



GÉRER LES UTILISATEURS SUR CYBERPLUS ENTREPRISE

- CREER UN UTILISATEUR/DELEGUE
- UTILISATEUR PORTEUR CARTE
- DONNER ACCES A LA LISTES DES BENEFICIAIRES
- MODIFIER LE MOT DE PASSE DE MON UTILISATEUR/DELEGUE
- SUPPRIMER MON UTILISATEUR/DELEGUE



Nouvel Espace Web
Document destiné à
l'Administrateur Cyber

CRÉER UN UTILISATEUR* SUR CYBERPLUS ENTREPRISE

L' Administrateur Cyber peut créer un ou plusieurs délégués sous abonnements Utilisateurs/Délégués et personnaliser les droits aux comptes et droits de consultation ou gestion de ces accès « délégués ».

Cette action demande une intervention au préalable du conseiller si le futur Utilisateur/Délégué est un tiers de la Société

TRONC COMMUN :

1

2

3

4

Gestion des utilisateurs

Ajouter un utilisateur

Identité

Profil

Droits

Récapitulatif

Identité de l'utilisateur

Choisir un utilisateur

Champ obligatoire

Vous ne trouvez pas un utilisateur ou les informations sont erronées ?
Contactez votre conseiller si vous souhaitez modifier les informations concernant l'identité ou les coordonnées d'un utilisateur en attente de droit.

Comptes

Opérations

Cartes

Documents

Financements

Assurances

Offres et produits

Gestion des utilisateurs

Ajouter un utilisateur

- Cliquer sur l'onglet « Gestion des utilisateur »(1) puis « Gérer les Utilisateurs » (2)

- Cliquer sur « Ajouter un Utilisateur » (3)

- Choisir l'utilisateur qui a été préalablement créé par la banque (4)

*Utilisateurs = Ex-délégués cyberplus
Document destiné au Client, Administrateur Cyber

CRÉER UN UTILISATEUR SUR CYBERPLUS ENTREPRISE

TRONC COMMUN :

Ajouter un utilisateur

Identité de l'utilisateur

Choisir un utilisateur ⊗

? Vous ne trouvez pas un utilisateur ou les informations sont erronées ? Contactez votre conseiller si vous souhaitez modifier les informations concernant l'identité ou les coordonnées d'un utilisateur en attente de droit.

Identité

Nom

Prénom

Date de naissance

Fonction

Coordonnées

Email (1)

Numéro de mobile sécurisé (1)

(1) Nous enverrons à l'utilisateur son(ses) identifiant(s) de connexion sur son adresse mail. Le mot de passe provisoire sera transmis par SMS si son numéro est renseigné, et à défaut dans un second mail.

Continuer

En choisissant l'utilisateur (créé préalablement par l'agence) les renseignements d'identité sont automatiquement complétés ; renseigner l'adresse mail de l'utilisateur si vide (champs obligatoire); >> Si les informations sont erronées revoir avec le conseiller en agence.



Quel profil souhaitez-vous attribuer à cet utilisateur ?

- Dirigeant**
Bénéficie de l'ensemble des droits dans la banque à distance.
- Valideur**
Bénéficie par défaut des droits de consultation, de gestion et en option, peut valider des opérations.
- Préparateur**
Bénéficie par défaut des droits de consultation et en option, peut préparer des opérations.
- Comptable**
Bénéficie uniquement de droits de consultation et d'export.
- Copier les droits d'un autre utilisateur.**
Dupliquer les droits d'un autre utilisateur sur celui-ci.
- Personnaliser les droits**

choisissez le type de profil* :

- Un profil déjà pré paramétré pour un gain de temps vous pouvez cependant décocher les fonctionnalités que vous ne souhaitez pas déléguer
- vous pouvez dupliquer un accès déjà existant
- Si aucun des choix précédents ne vous convient, vous pouvez effectuer un paramétrage personnalisé

