

Gérer les employés

Table des matières

- [Gérer les employés](#)
 - [Ajouter un nouvel employé](#)
 - [Créer un profil d'employé](#)
 - [Contacts](#)
 - [SAV](#)
 - [Accès rapides](#)
 - [Gérer les onglets](#)

Gérer les employés

PrestaShop vous permet de confier des tâches et d'octroyer des droits à chaque employé qui vous aide à gérer votre boutique. Par exemple, l'administrateur aura accès à la boutique entière sans restriction, tandis qu'un employé n'aura accès qu'au catalogue ou aux commandes. Pour configurer cette fonctionnalité, allez dans l'onglet "Employés".

Tous les comptes ayant accès à la boutique sont affichés dans cet onglet. Par défaut, vous ne trouverez que le compte qui a été créé durant l'installation de la boutique, qui est automatiquement considéré comme l'administrateur. L'administrateur a accès à toutes les fonctionnalités de PrestaShop, sans restriction.

Nouveau

Page 1 / 1 | Afficher 50 / 1 résultat(s) Réinitialiser Filtrer

ID	Nom	Prénom	Adresse e-mail	Profil	Statut	Actions
1	Benamou	Benjamin	benjamin.benamou@prestashop.com	Administrateur	<input checked="" type="checkbox"/>	

Supprimer la sélection

Au bas de la page se trouve les "Options Employés". Cette section vous permet de configurer le temps minimum avant de redemander un nouveau mot de passe pour accéder au back-office de votre boutique.

Options employés

Options employés

Régénération du mot de passe minutes

Temps minimum avant de redemander un nouveau mot de passe

Mémorisation de la langue par défaut :

Autoriser les employés à mémoriser la langue par défaut de leurs formulaires

[Enregistrer](#)

Ajouter un nouvel employé

Dans l'onglet "Employé", cliquez sur "Nouveau".

Employés


Nom : *

Prénom : *

Mot de passe : *

Minimum 8 caractères, uniquement lettres, nombres ou tirets -_

Adresse e-mail : *

Couleur du back office 

L'arrière plan du back office sera affiché de cette couleur. Couleurs HTML uniquement (ex : "lightblue", "#CC6600")

Langue : *

Thème : *

Mode d'interface Affichage au survol Affichage au clic

Statut :  

Autoriser cet employé à se connecter au Back Office

Profil : *

[Enregistrer](#)

Remplissez tous les champs (prénom, nom, mot de passe, e-mail, etc.), et sélectionnez au bas du formulaire le profil que vous souhaitez attribuer à votre employé.
Les permissions octroyées seront alors appliquées.

Validez en cliquant sur "Enregistrer". Félicitations ! Vous venez de créer un nouveau compte qui pourra être attribué à vos employés.

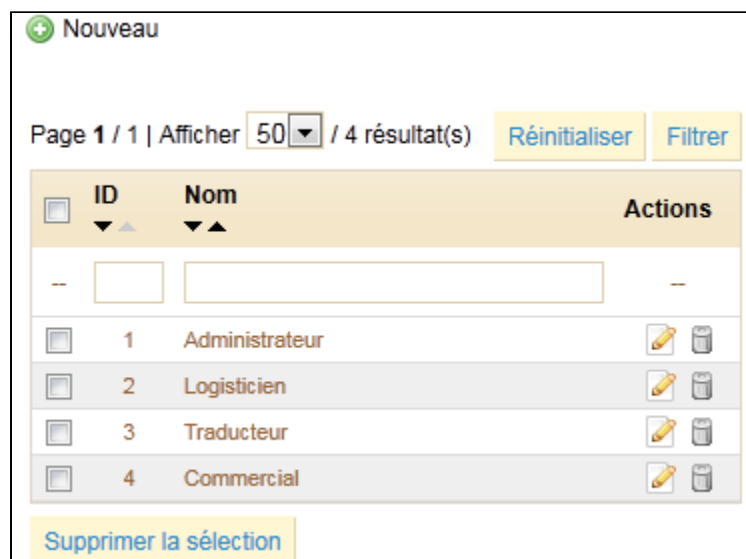
Quand un employé se connecte, seuls les onglets que vous lui avez rendus accessibles seront affichés.

