

MSP Admin Panel

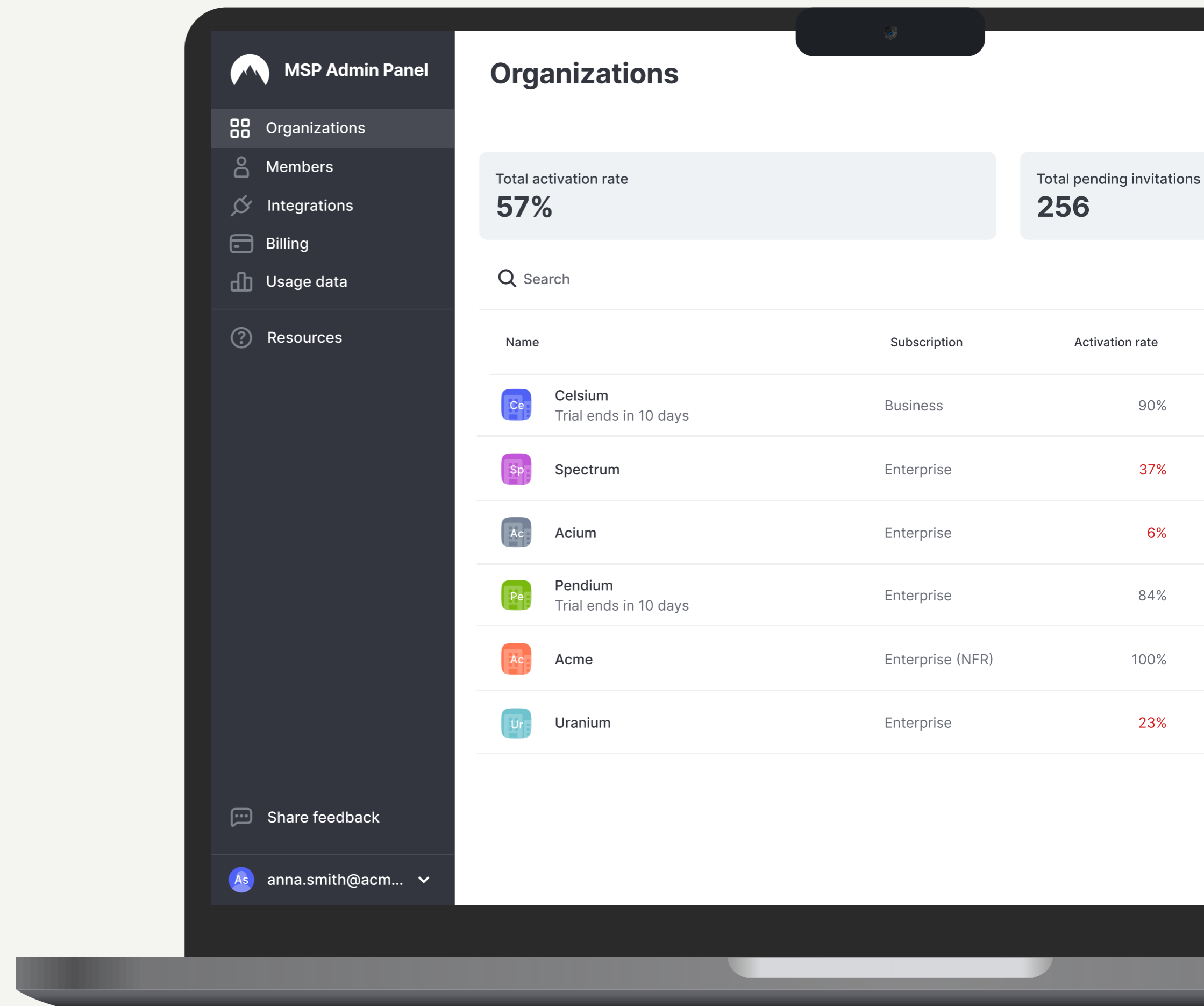
— Guide rapide

Découvrez comment gérer efficacement vos clients et comment surveiller leur statut de sécurité dans NordPass

Découvrez le Panneau d'administration MSP de NordPass

Le panneau d'administration MSP (Managed Service Provider, pour fournisseur de services gérés) est une solution facile à utiliser qui permet aux MSP **d'inviter, de gérer et de surveiller les organisations de leurs clients.**

Dans ce petit guide, nous expliquons comment les fournisseurs de services gérés peuvent utiliser le panneau d'administration MSP pour intégrer leurs employés et ensuite ajouter et gérer les organisations des clients, en rationalisant et en améliorant l'efficacité globale de leurs opérations.



The screenshot displays the 'MSP Admin Panel' interface. The left sidebar contains navigation options: Organizations, Members, Integrations, Billing, Usage data, and Resources. The main content area is titled 'Organizations' and features two summary cards: 'Total activation rate 57%' and 'Total pending invitations 256'. Below these is a search bar and a table listing client organizations with their subscription types and activation rates.

Name	Subscription	Activation rate
Celsius Trial ends in 10 days	Business	90%
Spectrum	Enterprise	37%
Acium	Enterprise	6%
Pendum Trial ends in 10 days	Enterprise	84%
Acme	Enterprise (NFR)	100%
Uranium	Enterprise	23%

At the bottom of the sidebar, there is a 'Share feedback' button and a user profile for 'anna.smith@acm...'.



Members (Membres)

Dans la section Members, une organisation de services gérés peut inscrire, suspendre et radier ses employés.



Roles (Rôles)

MSP Owner :

Gère tous les membres et toutes les organisations clientes. Aucun autre membre ne peut supprimer ou suspendre un propriétaire de MSP.

MSP Admin :

Invite et gère les membres du fournisseur de services gérés, mais aussi gère les organisations clientes.

REMARQUE : Nous recommandons d'avoir au moins un administrateur supplémentaire pour éviter tout blocage.

MSP Technician:

Gère uniquement les organisations clientes qui lui sont assignées.

MSP Admin Panel

Organizations
Members
Integrations
Billing
Usage data
Resources

Share feedback

anna.smith@acme.c...

Members

Invite

Active (5) Pending (1) Suspended (2)

Search

Member	Role
jonathan.shot@acme.com	MSP Owner
jamison.storm@acme.com	MSP Admin
emanuel.garfield@acme.com	MSP Technician
tillie.jaroslav@acme.com	MSP Technician
luiza.roger@acme.com	MSP Technician



Statuses (Statuts)

Active

Les membres qui ont accepté l'invitation à rejoindre le panneau d'administration MSP et créé leur compte MSP.

Pending

Membres qui n'ont pas encore accepté l'invitation à rejoindre l'organisation MSP.

Suspended

Membres dont l'utilisation du panneau d'administration MSP est temporairement restreinte.

MSP Admin Panel




- Organizations
- Members**
- Integrations
- Billing
- Usage data
- Resources

Members

[Invite Members](#)

Active (5) Pending (1) **Suspended (2)**

Search

Member	Role	
 jonathan.shot@acme.com	MSP Owner	...
 jamison.storm@acme.com	MSP Admin	...
 emanuel.garfield@acme.com	MSP Technician	...



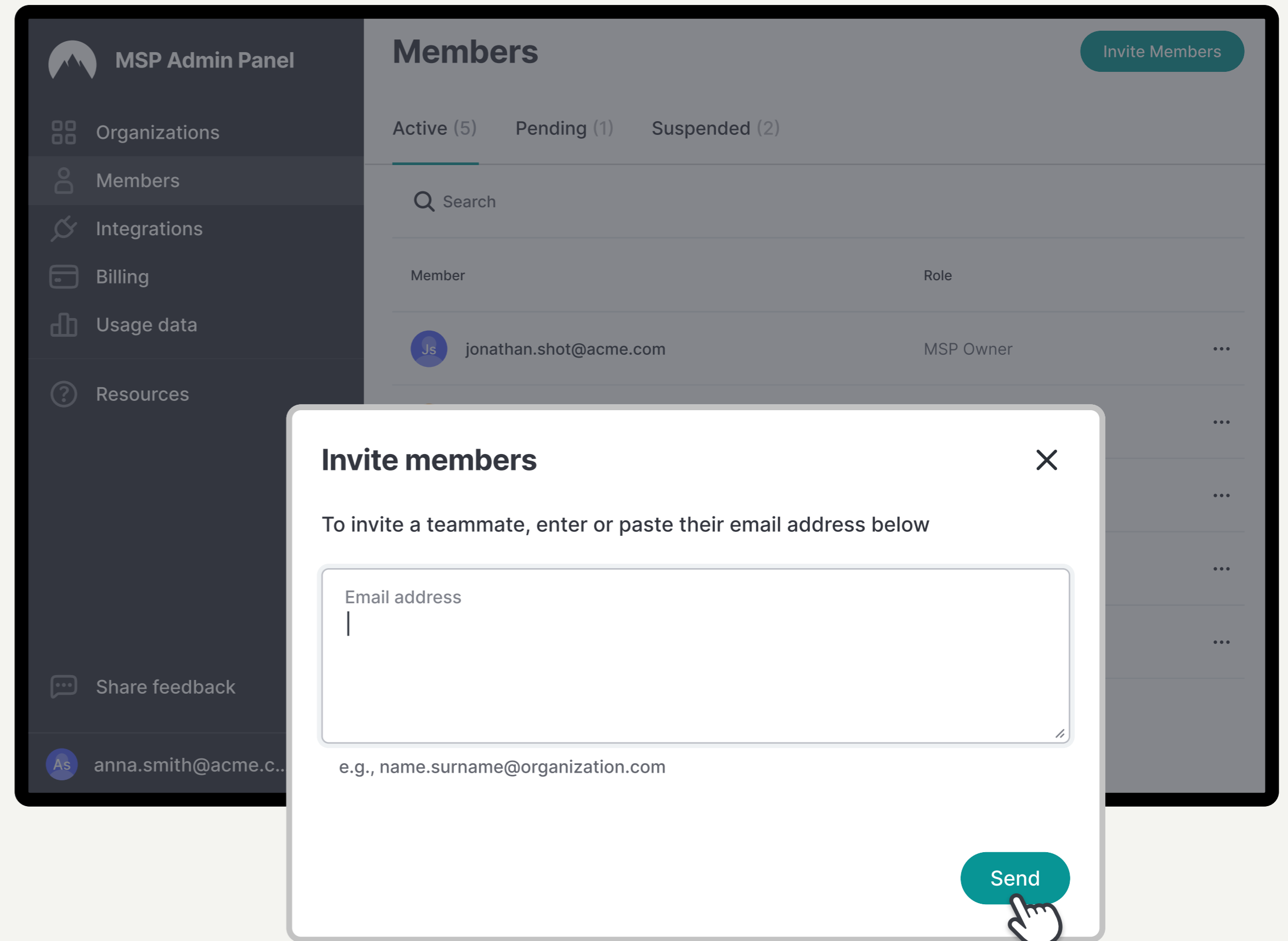
Comment inviter des membres

Le propriétaire ou l'administrateur MSP peut inviter un nombre illimité d'employés à rejoindre le panneau d'administration MSP. Pour inviter un nouveau membre, il suffit de suivre les étapes ci-après :

1. Aller dans **Members** et cliquer sur le bouton **Invite Members**.
2. Saisir l'adresse e-mail de la personne à inviter.