CRÉER UN UTILISATEUR SUR CYBERPLUS ENTREPRISE

1) A PARTIR D'UN PROFIL PRÉ PARAMÉTRÉ

1) Sélectionner le profil pré paramétré : **DIRIGEANT**

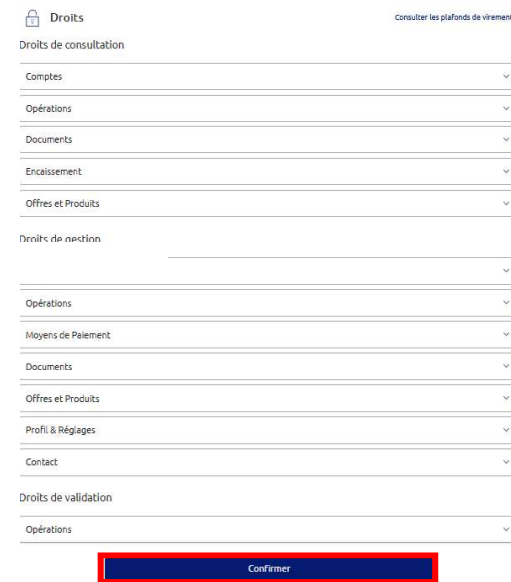


2) Sélectionner les comptes que votre Utilisateur aura le droit de consulter et/ou gérer



3) Le profil Dirigeant reprend l'ensemble des droits de l'Administrateur Cyber ; il n'est pas possible de supprimer certaines fonctionnalités

Êtes-vous sûr de vouloir attribuer ces droits ?



Le profil est créé :
- L'administrateur reçoit un mail de confirmation
- L'utilisateur reçoit son identifiant cyberplus via l'administrateur et son mot de passe provisoire par sms



CRÉER UN UTILISATEUR SUR CYBERPLUS ENTREPRISE

1) A PARTIR D'UN PROFIL PRÉ PARAMÉTRÉ : VALIDEUR

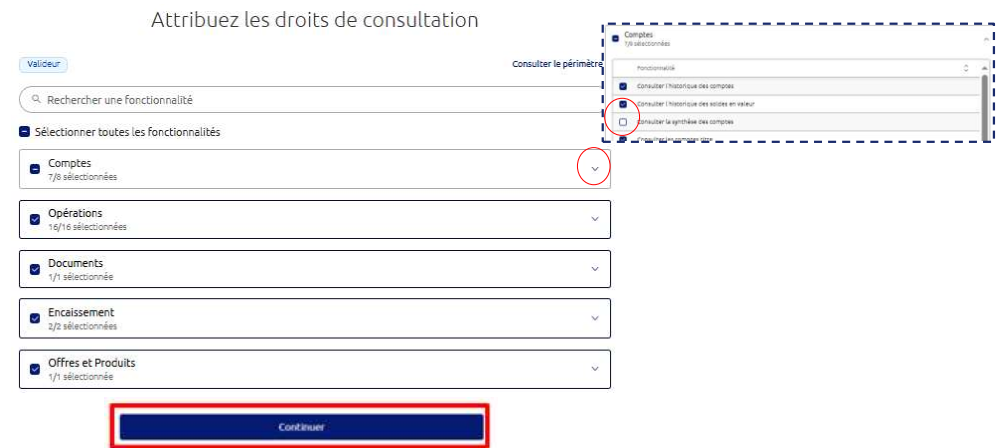
1) Sélectionner le profil pré paramétré :



2) Sélectionner les comptes que votre Utilisateur aura le droit de consulter et/ou gérer



3) Le 1^{er} écran permet d'attribuer des droits de consultation ; vous avez possibilité de décocher les fonctionnalités que vous ne souhaitez pas attribuer



4) Ensuite, attribuez les droits de gestion



Le 2^{ème} écran vous permet d'attribuer les droits de Gestion ; comme précédemment vous avez la possibilité de décocher les fonctionnalités que nous ne souhaitez pas attribuer.