Il est préférable de créer un compte pour chacun de vos employés. Pour cela, allez dans l'onglet "Employés".

Créer un profil d'employé

Les profils permettent de donner plus ou moins de droits à vos employés, car par exemple un traducteur ne devrait pas avoir accès aux mêmes pages qu'un commercial.

Pour créer de nouveaux profils, allez dans le sous-onglet "Profils". Vous arriverez alors sur une page affichant tous les profils.



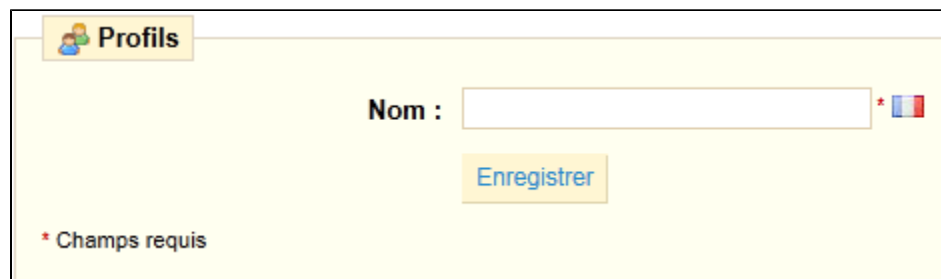
The screenshot shows a web interface for creating a new profile. At the top, there is a '+ Nouveau' button. Below it, the page status is 'Page 1 / 1 | Afficher 50 / 4 résultat(s)', with 'Réinitialiser' and 'Filtrer' buttons. A table lists the existing profiles:

ID	Nom	Actions
-	<input type="text"/>	-
1	Administrateur	
2	Logisticien	
3	Traducteur	
4	Commercial	

At the bottom of the table area, there is a 'Supprimer la sélection' button.

Par défaut, quatre profils sont enregistrés : "Administrateur", "Logisticien", "Traducteur", "Commercial".

Cliquez sur "Nouveau" pour accéder au formulaire dédié.



The screenshot shows the 'Profils' form. It has a title 'Profils' with a person icon. The main field is 'Nom : * '. Below the field is an 'Enregistrer' button. At the bottom left, there is a note '* Champs requis'.

Dans ce guide, nous créerons un profil de "Préparateur de Commandes", en remplissant le champ "Nom". Cliquez ensuite sur "Enregistrer". Le nouveau profil apparaîtra alors dans la liste de profils.

Nous allons maintenant accorder des permissions à ce nouveau profil. Pour ce faire, allez dans le sous-onglet "Permissions". Un menu déroulant apparaît : par défaut, il affiche les droits du profil Administrateur... qui ne peuvent être modifiés, choisissez alors le profil que nous venons de créer.

Une liste de 81 critères apparaît alors.

Pour chacun de ces critères, vous avez 5 options :

- **Voir.** Autorise l'employé à consulter des informations.
- **Ajouter.** Autorise l'employé à ajouter de nouvelles informations
- **Modifier.** Autorise l'employé à modifier des informations.
- **Supprimer.** Autorise l'employé à supprimer des informations.
- **Tout.** Autorise à l'employer à effectuer les 4 types de tâches vues plus haut.

En haut de chaque colonne, une case permet de cocher en une seule fois toutes les cases de la colonne. Si vous cochez la case en haut de la colonne "Tout", toutes les cases de toutes les colonnes seront cochées. Cette fonctionnalité peut être utile pour gagner du temps, lorsque vous souhaitez donner beaucoup de prérogatives à vos employés.

Pour éviter les erreurs durant la configuration de votre profile, PrestaShop enregistre automatiquement vos paramètres chaque fois que vous effectuez un changement. Une fois que vous avez octroyé des permissions aux profils existants, vous pouvez revenir à l'onglet "Employés".

Contacts

Pour faciliter la communication avec vos clients, vous devez créer différents comptes de contact. Par exemple : service après-vente, support technique, service commercial, etc. Cette fonctionnalité permet à vos clients de contacter directement le service correspondant à leurs besoins. Pour contacter le bon service de votre boutique, le client clique sur l'icône "Contact" se situant en haut de la page, ou sur le lien "Contactez Nous" en bas de page ; il trouvera alors le formulaire dédié.

