



Gestion des transactions

Manuel utilisateur du Back Office

Version du document 1.4

Sommaire

1. HISTORIQUE DU DOCUMENT.....	3
2. CONTACTER L'ASSISTANCE TECHNIQUE.....	4
3. SE CONNECTER AU BACK OFFICE.....	5
3.1. S'identifier sur la page de connexion.....	5
3.2. Effectuer votre première connexion et personnaliser votre mot de passe.....	6
3.3. Mot de passe expiré.....	7
3.4. Mot de passe oublié ou compte bloqué.....	7
4. VISUALISER LES TRANSACTIONS.....	8
5. AFFICHER LE TABLEAU DE BORD.....	9
6. RECHERCHER UNE TRANSACTION.....	12
7. RÉALISER UNE OPÉRATION SUR VOS TRANSACTIONS.....	13
7.1. Consulter le détail d'une transaction.....	13
7.2. Valider une transaction.....	16
7.3. Annuler une ou plusieurs transactions.....	17
7.4. Modifier une transaction.....	18
7.5. Dupliquer une transaction.....	20
7.6. Rembourser une transaction.....	21
7.7. Rapprocher manuellement.....	23
7.8. Éditer la référence d'une commande.....	24
7.9. Renvoyer l'e-mail de confirmation de la transaction à l'acheteur.....	24
7.10. Renvoyer l'e-mail de confirmation de la transaction au marchand.....	25
7.11. Imprimer le ticket d'une transaction.....	25
7.12. Envoyer un ordre de paiement à partir d'une transaction refusée.....	27
7.13. Consulter le résumé des transactions.....	28
8. FAIRE UN PAIEMENT MANUEL DEPUIS LA PAGE DES TRANSACTIONS.....	29
8.1. Enregistrer un paiement comptant en mode manuel.....	29
8.2. Enregistrer un paiement en plusieurs fois.....	32
9. PERSONNALISER L'AFFICHAGE DES COLONNES DE VOS TRANSACTIONS.....	36
10. EXPORTER LES TRANSACTIONS EN COURS.....	38
11. EXPORTER LES REMISES.....	42
12. EXPORTER LES TRANSACTIONS REMISÉES.....	44

1. HISTORIQUE DU DOCUMENT

Version	Auteur	Date	Commentaire
1.4	CSB (Calédonienne de Services Bancaires)	30/05/2018	Version initiale

Ce document et son contenu sont strictement confidentiels. Il n'est pas contractuel. Toute reproduction et/ou distribution de ce document ou de toute ou partie de son contenu à une entité tierce sont strictement interdites ou sujettes à une autorisation écrite préalable de CSB (Calédonienne de Services Bancaires). Tous droits réservés.

2. CONTACTER L'ASSISTANCE TECHNIQUE

Pour toute question technique ou demande d'assistance, nos services sont disponibles de 07h30 à 17h30

par téléphone au : (687) 46 33 33
par e-mail : sav@csb.nc

Pour faciliter le traitement de vos demandes, il vous sera demandé de communiquer votre identifiant de boutique (numéro à 8 chiffres) .

Cette information est disponible dans l'e-mail d'inscription de votre boutique ou dans le Back Office (menu **Paramétrage** > **Boutique** > **Configuration**).

3. SE CONNECTER AU BACK OFFICE

Votre Back Office est accessible à l'adresse URL suivante :

<https://epaync.nc/vads-merchant/>

Dans ce chapitre, vous trouverez des procédures détaillées qui vous permettront de :

- S'identifier sur la page de connexion.
- Effectuer votre première connexion et personnaliser votre mot de passe.
- Modifier votre mot de passe lorsque celui-ci arrive à expiration.
- Demander votre mot de passe quand vous l'avez oublié ou que vous avez bloqué votre compte.

3.1. S'identifier sur la page de connexion

L'accès au Back Office nécessite une authentification.

L'identification d'un utilisateur se réalise par reconnaissance de son identifiant et du mot de passe associé.