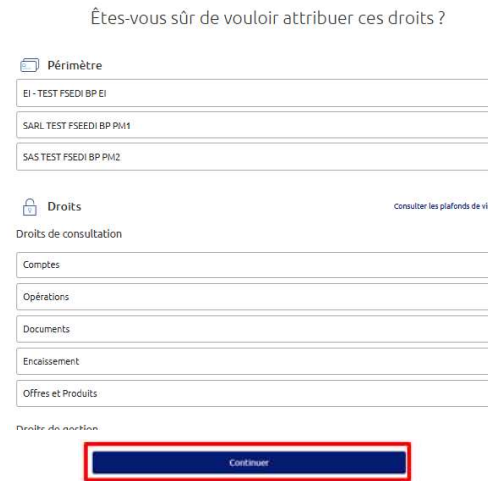
CRÉER UN UTILISATEUR SUR CYBERPLUS ENTREPRISE

1) A PARTIR D'UN PROFIL PRÉ PARAMÉTRÉ : VALIDEUR

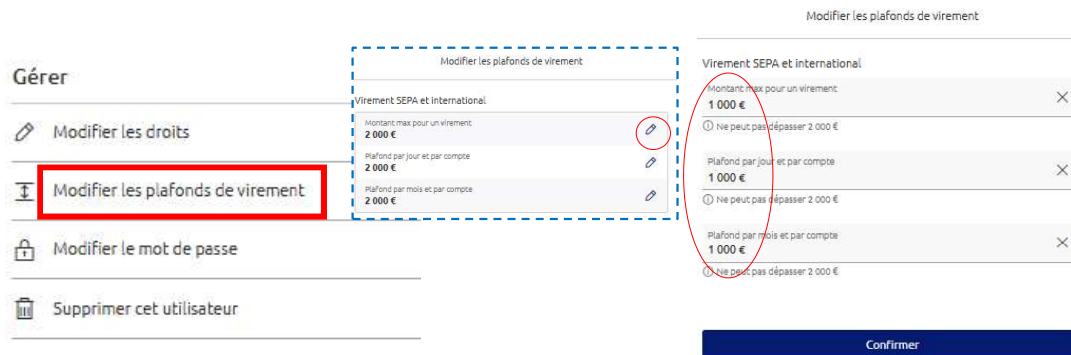
4) Le dernier écran vous permet d'attribuer des droits de validation
vous avez toujours la possibilité de décocher les fonctionnalités que vous ne souhaitez pas attribuer



5) l'écran reprend la synthèse des droits de consultation et/ou gestion et/ou validation que vous avez attribué au profil de votre utilisateur/délégué.
Confirmez une dernière fois, puis Authentifiez vous pour terminer le profil



6) Vous avez la possibilité d'abaisser le montant des plafonds de virements de votre utilisateur (par tranche de 1000 €)



CRÉER UN UTILISATEUR SUR CYBERPLUS ENTREPRISE

1) A PARTIR D'UN PROFIL PRÉ PARAMÉTRÉ : PREPARATEUR

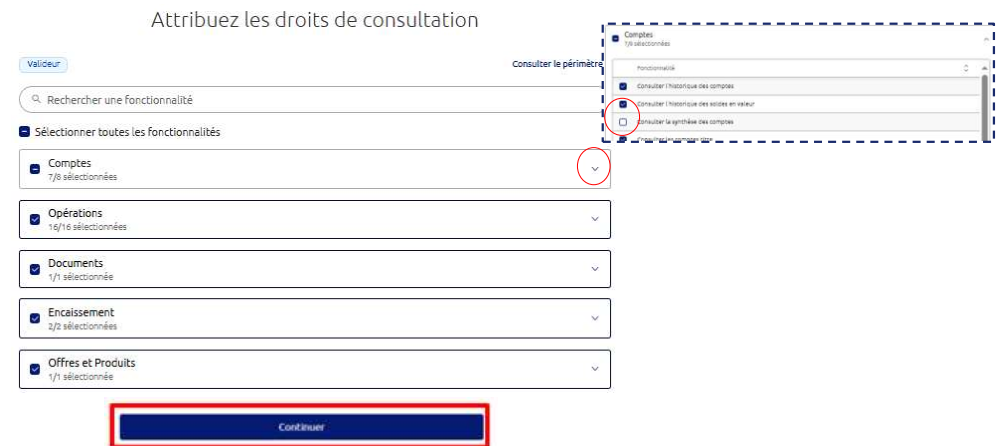
1) Sélectionner le profil pré paramétré :