Accueil > Contact

SERVICE CLIENT - CONTACTEZ-NOUS

Pour des questions à propos d'une commande ou des informations sur nos produits.

Envoyez un message

Objet

Votre adresse e-mail

Numéro de commande

Fichier

Message




Il lui sera demandé de choisir le service qu'il veut contacter, d'indiquer son adresse e-mail et de rédiger son message. Il peut indiquer quelle commande (ou quel produit au sein de cette commande) motive l'écriture du message.

Afin que le message soit transféré au bon destinataire, vous devez configurer les contacts dans votre boutique.

En allant dans le sous-onglet "Contacts", vous accédez à la liste de contacts déjà créés.

+ Nouveau


Page 1 / 1 | Afficher 50 / 2 résultat(s) Réinitialiser Filtrer

ID	Nom	Adresse e-mail	Informations complémentaires	Actions
-				-
1	Webmaster	benjamin.benamou@prestashop.com	Si un problème technique survient sur le site	 
2	Service client	benjamin.benamou@prestashop.com	Pour toute question ou réclamation sur une commande	 

Supprimer la sélection

Vous pouvez modifier deux options au bas de la page : si le client peut joindre un fichier à son message (ce qui peut être utile en cas de bugs), et le message par défaut (faites-le simple, afin qu'il soit adapté à des multiples situations, quitte à le modifier au cas par cas).


Options de contact

 Options de contact

Autoriser l'envoi de fichiers

Autorise les clients à envoyer un fichier via la page de contact

Message prédéfini

Cher client, 

Cordialement,

Le service client

Veillez renseigner le message qui apparaîtra par défaut lorsque vous répondez à un fil sur le service client

Enregistrer

Pour créer un nouveau contact, ou en modifier un existant, allez dans le sous-onglet "Contacts" de l'onglet "Employés".

Contacts

Nom : *

Nom du contact (ex : Support Technique)

Adresse e-mail

L'email sera envoyé à cette adresse

Enregistrer sur le Service Client

Ce message sera enregistré dans l'onglet Customer Service

Informations complémentaires

Informations complémentaires au sujet de ce contact

* Champs requis

- Donnez un titre/nom pour ce contact.
- Indiquez l'adresse e-mail de ce contact.
- Indiquez si l'adresse e-mail doit être enregistrée sur le service client (voir plus bas).
- Donnez-en une description. Faites-en une courte, elle sera affichée au client dans le formulaire de contact.

SAV

PrestaShop vous permet de centraliser toutes les requêtes de vos clients. Cela vous aide à connaître les demandes pour lesquelles il n'y a pas encore de réponse, plutôt que de vérifier si l'un des destinataires de l'e-mail a déjà répondu – à condition que le contact utilisé a activé l'option "Enregistrer sur le service client?", sinon le message ne sera envoyé que sur l'adresse e-mail du contact.

Webmaster

Si un problème technique survient sur le site

Pas de nouveau message

Service client

Pour toute question ou réclamation sur une commande

Pas de nouveau message

Service client : Statistiques

Nombre total de sujets	0
Sujets en attente	0
Total de messages de clients	0
Total de messages d'employés	0
Sujets non lu	0
Sujets clos	0

Page 1 / 1 | Afficher / 0 résultat(s)

ID	Client	E-mail	Type	Langue	Statut	Employé	Messages	Dernier message	Actions
--	<input type="text"/>	<input type="text"/>	--	--	--	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	--

Aucun élément trouvé

Chaque contact a sa propre section, sur laquelle vous pourrez voir s'il y a de nouveaux messages.

Gestion des messages du SAV

Chaque message peut être géré à travers une interface qui lui est propre.

