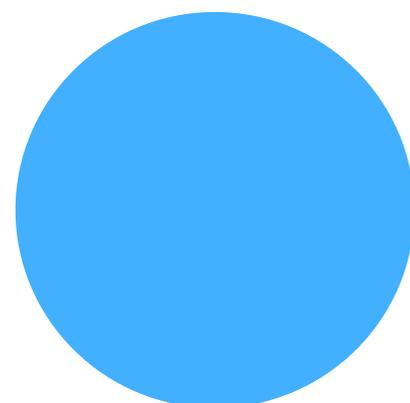




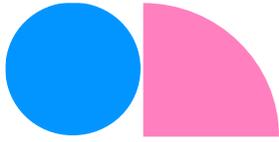
Quick Start Guide

MyCCV



Belgique





Introduction

MyCCV est le portail client de CCV, où vous en tant que client pouvez consulter toutes vos transactions, mais aussi facilement mettre à jour vos informations d'entreprise et gérer la gestion de votre terminal de paiement. Ce guide de l'utilisateur décrit toutes les fonctionnalités de MyCCV.

Inhoudstabel

1.	MyCCV	5
1.1	Comment puis-je me connecter à MyCCV?	5
1.1.1	Mot de passe oublié?	6
2.	Tableau de bord	7
3.	Mon compte	8
3.1	Modifier le mot de passe	9
3.2	Mise en place de la vérification en deux étapes (2FA)	9
3.2.1	Désactivation de la vérification en deux étapes (2FA)	10
4.	Transactions	11
4.1	Aperçu de la transaction	11
4.1.1	Filtrage des transactions	12
4.1.2	Exportation de transactions	13
5.	Exportations	14
6.	Appareils	15
7.	Paielements en ligne	16
7.1	Paramètres généraux	16
7.1.1	Liens	17
7.2	Méthodes de paiement	17
7.3	Clés API	18
8.	Liens de paiement	19
8.1	Créer un lien de paiement	19
8.2	Liens de paiement envoyé	19
8.3	Paramètres	20
9.	Analyse	21
10.	Mon administration	22
10.1	Clôtures journalières	22
10.2	Factures	23
11.	Mon Entreprise	24
11.1	Emplacements	24
11.2	Comptes d'utilisateurs	25

11.2.1	Création/modification de compte utilisateur	26
11.2.2	Supprimer le compte utilisateur	27
11.3	Groupes d'utilisateurs	27
11.3.1	Administrateur de site	28
11.3.2	Création/modification Groupes d'utilisateurs	28
11.3.3	Supprimer un groupe d'utilisateurs existant	29
11.4	Mon reçu	30
12.	Vous avez une question sur MyCCV? Chattez en direct avec CCV!	31

1. MyCCV

Dans l'environnement MyCCV de CCV, vous pouvez consulter vos transactions, mais aussi modifier les informations de votre entreprise et gérer votre parc de terminaux de paiement. En un clic, toutes les informations sur chaque emplacement et chaque transaction, c'est possible dans MyCCV ! Lorsque vous commencez à utiliser MyCCV pour la première fois, vous pouvez modifier toutes les coordonnées et les emplacements de votre entreprise. Ensuite, ces données sont examinées par CCV. Une fois que toutes les informations ont été approuvées par CCV, toute modification ultérieure des données sera également examinée par CCV.



Important

Pourquoi ce dépistage est-il nécessaire?

Connaître votre client. C'est important pour vous en tant qu'entrepreneur, n'est-ce pas ? Pour CCV, connaître ses clients est également crucial, afin de pouvoir vous aider au mieux avec tout ce qui concerne les paiements. Et aussi parce que c'est une obligation légale. C'est ce qu'on appelle le principe de Connaissance de son Client, ou KYC. Le principe KYC exige qu'une organisation financière (comme CCV) connaisse bien son client avant de l'accepter comme client. Lorsque quelqu'un ouvre un compte bancaire, contracte un prêt hypothécaire, ou dans notre cas, souscrit à une solution de paiement avec traitement des transactions, il doit être identifié et examiné.

1.1 Comment puis-je me connecter à MyCCV?

Vous pouvez vous connecter à l'environnement MyCCV en allant à l'URL suivante : <http://www.myccv.eu/>
Saisissez votre adresse e-mail et votre mot de passe pour vous connecter à MyCCV.

CCV

Se connecter

MyCCV est l'environnement personnel en ligne pour tous les services du CCV.

Adresse e-mail

Mot de passe

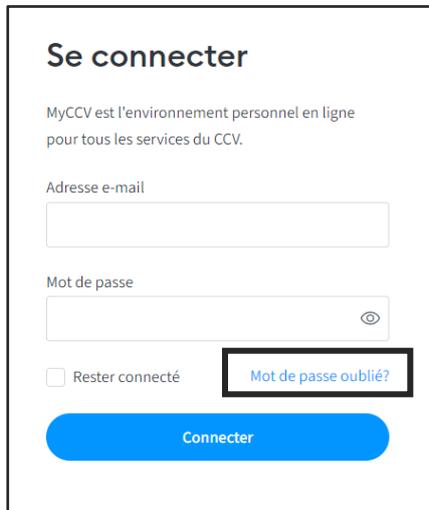
Rester connecté [Mot de passe oublié?](#)

Connecter

Vous obtenez un message d'erreur ? Il se peut que votre **adresse e-mail** ou votre **mot de passe** n'ait pas été saisi correctement. Vérifiez également si votre compte a déjà été activé en consultant l'e-mail d'activation dans votre boîte aux lettres.

1.1.1 Mot de passe oublié?

Si vous avez oublié le mot de passe de MyCCV, vous pouvez facilement le réinitialiser.



The screenshot shows a login form titled "Se connecter". Below the title, it states "MyCCV est l'environnement personnel en ligne pour tous les services du CCV." There are two input fields: "Adresse e-mail" and "Mot de passe". Below the password field is a checkbox labeled "Rester connecté" and a link labeled "Mot de passe oublié?". A blue "Connecter" button is at the bottom. The "Mot de passe oublié?" link is highlighted with a black box.

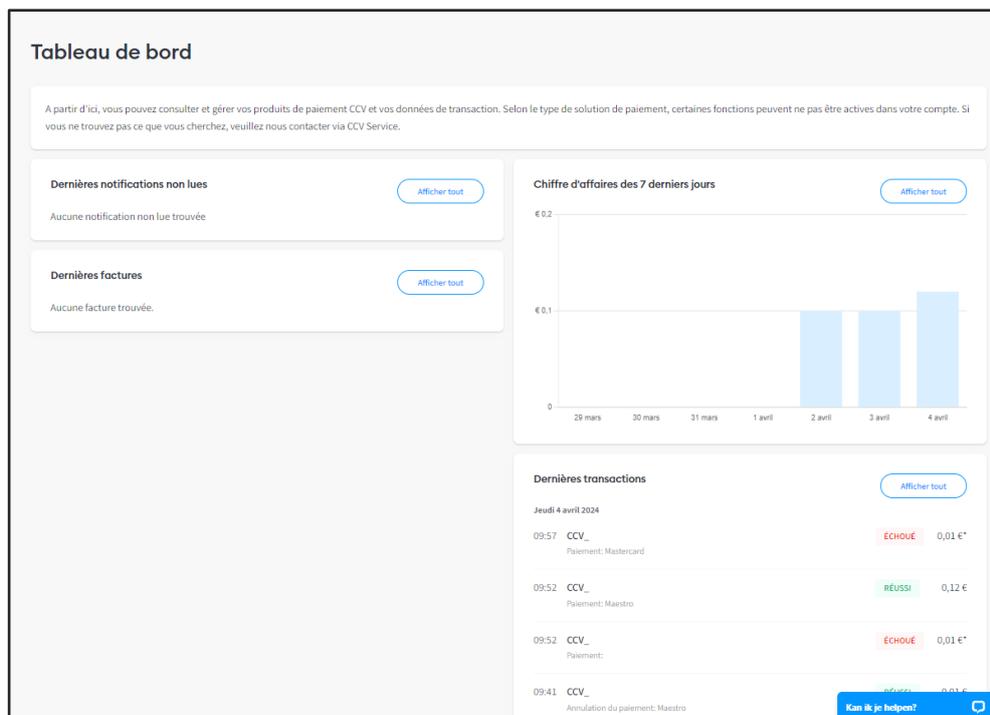
Cliquez sur **Mot de passe oublié?** et saisissez votre adresse e-mail. Vous recevrez un e-mail contenant des instructions pour réinitialiser votre mot de passe.