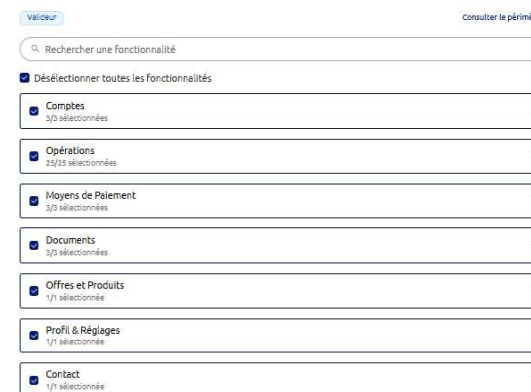
2) Sélectionner les comptes que votre Utilisateur aura le droit de consulter et/ou gérer



3) Le 1^{er} écran permet d'attribuer des droits de consultation ; vous avez possibilité de décocher les fonctionnalités que vous ne souhaitez pas attribuer



4) Ensuite, attribuez les droits de gestion



Le 2^{ème} écran vous permet d'attribuer les droits de Gestion ; comme précédemment vous avez la possibilité de décocher les fonctionnalités que nous ne souhaitez pas attribuer.



CRÉER UN UTILISATEUR SUR CYBERPLUS ENTREPRISE

1) A PARTIR D'UN PROFIL PRÉ PARAMÉTRÉ : PREPARATEUR

4) Le dernier écran reprend la synthèse des droits de consultation et/ou gestion et/ou validation que vous avez attribué au profil de votre utilisateur/délégué. Confirmez une dernière fois, puis Authentifiez vous pour terminer le profil

Êtes-vous sûr de vouloir attribuer ces droits ?

Périmètre

EI - TEST FSEDI BP EI

SARL TEST FSEDI BP PM1

SAS TEST FSEDI BP PM2

Droits Consulter les plafonds de vit

Droits de consultation

Comptes

Opérations

Documents

Encaissement

Offres et Produits

Droits de gestion

Continuer



Le profil est créé :

- L'administrateur reçoit un mail de confirmation
- L'utilisateur reçoit son identifiant cyberplus via l'administrateur et son mot de passe provisoire par sms



5) Il vous est alors possible de :

Gérer

Modifier les droits

Modifier le mot de passe

Supprimer cet utilisateur

CRÉER UN UTILISATEUR SUR CYBERPLUS ENTREPRISE

1) A PARTIR D'UN PROFIL PRÉ PARAMÉTRÉ : COMPTABLE

1) Sélectionner le profil pré paramétré :

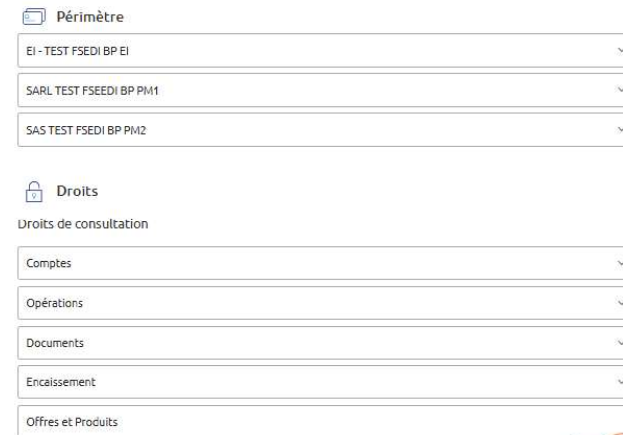


2) Sélectionner les comptes que votre Utilisateur aura le droit de consulter et/ou gérer