Un membre sera listé dans l'onglet **Pending** s'il n'a pas accepté l'invitation à rejoindre le panneau d'administration MSP et/ou n'a pas créé son compte MSP. Après avoir accepté l'invitation et créé le compte, la personne apparaîtra dans l'onglet **Active**.

Si un membre a perdu ou oublié son invitation, un propriétaire ou un administrateur peut la renvoyer à partir de l'onglet **Pending**.



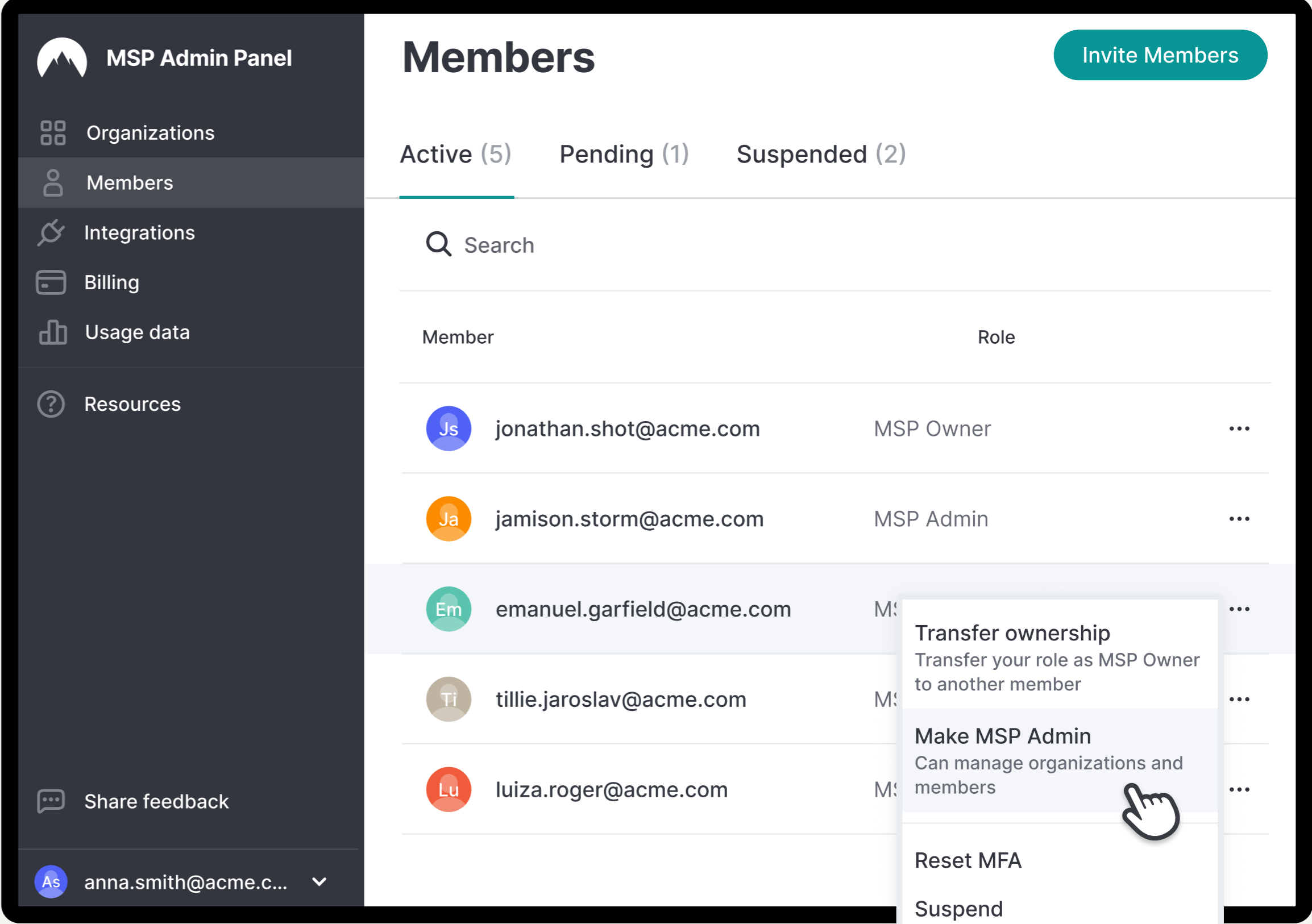
The screenshot displays the MSP Admin Panel interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Organizations, Members, Integrations, Billing, Usage data, Resources, and Share feedback. The main content area is titled 'Members' and includes a summary of member status: Active (5), Pending (1), and Suspended (2). A search bar is present above a table of members. The table has columns for 'Member' and 'Role'. One member is listed: jonathan.shot@acme.com with the role of MSP Owner. A teal 'Invite Members' button is in the top right corner. An 'Invite members' modal dialog is open in the foreground, featuring a close button (X) in the top right, a title, and instructions: 'To invite a teammate, enter or paste their email address below'. It contains a text input field labeled 'Email address' with a vertical cursor. Below the field is an example: 'e.g., name.surname@organization.com'. A teal 'Send' button is at the bottom right, with a hand cursor icon pointing to it.



Comment modifier les rôles des membres

Lorsqu'un membre rejoint le panneau d'administration MSP, un propriétaire ou un administrateur peut lui attribuer un rôle d'administrateur. Pour ce faire, il convient de suivre ces étapes :

1. Aller dans la section **Members**.
2. Rechercher un membre dont le rôle doit être modifié et cliquer sur **More Options**.
3. Choisir **Make Admin** pour lui donner un accès complet au panneau d'administration MSP.



The screenshot displays the 'MSP Admin Panel' interface. On the left is a dark sidebar with navigation items: Organizations, Members (highlighted), Integrations, Billing, Usage data, and Resources. At the bottom of the sidebar is a user profile for 'anna.smith@acme.c...'. The main content area is titled 'Members' and includes an 'Invite Members' button. Below the title are filters for 'Active (5)', 'Pending (1)', and 'Suspended (2)'. A search bar is present. A table lists members with columns for 'Member' and 'Role'. The table contains five entries, with the third one highlighted. A context menu is open over the third member, showing options: 'Transfer ownership', 'Make MSP Admin' (highlighted with a hand cursor), 'Reset MFA', 'Suspend', and 'Delete'.

Member	Role
Jonathan Shot (jonathan.shot@acme.com)	MSP Owner
Jamison Storm (jamison.storm@acme.com)	MSP Admin
Emanuel Garfield (emanuel.garfield@acme.com)	MSP Admin
Tillie Jaroslav (tillie.jaroslav@acme.com)	MSP Admin
Luiza Roger (luiza.roger@acme.com)	MSP Admin



Comment suspendre ou supprimer des membres

La suspension d'un membre l'empêchera temporairement d'accéder au panneau d'administration MSP. En revanche, la suppression d'un membre entraîne sa disparition définitive du panneau d'administration MSP. Pour effectuer l'une ou l'autre de ces actions, un administrateur ou un propriétaire doit suivre ces étapes :

1. Aller dans la section **Members**.
2. Trouver un membre qui doit être suspendu ou supprimé et sélectionner **More Options**.
3. Sélectionner **Suspend** ou **Delete**.

Pour réactiver un membre suspendu, aller dans l'onglet **Suspended** et cliquer sur More Options à côté de son adresse électronique. Ensuite, choisir **Activate** pour restaurer son accès au panneau d'administration MSP.

Pour supprimer un membre suspendu du panneau d'administration MSP, aller dans l'onglet **Suspended** et cliquer sur More options à côté de son adresse électronique. Sélectionner ensuite **Delete**.

The screenshot displays the 'MSP Admin Panel' interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Organizations, Members (selected), Integrations, Billing, Usage data, and Resources. At the bottom of the sidebar, there is a 'Share feedback' button and a user profile for 'anna.smith@acme.c...'. The main content area is titled 'Members' and includes an 'Invite Members' button. Below the title, there are tabs for 'Active (5)', 'Pending (1)', and 'Suspended (2)'. A search bar is present. The members list has columns for 'Member' and 'Role'. Five members are listed, each with a profile icon, email address, and role. A context menu is open over the member 'emanuel.garfield@acme.com', showing options: 'Transfer ownership', 'Make MSP Admin', 'Reset MFA', 'Suspend', and 'Delete'. A hand cursor is pointing at the 'Delete' option.

