



**CBC-REACH**

**Manuel du Super User**

<b><u>1</u></b>	<b><u>GESTION DES PROFILS D'AUTORISATION</u></b>	<b>5</b>
1.1	<b>GÉNÉRALITÉS</b>	<b>5</b>
1.1.1	AUTORISATIONS GÉNÉRALES, SUR COMPTE ET SUR CATÉGORIE	5
1.1.2	AUTORISATIONS DE SIGNATURE	5
1.1.3	SCHÉMA DE SIGNATURES DANS CBC-REACH	6
1.2	<b>PROFILS D'AUTORISATION STANDARDS MIS À DISPOSITION PAR CBC</b>	<b>6</b>
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	<b>PROFIL D'AUTORISATION DE SIGNATURE</b>	<b>19</b>
1.4	<b>MODIFIER LES PROFILS D'AUTORISATION</b>	<b>28</b>
1.5	<b>SUPPRIMER LES PROFILS D'AUTORISATION</b>	<b>28</b>
<b><u>2</u></b>	<b><u>GESTION DES UTILISATEURS DE L'ENTREPRISE</u></b>	<b>29</b>
2.1	<b>GÉNÉRALITÉS</b>	<b>29</b>
2.2	<b>CRÉATION D'UTILISATEURS</b>	<b>29</b>
2.3	<b>MODIFIER DES UTILISATEURS</b>	<b>31</b>
2.4	<b>SUPPRIMER DES UTILISATEURS</b>	<b>32</b>
2.5	<b>COPIER DES UTILISATEURS</b>	<b>32</b>
2.6	<b>APERÇU DES PROFILS D'AUTORISATION ET DES AUTORISATIONS</b>	<b>32</b>
<b><u>3</u></b>	<b><u>ATTRIBUER/RETIRER UN PROFIL D'AUTORISATION À UN UTILISATEUR</u></b>	<b>32</b>
3.1	<b>ATTRIBUER/SUPPRIMER L'ATTRIBUTION DE UN/PLUSIEURS PROFIL(S) D'AUTORISATION À UN/PLUSIEURS UTILISATEUR(S)</b>	<b>32</b>
3.2	<b>ATTRIBUER/SUPPRIMER L'ATTRIBUTION DE UN OU PLUSIEURS UTILISATEURS À UN OU PLUSIEURS PROFILS D'AUTORISATION</b>	<b>32</b>
<b><u>4</u></b>	<b><u>COMBINAISONS UTILISATEUR(S)/PROFIL(S) D'AUTORISATION – EXEMPLES PRATIQUES</u></b>	<b>32</b>
4.1	<b>LISTE D'EXEMPLES</b>	<b>32</b>
4.2	<b>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</b>	<b>33</b>
4.2.1	CONFIGURATION DE L'UTILISATEUR	33
4.2.2	CONFIGURATION DU PROFIL D'AUTORISATION POUR LES PAIEMENTS ET RECOUVREMENTS ET LIAISON À L'UTILISATEUR	33
4.2.3	CONFIGURATION DU PROFIL D'AUTORISATION POUR LA CONSULTATION DES RAPPORTS D'INFOCOMPTES ET LIAISON À L'UTILISATEUR	35
4.2.4	CONFIGURATION DU PROFIL D'AUTORISATION DE SIGNATURE ET LIAISON À L'UTILISATEUR	37

<b>4.3</b>	<b>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.....</b>	<b>41</b>
4.3.1	CONFIGURATION DE 2 UTILISATEURS .....	41
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 .....	41
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 .....	43
4.3.4	CONFIGURATION DU PROFIL D'AUTORISATION PERMETTANT LA CONSULTATION DES COMPTES A, B ET C ET LIAISON À L'UTILISATEUR 1.....	45
4.3.5	CONFIGURATION DU PROFIL D'AUTORISATION PERMETTANT LA CONSULTATION DES COMPTES D, E ET F ET LIAISON À L'UTILISATEUR 2.....	46
4.3.6	CONFIGURATION DU PROFIL D'AUTORISATION DE SIGNATURE LIÉ AUX COMPTES A, B, C ET LIAISON À L'UTILISATEUR 1.....	47
4.3.7	CONFIGURATION DU PROFIL D'AUTORISATION DE SIGNATURE SUR LES COMPTES D, E ET F ET LIAISON À L'UTILISATEUR 2.....	49
<b>4.4</b>	<b>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. ....</b>	<b>50</b>
4.4.1	CONFIGURATION DE 2 UTILISATEURS .....	50
4.4.2	CONFIGURATION DU PROFIL D'AUTORISATION POUR LES PAIEMENTS ET ENCAISSEMENTS ET LIAISON À L'UTILISATEUR 1.....	51
4.4.3	CONFIGURATION DU PROFIL D'AUTORISATION POUR LES RAPPORTS D'INFOCOMPTES ET LIAISON À L'UTILISATEUR 1.....	51
4.4.4	CONFIGURATION DU PROFIL D'AUTORISATION DE SIGNATURE ET LIAISON À L'UTILISATEUR 2 .....	51
<b>4.5</b>	<b>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. ....</b>	<b>54</b>
4.5.1	CONFIGURATION DE 3 UTILISATEURS .....	54
4.5.2	CONFIGURATION DU PROFILS D'AUTORISATION POUR LES PAIEMENTS ET RECOUVREMENTS ET LIAISON À L'UTILISATEUR 1.....	54
4.5.3	CONFIGURATION DU PROFILS D'AUTORISATION POUR LES RAPPORTS D'INFOCOMPTES ET LIAISON À L'UTILISATEUR 1.....	54
4.5.4	CONFIGURATION DU PROFIL D'AUTORISATION DE SIGNATURE ET LIAISON AUX UTILISATEUR 2 ET 3 .....	54
<b>4.6</b>	<b>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. ....</b>	<b>56</b>
4.6.1	CONFIGURATION DE 3 UTILISATEURS .....	56
4.6.2	CONFIGURATION DU PROFIL D'AUTORISATION POUR LES PAIEMENTS ET RECOUVREMENTS ET LIAISON À L'UTILISATEUR 1 .....	56

4.6.3	CONFIGURATION DU PROFIL D'AUTORISATION POUR LES PAIEMENTS ET RECOUVREMENTS ET LIAISON À L'UTILISATEUR 2 .....	56
4.6.4	CONFIGURATION DU PROFIL D'AUTORISATION POUR LES RAPPORTS D'INFOCOMPTES ET LIAISON AUX UTILISATEURS 1, 2 ET 3 .....	57
4.6.5	CONFIGURATION DU PROFIL D'AUTORISATION DE SIGNATURE ET LIAISON À L'UTILISATEUR 3 .....	57
<b>5</b>	<b><u>PROCESSUS D'AUTORISATION DANS L'ÉCRAN "DÉTAILS DE LA MODIFICATION" .....</u></b>	<b>57</b>

# 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 'autorisation 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).

**Remarque** : 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 **99999999999** (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

Profil d'autorisation	Description
<input type="checkbox"/> Mobile APPs	Enable Mobile APPs
<input type="checkbox"/> Super user permissions dual	Power of Attorney administrator dual
<input type="checkbox"/> Super user permissions SINGLE	Power of Attorney administrator SINGLE
<input type="checkbox"/> Template - Counterparties	Manage counterparties
<input type="checkbox"/> Template - INTC Counterparties	Manage intra-company counterparties
<input type="checkbox"/> Template - Payments and collections	Manage Payments and collections
<input type="checkbox"/> Template - Reporting permissions	General payment and reporting profile

Sélectionner : Tout | Page | Aucune

Entrées par page: 100

Créer Copier Supprimer

- **Super User permissions dual** : le profil d'autorisation nécessaire pour les utilisateurs que le client a désignés en tant que Super Users agissant à deux.
- **Super User permissions SINGLE** : le profil d'autorisation nécessaire pour les utilisateurs que le client a désignés en tant que Super Users agissant seuls.  
**Remarque** : 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).
- **Mobile APPs** : 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.
- **Template - Counterparties** : le profil d'autorisation contenant les autorisations de gérer (créer, modifier, supprimer, ...) les contreparties qui ne sont pas des contreparties INTC.
- **Template - Counterparties INTC** : le profil d'autorisation contenant les autorisations de gérer (créer, modifier, supprimer, etc.) les contreparties INTC.
- **Template – Payments and collections**: le profil d'autorisation qui sert de base à la création des profils autorisant la gestion (créer, modifier, supprimer, etc.) des paiements et encaissements.
- **Template – Reporting permissions** : 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.). **Attention** : 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.

Créer profil d'autorisation / Données de base i Aide

ⓘ Veuillez saisir des données générales pour le nouveau profil d'autorisation. Remarque : le type de profil a une influence considérable sur les types d'autorisation disponibles dans le profil d'autorisation. ✕

Profils d'autorisation > Données de base > Autorisations générales > Autorisations sur compte > Autorisations sur catégorie > Comptes

**Paramètres**

Profil d'autorisation\*

Description

Administré par\*

Ajouter par défaut

**Utilisation du profil d'autorisation**

Autorisations générales

Autorisations sur compte\*

Autorisations de signature\*

Autorisations sur catégorie

\* Champs obligatoires

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

Quitter l'administration client X

### Créer profil d'autorisation: Payment and collections ALL / Autorisations générales

Aide

Dans cet écran, vous pouvez affecter les autorisations générales au profil d'autorisation. Les autorisations affectées sont alors effectives pour les utilisateurs auxquels le profil d'autorisation est attribué.

Profils d'autorisation > Données de base > **Autorisations générales** > Autorisations sur compte > Autorisations sur catégorie > Comptes >

**Autorisations générales** 91 Entrées

Objet	Action	Attribué
<input type="checkbox"/> Attributions société compte	Afficher	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Catégories de paiement	Afficher	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Comptes	Afficher	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Destinataires (en général)	Afficher	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Destinataires (pendant la saisie d'un paiement)	Créer	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Destinataires (spécifiques à la société)	Afficher	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Détails de paiement (étendus)	Afficher	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Fonction d'alerte	Utiliser	<input checked="" type="checkbox"/>

Sélectionner : Tout | Page | Aucune 1 100 Entrées par page: 100

Attribuer Supprimer l'attribution

Précédent Suivant Enregistrer Annuler

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 X

### Créer profil d'autorisation: Payment and collections ALL / Modèle d'autorisations sur compte

Aide

Cet écran contient les détails du modèle d'autorisation sur compte. Le modèle s'applique à tous les comptes affectés au profil d'autorisation (chaque compte dispose des mêmes autorisations, comme cela est représenté à l'écran).

Profils d'autorisation > Données de base > Autorisations générales > **Autorisations sur compte** > Autorisations sur catégorie > Comptes >

<b>Gestion de trésorerie</b>		<b>Paiements</b>	
Afficher les soldes	<input type="checkbox"/>	Afficher les paiements	<input checked="" type="checkbox"/>
Afficher les relevés	<input type="checkbox"/>	Créer paiements	<input checked="" type="checkbox"/>
Afficher les rapports intrajournaliers	<input type="checkbox"/>	Modifier des paiements	<input checked="" type="checkbox"/>
Afficher les transactions	<input type="checkbox"/>	Supprimer des paiements	<input checked="" type="checkbox"/>

Précédent Suivant Enregistrer 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' ci-avant, 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.