The screenshot displays a message management interface. At the top left, there is a green arrow icon and the text "Transférer cette discussion à" followed by a dropdown menu labeled "-- Choisissez --". Below this, the sender's name "benamoubenjamin@yahoo.fr" is shown. The message content includes the date and time "Envoyé le 29-08-2011 11:24:38", browser information "Navigateur Mozilla/5.0 (Windows NT 6.1; WOW64; rv:8.0) Gecko/20100101 Firefox/8.0", and a command number "Commande numéro 4445454". The subject is "Service client". Below the subject, the message ID and content are shown: "ID discussion 1", "ID message 1", "Message", and "Je n'arrive pas à connecter mon Ipod avec mon PC". A button labeled "Répondre à ce message" is located at the bottom right of the message content area. On the right side of the interface, there are four green buttons with icons and text: "Réponse au message suivant sans réponse dans cette catégorie >" (with a green flag icon), "Définir ce message comme traité" (with a green checkmark icon), "Déclarer ce message comme 'en attente 1' (répondre ultérieurement)" (with an orange flag icon), and "Déclarer ce message comme 'en attente 2' (répondre ultérieurement)" (with an orange flag icon).

- Vous pouvez transférer le message à un autre employé, qui recevra une notification.
- Vous pouvez y trouver les détails du message : nom du client, la commande complète, et le message lui-même. Cliquez sur "Répondre au message" afin de commencer la discussion (le message par défaut sera affiché, comme vous l'avez configuré dans le sous-onglet "Contacts").
- Vous pouvez modifier le statut du message avec les quatre boutons sur la droite de la page: "réponse au message suivant sans réponse dans cette catégorie", "définir ce message comme traité", et deux statuts "en attente," pour l'usage interne.











Accès rapides

PrestaShop dispose de raccourcis pratiques pour les pages les plus importantes, accessibles depuis le menu "Accès rapide" en haut à droite de chaque page de l'administration (à côté du nom de l'employé).

La page d'administration "Accès rapide" vous permet de créer des raccourcis personnalisés afin de rendre la navigation au sein de l'administration encore plus proche des besoins et habitudes de votre équipe.

+ Nouveau

Page 1 / 1 | Afficher 50 / 5 résultat(s) Réinitialiser Filtrer

ID	Nom	Lien	Nouvelle fenêtre	Actions
--			--	--
1	Accueil	index.php	✗	 
2	Ma boutique	../	✓	 
3	Nouvelle catégorie	index.php?tab=AdminCatalog&addcategory	✗	 
4	Nouveau produit	index.php?tab=AdminCatalog&addproduct	✗	 
5	Nouveau bon de réduction	index.php?tab=AdminDiscounts&adddiscount	✗	 

La page affiche tous les raccourcis qui ont déjà été créés. Par défaut, vous avez :

- **Accueil.** Ouvre la page d'accueil du back-office.
- **Ma boutique.** Ouvre la page d'accueil de la boutique. Il s'agit du même comportement que si vous cliquez sur le lien "Voir ma boutique" situé en haut à droite du back-office.
- **Nouvelle catégorie.** Ce lien spécial vous amène directement au formulaire de création de catégories.
- **Nouveau produit.** Ce lien spécial vous amène directement au formulaire de création de produits.
- **Nouveau bon de réduction.** Ce lien spécial vous amène directement au formulaire de création de bons de réductions.


Les pages qui s'ouvrent dans un nouvel onglet ou une nouvelle fenêtre ont une coche verte dans la colonne "Nouvelle fenêtre".

Vous pouvez créer autant de raccourcis que nécessaire – mais faites en sorte de ne pas en mettre trop, bien entendu, au risque de rendre le menu "Accès rapide" trop long à parcourir.

Ajouter un lien

Créons un raccourci vers la page de création d'une commande, qui vous permet de créer des commandes à la demande, et même de créer un utilisateur à la volée en cas de besoin.

Menu d'accès rapide

Nom : * 

URL : *

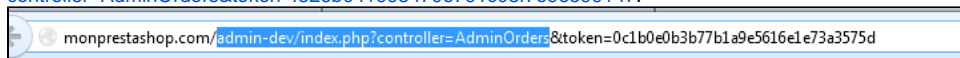
Ouvrir dans une nouvelle fenêtre :

* Champs requis

Comme d'habitude, cliquez sur le bouton "Créer" pour ouvrir le formulaire de création :

- **Nom.** Donnez-lui un nom unique. Faites en sorte qu'il soit court et descriptif.
- **URL.** Indiquez l'adresse de la page. Voici comment faire pour utiliser mêmes les pages avec des liens complexes :
 1. Tout en gardant ouverte la page de création d'un lien, ouvrez un autre onglet du navigateur et rendez-vous sur la page "Commandes" du menu "Commandes".