3) Seuls les droits à la consultation sont possibles pour le profil comptable il n'est pas possible de supprimer certaines fonctionnalités

Êtes-vous sûr de vouloir attribuer ces droits ?



Le profil est créé :
- L'administrateur reçoit un mail de confirmation
- L'utilisateur reçoit son identifiant cyberplus via l'administrateur et son mot de passe provisoire par sms

CRÉER UN UTILISATEUR SUR CYBERPLUS ENTREPRISE

2) COPIER LES DROITS D'UN AUTRE UTILISATEUR

- 1) Sélectionner le profil que vous souhaitez dupliquer sur l'accès de votre utilisateur ; il n'est pas possible de supprimer certaines fonctionnalités

Sélectionnez un utilisateur pour copier ses droits

LAURENT	>
KARINE	>

Oui, copier



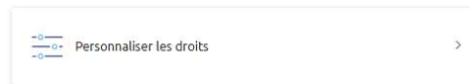
Le profil est créé :
- L'administrateur reçoit un mail de confirmation
- L'utilisateur reçoit son identifiant cyberplus via l'administrateur et son mot de passe provisoire par sms



CRÉER UN UTILISATEUR SUR CYBERPLUS ENTREPRISE

3) PERSONNALISER LES DROITS

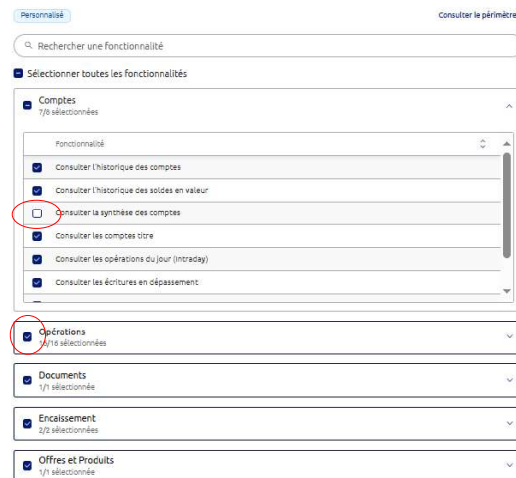
1) Sélectionnez :



2) Sélectionnez les comptes que votre Utilisateur aura le droit de consulter et/ou gérer

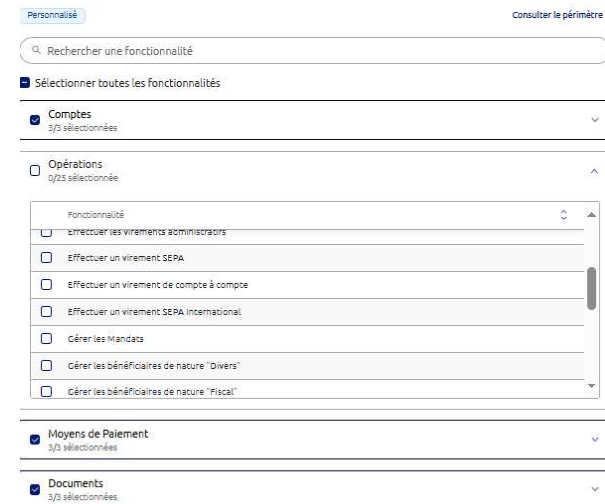


3) Attribuez les droits de **Consultation** :
en cochant ou décochant Attribuez les droits de consultation



4) Attribuez les droits de **Gestion** :