Member	Role
Jonathan shot (jonathan.shot@acme.com)	MSP Owner
Jamison storm (jamison.storm@acme.com)	MSP Admin
Emanuel garfield (emanuel.garfield@acme.com)	MSP Admin
Tillie jaroslav (tillie.jaroslav@acme.com)	MSP Admin
Luiza roger (luiza.roger@acme.com)	MSP Admin



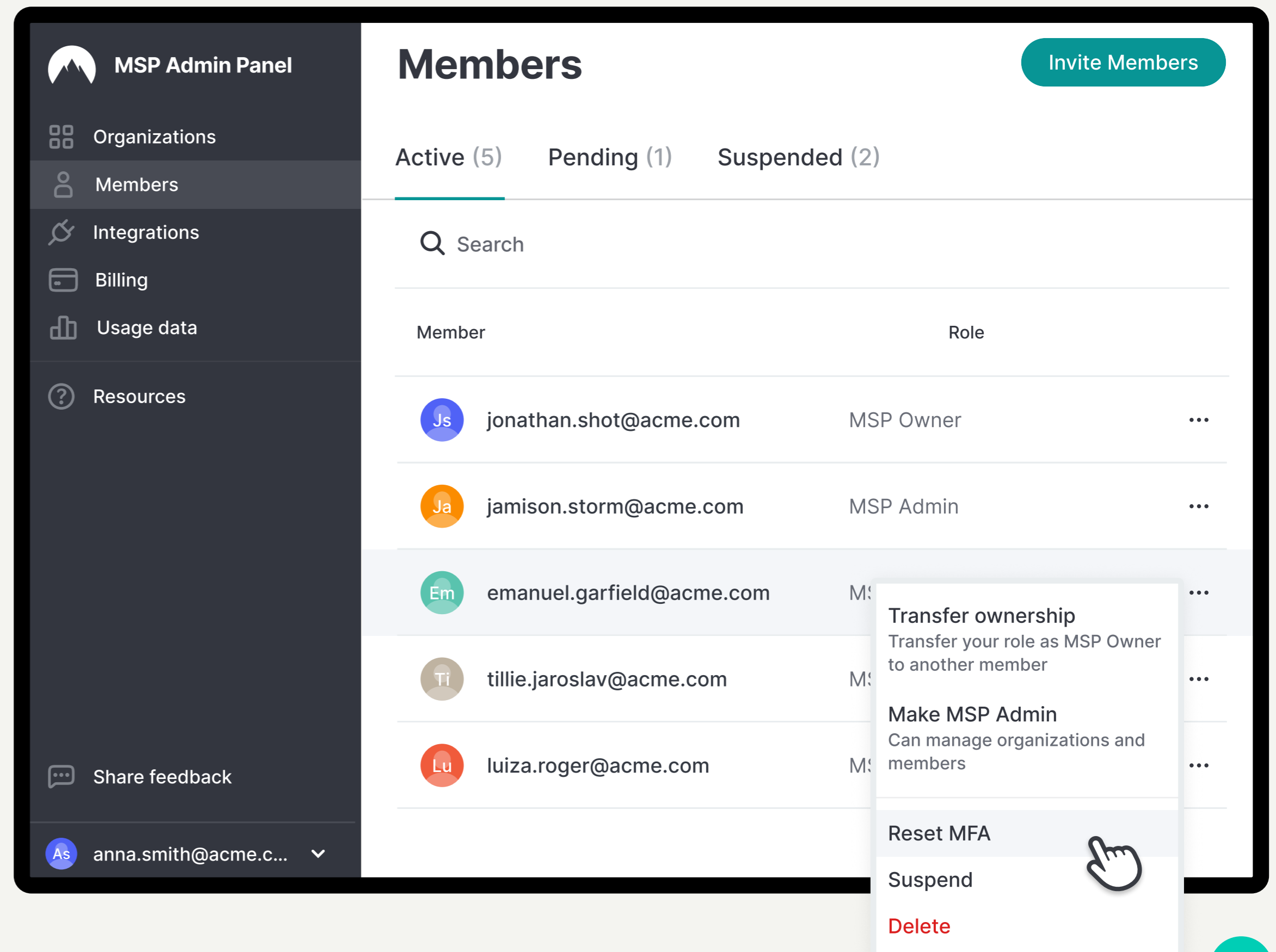
Comment réinitialiser l'authentification multifactorielle (MFA) pour un membre spécifique

Si un membre perd son appareil ou doit configurer l'authentification multifactorielle (MFA) sur un autre appareil, un propriétaire ou un administrateur peut réinitialiser la MFA pour lui. Pour ce faire, il convient de suivre ces étapes :

1. Aller dans la section **Members**.
2. Identifier le membre dont la MFA doit être réinitialisée et sélectionner **More options**.
3. Cliquer sur **Reset MFA**.

La prochaine fois que le membre se connectera au panneau d'administration MSP, il sera invité à configurer à nouveau la MFA.

REMARQUE : Les membres peuvent modifier indépendamment le mot de passe de leur compte, le mot de passe principal ou réinitialiser leur code de récupération sur la page de profil de l'utilisateur MSP.



The screenshot displays the 'MSP Admin Panel' interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Organizations, Members (highlighted), Integrations, Billing, Usage data, and Resources. The main content area is titled 'Members' and includes a search bar and filters for 'Active (5)', 'Pending (1)', and 'Suspended (2)'. A table lists members with columns for 'Member' and 'Role'. A context menu is open over the member 'emanuel.garfield@acme.com', showing options: 'Transfer ownership', 'Make MSP Admin', 'Reset MFA' (highlighted with a hand cursor), 'Suspend', and 'Delete'. The user's profile 'anna.smith@acme.c...' is visible at the bottom left of the panel.

Member	Role
Jonathan shot (Jonathan shot@acme.com)	MSP Owner
Jamison storm (Jamison storm@acme.com)	MSP Admin
Emanuel garfield (Emanuel garfield@acme.com)	MSP Admin
Tillie jaroslav (Tillie jaroslav@acme.com)	MSP Admin
Luiza roger (Luiza roger@acme.com)	MSP Admin



Organizations (Organisations)

Dans la section Organizations, les administrateurs et les propriétaires MSP peuvent facilement accéder à des informations sur chaque entreprise cliente qu'ils gèrent et les consulter.



Comment ajouter une organisation (I)

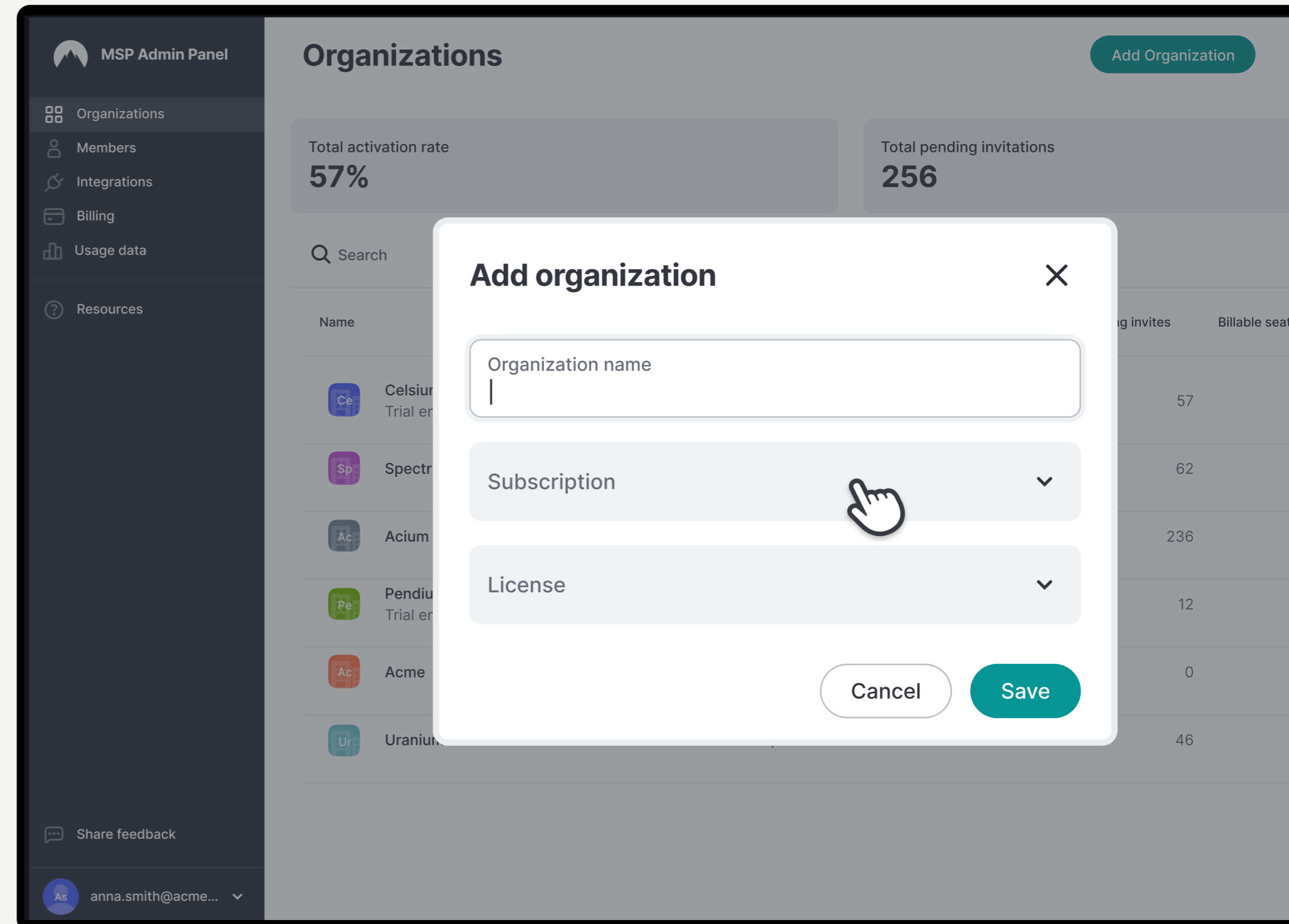
Pour ajouter une nouvelle organisation au panneau d'administration MSP, un propriétaire ou un administrateur MSP doit suivre ces étapes :

1. Aller dans **Organizations** et cliquer sur le bouton **Add Organization**.
2. Remplir le formulaire :

- a) Indiquer le nom de l'organisation cliente
- b) Sélectionner le type d'abonnement: Business ou Entreprise

REMARQUE : S'il choisit l'abonnement Business, un propriétaire ou un administrateur pourra passer à l'abonnement Entreprise, mais il ne pourra pas rétrograder de l'abonnement Entreprise à l'abonnement Business.

- c) Sélectionner un type de licence NFR, Trial ou Standard.



