Gestion des vues:	0	<u>+</u>	5	Ŧ			
€0	Compte	Classe de signature	-				Limite	Devise	
	Tous les comptes affectés	Simple (S)						999.999.999.999.00 EUR	
Sélect	ionner: Tout   Page   Aucune		1 →					Entrées par page	: 15
Créer	autorisation de signature Supprimer								
Autori	sations de signature par catégorie	Entrées							
	Toutes les autorisations de signature par caté	Gestion des vues:	•	<u>+</u>	5	Ŧ			
vue :	Catégoria - Clas	se de signature					Limite	Devise	
vue :	Categorie A Clas								
vue :	Gategorie Clas	Pas de dor	nnées d	lisponi	bles				

 Cliquez deux fois sur le bouton « *Suivant* » pour continuer. L'écran "Créer Profil d'autorisation : Single S/Unlimited/EUR/Uniq. Signature/Comptes" s'affiche.

L'éc dans	ran contient la liste s le profil s'applique	des comptes relative au prof nt sur les comptes affectés a	il d'autorisation. Le forma u profil d'autorisation.	at des autorisations sur co	ompte et/ou des autorisations de sig	nature sur compte définies
	Données de base	Autorisations générales	Autorisations sur comp	ote Autorisations de si	gnature Autorisations sur catégo	rie Comptes
ompt	es 6 Entrées		<ul> <li>Gestion des vues</li> </ul>			
<b>C</b> o	Compte			· • - 2	Numéro de compte	Attribué -
~	СВ			UR	0	×
~	CE			GBP	C	×
~	CE					×
~	CE					×
~	CE					×
1	CE				0	×
électi	onner Tout   Pa	age   Aucune	44 -	( <b>1</b> ) > >>		Entrées par page: 100

- Cliquez sur "Sélectionner : Tout" et cliquez ensuite sur le bouton « Attribuer ». Tous les comptes sont sélectionnés et affectés au profil d'autorisation Single S/Unlimited/EUR/Uniq. signature.
- Cliquez sur le bouton « Suivant » et l'écran "Créer Profil d'autorisation : Single S/Unlimited/EUR/Uniq.
   Signature/Utilisateurs" s'affiche.
- Cochez la case devant l'utilisateur 2 et cliquez sur le bouton « *Attribuer* » pour lui attribuer le profil **Single** S/Unlimited/EUR/Uniq. signature.
- Cliquez sur le bouton « *Enregistrer* ». Vous retournez à l'écran "Profils d'autorisation" où un message confirme la création du profil.
- Cliquez sur le bouton « *Terminer* » pour enregistrer les données du profil d'autorisation. Cette action vous mène à l'écran "Détails de la Modification" où vous devez Autoriser la configuration (cf. <u>Processus</u> <u>d'autorisation dans l'écran "Détails de la Modification"</u>).
- 4.5 Exemple 4. Configuration de 3 utilisateurs. L'Utilisateur 1 est autorisé, pour tous les comptes, à créer des paiements et recouvrements et à visualiser les rapports d'infocomptes. Les Utilisateurs 2 et 3 sont uniquement autorisés à signer des paiements sur tous les comptes. Leur autorisation de signature prévoit qu'ils doivent signer ensemble pour un montant illimité.
- 4.5.1 Configuration de 3 utilisateurs
- cf. Création d'utilisateurs
  - 4.5.2 Configuration du profils d'autorisation pour les paiements et recouvrements et liaison à l'utilisateur 1
- cf. Configuration des profils d'autorisation pour les paiements et recouvrements et lien vers l'Utilisateur
- **4.5.3 Configuration du profils d'autorisation pour les rapports d'infocomptes et liaison à l'utilisateur 1 cf.** <u>Configuration des profils d'autorisation pour les rapports et lien vers l'Utilisateur 1</u>
  - 4.5.4 Configuration du profil d'autorisation de signature et liaison aux utilisateur 2 et 3

Les utilisateurs 2 et 3 ne peuvent pas signer de paiements sans les visualiser. Par conséquent, vous devez commencer par effectuer une copie du **Template – Payments and collections**, y limiter les autorisations sur compte à l'affichage des paiements, y ajouter les autorisations de signature nécessaires et lui donner un nom significatif en lien avec un profil d'autorisation de signature.