1. Connectez-vous au Back Office : <https://epaync.nc/vads-merchant/>

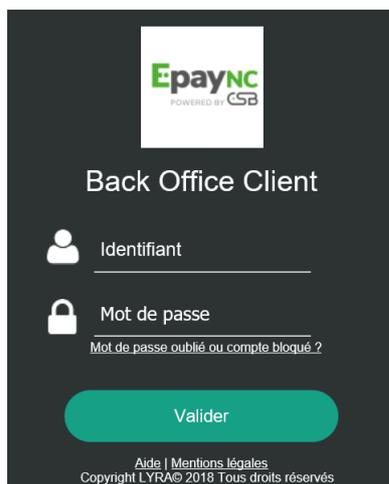


Image 1 : Page de connexion au Back Office Marchand

2. Saisissez votre identifiant de connexion.

Votre identifiant de connexion vous a été communiqué par e-mail ayant pour objet **Identifiants de connexion - [nom de votre boutique]**.

3. Saisissez votre mot de passe.

Votre mot de passe vous a été communiqué par e-mail ayant pour objet **Identifiants de connexion - [nom de votre boutique]**.

4. Cliquez sur **Valider** pour accéder à la page de gestion des transactions.

En cas d'erreur de saisie, plusieurs messages peuvent apparaître.

Message	Description
Veillez saisir l'identifiant de connexion.	L'identifiant n'est pas saisi.
Veillez saisir le mot de passe de connexion.	Le mot de passe n'est pas saisi.
Identifiants de connexion non reconnus, veuillez réessayer.	L'identifiant saisi est incorrect.

Au bout de 3 erreurs dans la saisie du mot de passe, le compte de l'utilisateur est bloqué. Cliquez alors sur le lien **Mot de passe oublié ou compte bloqué**.

3.2. Effectuer votre première connexion et personnaliser votre mot de passe

1. Connectez-vous au Back Office : <https://epaync.nc/vads-merchant/>

2. Saisissez votre identifiant de connexion.

Votre identifiant de connexion vous a été communiqué par e-mail ayant pour objet **Identifiants de connexion - [nom de votre boutique]**.

3. Saisissez votre mot de passe.

Votre mot de passe vous a été communiqué par e-mail ayant pour objet **Identifiants de connexion - [nom de votre boutique]**.

4. Cliquez sur **Valider**.

Après validation, la boîte de dialogue **Authentification et Changement de mot de passe** apparaît.

Première connexion : Authentification & Personnalisation du mot de passe

Il s'agit de votre première connexion. Vous devez vous authentifier et personnaliser votre mot de passe.

Authentification

Le code de première connexion figure sur le formulaire d'inscription de votre boutique.

Code de première connexion * :

Pour toute difficulté, veuillez contacter votre contact commercial ou envoyer un e-mail à sav@csb.nc en précisant vos nom, prénom, identifiant de connexion, RIDET, ainsi que la nature du problème rencontré.

Personnalisation du mot de passe

Ce nouveau mot de passe aura une durée de validité de 3 mois.
Il doit contenir entre 8 et 32 caractères dont au minimum 1 chiffre, 1 lettre minuscule et 1 lettre majuscule.

Nouveau mot de passe * :

Confirmation mot de passe * :

Image 2 : Authentification et Changement de mot de passe

5. Renseignez votre **Code de première connexion**.

Ce code correspond au mot de passe choisi et renseigné par le marchand dans le document **Formulaire d'inscription et bon de commande** (document transmis par l'interlocuteur de votre plateforme de paiement).

6. Entrez le **Nouveau mot de passe** de votre choix.

Ce dernier doit respecter les règles de sécurité décrites.

7. Confirmez votre nouveau mot de passe en le saisissant une deuxième fois.

8. Cliquez sur **Valider**.

Vous êtes redirigés vers l'écran de **Gestion des transactions**.

Un e-mail vous est envoyé afin de vous confirmer l'enregistrement du changement de mot de passe.

3.3. Mot de passe expiré

En cas d'expiration du mot de passe, EpayNC by CSB vous invitera à le modifier.