Attention: Lorsque vous modifiez le mot de passe, veuillez utiliser au moins un des caractères spéciaux suivants : ! @ # \$ % ^ & * () _ + = - [] { < > ?

2. Tableau de bord

Le tableau de bord MyCCV est le point de départ de votre espace personnel pour tous les services de CCV. Vous y trouverez les factures les plus récentes de CCV, les notifications sur le fonctionnement de MyCCV et vos transactions les plus récentes. Avec les boutons **Afficher tout**, vous pouvez voir toutes vos notifications, factures ou transactions.



Attention: Si vous utilisez la même adresse e-mail pour plusieurs organisations (avec des numéros de KVK différents), vous pouvez rapidement passer d'une organisation à l'autre via Mon compte. Veuillez-vous référer au chapitre 3.0 pour plus d'informations.



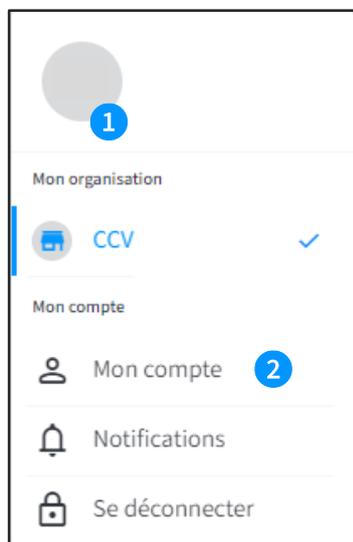
Important

Plusieurs numéros de KVK ?

Si vous utilisez la même adresse e-mail pour plusieurs organisations (avec des numéros de KVK différents), vous pouvez rapidement passer d'une organisation à l'autre via Mon compte. Veuillez consulter le chapitre 3 pour plus de détails.

3. Mon compte

En cliquant en haut à droite de l'écran sur vos initiales, puis en sélectionnant Mon compte, vous accéderez à votre page personnelle.

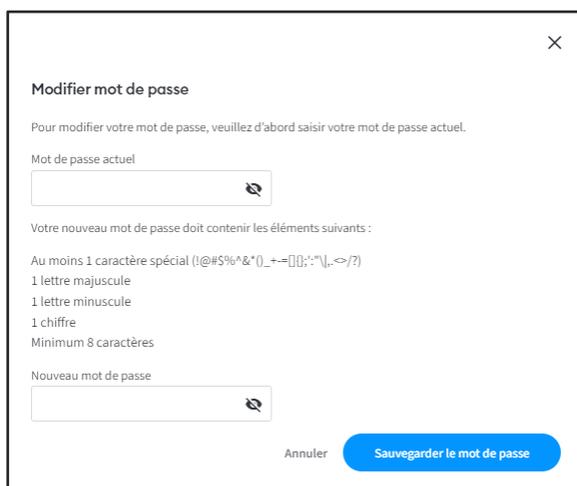


Dans cette section, vous pouvez modifier vos informations personnelles et de compte. Vous pouvez également y changer votre mot de passe ou activer la vérification en deux étapes (2FA). Pour plus d'informations sur la vérification en deux étapes, veuillez consulter la section 3.2.

A screenshot of the 'Mon compte' page. The title 'Mon compte' is at the top left. Below it is the section 'Informations personnelles'. It contains several input fields: 'Prénom' (text), 'Préfixe' and 'Nom de famille (prénom)' (text), 'Numéro de téléphone' (text with a dropdown for country code showing 'FR'), and 'Date de naissance' (three dropdowns for 'Jour', 'Mois', and 'Année'). Below these are radio buttons for 'Sexe' (selected 'Homme', 'Femme') and a dropdown for 'Langue' (selected 'Français (Wallon)'). The 'Détails du compte' section has an 'Adresse e-mail' input field. At the bottom are two buttons: 'Modifier mot de passe' and 'Sauvegarder'. On the right side, there is a box titled 'Authentification à deux facteurs (2FA)' with text explaining the security benefits and a 'Démarrer l'assistant' button.

3.1 Modifier le mot de passe

- Pour changer votre mot de passe, sélectionnez **Modifier mot de passe**.
- Dans la fenêtre contextuelle, saisissez votre mot de passe actuel et votre nouveau mot de passe.
- Cliquez sur le bouton bleu **Sauvegarder le mot de passe** pour enregistrer votre nouveau mot de passe.



Modifier mot de passe

Pour modifier votre mot de passe, veuillez d'abord saisir votre mot de passe actuel.

Mot de passe actuel

Votre nouveau mot de passe doit contenir les éléments suivants :

Au moins 1 caractère spécial (!@#\$%^&*()_+~[]{};:'",.-<>/?)

1 lettre majuscule

1 lettre minuscule

1 chiffre

Minimum 8 caractères

Nouveau mot de passe

Annuler **Sauvegarder le mot de passe**



Attention: Lorsque vous modifiez le mot de passe, veuillez utiliser au moins un des caractères spéciaux suivants : ! @ # \$ % ^ & * () _ + = - [] { < > ?

3.2 Mise en place de la vérification en deux étapes (2FA)

Dans MyCCV, vous pouvez également configurer la vérification en deux étapes (2FA), également appelée vérification en deux étapes. Il s'agit d'une sécurité supplémentaire utilisant Google Authenticator. La 2FA est liée à votre téléphone, garantissant que vous êtes le seul à avoir accès à MyCCV. Si plusieurs personnes utilisent la même adresse e-mail avec MyCCV, vous pouvez choisir de ne pas activer cette option. Si vos collègues ont tous leur propre compte dans MyCCV, ils peuvent choisir eux-mêmes d'activer ou non la 2FA. Pour configurer la 2FA, accédez à votre profil dans MyCCV, cliquez sur le bouton "Démarrer l'assistant" sous "Vérification en deux étapes (2FA)" et suivez les étapes.

Sur la page FAQ de CCV, toutes les étapes pour activer la vérification en deux étapes (2FA) pour votre profil sont décrites. Cliquez [ici](#).

3.2.1 Désactivation de la vérification en deux étapes (2FA)

Si vous ne souhaitez plus utiliser la vérification en deux étapes (2FA) pour votre compte MyCCV, vous pouvez facilement la désactiver.



Attention: Si vous activez la 2FA et que vous oubliez votre mot de passe, vous ne pourrez pas créer un nouveau mot de passe vous-même. Contactez toujours le service client si vous oubliez le mot de passe de la 2FA.

4. Transactions

MyCCV dispose d'un générateur de rapports complet. Vous pouvez effectuer une sélection sur différentes localisations, types de transactions et périodes.

4.1 Aperçu de la transaction

Dans MyCCV, vous pouvez facilement consulter toutes les transactions. Qu'il s'agisse d'un paiement ou d'une réservation, vous pouvez regrouper toutes les informations en quelques clics.

Cliquez sur **Transactions** dans le menu. Vous arrivez sur l'écran de synthèse des transactions.