- Rendez-vous dans Administration/Configurer les objets client/Profils d'autorisation.
- Cochez la case devant la ligne Template Payments and collections.
- Cliquez sur le bouton « *Copier* ». Vous conservez ainsi la version originale du modèle pour un usage ultérieur.
- L'écran "Créer Profil d'autorisation/Données de base" s'affiche.

- Donnez un nom significatif à votre profil d'autorisation de signature dans le champ « Profil d'autorisation ». Nous vous recommandons de choisir un nom qui reflète son contenu (par exemple, Primary A/Unlimited/EUR/Uniq. signature).
- Sélectionnez Client dans le champ « Administré par ».
- Cochez la case « Autorisations générales » si elle ne l'est pas déjà.
- Sélectionnez l'option **Modèle d'autorisation** dans le champ « Autorisations sur compte ». Cette option est nécessaire pour limiter les Autorisations sur compte à l'affichage des paiements.
- Sélectionnez l'option Modèle d'autorisation dans le champ « Autorisations de signature ».
- Les cases « Autorisations de signature générales », « Autorisations de signature spécifiques au compte du donneur d'ordre » et « Autorisations de signature sur catégorie » ne doivent pas être cochées.
- La case « Autorisations sur catégorie » doit être cochée.

-=	Autorisations générales	Autorisations sur compte	Autorisations de signature	2
aramètres				
Profil d'autorisation	Primary A/Unlimited/EUR/Uniq. signat	ure		
Description				
idministré par	Client	•		
jouter par défaut				
Itilisation du profil d'autori	sation			
utorisations générales				
utorisations sur compte	Modèle d'autorisation	+		
utorisations de signature	Modèle d'autorisation	-		
utorisations de signature énérales				
utorisations de signature pécifiques au produit				
Autorisations de signature pécifiques au compte du donn l'ordre	eur			
Autorisations de signature par atégorie				
utorisations sur catégorie				
				*Chamos obligato
		Précédent	Suivant Enree	aistrer Annuler

- Cliquez deux fois sur le bouton « *Suivant* » pour atteindre l'écran "Créer Profil d'autorisation : Primary A/Unlimited/EUR/Uniq. signature/Modèle d'autorisations sur comptes".
- Dans la colonne Paiements, décochez les cases Créer paiements, Modifier des paiements et Supprimer les paiements. Seul la case Afficher les paiements reste cochée.
   Créer profil d'autorisation: Primary A/Unlimited/EUR/Unig. signature / Modèle d'autorisations sur compte i Adde

Cet écran contient les dispose des mêmes au	s détails du modèle d'auto utorisations, comme cela es	risation sur compte. Le modèle s'ap it représenté à l'écran).	plique à tous les comptes	affectés au profil d'autorisation (chaque compte	×
Profils d'autorisation	Données de base Au	torisations générales Autorisation	Autorise	ations de signature	
Gestion de trésorerie		Pa	alements		
Afficher les soldes		Af	ficher les paiements	$\checkmark$	
Afficher les relevés		Cr	éer paiements		
Afficher les rapports		Me	odifier des paiements		
intrajournaliers Afficher les transactions		Su	pprimer des paiements		



- Cliquez sur le bouton « Suivant ». L'écran "Créer Profil d'autorisation : Primary A/Unlimited/EUR/Uniq. signature/Autorisation de signature" s'affiche.
- Cliquez sur le bouton « *Créer Autorisation de signature* » dans la section Modèle d'autorisations de signature sur compte. L'écran "Créer Profil d'autorisation : Primary A/Unlimited/EUR/Uniq. Signature → Créer Autorisation de signature" s'affiche.

Туре	Modèle pour au compte	torisations de signature s	ur
Condition			
Instrument de paiement			
Niveau de palement			
Type d'activité			
Catégorie d'activité			
Compte	Tous les compt	es affectés	
Autorisation de signature			
	Principale (A)		
Classe de signature			