Quitter l'administration client ✕

**Créer profil d'autorisation: Payment and collections ALL / Autorisations sur catégorie** Aide

L'écran permet de configurer des autorisations en fonction des catégories de paiement. Elles s'appliquent aux paiements, aux lots et aux comptes de destinataire appartenant à la catégorie particulière affectée.

Profils d'autorisation > Données de base > Autorisations générales > Autorisations sur compte > **Autorisations sur catégorie** > Comptes > ...

**Autorisations sur catégorie** 3 Entrées

Catégorie	Paiements	Lots	Comptes destinataires
<input type="checkbox"/> Intra_Company	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Salary	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Standard	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sélectionner: Tout | Page | Aucune << < 1 > >> Entrées par page: 15

Paramètres communs Attribuer Supprimer l'attribution

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.

Quitter l'administration client ✕

**Créer profil d'autorisation: Payment and collections ALL / Comptes** Aide

L'écran contient la liste des comptes relative au profil d'autorisation. Le format des autorisations sur compte et/ou des autorisations de signature sur compte définies dans le profil s'appliquent sur les comptes affectés au profil d'autorisation.

Profils d'autorisation > Données de base > Autorisations générales > Autorisations sur compte > Autorisations sur catégorie > **Comptes** > ...

**Comptes** 6 Entrées

Vue: Tous les comptes Gestion des vues: [icônes]

Compte	Numéro de compte	Attribué
<input checked="" type="checkbox"/> CB 061791 - EUR	31791	✗
<input checked="" type="checkbox"/> C 61791 - GBP	1791	✗
<input type="checkbox"/> C 03 - EUR		✗
<input type="checkbox"/> CI 00973 - EUR		✗
<input type="checkbox"/> C 079 - EUR		✗
<input type="checkbox"/> CI 80169 - EUR	06091010801	✗

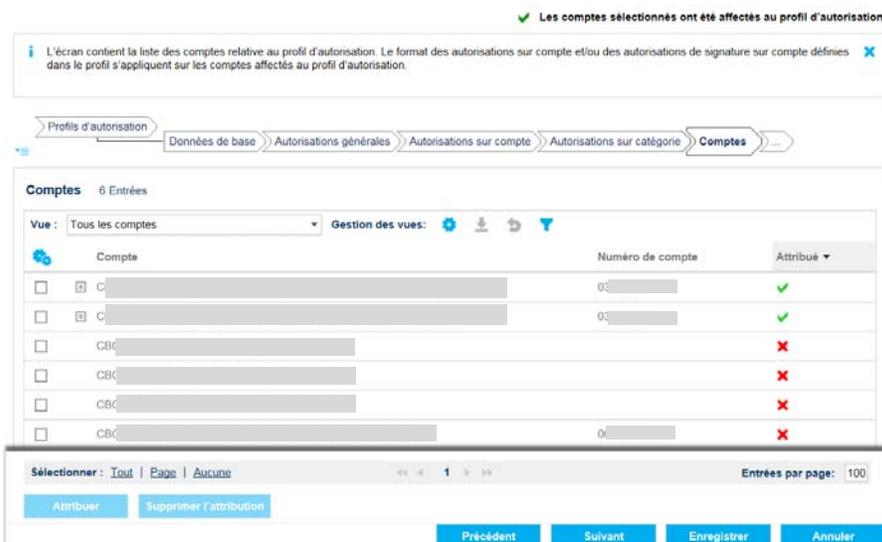
Sélectionner: Tout | Page | Aucune << < 1 > >> Entrées par page: 100

Attribuer Supprimer l'attribution

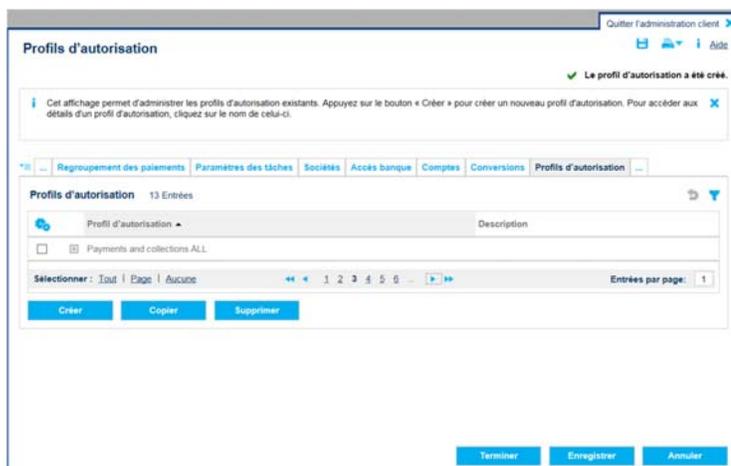
Précédent Suivant Enregistrer Annuler

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 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.

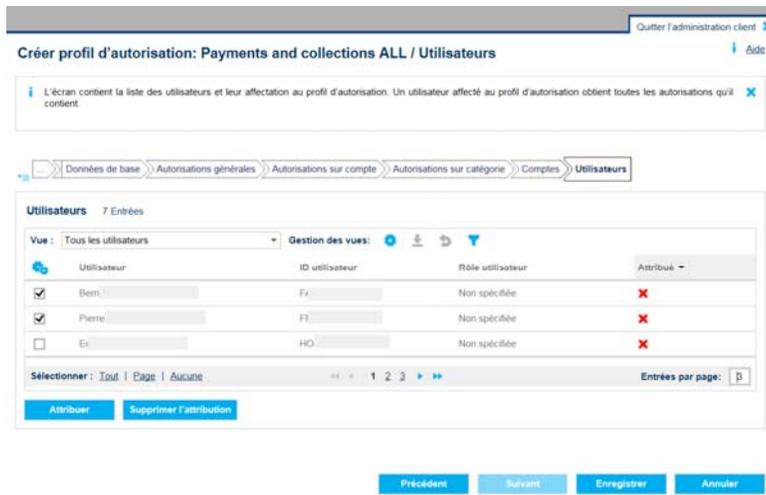


- Si, après avoir affecté les comptes, vous cliquez sur le bouton « **Enregistrer** », le nouveau profil d'autorisation est enregistré sans être affecté à un utilisateur. (Vous pouvez attribuer un profil à un utilisateur à tout moment.) Vous retournez à l'écran "**Profils d'autorisation**" où le nouveau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

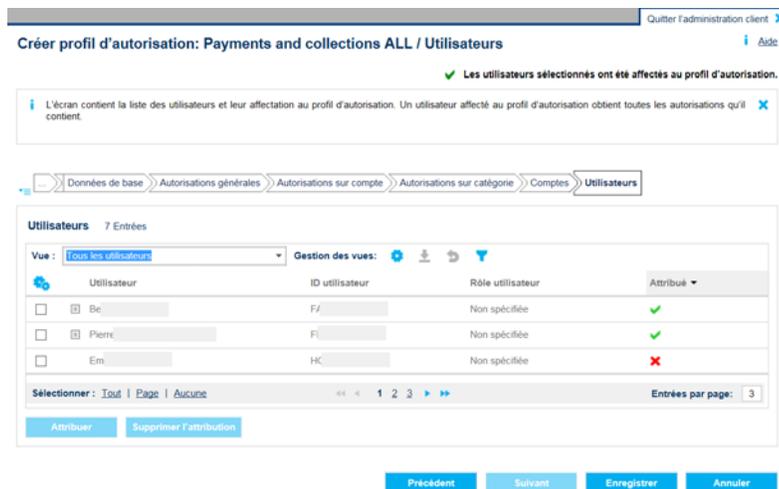


Lorsque la configuration d'un nouveau profil d'autorisation est terminée, les actions suivantes sont possibles :

- **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'[Autorisation dans l'écran "Détails de la Modification"](#)).
  - **Annuler** : la création du nouveau profil d'autorisation sera annulée.
- Si vous cliquez sur le bouton « **Suivant** » après avoir affecté les comptes, l'écran "**Créer Profil d'autorisation : Payment and collections ALL/Utilisateurs**" s'affiche.



- 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.



- 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.

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

Objet	Action	Attribué
<input type="checkbox"/> Attributions société compte	Afficher	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Boîte aux lettres document	Afficher	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Comptes	Afficher	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Conversions (communes)	Afficher	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Conversions (communes)	Créer	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Conversions (communes)	Modifier	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Conversions (communes)	Supprimer	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Conversions (spécifiques à l'utilisateur)	Modifier	<input checked="" type="checkbox"/>

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.



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**).

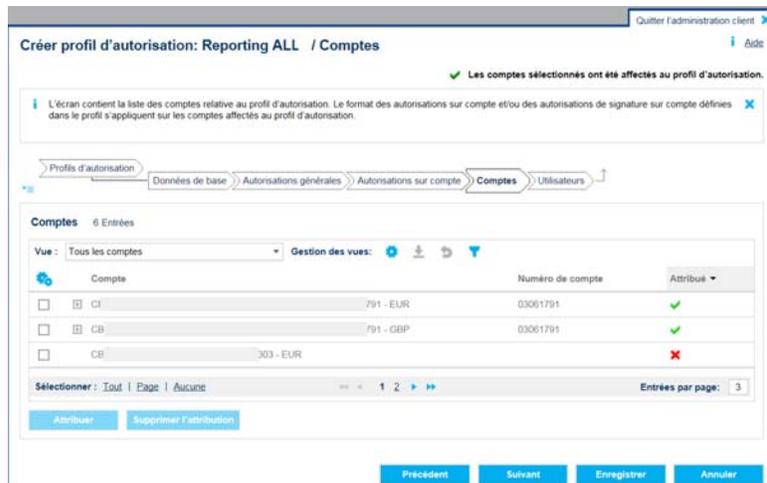
Les autorisations sur compte pour les paiements peuvent être ajoutées et les autorisations sur compte pour la gestion de la trésorerie peuvent être décochées. Tous les changements doivent être enregistrés et seront applicables à tous les comptes affectés au profil.

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

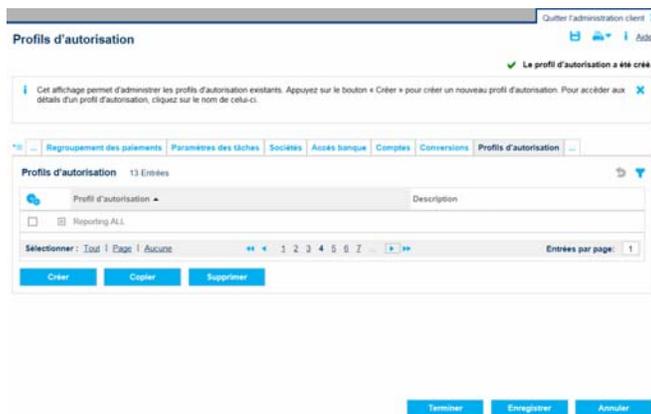


Dans cet écran, vous affectez les comptes au nouveau profil. Cela signifie que vous définissez le ou les comptes auxquels les autorisations contenues dans le profil s'appliqueront. Cochez les comptes et cliquez sur le bouton « **Attribuer** ».

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.