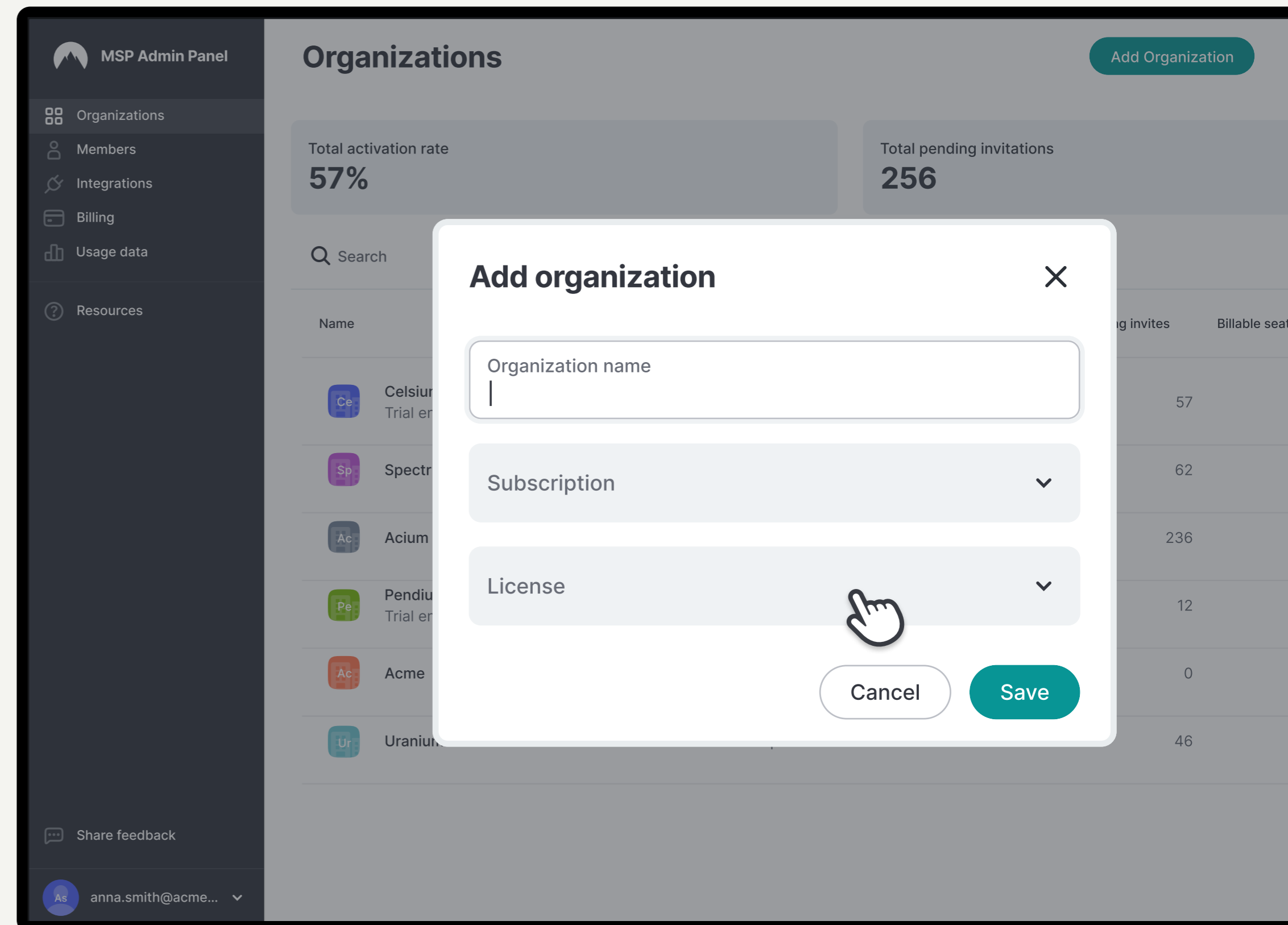
Comment ajouter une organisation (II)

Types de licences

NFR (Not-For-Resale) — Les partenaires NordPass MSP reçoivent une licence gratuite pour leur usage interne. Chaque partenaire MSP ne peut créer qu'une seule organisation NFR pour son équipe.

Trial — Une licence d'essai peut être proposée aux entreprises clientes qui souhaitent tester le produit NordPass avant de l'acheter. L'organisation aura accès à toutes les fonctionnalités de l'abonnement NordPass Business ou Entreprise pendant 14 jours, et le cycle de facturation standard sera appliqué automatiquement à l'expiration de la période d'essai. Une seule licence Trial peut être attribuée à une même organisation. Cependant, il n'y a pas de limite au nombre d'organisations Trial qui peuvent être créées.

Standard — Il s'agit d'un type de licence par abonnement par défaut pour les abonnements NordPass Business et Entreprise. Cette licence est adaptée aux organisations qui souhaitent commencer le cycle de facturation immédiatement, sans essayer NordPass d'abord.



[Cliquez ici pour en savoir plus sur la facturation des licences NordPass MSP.](#)



Comment gérer une organisation (I)

En sélectionnant une organisation dans la liste, un propriétaire ou un administrateur MSP peut facilement accéder à des informations détaillées et effectuer diverses actions de gestion spécifiques à cette organisation.

Seats (Postes)

Ici, le propriétaire ou l'administrateur MSP peut vérifier le taux d'activation de l'organisation sélectionnée ainsi que le nombre total de postes et les postes facturables.

- **Activation rate (Taux d'activation)** : Indique le nombre d'employés invités qui ont rejoint l'organisation. Le propriétaire ou l'administrateur peut choisir de **renvoyer les invitations** à ceux qui n'ont pas accepté la première en sélectionnant **Resend invites**.
- **Total seats (Nombre total de postes)** : Affiche le nombre total de membres actifs, en attente et suspendus.
- **Billable seats (Postes facturables)** : Indique le nombre total de postes pour lesquels l'entreprise sera facturée.

The screenshot displays the 'MSP Admin Panel' interface for the organization 'Celsius'. The left sidebar contains navigation options: Organizations, Members, Integrations, Billing, Usage data, and Resources. The main content area shows the organization's details, including a 'Celsius Business' logo and an 'Open Admin Panel' button. Below this, the 'Seats' section provides key metrics: an 82% activation rate (with 3 pending members and a 'Resend invites' link), 17 total seats, and a trial ending in 14 days (billed for 17 seats from November 30, 2024). The 'Organization management' section offers actions like 'Upgrade to Enterprise', 'Suspend organization', and 'Delete organization'. A modal dialog titled 'Resend invites?' is open, showing a confirmation message and 'Cancel' and 'Send' buttons, with a hand cursor pointing to the 'Send' button. The user's profile 'anna.smith@acme...' is visible in the bottom left, and the organization was created on November 15, 2024.



Comment gérer une organisation (II)

Gestion des organisations

Ici, le propriétaire ou l'administrateur MPS peut suspendre, mettre à niveau ou supprimer l'organisation sélectionnée.

- **Suspend the organization (Suspendre l'organisation) :** Interrompre temporairement l'accès de l'organisation à NordPass. La facturation se poursuivra jusqu'à ce que l'organisation soit supprimée.
- **Upgrade the plan (Mettre à jour l'abonnement) :** Passer de l'abonnement Business à l'abonnement Entreprise.
- **Delete the organization (Supprimer l'organisation) :** Supprimer définitivement l'organisation spécifique, ainsi que ses membres et ses éléments, du panneau d'administration MSP de NordPass.

The screenshot displays the 'MSP Admin Panel' interface for the 'Celsius' organization. The left sidebar contains navigation options: Organizations, Members, Integrations, Billing, Usage data, and Resources. The main content area shows the organization's details and management options.

Organization: Celsius Business. An 'Open Admin Panel' button is visible.

Seats:

- Activation rate:** 82%. 3 pending members haven't joined this organization yet. [Resend invites](#)
- Total seats:** 17. 1 member is suspended and cannot access NordPass. [View suspended list](#)
- Billable seats:** 19. In current Month, 2 members were deleted, but they are still counted as billable seats.

Organization management:

- Upgrade to Enterprise:** Change this organization's plan to NordPass Enterprise. [Upgrade](#)
- Suspend organization:** Immediately pause access to NordPass for this organization and its members. [Suspend](#)
- Delete organization:** Permanently delete this organization. [Delete](#)

Created on November 15, 2024

Share feedback

anna.smith@acme...



Integrations (Intégrations)

Dans la section Integrations, les MSP peuvent connecter NordPass avec des outils et des applications pour optimiser le flux de travail et générer des rapports d'utilisation via des solutions PSA.

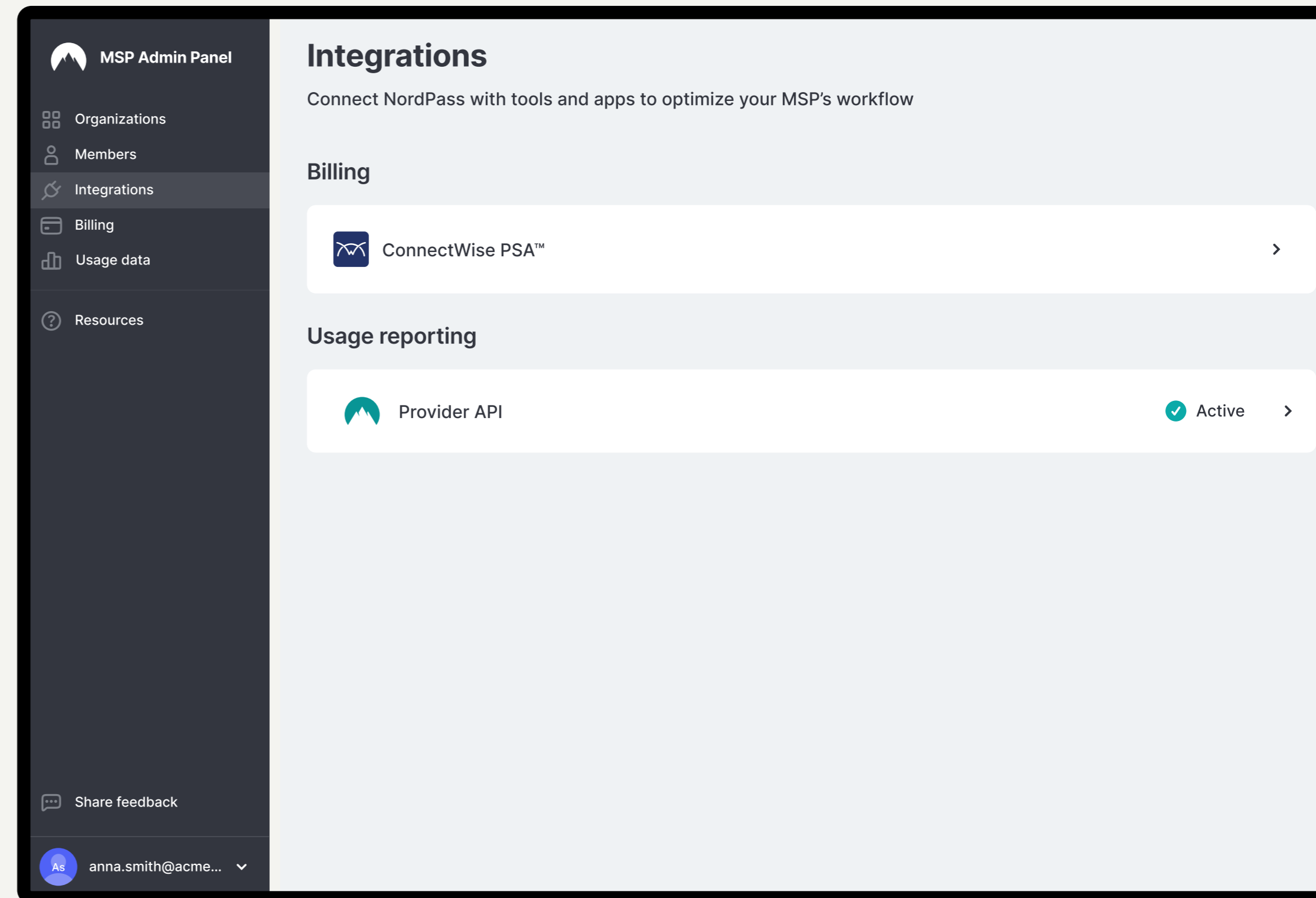


Intégration avec ConnectWise PSA™

En intégrant NordPass à ConnectWise PSA, vous pouvez rationaliser la configuration et la gestion de vos organisations clientes.