- Sélectionnez Principale (A) dans le champ « Classe de signature ».
- Cliquez sur le bouton « *Enregistrer* ». Vous retournez à l'écran "Créer Profil d'autorisation : Primary
   A/Unlimited/EUR/Uniq. signature/Autorisations de signature" où un message confirmant la création de l'autorisation de signature s'affiche.
- Cliquez deux fois sur le bouton « *Suivant* » pour continuer. L'écran "Créer Profil d'autorisation : Primary A/Unlimited/EUR/Uniq. signature/Comptes" s'affiche.
- Sélectionnez tous les comptes et cliquez sur le bouton « Attribuer » pour les affecter au profil d'autorisation "Primary A/Unlimited/EUR/Uniq. Signature/Comptes".
- Cliquez sur le bouton « Suivant » et l'écran "Créer Profil d'autorisation : Primary A/Unlimited/EUR/Uniq. signature/Utilisateurs" s'affiche.
- Cochez les cases en regard des utilisateurs 2 et 3 et cliquez ensuite sur le bouton « *Attribuer* » pour affecter le profil aux deux utilisateurs.
- Cliquez sur le bouton « *Enregistrer* ». Vous retournez à l'écran "Profils d'autorisation" où un message confirme la création du profil.
- Cliquez sur le bouton « *Terminer* » pour enregistrer les données du profil d'autorisation. Cette action vous mène à l'écran "Détails de la Modification" où vous devez Autoriser la configuration (cf. <u>Processus</u> <u>d'autorisation dans l'écran "Détails de la Modification"</u>).
- Rendez-vous dans Administration/Configurer les objets client/Profils d'autorisation.
- -
- 4.6 Exemple 5. Configuration de 3 utilisateurs. L'utilisateur 1 est autorisé, pour tous les comptes, à créer des paiements et recouvrements et à consulter les rapports d'infocomptes. L'utilisateur 2 est autorisé, pour tous les comptes, à créer des paiements et recouvrements (à l'exception des paiements de salaires) et à consulter les rapports d'infocomptes. Les utilisateurs 1 et 2 n'ont pas d'autorisation de signature; l'utilisateur 3 est autorisé à consulter les rapports d'infocomptes de tous les comptes et dispose d'une autorisation de signature non limitée.
- 4.6.1 Configuration de 3 utilisateurs
- cf. Création d'utilisateurs
  - 4.6.2 Configuration du profil d'autorisation pour les paiements et recouvrements et liaison à l'utilisateur 1
- cf. Configuration des Profils d'autorisation pour les paiements et recouvrements et lien vers l'Utilisateur
  - 4.6.3 Configuration du profil d'autorisation pour les paiements et recouvrements et liaison à l'utilisateur 2
- Rendez-vous dans Administration/Configurer les objets client/Profils d'autorisation.
- Cochez la case devant la ligne **Template Payments and collections**.
- Cliquez sur le bouton « Copier ». Vous conservez ainsi la version originale du modèle pour utilisation ultérieure.
- Donnez un nom significatif à votre profil (par exemple : Payment and collections/Salary excepted).
- Sélectionnez **Client** dans le champ « Administré par ».
- Cliquez plusieurs fois sur le bouton « *Suivant* » pour arriver à l'écran "Créer Profil d'autorisation : Payment and collections/Salary excepted /Autorisations sur catégorie".

Profils d'autorisation       Données de base       Autorisations sur compte       Autorisations sur catégorie       Comptes         Autorisations sur catégorie       3 Entrées       Catégorie •       Palements       Lots       Comptes destinataires         Image: Catégorie •       Palements       V Lots       Comptes destinataires         Image: Company       Palements       V Lots       Comptes destinataires         Image: Company       Palements       Lots       Comptes destinataires	5	)
Catégorie 3 Entrées       Catégorie -     Palements     Lots     Comptes destinataires       ⊡ Ibitra_Company     Ø Palements     Ø Lots     Comptes destinataires	5	)
Catégorie -         Palements         Lots         Comptes destinataires           Image: The Company         Image: Palements         Image: Comptes destinataires           Image: Statary         Palements         Lots         Comptes destinataires		
→ Intra_Company               ⊠ Parements               ∑ Lots          Comptes destinataries                → Salary               → Parements               Lots               Comptes destinataries		
→ Salary Paiements Lots Comptes destinataires		
□ 🗗 Standard 🗹 Palements 🗹 Lots □ Comptes destinataires		