Ensuite, attribuez les droits de gestion



5) Terminez par les droits de **Validation** :

Pour terminer, attribuez les droits de validation



CRÉER UN UTILISATEUR SUR CYBERPLUS ENTREPRISE

3) PERSONNALISER LES DROITS

6) Confirmez l'attribution des droits en cliquant sur :



7) l'abonnement de l'utilisateur bénéficie automatiquement des mêmes plafonds de virement que l'abonnement de l'Administrateur Cyber

Ce dernier peut cependant modifier* à la baisse les plafonds de son Utilisateur par multiples de 1000 €

Montant max pour un virement	Plafond par jour et par compte	Plafond par mois et par compte
1 000 €	2 000 €	2 000 €
1 000 €	2 000 €	2 000 €
1 000 €	2 000 €	2 000 €

*si l'onglet « Modifier les plafonds de virement » n'apparaît pas c'est que le profil de l'utilisateur ne permet pas la validation des virements

UTILISATEUR *PORTEUR CARTE* SUR CYBERPLUS ENTREPRISE

3) PARTICULARITE : PORTEUR CARTE

Mon client est un **Tiers** de la société ; Le représentant légal ou l'administrateur cyber souhaite qu'il effectue des achats CB sur internet. Un accès Banque à distance « Porteur Carte » est nécessaire afin de **valider ses achats CB internet** avec le SMS renforcé ou Securpass. Le « Porteur Carte » aura accès à l'historique de ses achats CB et au pilotage de certaines fonctionnalités de la CB. Il n'aura pas accès aux comptes et opérations de la Société.

L'accès banque à distance est automatiquement créé pour cet utilisateur, à la confirmation de l'envoi en fabrication de la carte

- un e-mail informe l'Administrateur cyberplus de la création du « Porteur Carte » (mail pro)
- un e-mail informe le « Porteur carte » (mail pro à défaut mail privé)

L'Administrateur Cyberplus retrouve automatiquement ce nouvel utilisateur «Porteur carte» dans son espace Banque en Ligne, 48 heures après la fabrication de la carte.

Le délégué « Porteur Carte » reçoit son identifiant cyber sur son adresse mail pro si renseignée sinon sur son adresse mail privée (si renseignée)

Pour le Mot de Passe, deux cas de figure :

- il a déjà un accès cyber entreprise : il utilise son mot de passe habituel
- il n'a pas d'accès cyber entreprise : l'e-mail reçu pour lui communiquer l'identifiant lui indique d'utiliser "Mot de passe oublié" à la connexion.

DONNER ACCÈS A LA LISTE DES BÉNÉFICIAIRES

➤ L'utilisateur souhaite utiliser les Bénéficiaires créés sur l'accès de l'Administrateur sans avoir à les créer à nouveau

1) A partir de l'abonnement Administrateur, vous rendre dans l'onglet Opération ; Gérer les destinataires ; Gérer les bénéficiaires

Gestion des bénéficiaires

Liste Rechercher Créer un bénéficiaire

Pour activer vos bénéficiaires, cliquez sur le symbole

Liste des groupes de bénéficiaires

Nom du groupe	Accès	Nature
salaries test	privé	Divers
ListeParDefaut	public	Divers
VIREMENT ADMINISTRATIF	public	Administratif
Fournisseurs TEST	public	Fournisseur

1) Cliquer sur le nom du groupe dont l'accès est « privé »

2) Cliquer sur « **Modifier Groupe** » puis cocher « Public »

Gestion des bénéficiaires

Liste Rechercher Créer un bénéficiaire

Pour activer un bénéficiaire, cliquez sur le symbole

Groupe de bénéficiaires sélectionné

Ce groupe contient un ou plusieurs bénéficiaires inactifs.