Date	Emplacement	Appareil/application	Type de paiement	Mode de paiement	Statut	Montant
Mercredi 30 octobre 2024						
10:17	CCV Belgique	Test	Païement	iDeal	REFUSÉ	0,01 €*
Mercredi 23 octobre 2024						
15:11	CCV Belgique	Test	Païement	Maestro	ÉCHOUÉ	0,01 €*
09:42	CCV Belgique	Test	Païement	Google Pay	REFUSÉ	0,01 €*
09:38	CCV Belgique	Test	Païement	Google Pay	REFUSÉ	0,01 €*
09:36	CCV Belgique	Test	Païement	Google Pay	REFUSÉ	0,01 €*
Mardi 22 octobre 2024						
14:09	CCV Belgique	Test	Païement		ÉCHOUÉ	0,01 €*
Jeudi 17 octobre 2024						

4.1.1 Filtrage des transactions

Configurer le filtre

Actualiser automatiquement
Quand l'option 'Actualiser automatiquement' est activée, les transactions sont chargées en temps réel si le filtre de date inclut la date actuelle. Si vous prévoyez un grand nombre de transactions par minute, il est préférable de désactiver l'actualisation automatique

Actualiser automatiquement les transactions

Personnaliser les colonnes

- Emplacement
- Appareil/application
- Type de paiement
- Mode de paiement
- Numéro de transaction
- Référence commerçant
- Code d'autorisation
- Statut
- Montant

Appliquer

Vous pouvez sélectionner les transactions par période, par emplacement, par appareil/application, par mode de paiement, par méthode de paiement, par statut, par montant, par référence de l'entreprise et/ou par code d'autorisation. Si vous utilisez toujours les mêmes critères de sélection, vous pouvez personnaliser votre propre vue d'ensemble. Cliquez sur l'icône , cochez les colonnes que vous souhaitez inclure dans votre vue d'ensemble, puis cliquez sur **Appliquer**.

Filteren

Sorteren op
Datum - recentste eerst

Datum
Afgelopen 7 dagen

Van Tot
30/10/2024 05/11/2024

Locaties
Alle geselecteerd

Apparaat/app
Alle geselecteerd

Betalingswijze
Alle geselecteerd

Status
Alle geselecteerd
 Status geselecteerd door de klant

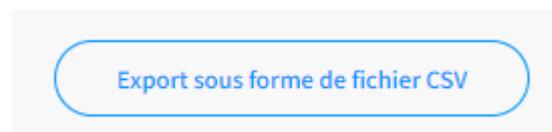
Betaalmethode
Alle geselecteerd

Toepassen Wissen

Cliquez sur le bouton Filtrer pour filtrer des valeurs spécifiques telles que le montant de la transaction, la date ou le code de référence, ...

4.1.2 Exportation de transactions

Après avoir créé un aperçu avec le générateur de rapports, vous pouvez l'exporter vers Excel. Cliquez sur:



Aperçu de l'exportation

Le filtre sélectionné entraînera l'exportation de **18** transactions.

Date 29/03/2024 - 04/04/2024

↓ Afficher tous les filtres

Options d'exportation

Séparez la colonne 'Date/heure' en colonnes distinctes 'Date' et 'Heure'

Format pour les colonnes 'Date/heure' et 'Montant'

<input checked="" type="radio"/> BE	04/04/2024 13:45:59	12,30
<input type="radio"/> CH	04.04.2024 13:45:59	12.30
<input type="radio"/> DE	04.04.2024 13:45:59	12,30
<input type="radio"/> GB	04/04/2024 13:45:59	12.30
<input type="radio"/> NL	04-04-2024 13:45:59	12,30

[Annuler](#) [Démarrer l'exportation](#)

Si vous choisissez **Démarrer l'exportation**, vous retournerez à la vue d'ensemble des transactions. Cliquez sur **Aller à mes exports** pour consulter vos fichiers. Toutes les exports que vous avez générées se trouvent dans **Mes exports**.

5. Exportations

Dans le menu exportations, vous trouverez toutes vos exports générées dans une vue d'ensemble unique. Vous pouvez télécharger les exports en utilisant le bouton  .

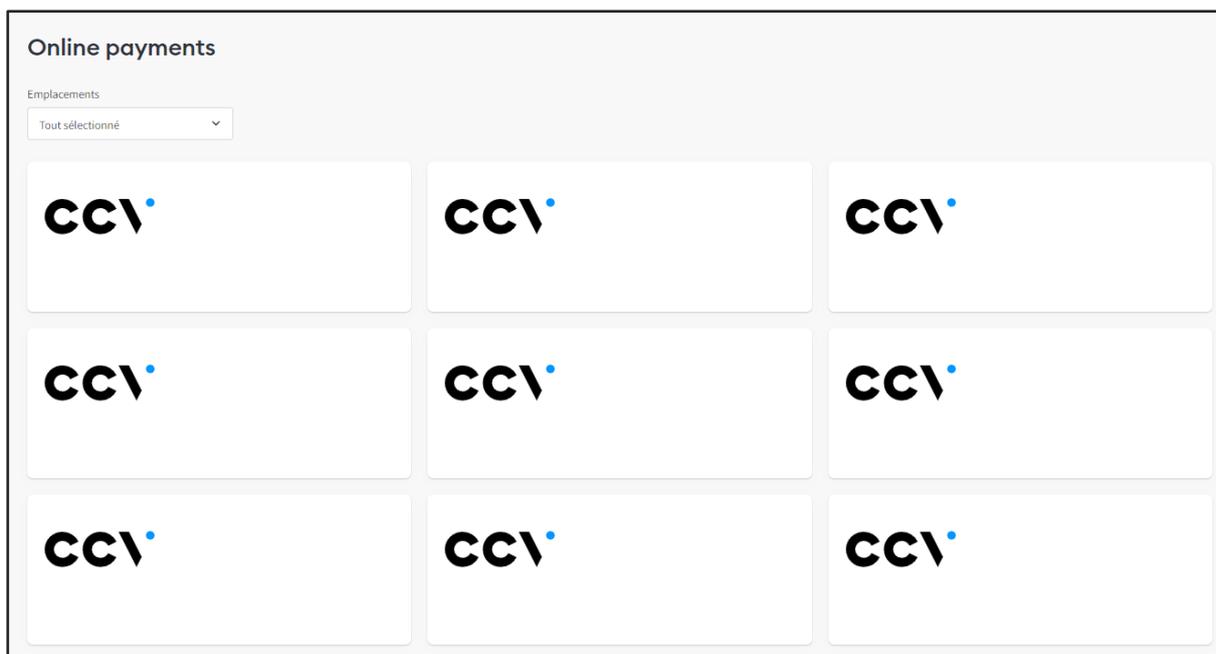
Mes exportations

Les exportations sont archivées pendant 7 jours

Name	Type	Exporter date	Statut
Transactions from 10/3/2022 00:00 to 29/3/2024 13:45.zip	Payments	29 mars 2024, 13:45	TERMINÉ 

7. Paiements en ligne

Sur le **tableau de bord des paiements en ligne**, vous trouverez un aperçu des boutiques liées. Vous pouvez modifier la fréquence des paiements par boutique en ligne et consulter les méthodes de paiement actives. Vous souhaitez relier votre boutique à l'aide de la clé API fournie ou utiliser des plugins ? Cliquez sur la boutique en ligne dans votre aperçu et découvrez les possibilités.

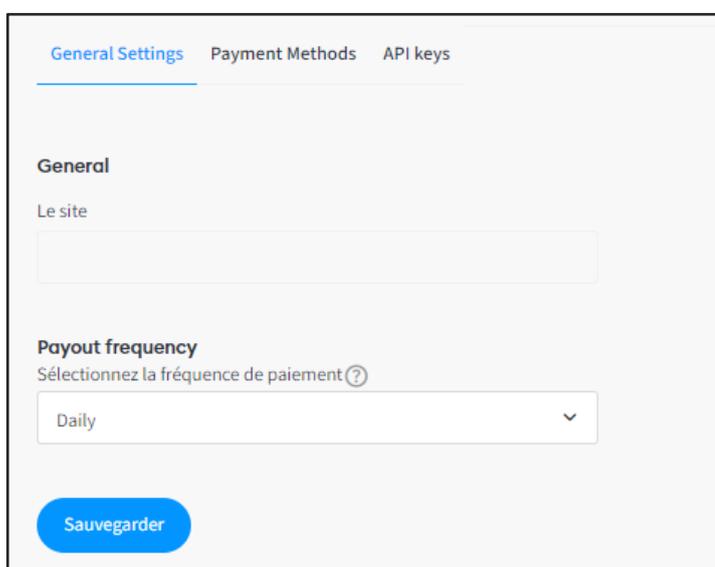


7.1 Paramètres généraux

Dans le sous-menu Paramètres généraux, vous avez la possibilité de choisir votre propre fréquence de paiement.