2. Prenez son adresse dans la barre d'adresse du navigateur. Par exemple, <http://www.myprestashop.com/admin/index.php?controller=AdminOrders&token=f326b0419984706791c03f7e96599147>.



3. Enlever toute la section &token=xxx et ne conservez que les parties importantes (ainsi, ne gardez pas le nom de domaine ou le dossier d'administration). Dans notre cas : `index.php?controller=AdminOrders`.
 4. Collez le résultat dans le champ "URL" du formulaire.
- **Ouvrir dans une nouvelle fenêtre.** Indiquez si vous préférez que ce raccourci s'ouvre dans une nouvelle fenêtre ou non. De manière générale, les liens vers le back-office devraient rester dans la même fenêtre, tandis que ceux sortant de l'administration (front-office, autres sites) devraient s'ouvrir dans une nouvelle fenêtre.

Remarquez que vous pouvez absolument créer des liens vers d'autres sites, par exemple votre compte PayPal ou votre webmail. Copiez simplement l'URL dans le champ "URL", en incluant le préfixe `http://`.

Gérer les onglets

Vous pouvez créer de nouveaux onglets pour d'autres fonctions dans votre boutique. Allez dans le sous-onglet "Onglets", et sur la première page vous verrez tous les onglets de votre back-office.

+ Nouveau

Page 1 / 2 | Afficher 50 / 80 résultat(s) Réinitialiser Filtre

ID	Nom	Icône	Parent	Module	Actions
--		--	--		--
1	Catalogue		--	--	
2	Clients		--	--	
3	Commandes		--	--	
4	Paiement		--	--	
5	Transport		--	--	
6	Stats		--	--	
7	Modules		--	--	
8	Préférences		--	--	
9	Outils		--	--	
10	Marques		Catalogue	--	
11	Attributs et groupes		Catalogue	--	
12	Adresses		Clients	--	
13	Statuts		Commandes	--	
14	Bons de réduction		Paiement	--	

Déplacer des onglets et des sous-onglets

Au bas de la page, vous trouverez un outil vous permettant de personnaliser les positions des onglets.

Positions

Niveau 1

Catalogue Clients Commandes Paiement Transport Stats Modules Employés Préférences Outils

Niveau 2

Suivi Marques Fournisseurs Attributs et groupes Caractéristiques Scènes Documents joints Tags Mouvements de Stock

Adresses Groupes Paniers

Factures Bons de livraison Retours produits Avoirs Messages clients Statuts Messages prédéfinis PDF

Devises Taxes Règles de taxes Bons de réduction

Transporteurs Etats Pays Comtés Zones Tranches de prix Tranches de poids

Configuration Moteurs de recherche Sites affluents

Catalogue de modules et thèmes Mon compte Thèmes Positions

Profils Permissions Onglets Contacts SAV

Coordonnées Apparence SEO & URLs Produits Emails Alias Images Base de données Localisation Recherche Performances Géolocalisation

Langues Traductions Accès rapide Import Sous domaines Sauvegarde BDD CMS Générateurs Magasins Informations Service web Log Mise à jour

Vous avez accès à la fois aux onglets et aux sous-onglets. Ils sont rangés en fonction de leur ordre et position dans la configuration actuelle des onglets. Vous pouvez modifier l'onglet parent d'un sous-onglet en cliquant sur le sous-onglet en question et en utilisant le menu déroulant "Parent".

Cliquez sur les flèches pour modifier la position d'un onglet ou d'un sous-onglet.

Créer un nouvel onglet

Cliquez sur "Nouveau" pour créer un nouvel onglet.

Onglets

Nom : * 

Classe : *

Module :

Icône

Uploade un logo depuis votre ordinateur (.gif, .jpg, .jpeg ou .png)

Parent ▼

Vous devrez lui donner un nom et une classe. Vous pouvez lui assigner un icône graphique.

Choisissez quel onglet existant sera l'onglet parent avant d'enregistrer. Si vous choisissez "Accueil", alors l'onglet sera un onglet parent. Si vous choisissez "Aucun", vous-même ne pourrez accéder à cet onglet.