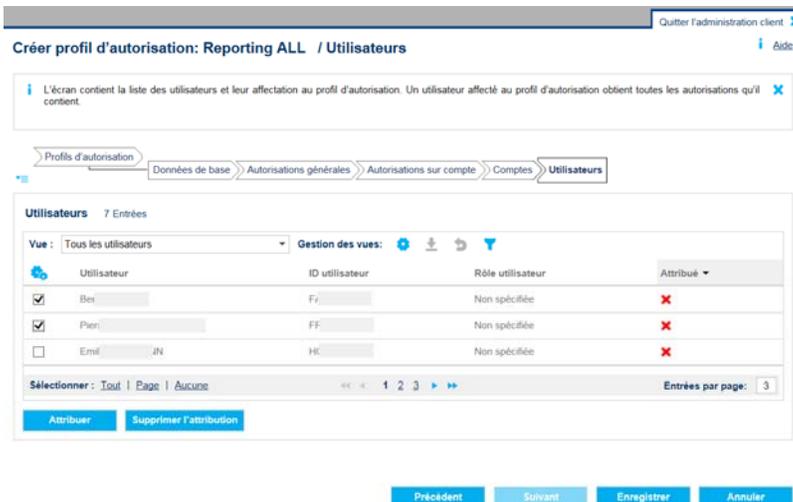


- Si, après avoir affecté les comptes, vous cliquez sur le bouton « **Enregistrer** », le nouveau profil d'autorisation est enregistré sans être attribué à un utilisateur. (Vous pouvez attribuer un profil à un utilisateur à tout moment.) Vous retournez à l'écran "**Profils d'autorisation**" où le nouveau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

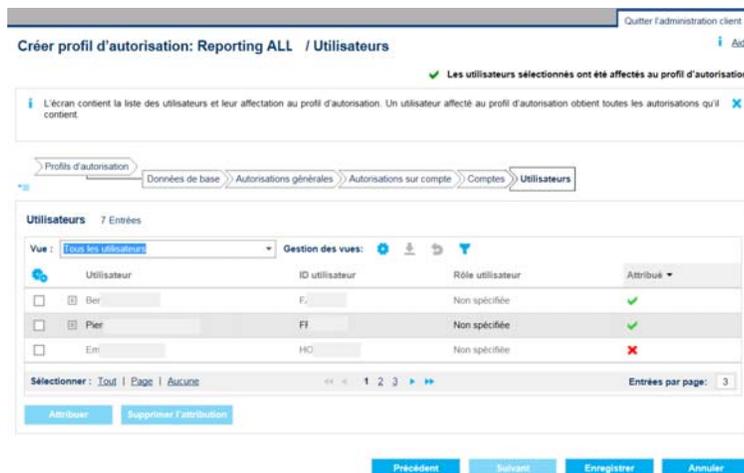


Lorsque la configuration d'un nouveau profil d'autorisation est terminée, les actions suivantes sont possibles :

- **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'[Autorisation dans l'écran "Détails de la Modification"](#)).
  - **Annuler** : la création du nouveau **Profil d'autorisation** sera annulée.
- Si vous cliquez sur le bouton « **Suivant** » après avoir affecté les comptes, l'écran "**Créer Profil d'autorisation : Reporting ALL/Utilisateurs**" s'affiche.



- 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.



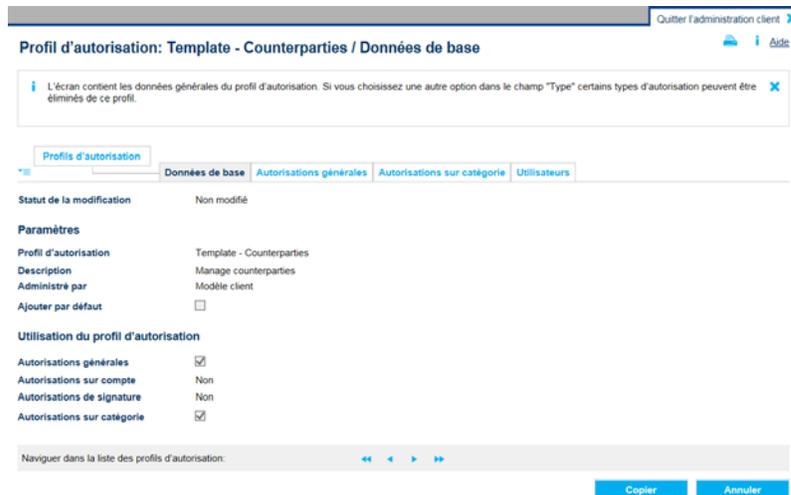
- Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » et le profil d'autorisation affecté aux utilisateurs sélectionnés sera créé.
- Vous revenez à l'écran "**Profils d'autorisation**" où le nouveau profil **Reporting ALL** s'affiche. Choisissez ensuite une des actions **Terminer**, **Enregistrer** ou **Annuler**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

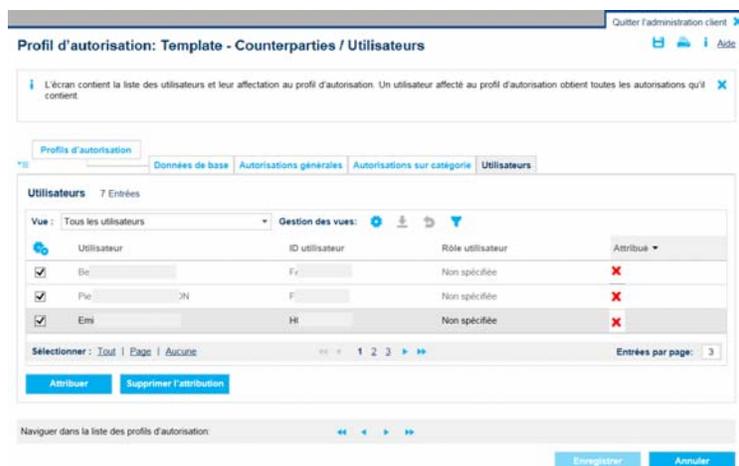
Vous trouvez le modèle dans **Administration / Configurer les objets client / Profils d'autorisation**.

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



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.



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'administration client X

**Profil d'autorisation: Template - Counterparties / Utilisateurs** 🏠 📄 ⓘ Aide

📘 L'écran contient la liste des utilisateurs et leur affectation au profil d'autorisation. Un utilisateur affecté au profil d'autorisation obtient toutes les autorisations qu'il contient. X

Profil d'autorisation

Données de base Autorisations générales Autorisations sur catégorie Utilisateurs

Utilisateurs 7 Entrées

Vue : Tous les utilisateurs Gestion des vues: 🔄 ⬇️ ⬆️ ⚙️

Utilisateur	ID utilisateur	Rôle utilisateur	Attribué
<input type="checkbox"/> Ber	F	Non spécifiée	✓
<input type="checkbox"/> Pierre	F	Non spécifiée	✓
<input type="checkbox"/> Er	H	Non spécifiée	✓

Sélectionner : Tout | Page | Aucune << < 1 2 3 > >> Entrées par page: 3

Attribuer Supprimer l'attribution

Naviguer dans la liste des profils d'autorisation: << < > >>

Enregistrer Annuler

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

Quitter l'administration client X

**Profils d'autorisation** 🏠 📄 ⓘ Aide

📘 Cet affichage permet d'administrer les profils d'autorisation existants. Appuyez sur le bouton « Créer » pour créer un nouveau profil d'autorisation. Pour accéder aux détails d'un profil d'autorisation, cliquez sur le nom de celui-ci. X

Regroupement des paiements Paramètres des tâches Sociétés Accès banque Comptes Conversions Profils d'autorisation

Profils d'autorisation 12 Entrées

Profil d'autorisation	Description
<input type="checkbox"/> Template - Counterparties	Manage counterparties
<input type="checkbox"/> Template - INTC Counterparties	Manage intra-company counterparties
<input type="checkbox"/> Template - Payments and collections	Manage Payments and collections
<input type="checkbox"/> Template - Reporting permissions	General payment and reporting profile

Sélectionner : Tout | Page | Aucune << < 1 2 3 > >> Entrées par page: 4

Créer Copier Supprimer

Terminer Enregistrer Annuler

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 ouvrant 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** : l'attribution du profil aux utilisateurs sélectionnés sera annulée.

### 1.2.5 Modèle de Profil d'autorisation pour les counterparties INTC

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

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.

Utilisateur	ID utilisateur	Rôle utilisateur	Attribué
<input checked="" type="checkbox"/> Eic	F...	Non spécifiée	X
<input checked="" type="checkbox"/> Pie	F...	Non spécifiée	X
<input checked="" type="checkbox"/> Ems	H...	Non spécifiée	X

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'administration client X

**Profil d'autorisation: Template - INTC Counterparties / Données de base** 🔖 🗨️ 🆘 Aide

*L'écran contient la liste des utilisateurs et leur affectation au profil d'autorisation. Un utilisateur affecté au profil d'autorisation obtient toutes les autorisations qu'il contient.*

Profils d'autorisation | Données de base | Autorisations générales | Autorisations sur catégorie | Utilisateurs

**Utilisateurs** 7 Entrées

Vue : Tous les utilisateurs | Gestion des vues: 🗨️ ⬇️ ⬅️ 🔍

Utilisateur	ID utilisateur	Rôle utilisateur	Attribué
<input type="checkbox"/> Ber	F	Non spécifiée	✓
<input type="checkbox"/> Pierre	F	Non spécifiée	✓
<input type="checkbox"/> En	H	Non spécifiée	✓

Sélectionner : Tout | Page | Aucune ⏪ 1 2 3 ⏩ Entrées par page: 3

Naviguer dans la liste des profils d'autorisation: ⏪ ⏩

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

Quitter l'administration client X

**Profils d'autorisation** 🔖 🗨️ 🆘 Aide

*Cet affichage permet d'administrer les profils d'autorisation existants. Appuyez sur le bouton « Créer » pour créer un nouveau profil d'autorisation. Pour accéder aux détails d'un profil d'autorisation, cliquez sur le nom de celui-ci.*

Regroupement des paiements | Paramètres des tâches | Sociétés | Accès banque | Comptes | Conversions | Profils d'autorisation

**Profils d'autorisation** 12 Entrées

Profil d'autorisation	Description
<input type="checkbox"/> Template - Counterparties	Manage counterparties
<input type="checkbox"/> Template - INTC Counterparties	Manage intra-company counterparties
<input type="checkbox"/> Template - Payments and collections	Manage Payments and collections
<input type="checkbox"/> Template - Reporting permissions	General payment and reporting profile

Sélectionner : Tout | Page | Aucune ⏪ 1 2 3 ⏩ Entrées par page: 4

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 ouvrant 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** : 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 / Données de base** i Aide

Veuillez saisir des données générales pour le nouveau profil d'autorisation. Remarque : le type de profil a une influence considérable sur les types d'autorisation disponibles dans le profil d'autorisation.

Profil d'autorisation > **Données de base** > Autorisations de signature > Utilisateurs

**Paramètres**

Profil d'autorisation\* Salaires/Single S/Unlimited/EUR

Description

Administré par\* Client

Ajouter par défaut

**Utilisation du profil d'autorisation**

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 obligatoires

Précédent Suivant Enregistrer Annuler

### **1.3.1. Configurer un profil d'autorisation de signature applicable aux catégories de paiements** (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 ».