Celle-ci peut être:

- Quotidienne
- Hebdomadaire
- Tous les quinze jours
- Mensuelle



7.1.1 Liens

Plug-ins

CCV propose différents plug-ins pour relier les paiements en ligne à votre système de commerce électronique.

Documentation API

Dans la rubrique Documentation API, vous trouverez toutes les informations nécessaires sur le fonctionnement des clés API. Une clé API est nécessaire pour établir le lien entre votre boutique en ligne et le processeur de paiement (CCV).

Integrations & documentation



Plug-ins

Do more with payments thanks to our integrations such as WooCommerce, Magento2, OpenCart, Shopware and much more. Check it out now.

[Go to the plug-ins page](#)



API documentation

CCV's Payment API gives you access to more functionality. In addition to all standard functionality, our API provides a number of valuable additional options to help you create your own unique payment solution.

[Read our API documentation](#)

7.2 Méthodes de paiement

Dans le sous-menu **des méthodes de paiement**, vous pouvez consulter les méthodes de paiement actives liées à votre (vos) boutique(s) en ligne.

Cela peut être différent pour chaque boutique en ligne. Pour en savoir plus sur les différents modes de paiement, cliquez [ici](#).

General Settings **Payment Methods** API keys

Payment methods

Below you have an overview of all available payment methods for your webshop. You can activate and deactivate payment methods as you wish. The payment methods are activated after we have screened you. Please contact CCV for a status update.

	American Express	ACTIVE
	Apple Pay	ACTIVE
	Bancontact	ACTIVE
	Banktransfer	ACTIVE

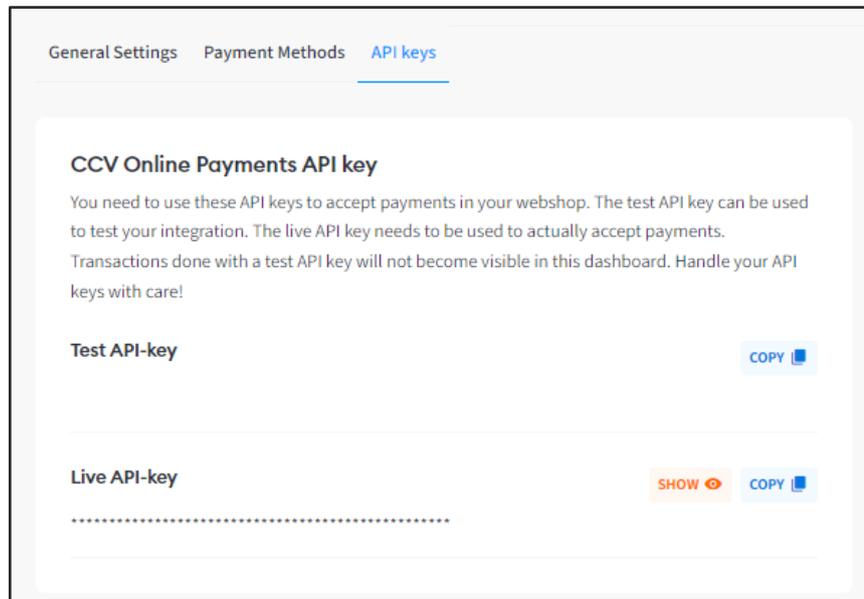
7.3 Clés API

Dans le sous-menu **Clés API**, vous pouvez consulter les clés API de votre magasin en ligne. Une clé API est nécessaire pour établir la connexion entre le webshop et le processeur de paiement (CCV).

Clé API de test: utilisée pour tester la connexion entre le magasin en ligne et le processeur de paiement.

Clé API Live: utilisée pour accepter effectivement des paiements via le magasin en ligne.

Ne communiquez jamais la clé API à des tiers!

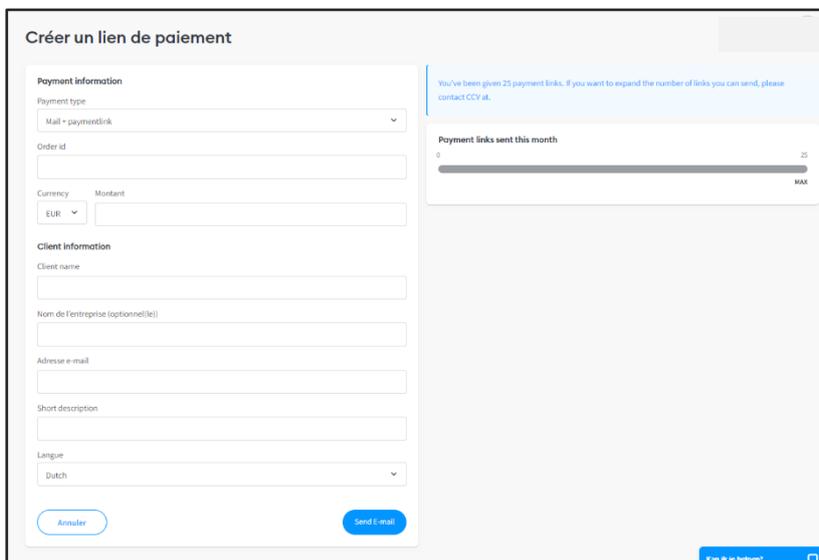


8. Liens de paiement

Si vous disposez d'une boutique CCV, il est possible d'envoyer un courriel, un SMS ou un code QR à votre client via le menu Liens de paiement pour compléter le paiement. Les liens de paiement envoyés peuvent être vérifiés par la suite pour le statut et la méthode de paiement.

8.1 Créer un lien de paiement

Dans le menu Créer un lien de paiement, vous devez saisir les informations nécessaires pour effectuer le paiement et le transmettre au client. Ces informations comprennent le nom du client, le montant, l'adresse électronique et le nom de l'entreprise. Il est également possible d'ajouter une brève description et de sélectionner la langue souhaitée.



The screenshot shows a web form titled "Créer un lien de paiement". It is divided into two main sections: "Payment Information" and "Client Information".

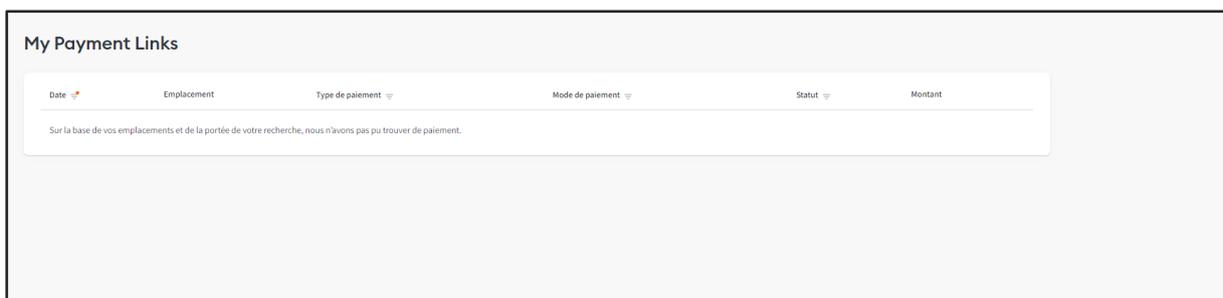
- Payment Information:**
 - Payment type: Mail + paymentlink (dropdown)
 - Order id: (text input)
 - Currency: EUR (dropdown)
 - Montant: (text input)
- Client Information:**
 - Client name: (text input)
 - Nom de l'entreprise (optionnelle): (text input)
 - Adresse e-mail: (text input)
 - Short description: (text input)
 - Langue: Dutch (dropdown)

At the bottom of the form are two buttons: "Annuler" (cancel) and "Send E-mail".

On the right side of the form, there is a notification box: "You've been given 25 payment links. If you want to expand the number of links you can send, please contact CCV.nl." Below this is a progress bar labeled "Payment links sent this month" showing 0 out of 25 links sent, with a "MAX" label at the end.

8.2 Liens de paiement envoyé

Dans le menu Liens de paiement envoyés, vous pouvez vérifier ultérieurement le statut et la méthode de paiement des liens de paiement.