Nom TEST	Accès Privé	Date de dernière modification 24/11/2025
Nature Divers		Dernière modification par SAH, TEST EDC

Modifier Groupe

Informations du groupe

Nom* salaries test

Nature* Divers

Accès* (1) Privé **Public**

Les bénéficiaires du groupe vont remonter automatiquement sur l'accès de tous les Utilisateurs

Si le groupe reste « Privé » les bénéficiaires seront visibles uniquement sur l'accès de l'Administrateur Cyber

MODIFIER / SUPPRIMER MON UTILISATEUR SUR CYBERPLUS ENTREPRISE

➤ MODIFIER LES DROITS : Personnaliser les droits

- 1) Cliquer sur Gestion des Utilisateurs ; 2) Gérer les Utilisateurs ; 3) Cliquer sur le bouton « gérer »

Gestion des utilisateurs

Rechercher un utilisateur

Tous les statuts

TEST FSEDI BP PP
Utilisateur

Gérer

- 4) Cliquer sur « modifier les droits » ; personnaliser les droits ; continuer

Gérer

Modifier les droits

Modifier le mot de passe

Supprimer cet utilisateur

Que souhaitez-vous faire ?

Personnaliser les droits

Copier les droits d'un autre utilisateur.
Dupliquer les droits d'un autre utilisateur sur celui-ci



Attribuer des droits personnalisés

Retrouvez l'utilisateur [] sur la page suivante pour personnaliser ses droits

Continuer



Authentication Forte

1

MODIFIER / SUPPRIMER MON UTILISATEUR SUR CYBERPLUS ENTREPRISE

- Cliquer sur le N° d'identifiant de l'utilisateur délégué à modifier

Liste des délégués

Nom	Fonction	Identifiant
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Administrateur	XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX

K < 1/1 >

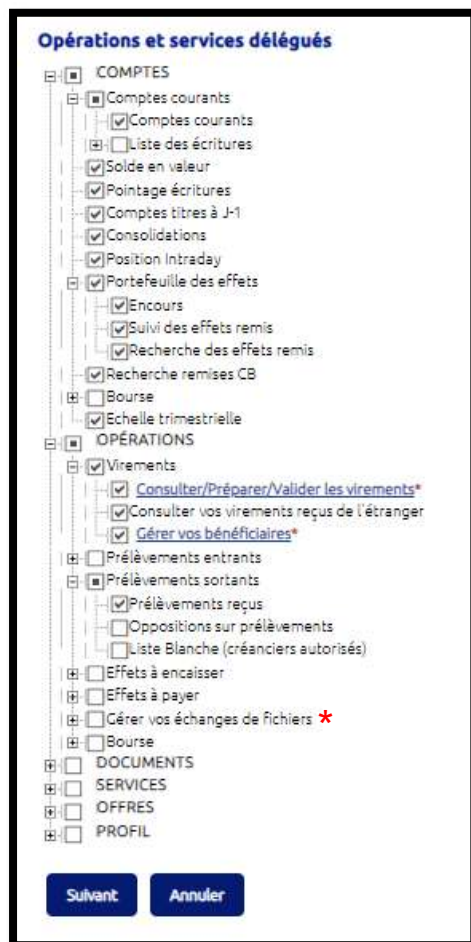
- Cliquer sur « modifier » la liste des comptes : rajouter ou supprimer les comptes que l'utilisateur peut gérer

Liste des comptes délégués

Compte		
XXXXXXXXXX - EI - TEST FSEDI BP EI	COMPTE CHEQUES	<input checked="" type="checkbox"/>
XXXXXXXXXX - SARL TEST FSEEDI BP PM1	COMPTE CHEQUES	<input type="checkbox"/>
XXXXXXXXXX - SAS TEST FSEDI BP PM2	COMPTE COURANT	<input type="checkbox"/>

[modifier](#)

MODIFIER / SUPPRIMER MON UTILISATEUR SUR CYBERPLUS ENTREPRISE



- Cliquer sur « Modifier » en bas de page afin d'accéder à la modification des droits du délégué