**Remarque** : 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.

i L'écran contient les autorisations de signature du profil d'autorisation. Vous pouvez créer une nouvelle autorisation ou passer aux détails d'une autorisation existante. X



**Autorisations de signature par catégorie** 0 Entrées

Vue : Toutes les autorisations de signature par catég Gestion des vues: [icônes]

Catégorie	Classe de signature	Limite	Devise
Pas de données disponibles			

Sélectionner : Tout | Page | Aucune Entrées par page: 15

Créer autorisation de signature Supprimer

Précédent Suivant Enregistrer Annuler

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.

Créer profil d'autorisation: Salaires/Single S/Unlimited/EUR → Créer autorisation de signature i Aide

i Entrez les détails d'une nouvelle autorisation de signature. X

Type Autorisation de signature par catégorie

Condition

Catégorie\* Salary

Instrument de paiement Virement

Niveau de paiement

Type d'activité

Catégorie d'activité SALA (VirementDeSalaire)

Autorisation de signature

Classe de signature\* Simple (S)

Limite / Devise 9999999999 EUR (Euro)

\*Champs obligatoires

Enregistrer Annuler

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 **9999999999** (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'autorisation de signature a été créée.

i L'écran contient les autorisations de signature du profil d'autorisation. Vous pouvez créer une nouvelle autorisation ou passer aux détails d'une autorisation existante. X



**Autorisations de signature par catégorie** 1 Entrée

Vue : Toutes les autorisations de signature par catég Gestion des vues: [icônes]

Catégorie	Classe de signature	Limite	Devise
<input type="checkbox"/> Salary	Simple (S)	999.999.999.999,00	EUR

Sélectionner : Tout | Page | Aucune << < 1 > >> Entrées par page: 15

Créer autorisation de signature Supprimer

Précédent

Suivant

Enregistrer

Annuler

- Si vous cliquez sur le bouton « **Enregistrer** », 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**.

## Profils d'autorisation

✓ Le profil d'autorisation a été créé.

i Cet affichage permet d'administrer les profils d'autorisation existants. Appuyez sur le bouton « Créer » pour créer un nouveau profil d'autorisation. Pour accéder aux détails d'un profil d'autorisation, cliquez sur le nom de celui-ci. X

... Regroupement des paiements Paramètres des tâches Sociétés Accès banque Comptes Conversions Profils d'autorisation ...

**Profils d'autorisation** 13 Entrées

Vue : Tous les profils d'autorisation Gestion des vues: [icônes]

Profil d'autorisation	Description
<input type="checkbox"/> Salaires/Single S/Unlimited/EUR	

Sélectionner : Tout | Page | Aucune << < 1 2 3 4 5 6 7 ... > >> Entrées par page: 1

Créer Copier Supprimer

Terminer

Enregistrer

Annuler

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** : 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.

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

Créer profil d'autorisation: Salaires/Single S/Unlimited/EUR / Utilisateurs i Aide

i L'écran contient la liste des utilisateurs et leur affectation au profil d'autorisation. Un utilisateur affecté au profil d'autorisation obtient toutes les autorisations qu'il contient. X

Profils d'autorisation
Données de base
Autorisations de signature
Utilisateurs

**Utilisateurs** 7 Entrées

Vue : Tous les utilisateurs Gestion des vues: ⚙️ ⬇️ ⬅️ ⏴

Utilisateur	ID utilisateur	Rôle utilisateur	Attribué
<input checked="" type="checkbox"/> B...	F...	Non spécifiée	✖
<input checked="" type="checkbox"/> P...	F...	Non spécifiée	✖
<input type="checkbox"/> E...	F...	Non spécifiée	✖
<input type="checkbox"/> F...	N...	Non spécifiée	✖
<input type="checkbox"/> A...	C...	Non spécifiée	✖
<input type="checkbox"/> E...	V...	Non spécifiée	✖
<input type="checkbox"/> A...	V...	Non spécifiée	✖

Sélectionner : Tout | Page | Aucune Entrées par page: 10

Attribuer
Supprimer l'attribution
Précédent
Suivant
Enregistrer
Annuler

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 cliquez 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.

Créer profil d'autorisation: Salaires/Single S/Unlimited/EUR / Utilisateurs i Aide

✔ Les utilisateurs sélectionnés ont été affectés au profil d'autorisation.

i L'écran contient la liste des utilisateurs et leur affectation au profil d'autorisation. Un utilisateur affecté au profil d'autorisation obtient toutes les autorisations qu'il contient. X

Profils d'autorisation
Données de base
Autorisations de signature
Utilisateurs

**Utilisateurs** 7 Entrées

Vue : Tous les utilisateurs Gestion des vues: ⚙️ ⬇️ ⬅️ ⏴

Utilisateur	ID utilisateur	Rôle utilisateur	Attribué
<input checked="" type="checkbox"/> B...	F...	Non spécifiée	✔
<input checked="" type="checkbox"/> P...	F...	Non spécifiée	✔
<input type="checkbox"/> E...	F...	Non spécifiée	✖
<input type="checkbox"/> F...	N...	Non spécifiée	✖
<input type="checkbox"/> A...	C...	Non spécifiée	✖
<input type="checkbox"/> E...	V...	Non spécifiée	✖

Sélectionner : Tout | Page | Aucune Entrées par page: 10

Attribuer
Supprimer l'attribution
Précédent
Suivant
Enregistrer
Annuler

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 ».
- Décochez la case « Autorisations de signature sur catégorie ».

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.

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.

Créer profil d'autorisation: SINGLE S/1M/EUR → Créer autorisation de signature

Entrez les détails d'une nouvelle autorisation de signature.

Type: Modèle pour autorisations de signature sur compte

Condition

Instrument de paiement

Niveau de paiement

Type d'activité

Catégorie d'activité

Compte: Tous les comptes affectés

Autorisation de signature

Classe de signature: Simple (S)

Limite / Devise: 1000000.00 EUR (Euro)

Champs obligatoires

Enregistrer Annuler

Choisissez **Simple (S)** dans le champ « Classe de signature ». Introduisez ensuite **100000** 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**".

Créer profil d'autorisation: Single S/1M/EUR / Autorisations de signature

L'autorisation de signature a été créée.

L'écran contient les autorisations de signature concernant tous les comptes affectés au profil d'autorisation. Vous pouvez créer une nouvelle autorisation ou passer aux détails d'une autorisation existante.

Profils d'autorisation > Données de base > Autorisations de signature > Comptes > Utilisateurs

Modèle pour autorisations de signature sur compte 1 Entrée

Compte	Classe de signature	Limite	Devise
<input type="checkbox"/> Tous les comptes affectés	Simple (S)	1 000 000,00	EUR

Sélectionner: Tout | Page: Aucune

Créer autorisation de signature Supprimer

Autorisations de signature par catégorie 0 Entrées

Catégorie	Classe de signature	Limite	Devise
-----------	---------------------	--------	--------

Précédent Suivant Enregistrer Annuler

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** ».

Quitter l'administration client X

### Créer profil d'autorisation: Single S/1M/EUR / Comptes

Aide

**i** L'écran contient la liste des comptes relative au profil d'autorisation. Le format des autorisations sur compte et/ou des autorisations de signature sur compte définies dans le profil s'appliquent sur les comptes affectés au profil d'autorisation.

Profils d'autorisation >> Données de base >> Autorisations de signature >> **Comptes** >> Utilisateurs ↑

**Comptes** 6 Entrées

Vue : Tous les comptes Gestion des vues: [icônes]

Compte	Numéro de compte	Attribué
<input checked="" type="checkbox"/> CE 1791 - EUR	030	X
<input checked="" type="checkbox"/> CI 91 - GBP	031	X
<input type="checkbox"/> C 303 - EUR		X

Sélectionner : Tout | Page | Aucune << 1 2 >> Entrées par page: 3

Attribuer Supprimer l'attribution

Précédent Suivant Enregistrer Annuler

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.

Quitter l'administration client X

### Créer profil d'autorisation: Single S/1M/EUR / Comptes

Aide

✓ Les comptes sélectionnés ont été affectés au profil d'autorisation.

**i** L'écran contient la liste des comptes relative au profil d'autorisation. Le format des autorisations sur compte et/ou des autorisations de signature sur compte définies dans le profil s'appliquent sur les comptes affectés au profil d'autorisation.

Profils d'autorisation >> Données de base >> Autorisations de signature >> **Comptes** >> Utilisateurs ↑

**Comptes** 6 Entrées

Vue : Tous les comptes Gestion des vues: [icônes]

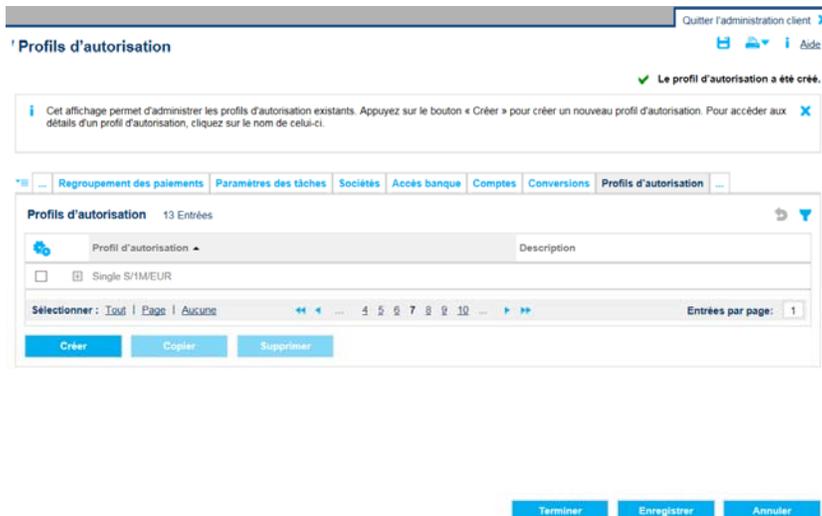
Compte	Numéro de compte	Attribué
<input type="checkbox"/> CE 791 - EUR	030	✓
<input type="checkbox"/> CE 791 - GBP	031	✓
<input type="checkbox"/> CÉ 03 - EUR		X

Sélectionner : Tout | Page | Aucune << 1 2 >> Entrées par page: 3

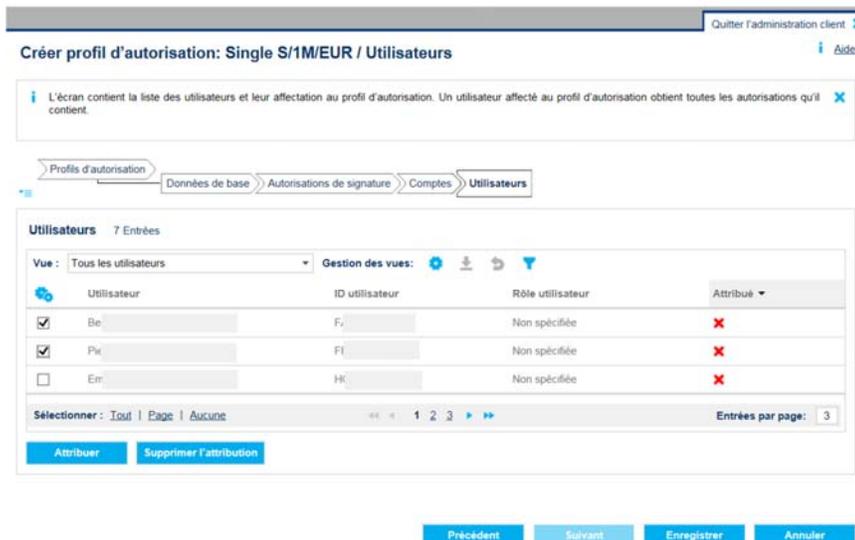
Attribuer Supprimer l'attribution

Précédent Suivant Enregistrer Annuler

- Si vous cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » après avoir affecté les comptes, 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**.