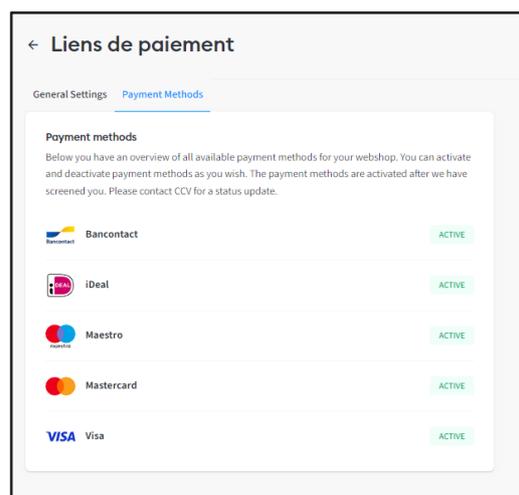
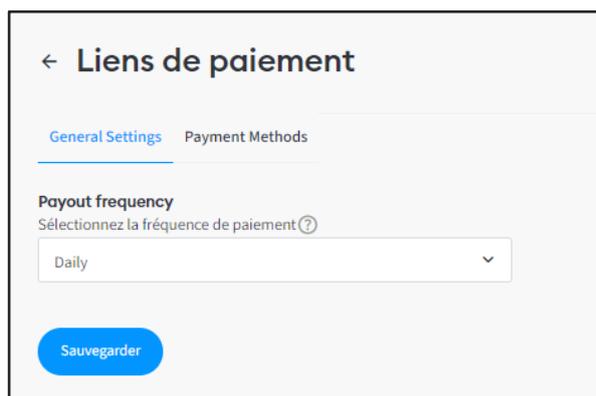
The screenshot shows a table titled "My Payment Links". The table has the following columns: Date, Emplacement, Type de paiement, Mode de paiement, Statut, and Montant. Below the table, there is a message: "Sur la base de vos emplacements et de la portée de votre recherche, nous n'avons pas pu trouver de paiement."

8.3 Paramètres

Dans le menu Paramètres, vous pouvez consulter les différents emplacements des boutiques. Pour consulter la fréquence des paiements ou les modes de paiement acceptés, cliquez sur l'emplacement de la boutique concernée.

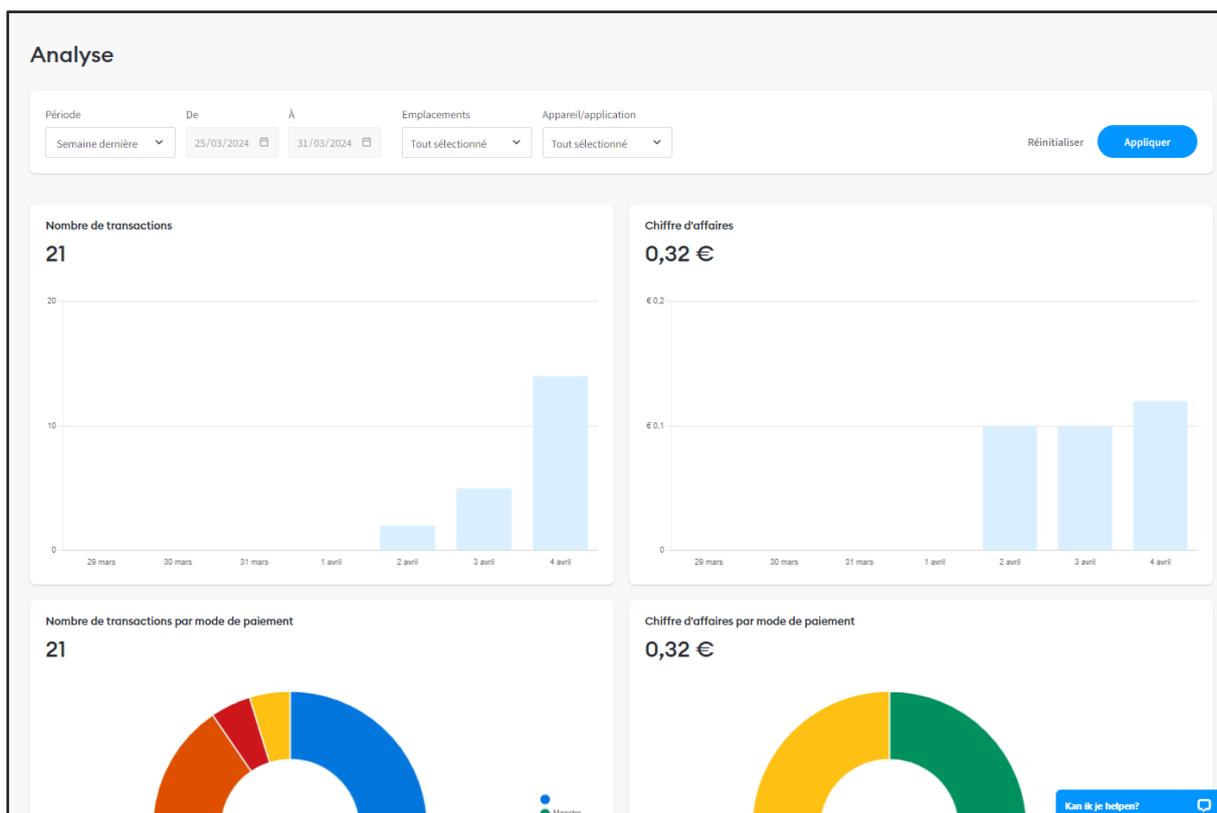


Dans le sous-menu Paramètres généraux, vous pouvez choisir la fréquence de paiement de votre site marchand. Cela signifie que vous pouvez choisir de recevoir des fonds par exemple tous les jours, toutes les semaines ou tous les mois. Dans le menu Méthodes de paiement, vous pouvez afficher les méthodes de paiement actives de votre site marchand.



9. Analyse

Si vous avez une vision des transactions dans MyCCV, vous pouvez également accéder à la page Analyse via la structure de menu de gauche de votre compte MyCCV pour consulter des graphiques relatifs à votre chiffre d'affaires, vos transactions et les méthodes de paiement utilisées. En haut de la page, vous pouvez sélectionner une période de visualisation pour consulter le chiffre d'affaires total et le nombre total de transactions. Il est également possible de filtrer par emplacement et par appareil. Les diagrammes montrent la répartition du chiffre d'affaires total et du nombre total de transactions par méthode de paiement. Les graphiques peuvent afficher à la fois les transactions effectuées via votre terminal de paiement et celles effectuées via votre PSP pour les paiements en ligne sur votre boutique en ligne.



10. Mon administration

Dans l'aperçu de l'administration, vous trouverez un résumé de vos clôtures de caisse quotidiennes et de vos factures de CCV.

10.1 Clôtures journalières

Sous Mon administration - Clôtures journalières, vous trouverez vos clôtures de journée. Il est possible de les consulter en détail ou de les télécharger.

Clôtures journalières

De À Appareils Emplacements [Appliquer](#)

Mercredi 3 avril 2024

Westervoortsedijk 55 6827AT Arnhem	Total paiements 0,30 €	# Paiements 3	Chiffre d'affaires 0,30 €
TERMINÉ See daily closure details	Total remboursements 0,00 €	# Remboursements 0	

10.2 Factures

Si vous vous connectez avec un compte administrateur ou avec un compte utilisateur MyCCV qui a l'autorisation de consulter les factures, vous trouverez vos factures numériques dans le menu Mon administration - Factures. En utilisant les groupes d'utilisateurs, vous pouvez déterminer quels comptes d'utilisateurs MyCCV y ont accès. Sélectionnez le lieu pour lequel vous souhaitez consulter les factures et téléchargez le document que vous recherchez en un seul clic depuis votre portail client.