Les principaux avantages sont les suivants :

- Les données d'utilisation sont automatiquement transférées de NordPass à ConnectWise PSA.
- Vous pouvez rapidement importer des organisations de clients existantes de ConnectWise PSA vers NordPass sans avoir à les recréer dans le panneau d'administration MSP de NordPass.
- Vous pouvez facilement mapper les organisations de clients dans NordPass avec leurs entités correspondantes dans ConnectWise PSA.



IMPORTANT : Pour configurer l'intégration, vous devez disposer d'un compte MSP NordPass et d'un compte ConnectWise PSA.



Intégration de NordPass avec ConnectWise PSA™ (I)

Pour configurer l'intégration, un propriétaire ou un administrateur de MSP doit procéder comme suit :

1. **Créer un membre API** avec un rôle de sécurité défini dans ConnectWise et générer des clés API pour lui.
2. **Se connecter à msp.nordpass.com** et saisir les identifiants ConnectWise pour configurer l'intégration.

Vous trouverez une explication détaillée de la procédure d'installation dans notre Centre d'aide.

The screenshot displays the 'MSP Admin Panel' interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Organizations, Members, Integrations (highlighted), Billing, Usage data, and Resources. The main content area is titled 'Set up ConnectWise PSA' and includes a back arrow. Below the title, there is a note: 'NordPass uses API keys to integrate with ConnectWise PSA. Visit our [Help Center](#) for a full guide.' The page is divided into two main sections. The top section, 'HOW TO GET YOUR CREDENTIALS', contains the heading 'Add your site URL and company name' and a sub-note: 'You'll find these credentials on the ConnectWise PSA login screen. The URL of the login screen (e.g. na.myconnectwise.net) is your site URL.' To the right of this section is a preview of the 'ConnectWise Manage' login screen, showing fields for Company (Acme), Username, and Password. The bottom section, 'Step 1. Add your credentials', instructs the user to 'Enter your ConnectWise PSA credentials to integrate with NordPass'. It features four input fields: Site URL, Company name, Public key, and Private key (with a toggle to show/hide). A 'Save' button is located below these fields. A note states: 'To keep your data safe, your private key cannot be shown or copied.' The bottom of the page shows 'Step 2. Map products to subscriptions'. At the bottom left of the sidebar, there is a 'Share feedback' link and a user profile for 'anna.smith@acme...'.



Intégration de NordPass avec ConnectWise PSA™ (II)

3. Associer les produits aux abonnements **NordPass Business et NordPass Entreprise**. Si vous êtes nouveau sur NordPass, vous créez de nouveaux produits.
4. Mettre en correspondance vos entreprises et vos accords pour commencer la synchronisation des données d'utilisation.

MSP Admin Panel

Organizations
Members
Integrations
Billing
Usage data
Resources

Share feedback

anna.smith@acme.c... ▾

Manage companies

Import Companies Done

Select agreements for ConnectWise PSA companies and map them to organizations in NordPass

Show companies that are: Unmapped (5) Mapped (0)

Search

Company name Company ID	Agreement in ConnectWise PSA	Map in NordPass as	
Acme acme	Select agreement ▾	Select organization ▾	Map
Pendium pendium	Select agreement ▾	Select organization ▾	Map
Spectrum spectrum	Pass management solution ▾	Spectrum ▾	Map
Uranium uranium	Select agreement ▾	Select organization ▾	Map
Zenda zenda	Select agreement ▾	Select organization ▾	Map

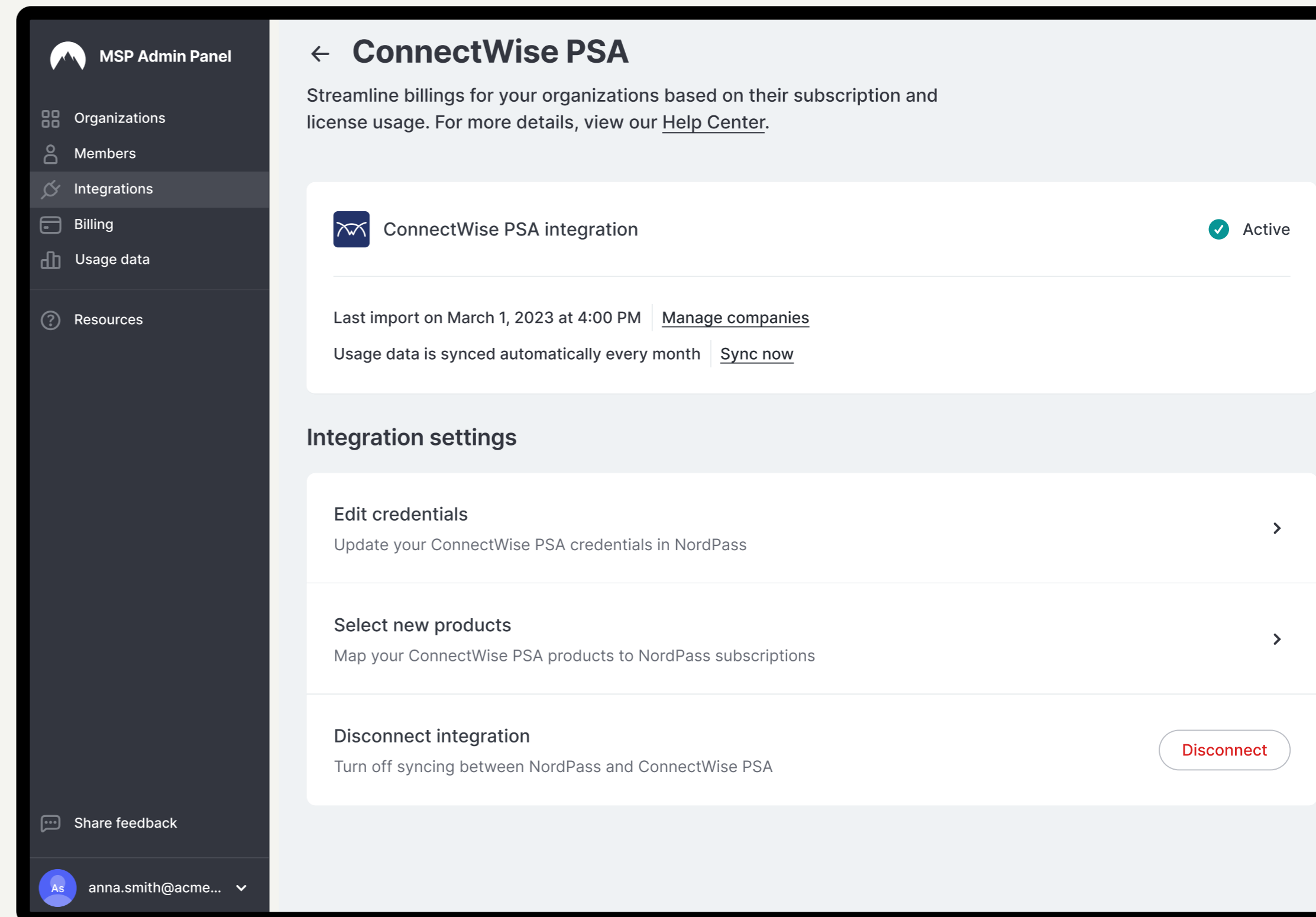
[Vous trouverez une explication détaillée de la procédure d'installation dans notre Centre d'aide.](#)



Mise à jour et suppression de l'intégration de ConnectWise PSA™

Vous pouvez modifier l'intégration ConnectWise PSA dans la section **Integrations**. Vous pouvez y mettre à jour les identifiants de connexion en cas de perte ou de compromission, remapper les produits ou déconnecter complètement l'intégration.

Si vous désactivez l'intégration, NordPass cessera d'envoyer des données d'utilisation quotidienne à ConnectWise PSA, et tous les mappages de sociétés et d'accords seront supprimés. Si vous choisissez de vous reconnecter à ConnectWise PSA, vous devrez à nouveau configurer l'intégration.