- 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** : 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.
- Si vous cliquez sur le bouton « **Suivant** » après avoir affecté les comptes, l'écran "**Créer Profil d'autorisation : Single S/1M/EUR / Utilisateurs**" s'affiche.



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.

Utilisateur	ID utilisateur	Rôle utilisateur	Attribué
Be	F/	Non spécifiée	✓
Pie	FR	Non spécifiée	✓
Er	HC	Non spécifiée	✗

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.

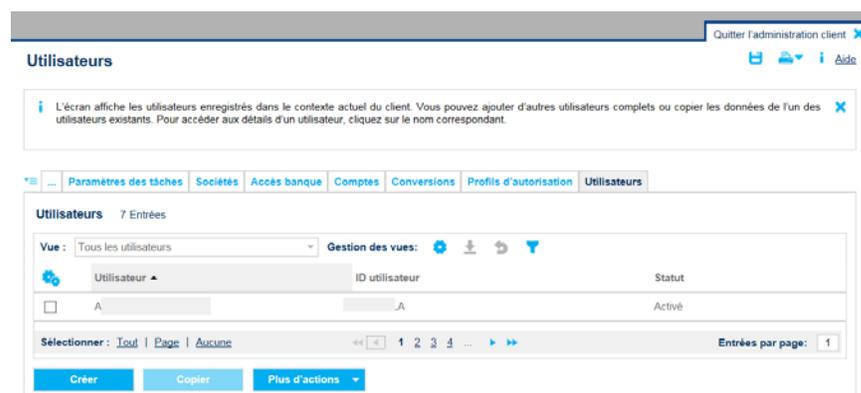
Il y a différents "types" d'utilisateurs :

- 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**.



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
  - **Statut** : vous pouvez activer ou désactiver un utilisateur à l'aide des boutons « **Activé** » ou « **Désactivé** ».  
Remarque : 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.
- **Société** : 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.

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.

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'[Autorisation dans l'écran "Détails de la Modification"](#)).
- **Enregistrer** : une version incomplète de l'utilisateur est enregistrée. Vous pouvez reprendre le processus plus tard en ouvrant la 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 de l'**Utilisateur** sera annulée.
- L' utilisateur est un département de l'entreprise.
  - **Statut** : Vous pouvez activer ou désactiver un utilisateur à l'aide des boutons « **Activé** » ou « **Désactivé** ».  
Remarque : un utilisateur désactivé ne peut pas se connecter au système.
  - **ID Utilisateur** : introduisez le nom du département, en majuscules (par exemple : COMPTABILITE)
  - **Utilisateur** : introduisez toujours « DEPARTMENT CARD » suivi du nom du département introduit dans l'ID Utilisateur en majuscules (par exemple : DEPARTMENT CARD COMPTABILITE).
  - **Société** : 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.
  - **Adresse e-mail** : saisissez l'adresse e-mail du département ou, à défaut, du représentant du département.
  - **Pays/Adresse/Code postal/Ville** : 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.

Informations utilisateur		Données de contact	
ID utilisateur*	ACCOUNTANCY	Téléphone	
Utilisateur*	DEPARTMENT CARD ACCOUNTANCY	Téléphone mobile	
Description		Télécopie	
Date de naissance	jthm/15	E-mail*	representants@gmail.com
Société*	CBC BANQUE-CASHMANAGEMENT	Pays*	Belgique (BE)
Informations sur le support de sécurité*	Carte à puce + Lecteur de carte	Adresse*	CBC Grand Place 5
		Code postal / Ville*	1000 Bruxelles

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.

[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 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.

[Exemple 3](#). 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.

[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 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.

**Profils d'autorisation**    [Aide](#)

 Cet affichage permet d'administrer les profils d'autorisation existants. Appuyez sur le bouton « Créer » pour créer un nouveau profil d'autorisation. Pour accéder aux détails d'un profil d'autorisation, cliquez sur le nom de celui-ci. 

... [Regroupement des paiements](#) [Paramètres des tâches](#) [Sociétés](#) [Accès banque](#) [Comptes](#) [Conversions](#) **Profils d'autorisation** ...

**Profils d'autorisation** 12 Entrées

Vue : Tous les profils d'autorisation Gestion des vues:    

Profil d'autorisation	Description
<input type="checkbox"/> Template - INTC Counterparties	Manage intra-company counterparties
<input checked="" type="checkbox"/> Template - Payments and collections	Manage Payments and collections
<input type="checkbox"/> Template - Reporting permissions	General payment and reporting profile

Sélectionner : [Tout](#) | [Page](#) | [Aucune](#)   1 2 3 4  Entrées par page: 3

[Créer](#) [Copier](#) [Supprimer](#)

[Terminer](#) [Annuler](#)

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

**Créer profil d'autorisation / Données de base** i Aide

i Veuillez saisir des données générales pour le nouveau profil d'autorisation. Remarque : le type de profil a une influence considérable sur les types d'autorisation disponibles dans le profil d'autorisation. X

Profils d'autorisation > **Données de base** > Autorisations générales > Autorisations sur compte > Autorisations sur catégorie > Comptes > ...

**Paramètres**

Profil d'autorisation\*

Description

Administré par\*

Ajouter par défaut

**Utilisation du profil d'autorisation**

Autorisations générales

Autorisations sur compte\*

Autorisations de signature\*

Autorisations sur catégorie

\* Champs obligatoires

- 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**.

Quitter l'administration client X

**Créer profil d'autorisation: Payments and collections ALL / Comptes** i Aide

i L'écran contient la liste des comptes relative au profil d'autorisation. Le format des autorisations sur compte et/ou des autorisations de signature sur compte définies dans le profil s'appliquent sur les comptes affectés au profil d'autorisation. X

Profils d'autorisation > Données de base > Autorisations générales > Autorisations sur compte > Autorisations sur catégorie > **Comptes** > ...

**Comptes** 6 Entrées

Vue : Tous les comptes Gestion des vues:

<input type="checkbox"/>	Compte	Numéro de compte	Attribué <input type="text" value=""/>
<input checked="" type="checkbox"/>	CB UR	00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	CB BP	0	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	C		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	C		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	C		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	C	0	<input checked="" type="checkbox"/>

Sélectionner :  Page | Aucune Entrées par page: 100

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

Client: CBC OGI → Créer profil d'autorisation: Payments and collections ALL / Utilisateurs

L'écran contient la liste des utilisateurs et leur affectation au profil d'autorisation. Un utilisateur affecté au profil d'autorisation obtient toutes les autorisations qu'il contient.

Données de base >> Autorisations générales >> Autorisations sur compte >> Autorisations sur catégorie >> Comptes >> Utilisateurs

**Utilisateurs** 8 Entrées

Vue: Tous les utilisateurs Gestion des vues:

Utilisateur	ID utilisateur	Rôle utilisateur	Attribué
<input checked="" type="checkbox"/>	B:	F	Non spécifiée

Sélectionner: Tout | Page | Aucune

Entrées par page: 1

Attribuer Supprimer l'attribution

Précédent Suivant Enregistrer Annuler

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

Profils d'autorisation

Le profil d'autorisation a été créé.

Cet affichage permet d'administrer les profils d'autorisation existants. Appuyez sur le bouton « Créer » pour créer un nouveau profil d'autorisation. Pour accéder aux détails d'un profil d'autorisation, cliquez sur le nom de celui-ci.

Regroupement des paiements Paramètres des tâches Sociétés Accès banque Comptes Conversions Profils d'autorisation

**Profils d'autorisation** 13 Entrées

Profil d'autorisation	Description
<input checked="" type="checkbox"/>	Payments and collections ALL

Sélectionner: Tout | Page | Aucune

Entrées par page: 1

Créer Copier Supprimer

Terminer Enregistrer Annuler

- 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"](#)).

#### 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.

### Profils d'autorisation

Cet affichage permet d'administrer les profils d'autorisation existants. Appuyez sur le bouton « Créer » pour créer un nouveau profil d'autorisation. Pour accéder aux détails d'un profil d'autorisation, cliquez sur le nom de celui-ci.

Regroupement des paiements Paramètres des tâches Sociétés Accès banque Comptes Conversions Profils d'autorisation

Profils d'autorisation 12 Entrées

Vue : Tous les profils d'autorisation Gestion des vues:

Profil d'autorisation	Description
<input type="checkbox"/> Template - Payments and collections	Manage Payments and collections
<input checked="" type="checkbox"/> Template - Reporting permissions	General payment and reporting profile

Sélectionner: Tout | Page | Aucune 4 4 1 2 3 Entrées par page: 5

Créer Copier Supprimer

Terminer Annuler

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

### Créer profil d'autorisation / Données de base

Veuillez saisir des données générales pour le nouveau profil d'autorisation. Remarque : le type de profil a une influence considérable sur les types d'autorisation disponibles dans le profil d'autorisation.

Profils d'autorisation Données de base Autorisations générales Autorisations sur compte Comptes Utilisateurs

Paramètres

Profil d'autorisation\* Reporting ALL

Description

Administré par\* Client

Ajouter par défaut Client

Utilisation du profil d'autorisation

Autorisations générales

Autorisations sur compte\* Modèle d'autorisation

Autorisations de signature\* Non

Autorisations sur catégorie

Précédent Suivant Enregistrer Annuler \*Champs obligatoires

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

### Créer profil d'autorisation: Reporting ALL / Comptes

L'écran contient la liste des comptes relative au profil d'autorisation. Le format des autorisations sur compte et/ou des autorisations de signature sur compte définies dans le profil s'appliquent sur les comptes affectés au profil d'autorisation.

Profils d'autorisation Données de base Autorisations générales Autorisations sur compte Comptes Utilisateurs

Comptes 6 Entrées

Vue : Tous les comptes Gestion des vues:

Compte	Numéro de compte	Attribué
<input checked="" type="checkbox"/> CI 1791 - EUR	03	✗
<input checked="" type="checkbox"/> CB 1791 - GBP	03	✗
<input checked="" type="checkbox"/> CI 303 - EUR		✗

Sélectionner: Tout | Page | Aucune 1 2 Entrées par page: 6

Attribuer Supprimer l'attribution

Précédent Suivant Enregistrer Annuler

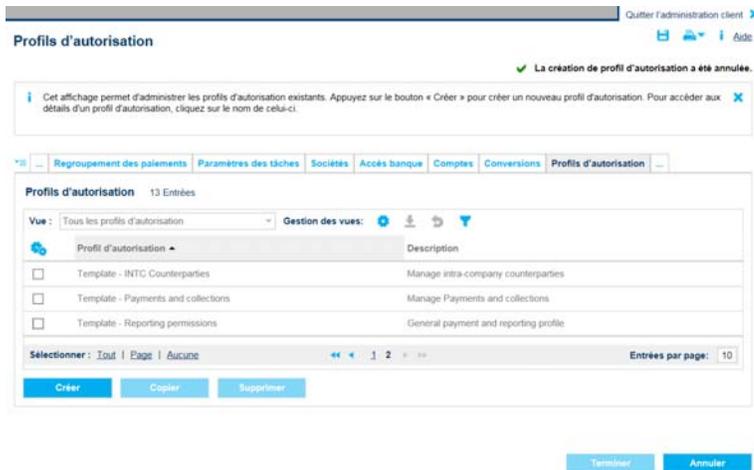
- Cliquez sur « **Sélectionner : Tout** » et cliquez ensuite sur le bouton « **Attribuer** ». Tous les comptes sont sélectionnés et affectés au profil d'autorisation **Reporting ALL**.
- Cliquez sur le bouton « **Suivant** ». L'écran "**Créer Profil d'autorisation/Utilisateurs**" s'affiche.