Factures

Emplacements

Tout sélectionné

Emplacement 1

Emplacement 2

Bonjour,

Factures

Emplacements

Sélectionnez votre emplacement

Tout sélectionné

Télécharger

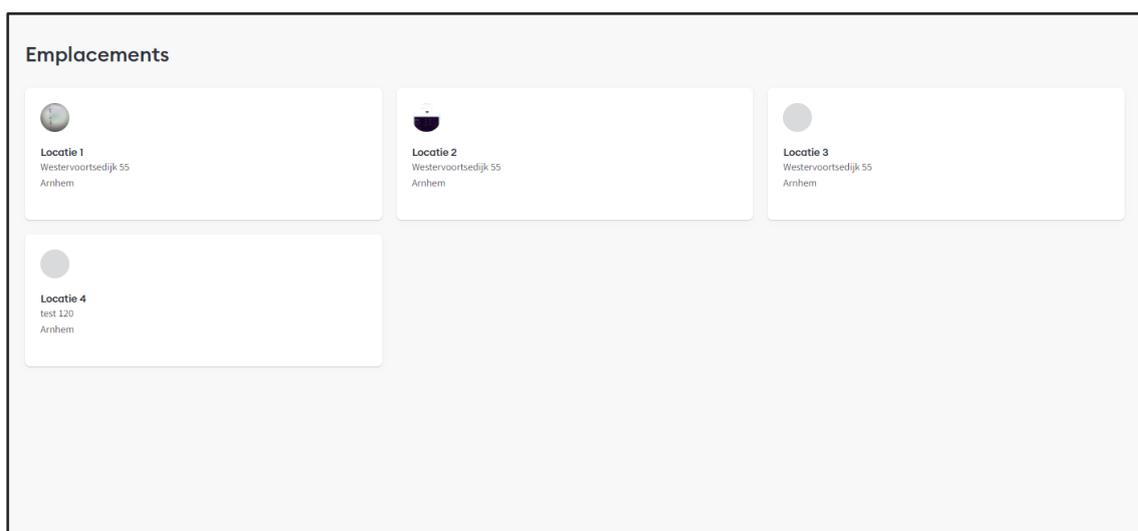
Date	Facture#	Emplacement	Montant
09/06/2023	F XXXXXXXX	Emplacement	6,68 €
10/05/2023	F XXXXXXXX	Emplacement	6,68 €
08/04/2023	F XXXXXXXX	Emplacement	1,45 €
10/03/2023	F XXXXXXXX	Emplacement	10,16 €

11. Mon Entreprise

Dans l'aperçu de votre entreprise, vous pouvez gérer les détails de vos sites, les comptes d'utilisateurs, les groupes d'utilisateurs et Mon ticket.

11.1 Emplacements

Dans le menu Emplacements, gérez les données des différentes adresses de l'entreprise.

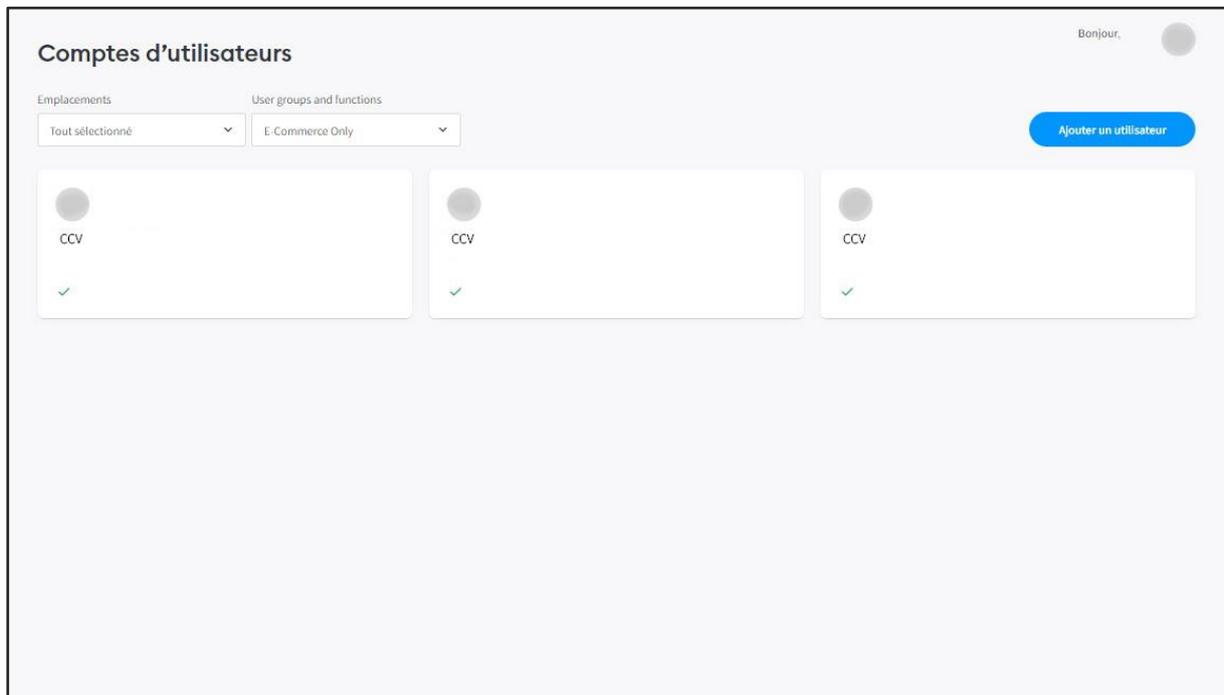


Lorsque vous cliquez sur l'une de vos adresses, vous accédez aux données de cette adresse et vous pouvez les modifier si les champs sont blancs. Si les champs sont gris, veuillez contacter CCV si vous souhaitez apporter des modifications.

The screenshot shows the 'Locatie 1' edit form. It is divided into two main sections: 'Informations essentielles' and 'Paramètres de l'emplacement'. The 'Informations essentielles' section contains fields for company name, CCV, commercial denomination, postal code, number, street, city, country, CoC registry, and VAT number. The 'Paramètres de l'emplacement' section contains a field for the location name, a logo upload area, and a language preference dropdown. A blue message box at the bottom left states: 'Si vos données sont incorrectes, veuillez prendre contact avec CCV. Pour visualiser toutes les coordonnées de contact, rendez-vous sur [CCV Service](#)'. At the bottom, there are 'Sauvegarder' and 'Annuler' buttons.

11.2 Comptes d'utilisateurs

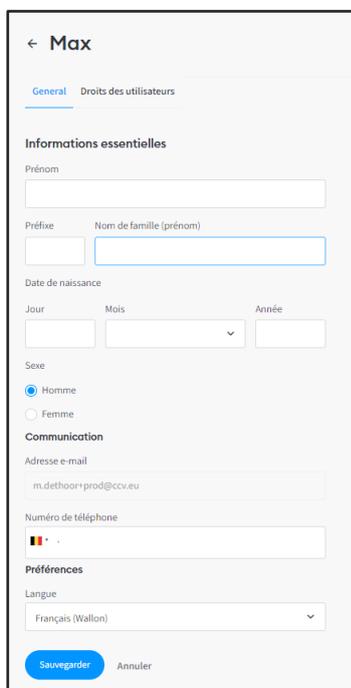
Dans le menu Comptes d'utilisateurs, vous pouvez ajouter de nouveaux utilisateurs à votre compte. Un compte utilisateur peut être créé avec une adresse e-mail personnelle ou pour un département.



Cliquez sur un utilisateur existant pour modifier ce compte ou sur le bouton **Ajouter un utilisateur** pour créer un nouvel utilisateur.

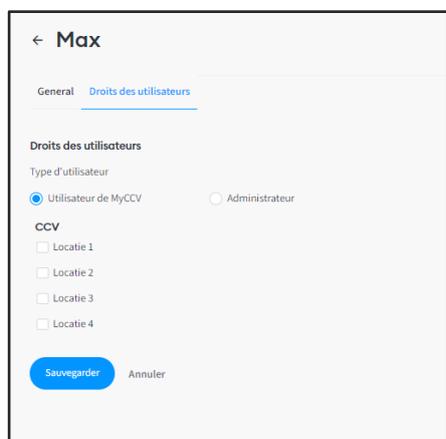
11.2.1 Création/modification de compte utilisateur

Le bouton Ajouter un utilisateur vous permet de créer un compte utilisateur. Il s'agit ici de remplir tous les détails de la manière la plus complète possible. Dans la section Droits de l'utilisateur, vous pouvez définir les droits spécifiques et l'accès à un site particulier de l'entreprise pour ce compte.