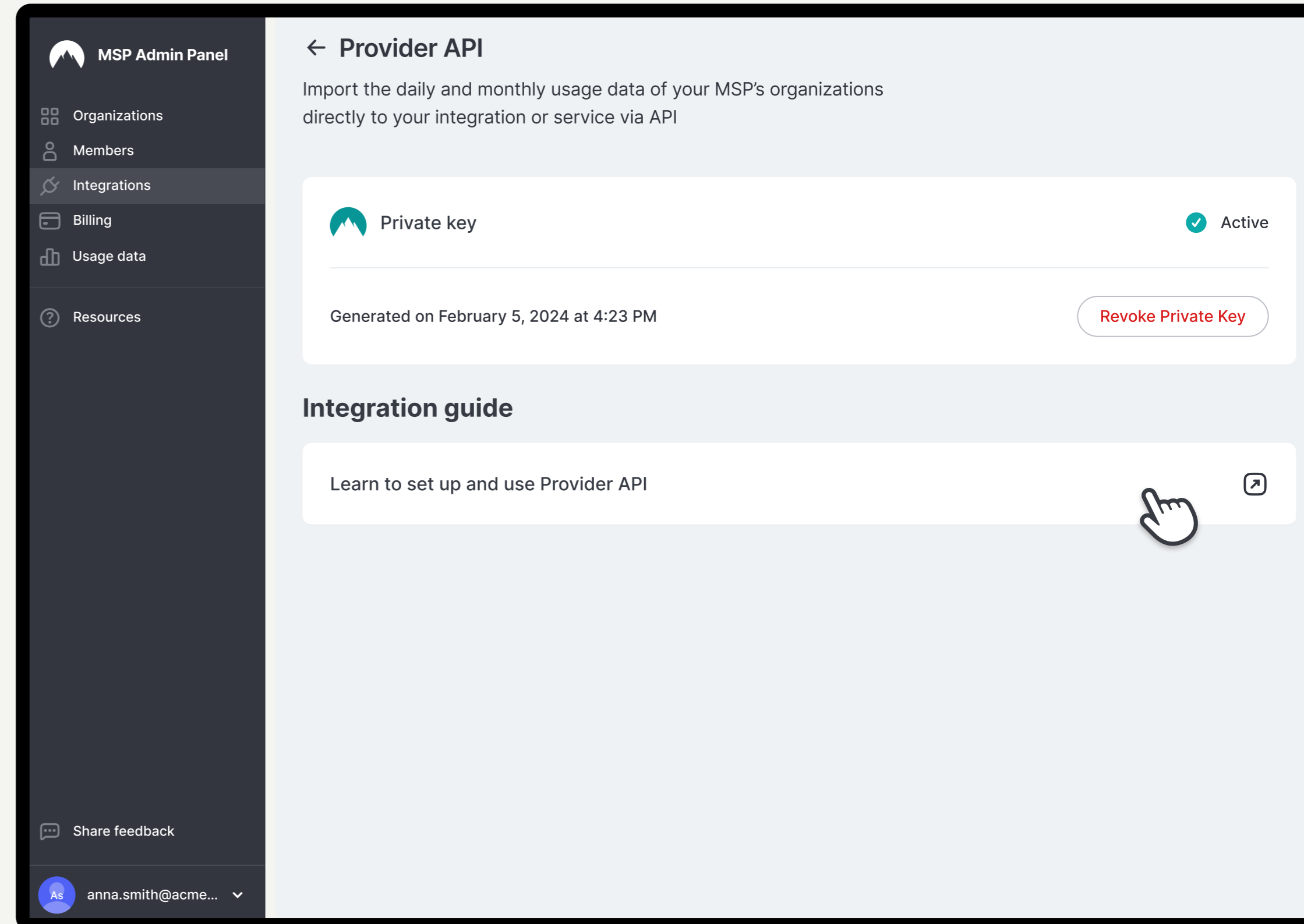
The screenshot displays the 'MSP Admin Panel' interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Organizations, Members, Integrations (highlighted), Billing, Usage data, and Resources. At the bottom of the sidebar are 'Share feedback' and a user profile for 'anna.smith@acme...'. The main content area is titled 'ConnectWise PSA' and includes a back arrow. Below the title is a descriptive paragraph: 'Streamline billings for your organizations based on their subscription and license usage. For more details, view our [Help Center](#).' A card below this shows the 'ConnectWise PSA integration' is 'Active' with a green checkmark. It also displays 'Last import on March 1, 2023 at 4:00 PM' with a 'Manage companies' link, and 'Usage data is synced automatically every month' with a 'Sync now' link. Under the heading 'Integration settings', there are three sections: 'Edit credentials' (Update your ConnectWise PSA credentials in NordPass), 'Select new products' (Map your ConnectWise PSA products to NordPass subscriptions), and 'Disconnect integration' (Turn off syncing between NordPass and ConnectWise PSA) with a red 'Disconnect' button.



Intégration via une API ouverte

Si vous utilisez un outil PSA autre que ConnectWise PSA, vous pouvez également importer des données d'utilisation quotidiennes ou mensuelles à partir de NordPass via notre API ouverte.

Les terminaux de NordPass suivent les principes de l'API REST et utilisent exclusivement JSON dans les corps de requête.



The screenshot displays the 'MSP Admin Panel' interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Organizations, Members, Integrations (highlighted), Billing, Usage data, and Resources. The main content area is titled 'Provider API' and includes a back arrow. Below the title is a description: 'Import the daily and monthly usage data of your MSP's organizations directly to your integration or service via API'. A 'Private key' card is shown with a green checkmark and the word 'Active'. It contains the text 'Generated on February 5, 2024 at 4:23 PM' and a red 'Revoke Private Key' button. An 'Integration guide' section features a white button with the text 'Learn to set up and use Provider API' and an external link icon, which is being pointed to by a hand cursor. At the bottom of the sidebar, there is a 'Share feedback' link and a user profile for 'anna.smith@acme...'.



Générer une clé privée

Vous devez d'abord générer les données JWT de votre entreprise pour l'authentification :

1. Dans le panneau d'administration MSP, aller dans **Integrations** → **Provider API**.
2. Sélectionner **Generate Private Key**.
3. Générer le JWT à l'aide de vos données et de votre clé privée. Votre clé privée signe le JWT avant de l'envoyer.

Une fois la clé générée, veillez à stocker vos données en toute sécurité. Votre clé privée est unique et nécessaire pour effectuer des demandes auprès de l'API de NordPass.

MSP Admin Panel

- Organizations
- Members
- Integrations
- Billing
- Usage data
- Resources

← Provider API

Import the daily and monthly usage data of your MSP's organizations directly to your integration or service via API

Integrate with NordPass for MSP **Generate Private Key**

Save your private key

Use your data below to integrate with NordPass for MSP. Keep your private key somewhere safe — if you lose it, you'll need to generate a new one.

Company name
Acme

UUID code
.....

Private key
.....

nordpass-private-key.pdf **Download**

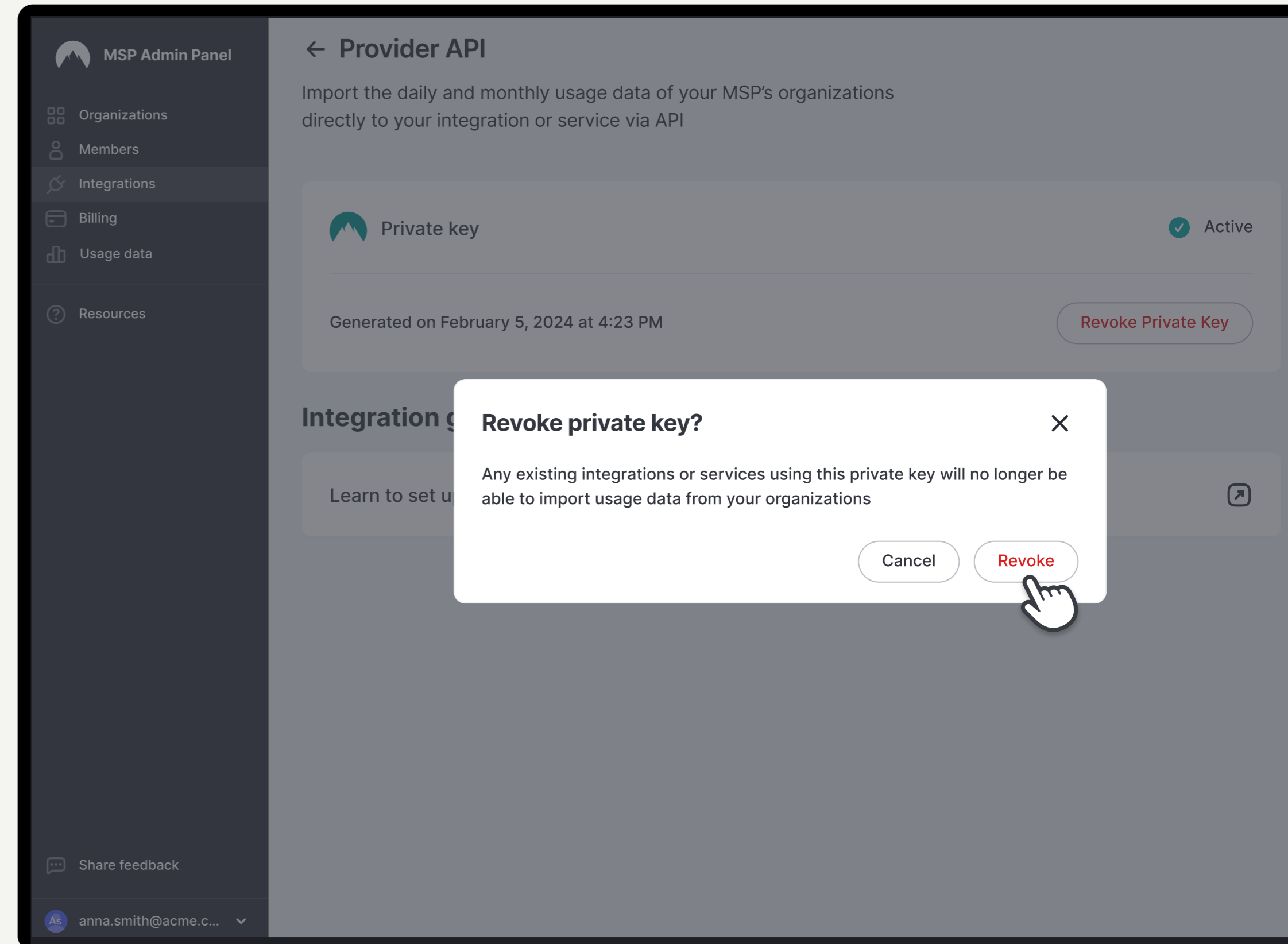
I've made a copy of the above data

Done



Supprimer une intégration dans le panneau d'administration

Si vous souhaitez supprimer une intégration, vous pouvez révoquer votre clé privée. Ceci peut se faire si vous avez perdu la clé ou si elle a été compromise. Cette opération désactive rapidement toutes les intégrations ou tous les services utilisant actuellement la clé privée, ce qui vous permet d'en créer une nouvelle.



[Pour en savoir plus sur notre API ouverte et son fonctionnement, consultez le guide dans notre Centre d'aide.](#)



Billing (Facturation)

Uniquement pour les partenaires directs

Les partenaires MSP peuvent configurer une carte bancaire pour une facturation mensuelle automatique. Au début de chaque mois, la carte est débitée du nombre de licences utilisées par les clients du MSP.