- Cochez la case devant l'utilisateur et cliquez sur le bouton « **Attribuer** ». Le profil d'autorisation **Reporting ALL** est attribué à l'utilisateur sélectionné.
- Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ». Vous retournez à l'écran "**Profils d'autorisation**" où un message confirmant la création du profil s'affiche.

- 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"](#)).

#### 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**.



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

- 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.

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

**i** L'écran contient les autorisations de signature concernant tous les comptes affectés au profil d'autorisation. Vous pouvez créer une nouvelle autorisation ou passer aux détails d'une autorisation existante. **X**

Profils d'autorisation > Données de base > **Autorisations de signature** > Comptes > Utilisateurs

**Modèle pour autorisations de signature sur compte** 0 Entrées

Vue : Préréglage **Gestion des vues:** [icônes]

Compte	Classe de signature	Limite	Devise
Pas de données disponibles			

Sélectionner : [Tout](#) | [Page](#) | [Aucune](#) << < > >> Entrées par page: 15

[Créer autorisation de signature](#) [Supprimer](#)

---

**Autorisations de signature par catégorie** 0 Entrées

Vue : Toutes les autorisations de signature par catég. **Gestion des vues:** [icônes]

Catégorie	Classe de signature	Limite	Devise
Pas de données disponibles			

Sélectionner : [Tout](#) | [Page](#) | [Aucune](#) << < > >> Entrées par page: 15

[Précédent](#) [Suivant](#) [Enregistrer](#) [Annuler](#)

- 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.
- Introduisez **99999999999** (12 × 9) dans le champ « Limite », car le montant de l'autorisation de signature est illimité et sélectionnez **EUR** dans le champ « Devise ».

**i** Entrez les détails d'une nouvelle autorisation de signature. **X**

Type Modèle pour autorisations de signature sur compte

Condition

Instrument de paiement

Niveau de paiement

Type d'activité

Catégorie d'activité

Compte Tous les comptes affectés

Autorisation de signature

Classe de signature\*

Limite / Devise

\*Champs obligatoires

[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 créée.

**i** L'écran contient les autorisations de signature concernant tous les comptes affectés au profil d'autorisation. Vous pouvez créer une nouvelle autorisation ou passer aux détails d'une autorisation existante. **X**

Profils d'autorisation > Données de base > **Autorisations de signature** > Comptes > Utilisateurs

**Modèle pour autorisations de signature sur compte** 1 Entrée

Vue : Préréglage Gestion des vues: [icônes]

Compte	Classe de signature	Limite	Devise
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Tous les comptes affectés	Simple (S)	999 999 999 999,00	EUR

Sélectionner : Tout | Page | Aucune << 1 >> Entrées par page: 15

[Créer autorisation de signature](#) [Supprimer](#)

---

**Autorisations de signature par catégorie** 0 Entrées

Vue : Toutes les autorisations de signature par catég Gestion des vues: [icônes]

Catégorie	Classe de signature	Limite	Devise
Pas de données disponibles			

Sélectionner : Tout | Page | Aucune << 1 >> Entrées par page: 15

[Précédent](#) [Suivant](#) [Enregistrer](#) [Annuler](#)

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

Créer profil d'autorisation: Single S/Unlimited/EUR/Tous les comptes / Comptes [Aide](#)

**i** L'écran contient la liste des comptes relative au profil d'autorisation. Le format des autorisations sur compte et/ou des autorisations de signature sur compte définies dans le profil s'appliquent sur les comptes affectés au profil d'autorisation. **X**

Profils d'autorisation > Données de base > Autorisations de signature > **Comptes** > Utilisateurs

**Comptes** 6 Entrées

Vue : Tous les comptes Gestion des vues: [icônes]

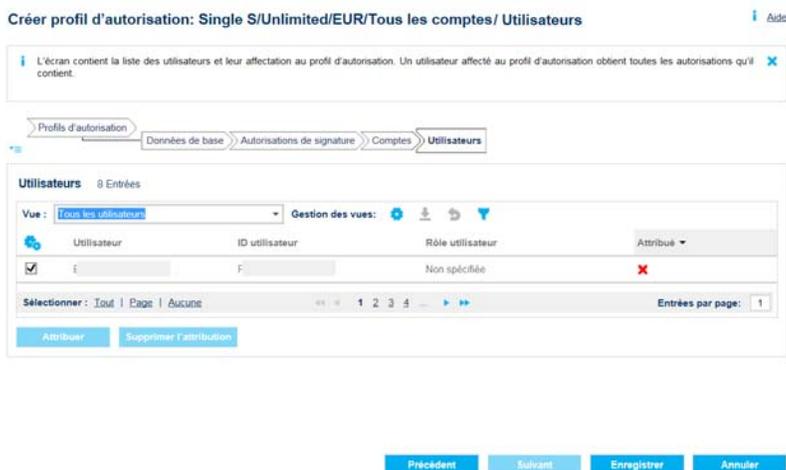
Compte	Número de compte	Attribué
<input checked="" type="checkbox"/> C [masqué] R	0	<b>X</b>
<input checked="" type="checkbox"/> C [masqué] P	[masqué]	<b>X</b>
<input checked="" type="checkbox"/> C [masqué]		<b>X</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Cl [masqué]		<b>X</b>
<input checked="" type="checkbox"/> C [masqué]		<b>X</b>
<input checked="" type="checkbox"/> C [masqué]	[masqué]	<b>X</b>

Sélectionner : Tout | Page | Aucune << 1 >> Entrées par page: 100

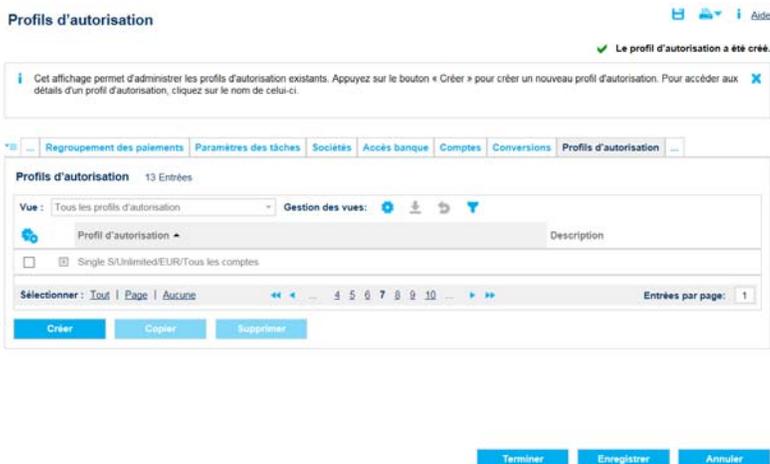
[Attribuer](#) [Supprimer l'attribution](#)

[Précédent](#) [Suivant](#) [Enregistrer](#) [Annuler](#)

- 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.



- 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.
- Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ». Vous revenez à l'écran "Profils d'autorisation" où un message confirme 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. [Processus d'autorisation dans l'écran "Détails de la Modification"](#)).

#### 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.

**Profils d'autorisation** i Aide

*Cet affichage permet d'administrer les profils d'autorisation existants. Appuyez sur le bouton « Créer » pour créer un nouveau profil d'autorisation. Pour accéder aux détails d'un profil d'autorisation, cliquez sur le nom de celui-ci.*

Regroupement des paiements Paramètres des tâches Sociétés Accès banque Comptes Conversions Profils d'autorisation

**Profils d'autorisation** 12 Entrées

Vue : Tous les profils d'autorisation Gestion des vues: [icônes]

Profil d'autorisation	Description
<input checked="" type="checkbox"/> Template - Payments and collections	Manage Payments and collections
<input type="checkbox"/> Template - Reporting permissions	General payment and reporting profile

Sélectionner : Tout | Page | Aucune << < 1 2 >> >> Entrées par page: 10

Créer Copier Supprimer

Terminer Annuler

- 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.

**Créer profil d'autorisation / Données de base** i Aide

*Veillez saisir des données générales pour le nouveau profil d'autorisation. Remarque : le type de profil a une influence considérable sur les types d'autorisation disponibles dans le profil d'autorisation.*

Profils d'autorisation Données de base Autorisations générales Autorisations sur compte Autorisations sur catégorie 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**

Autorisations générales

Autorisations sur compte\* Modèle d'autorisation

Autorisations de signature\* Non

Autorisations sur catégorie

Précédent Suivant Enregistrer Annuler <sup>\* Champs obligatoires</sup>

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

**Créer profil d'autorisation: Payments and collections limited / Comptes** i Aide

*L'écran contient la liste des comptes relative au profil d'autorisation. Le format des autorisations sur compte et/ou des autorisations de signature sur compte définies dans le profil s'appliquent sur les comptes affectés au profil d'autorisation.*

Profils d'autorisation Données de base Autorisations générales Autorisations sur compte Autorisations sur catégorie Comptes

**Comptes** 6 Entrées

Vue : Tous les comptes Gestion des vues: [icônes]

Compte	Numéro de compte	Attribué
<input checked="" type="checkbox"/> C1	R €	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> C	3P C	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> CE		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> C		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> C		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> C	0	<input checked="" type="checkbox"/>

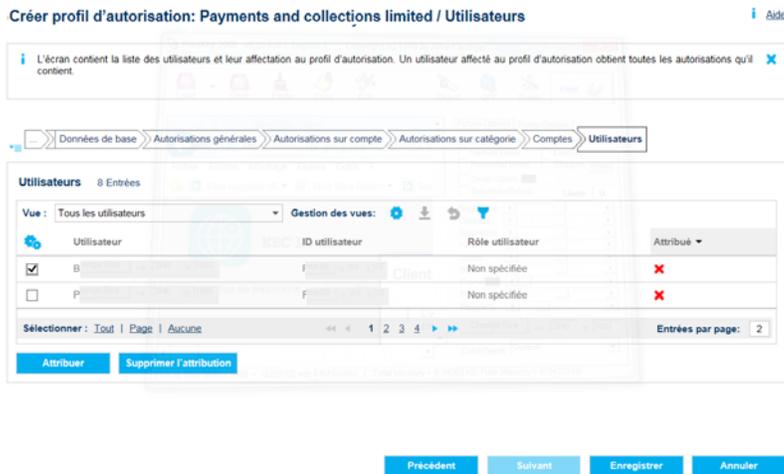
Sélectionner : Tout | Page | Aucune << < 1 >> >> Entrées par page: 100

Attribuer Supprimer l'attribution

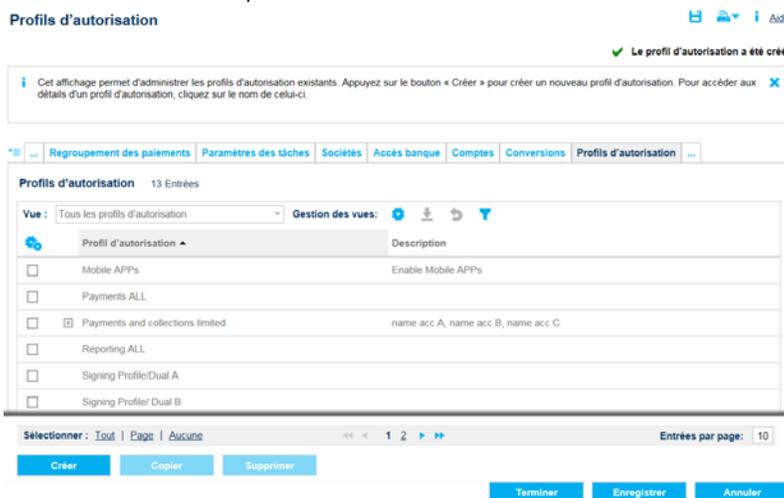
Précédent Suivant Enregistrer Annuler

- 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.