The screenshot shows the 'Informations essentielles' (Essential Information) tab of the user creation form. It includes fields for: Prénom (First name), Préfixe (Prefix), Nom de famille (prénom) (Last name (first name)), Date de naissance (Date of birth) with sub-fields for Jour (Day), Mois (Month), and Année (Year), Sexe (Gender) with radio buttons for Homme (Male) and Femme (Female), Adresse e-mail (Email address) with the value m.dethoor+prod@ccv.eu, Numéro de téléphone (Phone number) with a flag icon, and Langue (Language) with a dropdown menu set to Français (Wallon). At the bottom are 'Sauvegarder' (Save) and 'Annuler' (Cancel) buttons.

Pour attribuer un compte utilisateur à un groupe d'utilisateurs, accédez au menu Paramètres puis sélectionnez Utilisateurs. Choisissez le compte que vous souhaitez attribuer à un groupe, puis naviguez vers l'onglet Droits des utilisateurs dans la vue d'ensemble des données. Sélectionnez l'emplacement auquel vous souhaitez accorder l'accès à l'utilisateur, et un menu déroulant avec tous les groupes d'utilisateurs disponibles pour cet emplacement apparaîtra. Choisissez le groupe d'utilisateurs approprié et confirmez en cliquant sur Enregistrer. Vous pouvez attribuer un utilisateur à un seul groupe d'utilisateurs par emplacement.

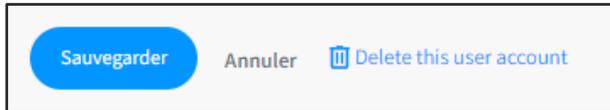


The screenshot shows the 'Droits des utilisateurs' (User Rights) tab of the user creation form. It includes: Type d'utilisateur (User type) with radio buttons for Utilisateur de MyCCV (selected) and Administrateur (Administrator); and CCV (CCV) with checkboxes for Locatie 1, Locatie 2, Locatie 3, and Locatie 4. At the bottom are 'Sauvegarder' (Save) and 'Annuler' (Cancel) buttons.

Une fois que vous avez rempli toutes les données, cliquez sur Enregistrer.

11.2.2 Supprimer le compte utilisateur

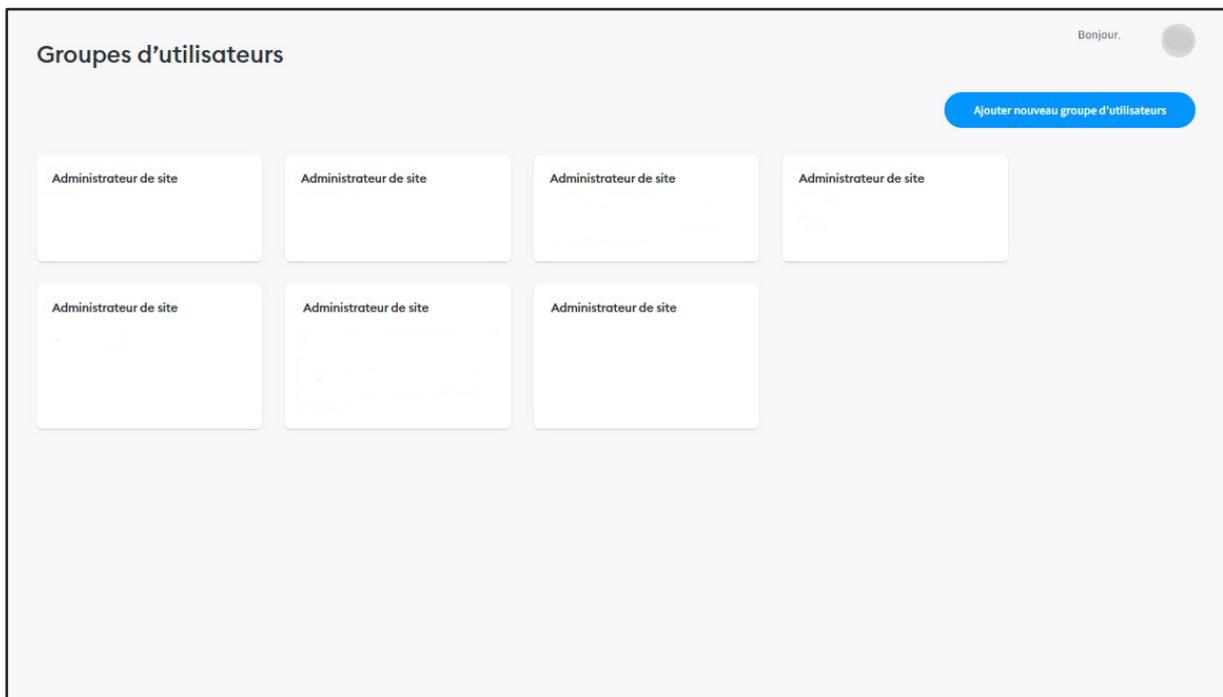
Souhaitez-vous supprimer un compte utilisateur ? Ouvrez le compte et cliquez en bas sur **Supprimer ce compte utilisateur**.



Pour modifier un compte utilisateur, sélectionnez-le dans le menu. Vous pouvez désormais modifier les données du compte. Cliquez sur Enregistrer pour conserver vos modifications.

11.3 Groupes d'utilisateurs

Les groupes d'utilisateurs, sont la fonctionnalité dans MyCCV qui permet à un administrateur du compte MyCCV de gérer l'accès à certaines informations et parties de MyCCV pour d'autres comptes utilisateurs. Lors de la création d'un groupe d'utilisateurs, vous pouvez cocher les éléments que les employés de ce groupe pourront consulter dans le portail MyCCV. Ainsi, un administrateur de MyCCV peut personnaliser complètement le compte selon les besoins de ses employés. Le menu "Groupes d'utilisateurs" est accessible pour le client dans MyCCV sous "Mon entreprise".

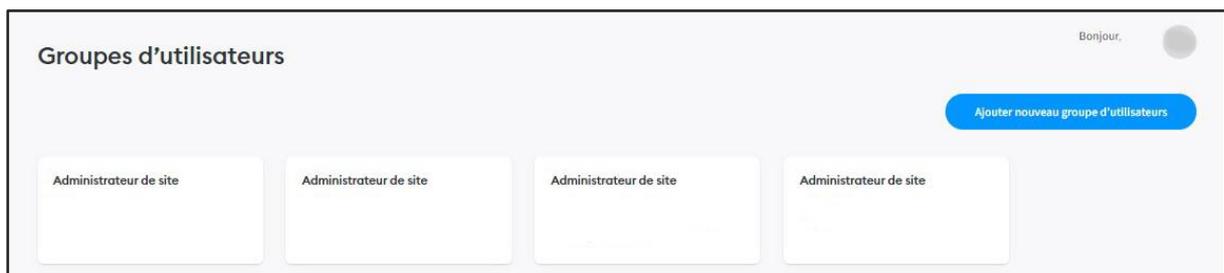


11.3.1 Administrateur de site

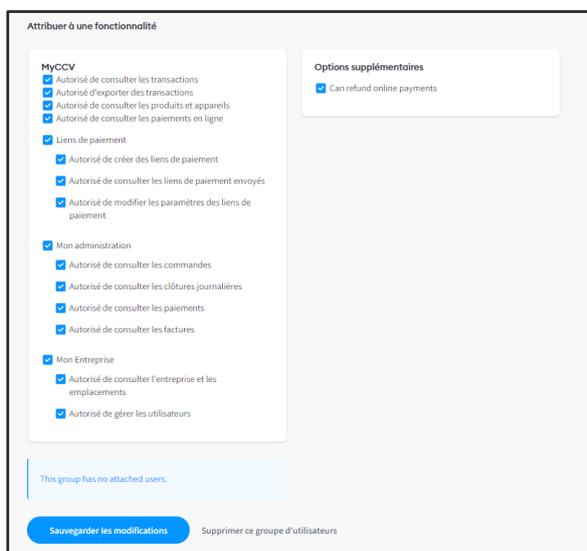
Le groupe d'utilisateurs Administrateur de site est intégré par défaut dans MyCCV. Un compte utilisateur attribué au groupe d'utilisateurs Administrateur de site obtient automatiquement l'accès à toutes les informations disponibles d'un site spécifique. Les autorisations pour un administrateur de site sont toutes cochées par défaut et affichées en gris. Elles ne peuvent pas être modifiées. Cependant, un administrateur de site peut attribuer de nouveaux utilisateurs et affecter un compte utilisateur à un groupe d'utilisateurs spécifique. L'administrateur de site peut sélectionner tous les groupes d'utilisateurs créés pour son site. Toutefois, un gestionnaire de site ne peut pas supprimer de comptes utilisateurs ni modifier, créer ou supprimer des groupes d'utilisateurs.