Comment modifier les données de facturation

Pour mettre en place des paiements automatiques, vous devez ajouter ou mettre à jour vos données de facturation dans le panneau d'administration du MSP. La procédure est la suivante :

1. Dans **Données de facturation et méthode de paiement**, cliquez sur le bouton **Ajouter** à côté de **Ajouter des données de facturation**.
2. Saisissez vos données de facturation, notamment votre adresse e-mail et votre adresse exacte.

MSP Admin Panel

- Organizations
- Members
- Integrations
- Billing**
- Usage data
- Resources

Billing

Here, you can find your billable licenses, manage billing details, and update your payment method

Payment details

Billable licenses **30**
10 Enterprise / 20 Business
[How licenses are calculated](#)

Billing details and payment method

Step 1. Add billing details
Enter your organization's tax information and billing address **Add**

Step 2. Add payment card
Enter your card details to be charged for your license usage **Add**

Billing history

No payments found
All your payments and their details will appear here

Share feedback

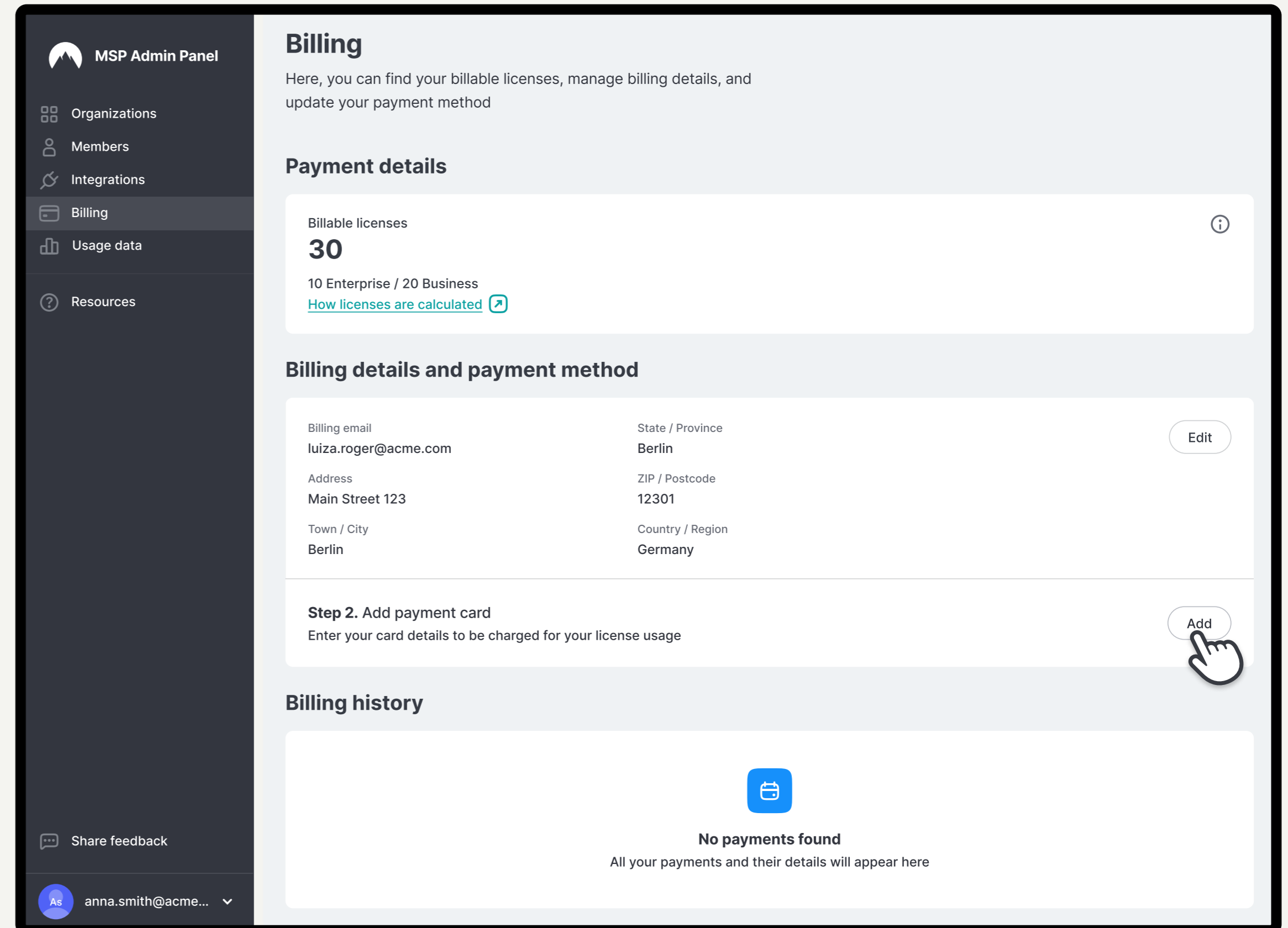
anna.smith@acme.c...



Comment ajouter une nouvelle carte bancaire

Après avoir ajouté vos données de facturation, configurez votre carte bancaire pour les prélèvements mensuels. Voici comment procéder :

1. Retournez dans **Données de facturation et méthode de paiement** et cliquez sur le bouton **Ajouter** à côté de **Ajouter une carte de paiement**.
2. Le formulaire de carte bancaire s'ouvre alors dans une nouvelle fenêtre. Saisissez toutes les données de votre carte bancaire, puis cliquez sur **Continuer**.
3. Attendez que le fournisseur autorise votre carte bancaire. Une fois l'autorisation obtenue, vous verrez les informations de la carte dans le panneau d'administration du MSP, ainsi que la date de paiement à venir.



The screenshot displays the 'Billing' section of the MSP Admin Panel. The left sidebar contains navigation options: Organizations, Members, Integrations, Billing (highlighted), Usage data, and Resources. The main content area is titled 'Billing' and includes a sub-section 'Payment details' showing 30 billable licenses (10 Enterprise / 20 Business) with a link to 'How licenses are calculated'. Below this is the 'Billing details and payment method' section, which lists billing information such as email (luiza.roger@acme.com), address (Main Street 123, Berlin), and state (Berlin). An 'Add' button is visible in the bottom right corner of this section, with a hand cursor pointing to it. The 'Billing history' section at the bottom shows 'No payments found' with a calendar icon and the text 'All your payments and their details will appear here'. The user's profile 'anna.smith@acme...' is visible in the bottom left of the sidebar.

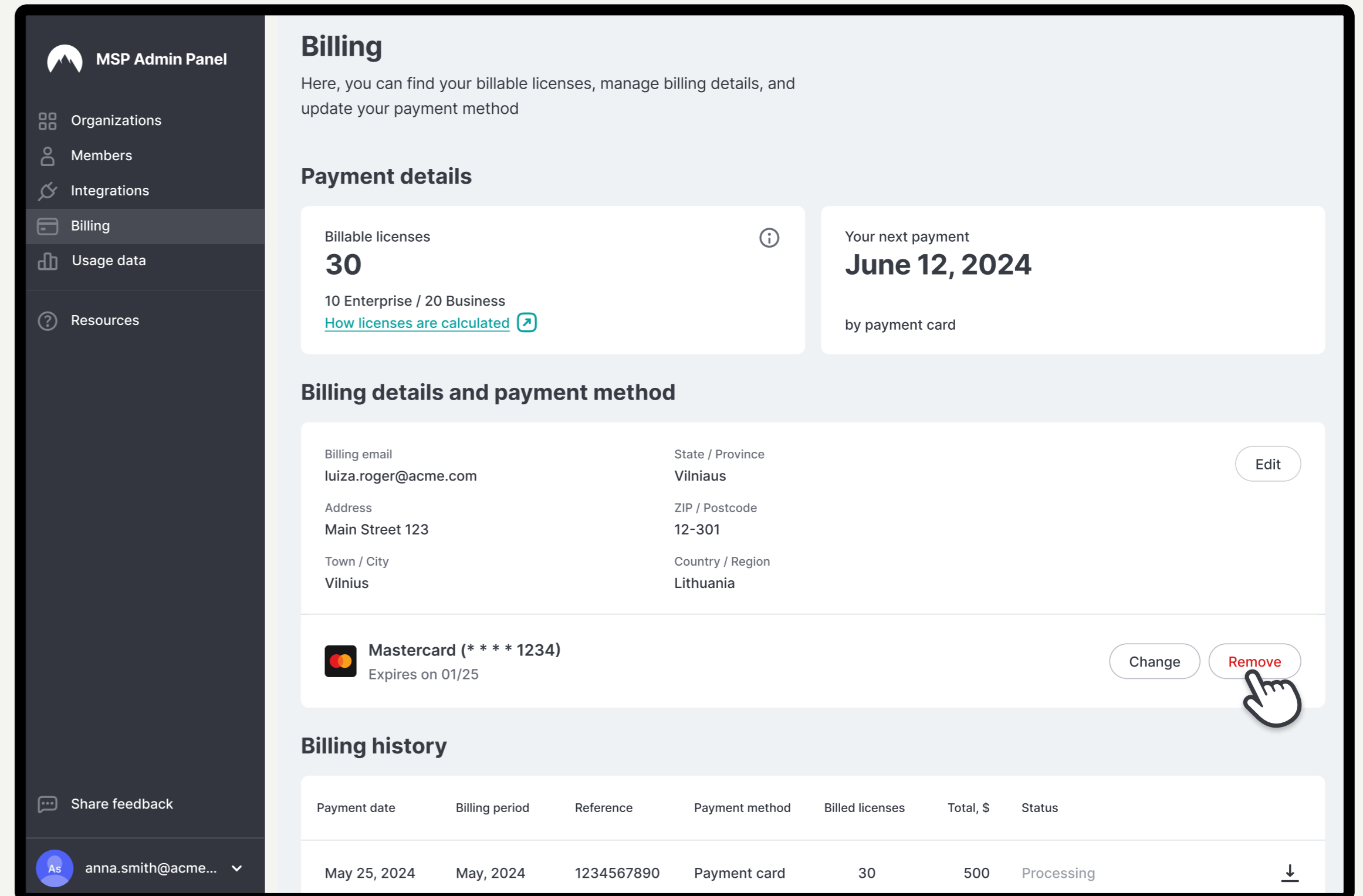


Comment supprimer/modifier une carte bancaire

Vous pouvez facilement modifier ou supprimer toute carte bancaire liée à votre compte MSP quand vous le souhaitez. Il vous suffit de vous rendre dans la **section Facturation** et de choisir si vous souhaitez mettre à jour ou supprimer totalement la carte.