#### Précédent Suivant Enregistrer Annuler

- Dans la ligne « Salary », décochez les cases devant Paiements et Lots et cliquez sur le bouton « Suivant ».
   Les autorisations sur catégorie sont modifiées et l'écran "Créer Profil d'autorisation : Payments and collections/ Salary excepted/Comptes" s'affiche.
- Sélectionnez tous les comptes et cliquez sur le bouton "Attribuer » pour les affecter tous au profil.
- Cliquez sur le bouton « *Suivant* ». L'écran "Créer Profil d'autorisation : Payments and collections/ Salary excepted/Utilisateurs" s'affiche.
- Cochez la case devant l'utilisateur et cliquez sur le bouton « Attribuer » pour lui affecter le profil.
- Cliquez ensuite sur le bouton « *Enregistrer* ». Vous retournez à l'écran" **Profils d'autorisation**" où un message confirme la création du profil.
- Cliquez sur le bouton « *Terminer* » pour enregistrer les données du profil d'autorisation. Cette action vous mène à l'écran "Détails de la Modification" où vous devez Autoriser la configuration (cf. <u>Processus</u> d'autorisation dans l'écran "Détails de la Modification").
- 4.6.4 Configuration du profil d'autorisation pour les rapports d'infocomptes et liaison aux utilisateurs 1, 2 et 3
- cf. <u>Configuration du profil d'autorisation pour les rapports d'infocomptes et liaison à l'utilisateur</u>

**4.6.5 Configuration du profil d'autorisation de signature et liaison à l'utilisateur 3 cf.** Configuration des Profils d'autorisation de signature et lien vers l'Utilisateur 2

### 5 Processus d'Autorisation dans l'écran "Détails de la Modification"

Toutes les modifications apportées aux données administratives doivent être autorisées par un ou deux Super Users selon le choix fait par le client d'avoir des Super Users agissant seuls ou conjointement. Ce choix est effectué lors de la signature du contrat CBC-Reach.

Après la signature de la modification par le ou les Super Users, celle-ci devient effective, sauf si cette modification concerne la création d'un **nouvel utilisateur**. Dans ce cas, la modification est envoyée à CBC Banque, qui doit traiter la demande de création de l'utilisateur.

#### 5.1. Autoriser les modifications immédiatement après les avoir introduites.

Après avoir enregistré les modifications introduites (nouveau profil, modification d'un profil, nouvel utilisateur, octroi d'un profil à un nouvel utilisateur, ... ), cliquez sur le bouton « *Terminer* ». L'écran « Vue d'ensemble des modifications » s'affiche.

Image: Societies Accès banque Comptes Conversions Profils d'autorisation Utilisateurs Vue d'ensemble des modifications         Objets modifiés: CBC OGI 2 Entrées         Vue : Modifications explicites uniquement regionalités       CBestion des vues: C 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	L'écran affiche u sélectionnée et p	ne vue d'ensemble des our l'autoriser.	s opérations actue	lles de modification. Cliq	uez sur une rai	ngée pour visualiser les	détails d'une opé	ration de modificatio	n 3
Setur     Nouveaux éléments     Éléments moltifés     Éléments supprimés       Profile d'autorisation     1     0     0       Utilisateurs     0     1     0     1       Setectionner: Tout   Eage   Aucune     ef el 1 > >>     Entrées par page:     1       Autorisations et historique des actions     Signatures disponibles / Signatures manquartes 0/2     Entrées par page:     1       Date     Utilisateur     Type d'utilisateur     Action       Billanture     ID utilisateur     Utilisateur fournisseur     Lancé	Sociétés Ac	ccès banque Compte	S Conversions	Profils d'autorisation	Utilisateurs	Vue d'ensemble des	modifications		
Vue:         Modifications explicites uniquement         Gestion des vues:         Image: Control of the supprime s	Objets modifiés:	CBC OGI 2 Entrée	5						
Sector         Nouveaux éléments         Éléments modifiés         Éléments supprimés           Profils d'autorisation         1         0         0         1         0         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1	Vue : Modification	s explicites uniquement	* (	Bestion des vues: 🏮	± 5				
□ Profils d'autorisation 1 0 0   □ Utilisateurs 0 1 0   Sélectionner: Iout   Eage   Aucune +< 1 >>>   Autorisations et historique des actions Signatures disponibles / Signatures manquantes 0 / 2 1   Autorisations et historique des actions Signatures disponibles / Signatures manquantes 0 / 2 1   Autorisations et historique des actions Signatures disponibles / Signatures manquantes 0 / 2 1   Autorisations et historique des actions Signatures disponibles / Signatures manquantes 0 / 2 1   Bate Utilisateur Type d'utilisateur Lancé   Signature Utilisateur fournisseur Lancé	Secteur		Nouveaux élémer	its	Éléments mod	fiés	Éléments suppr	rimés	
Utilisateurs     0     1     0       Sélectionner:     Iout   Page   Aucune     +<	Profils d'autor	isation	1		0		0		
Sélectionner : Iout   Page   Aucune     et < 1     the     Entrées par page:     1       Autorisations et historique des actions     Signatures disponibles / Signatures manquantes     0 / 2     2     2       Date     Utilisateur     ID utilisateur     Type d'utilisateur     Action     2       08/12/16 16 18 13     A     Utilisateur fournisseur     Lancé       Signature     Entrées par page:     1     2	Utilisateurs		0		1		0		
Autorisations et historique des actions     Signatures disponibles / Signatures manquantes 0 / 2       Date     Utilisateur     Type d'utilisateur     Action       08/12/16 16 18 13     A     Utilisateur fournisseur     Lancé       Internet des actions       Internet des actions       Internet des actions	Cilestianes . Tou	t   Page   Aucune			> >>			Entrées par page:	15
Date     Utilisateur     ID utilisateur     Type d'utilisateur     Action       08/12/16 16.18.13     A     Utilisateur fournisseur     Lancé       signature	selectionner : 100								
08/12/16 16 18 13 A Utilisateur fournisseur Lancé Signature Sescription CBC OGI / Profils d'autorisation	Autorisations et	historique des acti	ons Signatur	es disponibles / Signature	es manquantes	0/2			*
Signature Description CBC OGI / Profils d'autorisation	Autorisations et	historique des acti	ons Signatur	es disponibles / Signature	es manquantes	0 / 2 Type d'utilisateur		Action	\$
	Autorisations et Date 08/12/16 16:18:13	historique des activ Utilit A	ons Signatur	es disponibles / Signature ID utilisateur	es manquantes	0 / 2 Type d'utilisateur Utilisateur fournisseur		Action Lancé	2