11.3.2 Création/modification Groupes d'utilisateurs

Cliquez sur "Ajouter un nouveau groupe d'utilisateurs" pour créer des groupes supplémentaires. Ajoutez un nom et une brève description. Cette description sera affichée dans la vue d'ensemble des groupes d'utilisateurs, permettant ainsi à l'administrateur de voir immédiatement les autorisations des utilisateurs dans ce groupe. Différentes autorisations peuvent être cochées séparément, permettant par exemple aux utilisateurs d'avoir accès à une seule partie d'un menu spécifique dans MyCCV.

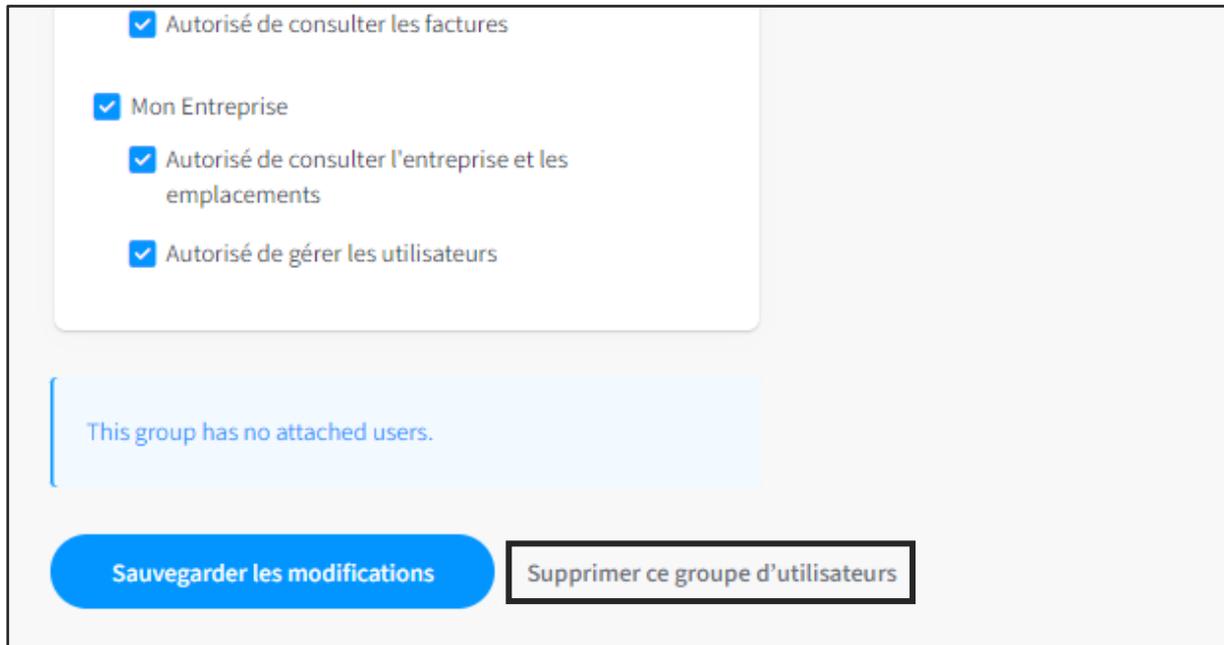


Cliquez sur la tuile du groupe d'utilisateurs pour modifier les autorisations. Cochez ou décochez les autorisations souhaitées et cliquez sur "Enregistrer". Les utilisateurs ajoutés ne reçoivent pas de notification des nouvelles autorisations. Celles-ci seront visibles lors de leur prochaine connexion.



11.3.3 Supprimer un groupe d'utilisateurs existant

Pour supprimer un groupe d'utilisateurs existant, cliquez sur la tuile du groupe concerné. Ensuite, cliquez en bas de la page sur 'Deze gebruikersgroep verwijderen'. En tant qu'administrateur, il n'est pas possible de supprimer un groupe d'utilisateurs auquel des comptes utilisateurs sont attribués. Les comptes utilisateurs doivent d'abord être attribués à un autre groupe, seule un groupe d'utilisateurs vide peut être supprimé.



The screenshot displays a user group configuration page. At the top, a white box contains a list of permissions, each with a checked checkbox: 'Autorisé de consulter les factures', 'Mon Entreprise', 'Autorisé de consulter l'entreprise et les emplacements', and 'Autorisé de gérer les utilisateurs'. Below this, a light blue message box states 'This group has no attached users.' At the bottom, there are two buttons: a blue rounded button labeled 'Sauvegarder les modifications' and a white button with a black border labeled 'Supprimer ce groupe d'utilisateurs'.

11.4 Mon reçu

Dans le menu **Mon reçu** du portail client, la mise en forme du reçu de transaction/bon de caisse peut être déterminée et modifiée. Mon reçu est uniquement disponible dans un compte administrateur. Un compte utilisateur MyCCV, quel que soit le groupe d'utilisateurs auquel il appartient, n'a jamais accès à ce menu. Les paramètres configurés dans le menu "Paramètres du ticket" s'appliquent aux reçus de transaction/bons de caisse imprimés sur les terminaux PAX équipés d'une imprimante intégrée (A920 - A80 Duo Base) et aux reçus de transaction/bons d'imprimante qui peuvent être envoyés par e-mail depuis tous les terminaux PAX.

Mon reçu

Interface impression

Choisir un emplacement
pour prévisualiser ce ticket avec l'information de l'emplacement choisi

Locatie 1

- Afficher le logo
- Afficher le nom de la société
- Afficher l'adresse

En-tête supérieur

En-tête central

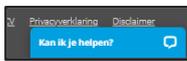
Pied de page



12. Vous avez une question sur MyCCV? Chattez en direct avec CCV!

Vous travaillez avec MyCCV et vous n'arrivez pas à comprendre. Dans ce cas, vous pouvez poser votre question à un employé du service clientèle de CCV via le chat en direct. Le chat est disponible tous les jours ouvrables entre 09h00 et 17h00.

- 1** Cliquez sur le bouton Puis-je vous aider? en bas à droite de l'écran.



- 2** Saisissez votre question.



- 3** Un représentant de l'assistance CCV répondra à votre question dans les plus brefs délais.



- 4** Relire la réponse plus tard? Cliquez sur le bouton ... en haut à gauche de votre écran. Cliquez sur Envoyer la transcription pour que la réponse vous soit envoyée par e-mail.



- 5** Saisissez votre adresse e-mail.

Cliquez sur Envoyer.



- 6** La transcription de la discussion sera envoyée.

Cliquez sur Masquer.



- 7** Vous voulez savoir quand vous recevrez une réponse de l'agent d'assistance? Cliquez sur ... en haut à gauche de votre écran.

Cliquez sur Activer le son.



- 8** Travailler tranquillement sans être distrait par le bruit des conversations? Cliquez en haut à gauche de votre écran.

Cliquez sur Mute.



Contact details

Customer Support 057 570 570

Sales 057 570 571

CCV Belgium

Ter Waarde 50

8900 Ypres

 057 215 215

 support.be@ccv.eu

www.ccv.eu/be-fr



www.ccv.eu

© 2024, CCV Group B.V. All rights reserved. No parts of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted in any form by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise, without the written permission of CCV Group B.V.