Si vous mettez à jour votre carte bancaire, il vous suffira de saisir les numéros de la nouvelle carte et de l'autoriser.

Si vous décidez de retirer votre carte, elle sera supprimée de votre compte MSP. Ensuite, au cours du cycle de facturation suivant, vous recevrez une facture avec un lien de paiement envoyé directement à l'adresse e-mail indiquée dans vos coordonnées de facturation.



MSP Admin Panel

- Organizations
- Members
- Integrations
- Billing**
- Usage data
- Resources

Billing

Here, you can find your billable licenses, manage billing details, and update your payment method

Payment details

Billable licenses **30**
10 Enterprise / 20 Business
[How licenses are calculated](#)

Your next payment **June 12, 2024**
by payment card

Billing details and payment method

Billing email: luiza.roger@acme.com
Address: Main Street 123
Town / City: Vilnius
State / Province: Vilniaus
ZIP / Postcode: 12-301
Country / Region: Lithuania

Mastercard (* * * * 1234)
Expires on 01/25

Change Remove

Billing history

Payment date	Billing period	Reference	Payment method	Billed licenses	Total, \$	Status
May 25, 2024	May, 2024	1234567890	Payment card	30	500	Processing



Usage data (Données d'utilisation)

Dans cette section, les propriétaires, administrateurs et techniciens de MSP peuvent consulter les informations d'utilisation concernant leurs organisations clientes.



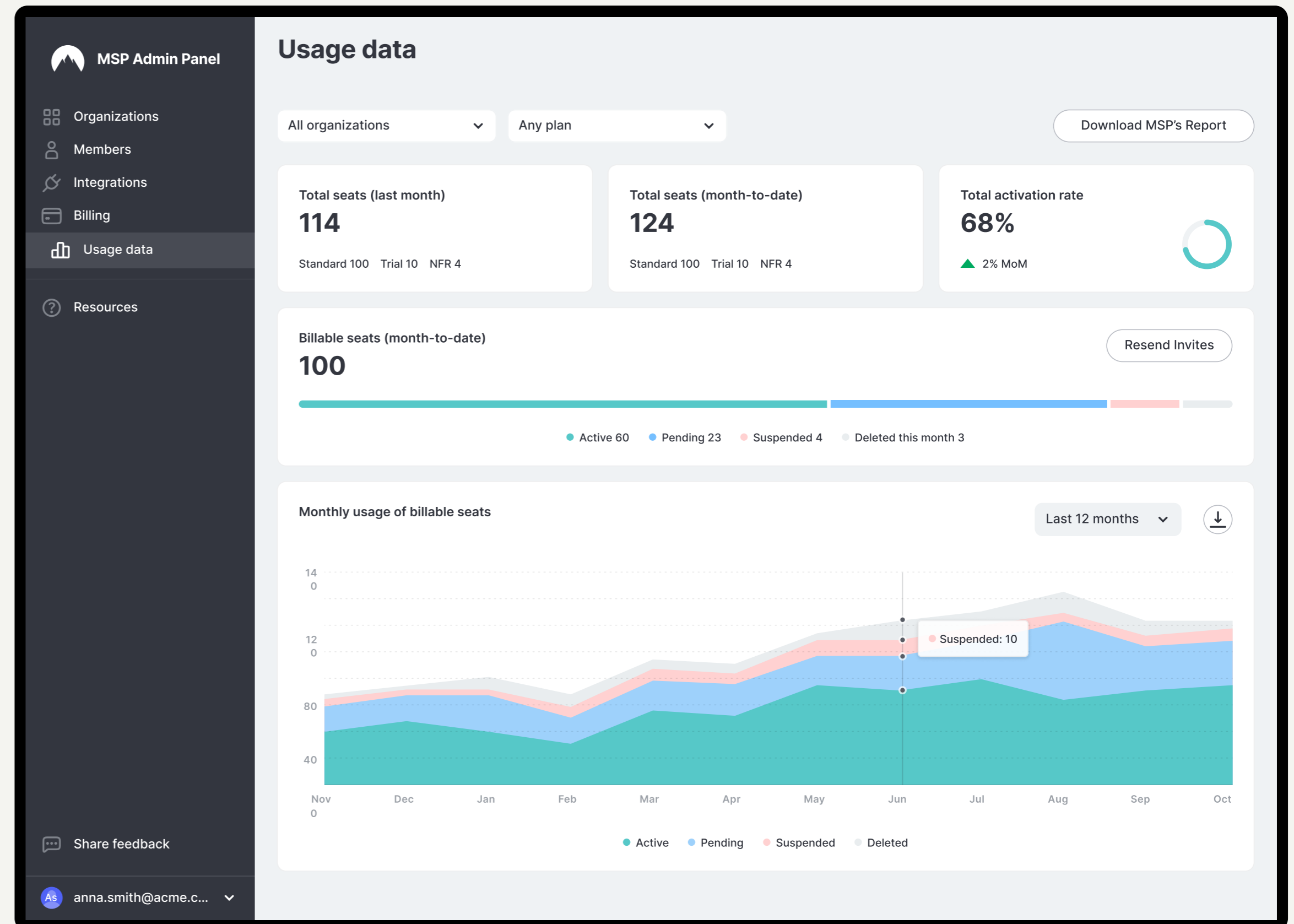
Contrôle de l'utilisation des organisations clientes

À tout moment, un MSP peut consulter les activations, vérifier les licences facturables et suivre l'utilisation des licences dans les organisations gérées.

Dès le tableau de bord principal, un MSP trouvera :

- **Nombre total de licences** (pour le mois précédent et le mois en cours)
- **Taux d'activation des utilisateurs**
- **Licences facturables pour le mois en cours**
- **Historique de l'utilisation mensuelle** (téléchargeable sous forme de fichier CSV)

Un MSP peut consulter les données d'utilisation de toutes les organisations gérées en même temps ou les filtrer par organisation et/ou forfait spécifique.



Resources (Ressources)

Obtenez des informations supplémentaires
sur NordPass.



Ressources

Tutoriels vidéo d'intégration

Regardez des vidéos qui abordent tous les sujets en détail, de la configuration de NordPass pour les organisations à la prise en main des fonctions du point de vue de l'utilisateur final.

Portail des partenaires

Accédez à divers supports de formation et de marketing, tous conçus pour vous aider à comprendre et à promouvoir plus efficacement NordPass.

The screenshot shows the 'Resources' section of the NordPass MSP Admin Panel. The left sidebar contains navigation options: Organizations, Members, Integrations, Billing, Usage data, and Resources (highlighted). The main content area is titled 'Resources' and includes a sub-header 'Get all the information needed for a smooth introduction to NordPass'. Below this, there are several sections: 'How to get started' with 'Onboarding video tutorials' (Go to Onboarding Videos) and 'Partner Portal' (Open Partner Portal); 'Find out more' with 'Help Center', 'Guide for MSP', and 'Guide for end-organization'; and 'Need more help?' with 'Check service reachability' and 'Ask a question'. The bottom of the sidebar shows a 'Share feedback' button and a user profile for 'anna.smith@acme...'.

MSP Admin Panel

- Organizations
- Members
- Integrations
- Billing
- Usage data
- Resources**

Resources

Get all the information needed for a smooth introduction to NordPass

How to get started

- Onboarding video tutorials**
Watch in-depth videos that cover everything from setting up NordPass for organizations to navigating its features from the end user's perspective
[Go to Onboarding Videos](#)
- Partner Portal**
Get access to various product training and marketing materials, all crafted to help you understand and promote NordPass more effectively
[Open Partner Portal](#)

Find out more

- Help Center**
Find answers to common product-related questions and gain a clear understanding of how NordPass works through detailed knowledge base articles [↗](#)
- Guide for MSP**
Find all information about NordPas for managed service providers [↗](#)
- Guide for end-organization**
Get detailed information on how to configure and utilize NordPass effectively [↗](#)

Need more help?

- Check service reachability**
See if NordPass services are performing well for your end-users [↗](#)
- Ask a question**
Haven't found what you're looking for? Don't hesitate to reach out. [➤](#)

Share feedback

As anna.smith@acme... ▾



Ressources

Centre d'aide

Trouvez les réponses aux questions les plus courantes sur le produit et comprenez clairement le fonctionnement de NordPass grâce aux articles détaillés de la base de connaissances.

NordPass pour les MSP

Toutes les informations sur NordPass pour les fournisseurs de services gérés.

NordPass pour les entreprises

Consultez des informations détaillées sur la manière de configurer et d'utiliser efficacement NordPass.

The screenshot shows the 'Resources' section of the NordPass MSP Admin Panel. The left sidebar contains navigation links: Organizations, Members, Integrations, Billing, Usage data, and Resources (highlighted). The main content area is titled 'Resources' and includes a sub-header 'Get all the information needed for a smooth introduction to NordPass'. Below this, there are several sections: 'How to get started' with 'Onboarding video tutorials' (Go to Onboarding Videos) and 'Partner Portal' (Open Partner Portal); 'Find out more' with 'Help Center', 'Guide for MSP', and 'Guide for end-organization'; and 'Need more help?' with 'Check service reachability' and 'Ask a question'. The bottom of the sidebar shows a 'Share feedback' link and a user profile for 'anna.smith@acme...'.

MSP Admin Panel

- Organizations
- Members
- Integrations
- Billing
- Usage data
- Resources**

Resources

Get all the information needed for a smooth introduction to NordPass

How to get started

- Onboarding video tutorials**
Watch in-depth videos that cover everything from setting up NordPass for organizations to navigating its features from the end user's perspective
[Go to Onboarding Videos](#)
- Partner Portal**
Get access to various product training and marketing materials, all crafted to help you understand and promote NordPass more effectively
[Open Partner Portal](#)

Find out more

- Help Center**
Find answers to common product-related questions and gain a clear understanding of how NordPass works through detailed knowledge base articles [↗](#)
- Guide for MSP**
Find all information about NordPas for managed service providers [↗](#)
- Guide for end-organization**
Get detailed information on how to configure and utilize NordPass effectively [↗](#)

Need more help?

- Check service reachability**
See if NordPass services are performing well for your end-users [↗](#)
- Ask a question**
Haven't found what you're looking for? Don't hesitate to reach out. [➔](#)

[Share feedback](#)

As [anna.smith@acme...](#)



Besoin d'aide pour démarrer ?

Consultez notre [Centre d'aide](#) ou contactez-nous sur : support.business@nordpass.com