- 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.



- 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"](#)).

#### 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.

**Profils d'autorisation** i Aide

*Cet affichage permet d'administrer les profils d'autorisation existants. Appuyez sur le bouton « Créer » pour créer un nouveau profil d'autorisation. Pour accéder aux détails d'un profil d'autorisation, cliquez sur le nom de celui-ci.*

Regroupement des paiements Paramètres des tâches Sociétés Accès banque Comptes Conversions Profils d'autorisation

**Profils d'autorisation** 12 Entrées

Vue : Tous les profils d'autorisation Gestion des vues: [icônes]

Profil d'autorisation	Description
<input checked="" type="checkbox"/> Template - Payments and collections	Manage Payments and collections
<input type="checkbox"/> Template - Reporting permissions	General payment and reporting profile

Sélectionner : Tout | Page | Aucune Entrées par page: 10

[Créer](#) [Copier](#) [Supprimer](#)

[Terminer](#) [Annuler](#)

- 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.

**Créer profil d'autorisation / Données de base** i Aide

*Veillez saisir des données générales pour le nouveau profil d'autorisation. Remarque : le type de profil a une influence considérable sur les types d'autorisation disponibles dans le profil d'autorisation.*

Profils d'autorisation > **Données de base** > Autorisations générales > Autorisations sur compte > Autorisations sur catégorie > Comptes

**Paramètres**

Profil d'autorisation\*

Description

Administré par\*

Ajouter par défaut

**Utilisation du profil d'autorisation**

Autorisations générales

Autorisations sur compte\*

Autorisations de signature\*

Autorisations sur catégorie

\*Champs obligatoires

[Précédent](#) [Suivant](#) [Enregistrer](#) [Annuler](#)

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

**Créer profil d'autorisation: Payment and collections limited / Comptes** i Aide

*L'écran contient la liste des comptes relative au profil d'autorisation. Le format des autorisations sur compte et/ou des autorisations de signature sur compte définies dans le profil s'appliquent sur les comptes affectés au profil d'autorisation.*

Profils d'autorisation > Données de base > Autorisations générales > Autorisations sur compte > **Comptes**

**Comptes** 6 Entrées

Vue : Tous les comptes Gestion des vues: [icônes]

Compte	Numéro de compte	Attribué
<input type="checkbox"/> CI	R	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> C	3P	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> C		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> C		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> C		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> C		<input checked="" type="checkbox"/>

Sélectionner : Tout | Page | Aucune Entrées par page: 100

[Attribuer](#) [Supprimer l'attribution](#)

[Précédent](#) [Suivant](#) [Enregistrer](#) [Annuler](#)

- 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.

Créer profil d'autorisation: Payment and collections limited / Utilisateurs Aide

L'écran contient la liste des utilisateurs et leur affectation au profil d'autorisation. Un utilisateur affecté au profil d'autorisation obtient toutes les autorisations qu'il contient.

Données de base > Autorisations générales > Autorisations sur compte > Autorisations sur catégorie > Comptes > Utilisateurs

**Utilisateurs** 8 Entrées

Vue: Tous les utilisateurs Gestion des vues: [icônes]

Utilisateur	ID utilisateur	Rôle utilisateur	Attribué
<input type="checkbox"/>	F	Non spécifiée	✗
<input checked="" type="checkbox"/>	F	Non spécifiée	✗

Sélectionner: Tout | Page: Aucune << 1 2 3 4 >> Entrées par page: 2

Attribuer Supprimer l'attribution

Précédent Suivant Enregistrer Annuler

- 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.
- 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.

Profils d'autorisation Aide

Le profil d'autorisation a été créé.

Cet affichage permet d'administrer les profils d'autorisation existants. Appuyez sur le bouton « Créer » pour créer un nouveau profil d'autorisation. Pour accéder aux détails d'un profil d'autorisation, cliquez sur le nom de celui-ci.

Regroupement des paiements Paramètres des tâches Sociétés Accès banque Comptes Conversions Profils d'autorisation

**Profils d'autorisation** 13 Entrées

Vue: Tous les profils d'autorisation Gestion des vues: [icônes]

Profil d'autorisation	Description
<input type="checkbox"/>	Mobile APPs Enable Mobile APPs
<input checked="" type="checkbox"/>	Payment and collections limited name acc. D, name acc. E, name acc. F
<input type="checkbox"/>	Payments ALL

Sélectionner: Tout | Page: Aucune << 1 2 3 4 >> Entrées par page: 3

Créer Copier Supprimer

Terminer Enregistrer Annuler

- 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"](#)).

#### 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'autorisation / Données de base** i Aide

*Veillez saisir des données générales pour le nouveau profil d'autorisation. Remarque : le type de profil a une influence considérable sur les types d'autorisation disponibles dans le profil d'autorisation.*

Profil d'autorisation >> **Données de base** >> Autorisations générales >> Autorisations sur compte >> Comptes >> Utilisateurs

**Paramètres**

Profil d'autorisation\* Reporting Limited

Description name acc. A, name acc. B, name acc. C

Administré par\* Fournisseur de services

Ajouter par défaut

**Utilisation du profil d'autorisation**

Autorisations générales

Autorisations sur compte\* Modèle d'autorisation

Autorisations de signature\* Non

Autorisations sur catégorie

\*Champs obligatoires

Précédent Suivant Enregistrer Annuler

- 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.

**Profils d'autorisation** i Aide

✔ Le profil d'autorisation a été créé.

*Cet affichage permet d'administrer les profils d'autorisation existants. Appuyez sur le bouton « Créer » pour créer un nouveau profil d'autorisation. Pour accéder aux détails d'un profil d'autorisation, cliquez sur le nom de celui-ci.*

Regroupement des paiements Paramètres des tâches Sociétés Accès banque Comptes Conversions **Profils d'autorisation**

**Profils d'autorisation** 13 Entrées

Vue : Tous les profils d'autorisation Gestion des vues: [icônes]

Profil d'autorisation	Description
<input type="checkbox"/> Mobile APPs	Enable Mobile APPs
<input type="checkbox"/> Payments ALL	
<input type="checkbox"/> Reporting ALL	
<input checked="" type="checkbox"/> Reporting Limited	name acc. A, name acc. B, name acc. C
<input type="checkbox"/> Signing Profile/Dual A	

Sélectionner : Tout | Page : Aucune << 1 2 3 >> Entrées par page: 5

Créer Copier Supprimer

Terminer Enregistrer Annuler

- 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"](#)).

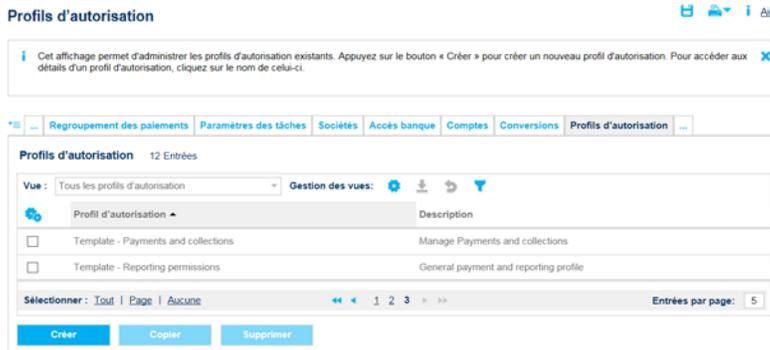
#### 4.3.5 Configuration du profil d'autorisation permettant la consultation des comptes D, E et F et liaison à l'utilisateur 2

- 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. [Processus d'autorisation dans l'écran "Détails de la Modification"](#)).

#### 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**.



- 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 > Données de base > Autorisations de signature > Comptes > Utilisateurs

**Paramètres**

Profil d'autorisation\* Single S/Unlimited/EUR/Utilisateur 1

Description

Administré par\* Client

Ajouter par défaut

**Utilisation du profil d'autorisation**

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 obligatoires

Précédent Suivant Enregistrer Annuler

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

Profils d'autorisation > Données de base > Autorisations de signature > Comptes > Utilisateurs

**Modèle pour autorisations de signature sur compte** 0 Entrées

Vue : Préréglage Gestion des vues: [icônes]

Compte	Classe de signature	Limite	Devise
Pas de données disponibles			

Sélectionner : Tout | Page | Aucune << < > >> Entrées par page: 15

Créer autorisation de signature Supprimer

---

**Autorisations de signature par catégorie** 0 Entrées

Vue : Toutes les autorisations de signature par catég Gestion des vues: [icônes]

Catégorie	Classe de signature	Limite	Devise
Pas de données disponibles			

Sélectionner : Tout | Page | Aucune << < > >> Entrées par page: 15

Créer autorisation de signature Supprimer

Précédent Suivant Enregistrer Annuler

- 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.
- Introduisez **99999999999** (12 × 9) dans le champ « Limite », car le montant de l'autorisation de signature est illimité et sélectionnez **EUR** dans le champ « Devise ».

Créer profil d'autorisation: Single S/Unlimited/EUR/Utilisateur 1 → Créer autorisation de signature i Aide

i Entrez les détails d'une nouvelle autorisation de signature. x

**Type** Modèle pour autorisations de signature sur compte

**Condition**

**Instrument de paiement**

**Niveau de paiement**

**Type d'activité**

**Catégorie d'activité**

**Compte** Tous les comptes affectés

**Autorisation de signature**

**Classe de signature\*** Simple (S)

**Limite / Devise** 999999999999 EUR (Euro)

\*Champs obligatoires

Enregistrer
Annuler

- 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".