Cet écran comprend un résumé des modifications concernées et le nom de l'utilisateur qui les a introduites. Cliquez sur le bouton « *Autoriser* » pour confirmer les modifications ou sur le bouton « *Rejeter* » pour les annuler.

Le bouton « *Enregistrer* » vous permet de quitter cet écran sans avoir ni autorisé ni rejeté les modifications. Les modifications pourront être finalisées ultérieurement.

#### 5.2. Autoriser des modifications enregistrées

Si vous avez enregistré les modifications que vous avez apportées aux données administratives du contrat avec l'intention de terminer le processus plus tard, rendez-vous dans **Administration/Modifications** et cliquez sur la ligne correspondant à la modification en cours. Vous accédez ainsi à l'écran "**Détails de la Modification**".

dama -	Modifications emploites u	niauamant -	Continu des unes	<b>A</b> 1 6					
vue :	Secteur	Nouveaux élér	ments	Éléments mo	difiés	Éléments s	upprimés		
	Profils d'autorisation	1		0		0			
	Utilisateurs	0		1		0			
lutor	instigue at historique	dae actione Siene	duras diseasibles / Cian	aturas manauanta	. 0/2				
Autor	isations et historique	des actions Signa	itures disponibles / Sign	atures manquante	s 0/2 Type d'utilisateur		Action	1	
late B/12/1	isations et historique	des actions Signa Utilisateur Ar	itures disponibles / Sign ID utilisateur	atures manquante	s 0/2 Type d'utilisateur Utilisateur fournisseur		Action Lancé	1	
Autor Nate 6/12/1	isations et historique 16 16 06 04 ure	des actions Signa Utilisateur Ar	itures disponibles / Sign ID utilisateur	atures manquante	s 0/2 Type d'utilisateur Utilisateur fournisseur		Action Lancé	1	

Dans cet écran vous pouvez :

- reprendre les modifications entamées et les compléter. Cliquez sur le bouton « Rouvrir ».
- annuler les modifications déjà effectuées. Cliquez sur le bouton « Rejeter ».
- et enfin confirmer les modifications en cliquant sur « Autoriser ».
- Le processus d'autorisation qui démarrera dépend du mode de sécurisation que vous avez choisi (la carte eBusiness/Isabel ou l'App mobile CBC Sign).

Si par contre, en tant que second Super User vous devez intervenir sur des modifications enregistrées et déjà autorisées par le premier Super User, l'écran "Détails de la Modification" ne vous permettra pas de rouvrir la modification. Vous pourrez soit « *Autoriser* » soit « *Rejeter* » la modification.