1- Cocher les fonctionnalités souhaitées

2 - Cliquer sur les lignes soulignées pour rentrer dans le détail des opérations

*Pour permettre à mon utilisateur délégué d'effectuer du transfert de fichier (upload) :
cocher « Gérer vos échanges de fichiers »

3- Suivant, Valider,

POPUP : message d'info non bloquant :



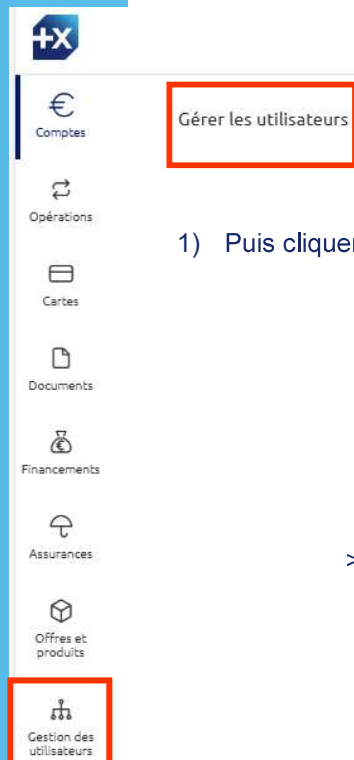
4 - Retour liste

modifier

MODIFIER LE MOT DE PASSE DE MON UTILISATEUR DELEGUE

- L'utilisateur a oublié ou bloqué son mot de passe pour l'accès de sa Banque en Ligne
- L'administrateur doit le lui réinitialiser :

- 1) Cliquer sur Gestion des Utilisateurs ; 2) Gérer les Utilisateurs ; 3) Cliquer sur la coche de l'utilisateur
- 4) Modifier le Mot de Passe



- 1) Puis cliquer sur le nom de l'utilisateur puis dans le menu à Droite « Modifier le mot de passe »



> Cocher l'Utilisateur/Délégué à réinitialiser

> puis cliquer sur l'onglet

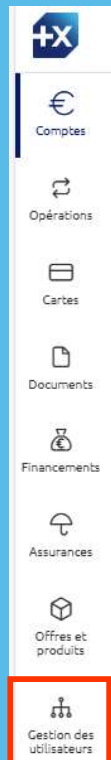


> L'utilisateur reçoit son mot de passe provisoire par SMS

SUPPRIMER MON UTILISATEUR DELEGUE

1) Cliquer sur Gestion des Utilisateurs ; 2) Gérer les Utilisateurs ; 3) Cliquer sur le bouton « gérer »

➤ SUPPRIMER CET UTILISATEUR



Gérer les utilisateurs

1) Puis cliquer sur le nom de l'utilisateur puis dans le menu à Droite « Supprimer cet utilisateur »



Supprimer cet utilisateur
Vous allez être redirigé vers l'ancien espace client.



2) Cocher l'Utilisateur/Délégué à supprimer

> puis cliquer sur l'onglet

Liste des délégués

M TEST FSEDI BP PP

Choix



Créer

Supprimer

Réinitialiser le mot de passe



BANQUE POPULAIRE GRAND OUEST

Crédit photo : Pedro Nobrega

« Banque Populaire Grand Ouest, société anonyme coopérative de Banque Populaire à capital variable - siège social est situé 15 boulevard de la Boutière CS 26858 – 35768 Saint Grégoire cedex – 857 500 227 RCS Rennes – Intermédiaire en assurance immatriculé à l'ORIAS sous le numéro 07 004 504. Banque Populaire Grand Ouest exploite la marque Crédit Maritime. Identifiant unique REP Emballages Ménagers et Papiers n° FR232581_01QHNQ (BPCE – SIRET 493 455 042) -Téléphone : 02.99.29.79.79 – www.bpgo.banquepopulaire.fr »



**BANQUE
COOPÉRATIVE ET LOCALE**