Créer profil d'autorisation: Single S/Unlimited/EUR/Utilisateur 1 / Autorisations de signature i Aide

✔ L'autorisation de signature a été créée.

i L'écran contient les autorisations de signature concernant tous les comptes affectés au profil d'autorisation. Vous pouvez créer une nouvelle autorisation ou passer aux détails d'une autorisation existante. x

Profils d'autorisation
Données de base
Autorisations de signature
Comptes
Utilisateurs

**Modèle pour autorisations de signature sur compte** 1 Entrée

**Vue :** Préréglage **Gestion des vues:** ⚙️ ⬇️ ⬅️ ⏪

Compte	Classe de signature	Limite	Devise
<input type="checkbox"/> Tous les comptes affectés	Simple (S)	999 999 999 999,00	EUR

**Sélectionner :** Tout | Page | Aucune Entrées par page: 15

Créer autorisation de signature
Supprimer

**Autorisations de signature par catégorie** 0 Entrées

**Vue :** Toutes les autorisations de signature par catég **Gestion des vues:** ⚙️ ⬇️ ⬅️ ⏪

Catégorie	Classe de signature	Limite	Devise
-----------	---------------------	--------	--------

Précédent
Suivant
Enregistrer
Annuler

- 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. [Processus d'autorisation dans l'écran "Détails de la Modification"](#)).

#### 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.

The screenshot shows a web interface for creating a signature authorization profile. At the top, there is a breadcrumb trail: Profils d'autorisation > Données de base > Autorisations de signature > Comptes > Utilisateurs. Below this, there are two main sections. The first section is titled 'Modèle pour autorisations de signature sur compte' and shows a table with columns for 'Compte', 'Classe de signature', 'Limite', and 'Devise'. The table is empty, displaying 'Pas de données disponibles'. Below the table are buttons for 'Créer autorisation de signature' and 'Supprimer'. The second section is titled 'Autorisations de signature par catégorie' and also shows an empty table with columns for 'Catégorie', 'Classe de signature', 'Limite', and 'Devise', with 'Pas de données disponibles' and the same 'Créer autorisation de signature' and 'Supprimer' buttons. At the bottom of the interface, there are four navigation buttons: 'Précédent', 'Suivant', 'Enregistrer', and 'Annuler'.

- 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.
- Introduisez **999999999999** (12 × 9) dans le champ « Limite », car le montant de l'Autorisation de signature est illimité, et sélectionnez **EUR** dans le champ « Devise ».
- 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. [Processus d'autorisation dans l'écran "Détails de la Modification"](#)).

#### 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](#)

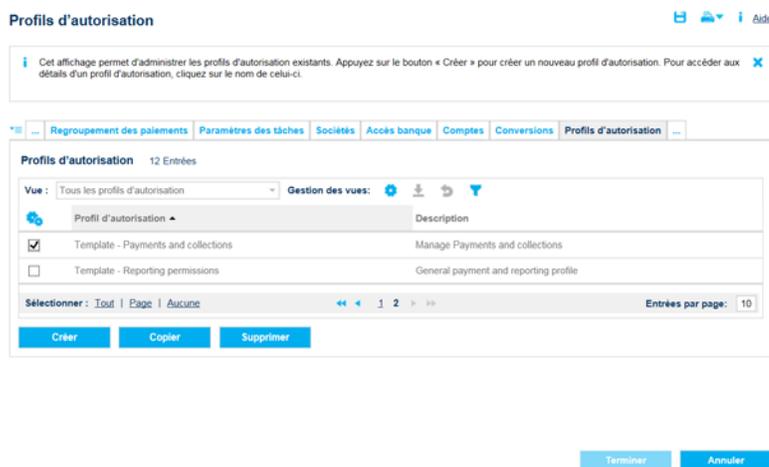
#### 4.4.3 Configuration du profil d'autorisation pour les rapports d'infocomptes et liaison à l'utilisateur 1

cf. [Configuration du profil d'autorisation pour les rapports d'infocomptes et liaison à l'utilisateur](#)

#### 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.



- 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.

Profil d'autorisation >> Données de base >> Autorisations générales >> Autorisations sur compte >> Autorisations de signature >> ...

**Paramètres**

Profil d'autorisation\* Single S/Unlimited/EUR/Uniq. signature

Description

Administré par\* Client

Ajouter par défaut

**Utilisation du profil d'autorisation**

Autorisations générales

Autorisations sur compte\* Modèle d'autorisation

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

Précédent Suivant Enregistrer Annuler <sup>\* Champs obligatoires</sup>

- 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: Single S/Unlimited/EUR/Uniq. signature / Modèle d'autorisations sur compte [i](#) [Aide](#)

**i** Cet écran contient les détails du modèle d'autorisation sur compte. Le modèle s'applique à tous les comptes affectés au profil d'autorisation (chaque compte dispose des mêmes autorisations, comme cela est représenté à l'écran). **X**

Profil d'autorisation >> Données de base >> Autorisations générales >> Autorisations sur compte >> Autorisations de signature >> ...

**Gestion de trésorerie**

Afficher les soldes

Afficher les relevés

Afficher les rapports intrajournaliers

Afficher les transactions

**Paiements**

Afficher les paiements

Créer paiements

Modifier des paiements

Supprimer des paiements

Précédent Suivant Enregistrer Annuler

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

Profil d'autorisation >> Données de base >> Autorisations générales >> Autorisations sur compte >> Autorisations de signature >> ...

**Modèle pour autorisations de signature sur compte** 0 Entrées

Vue : Préréglage Gestion des vues:

Compte Classe de signature Limite Devise

Pas de données disponibles

Sélectionner: Tout | Page | Aucune << >> Entrées par page: 15

Créer autorisation de signature Supprimer

**Autorisations de signature par catégorie** 0 Entrées

Vue : Toutes les autorisations de signature par catég Gestion des vues:

Catégorie Classe de signature Limite Devise

Pas de données disponibles

Sélectionner: Tout | Page | Aucune << >> Entrées par page: 15

Précédent Suivant Enregistrer Annuler

- 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 ».
- Introduisez **999999999999** (12 × 9) dans le champ « Limite » puisque le montant de l'autorisation de signature n'est pas limité et sélectionnez **EUR** dans le champ « Devise ».

- 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.

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

i L'écran contient la liste des comptes relative au profil d'autorisation. Le format des autorisations sur compte et/ou des autorisations de signature sur compte définies dans le profil s'appliquent sur les comptes affectés au profil d'autorisation. X

Données de base > Autorisations générales > Autorisations sur compte > Autorisations de signature > Autorisations sur catégorie > **Comptes**

**Comptes** 6 Entrées

Vue : Tous les comptes Gestion des vues: [icônes]

Compte	Numéro de compte	Attribué
<input checked="" type="checkbox"/> CB UR	0	X
<input checked="" type="checkbox"/> CE GBP	C	X
<input checked="" type="checkbox"/> CE		X
<input checked="" type="checkbox"/> CE		X
<input checked="" type="checkbox"/> CE		X
<input checked="" type="checkbox"/> CE		X
<input checked="" type="checkbox"/> CE	0	X

Sélectionner : Tout Page | Aucune Entrées par page: 100

Attribuer Supprimer l'attribution

Précédent Suivant Enregistrer Annuler

- 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. [Processus d'autorisation dans l'écran "Détails de la Modification"](#)).

#### 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. [Configuration des profils d'autorisation pour les rapports et lien vers l'Utilisateur 1](#)

##### 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.

- 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/Uniq. signature / Modèle d'autorisations sur compte** [Aide](#)

- 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.

Type	Modèle pour autorisations de signature sur compte	
Condition		
Instrument de paiement		
Niveau de paiement		
Type d'activité		
Catégorie d'activité		
Compte	Tous les comptes affectés	
Autorisation de signature		
Classe de signature*	Principale (A)	
Limite / Devise	999999999999	EUR (Euro)

\*Champs obligatoires

- Sélectionnez **Principale (A)** dans le champ « Classe de signature ».
- Introduisez **999999999999** (12 × 9) dans le champ « Limite » car le montant de l'autorisation de signature est illimité et sélectionnez **EUR** dans le champ « Devise ».
- 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. [Processus d'autorisation dans l'écran "Détails de la Modification"](#)).
- 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**".

**i** L'écran permet de configurer des autorisations en fonction des catégories de paiement. Elles s'appliquent aux paiements, aux lots et aux comptes de destinataire appartenant à la catégorie particulière affectée. X

Profils d'autorisation >> Données de base >> Autorisations générales >> Autorisations sur compte >> **Autorisations sur catégorie** >> Comptes >>

**Autorisations sur catégorie** 3 Entrées

Catégorie	Paielements	Lots	Comptes destinataires
<input type="checkbox"/> Intra_Company	<input checked="" type="checkbox"/> Paielements	<input checked="" type="checkbox"/> Lots	<input type="checkbox"/> Comptes destinataires
<input type="checkbox"/> Salary	<input type="checkbox"/> Paielements	<input type="checkbox"/> Lots	<input type="checkbox"/> Comptes destinataires
<input type="checkbox"/> Standard	<input checked="" type="checkbox"/> Paielements	<input checked="" type="checkbox"/> Lots	<input type="checkbox"/> Comptes destinataires

Sélectionner : [Tout](#) | [Page](#) | [Aucune](#) Entrées par page: 15

[Paramètres communs](#) [Attribuer](#) [Supprimer l'attribution](#)

[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. [Processus 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. [Configuration du profil d'autorisation pour les rapports d'infocomptes et liaison à l'utilisateur](#)

#### 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.

## Vue d'ensemble des modifications

 [Aide](#)

 L'écran affiche une vue d'ensemble des opérations actuelles de modification. Cliquez sur une rangée pour visualiser les détails d'une opération de modification sélectionnée et pour l'autoriser. 

... [Sociétés](#) [Accès banque](#) [Comptes](#) [Conversions](#) [Profils d'autorisation](#) [Utilisateurs](#) **Vue d'ensemble des modifications**

**Objets modifiés: CBC OGI** 2 Entrées

Vue : Modifications explicites uniquement Gestion des vues:   

Secteur	Nouveaux éléments	Éléments modifiés	Éléments supprimés
<input type="checkbox"/> Profils d'autorisation	1	0	0
<input type="checkbox"/> Utilisateurs	0	1	0

Sélectionner : [Tout](#) | Page : [Aucune](#) << < 1 > >> Entrées par page: 15

**Autorisations et historique des actions** Signatures disponibles / Signatures manquantes 0 / 2 

Date	Utilisateur	ID utilisateur	Type d'utilisateur	Action
08/12/16 16:18:13	A.		Utilisateur fournisseur	Lancé

**Signature**

Description

[Autoriser](#) [Rejeter](#) [Enregistrer](#)

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**".

### Détails de la Modification

 [Aide](#)

 L'écran indique les détails du processus de modification. Cliquez dans une rangée de la section « Objets modifiés » pour voir tous les détails de chaque type d'objet affecté. 

**Objets modifiés: CBC OGI** 2 Entrées

Vue : Modifications explicites uniquement Gestion des vues:   

Secteur	Nouveaux éléments	Éléments modifiés	Éléments supprimés
<input type="checkbox"/> Profils d'autorisation	1	0	0
<input type="checkbox"/> Utilisateurs	0	1	0

Sélectionner : [Tout](#) | Page : [Aucune](#) << < 1 > >> Entrées par page: 15

**Autorisations et historique des actions** Signatures disponibles / Signatures manquantes 0 / 2 

Date	Utilisateur	ID utilisateur	Type d'utilisateur	Action
08/12/16 16:05:04	A.		Utilisateur fournisseur	Lancé

**Signature**

Description

Navigation dans la liste des modifications : << < > >>

[Autoriser](#) [Rejeter](#) [Rouvrir](#) [Enregistrer](#) [Annuler](#)

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.