La boîte de dialogue **Authentification et Changement du mot de passe** apparaîtra.

La procédure pour modifier le mot de passe est identique à celle qui vous permet de vous connecter pour la première fois.

Veuillez vous reporter au chapitre **Effectuer votre première connexion et personnaliser votre mot de passe**.

3.4. Mot de passe oublié ou compte bloqué

En cliquant sur le lien **Mot de passe oublié ou compte bloqué** la fenêtre suivante apparaît :

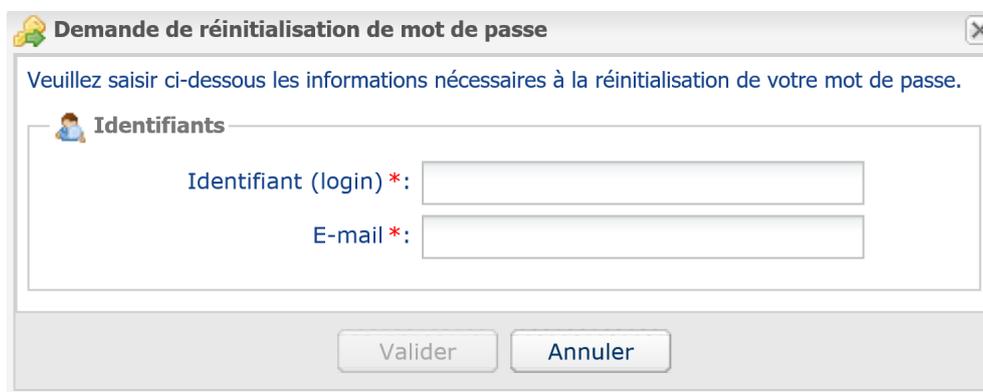


Image 3 : Demande de réinitialisation de votre mot de passe

1. Renseignez votre identifiant de connexion dans le champ **Identifiant**.
2. Renseignez l'e-mail associé à votre identifiant dans le champ **E-mail**.
3. Cliquez sur le bouton **Valider**.

Si l'identifiant et l'e-mail sont reconnus, un e-mail est automatiquement envoyé au demandeur.

Si les informations saisies sont incorrectes, un message d'erreur s'affiche. Vérifiez alors votre saisie et réessayez.

4. VISUALISER LES TRANSACTIONS

Depuis le menu **Gestion**, le marchand a accès aux transactions réelles et aux transactions de TEST.

Remarque :

Suivant ses droits d'accès, les transactions de TEST (exemple : profil développeur) et/ou les transactions réelles (exemple : profil comptable) peuvent s'afficher.

L'interface se décompose en 3 parties :

- **Le tableau de bord**

Historique du chiffre d'affaire.

- **L'outil de recherche**

- Transactions en cours

Permet de rechercher toutes les transactions expirées, refusées, en attente d'autorisation, en attente de validation, pré-autorisées ou en attente de remise.

- Remises

Permet de rechercher toutes les remises par contrat acquéreur.

- Transactions remises

Permet de rechercher toutes les transactions remises chez l'acquéreur.

- **Le panneau de visualisation des transactions**

Par défaut l'interface affiche le contenu de l'onglet **Transactions en cours**. Il liste toutes les transactions de la journée.

Si vous souhaitez visualiser les paiements remis en banque, cliquez sur l'onglet **Transactions remises**.

Remarque : durée de rétention des données

Les transactions sont conservées dans le Back Office pendant une durée limitée.

- *En Mode TEST, chaque transaction est conservée pendant une durée de 30 jours à partir de la date de la transaction. Elle sera automatiquement effacée après la date limite.*
- *En Mode PRODUCTION, la règle de conservation des transactions est établie selon la norme PCI-DSS. Chaque transaction est conservée pendant 15 mois à partir de la date de la transaction. Elle sera automatiquement effacée après la date limite.*

*Vous avez toujours la possibilité de faire des exports à tout moment (voir chapitre **Exporter les transactions en cours** et suivants).*

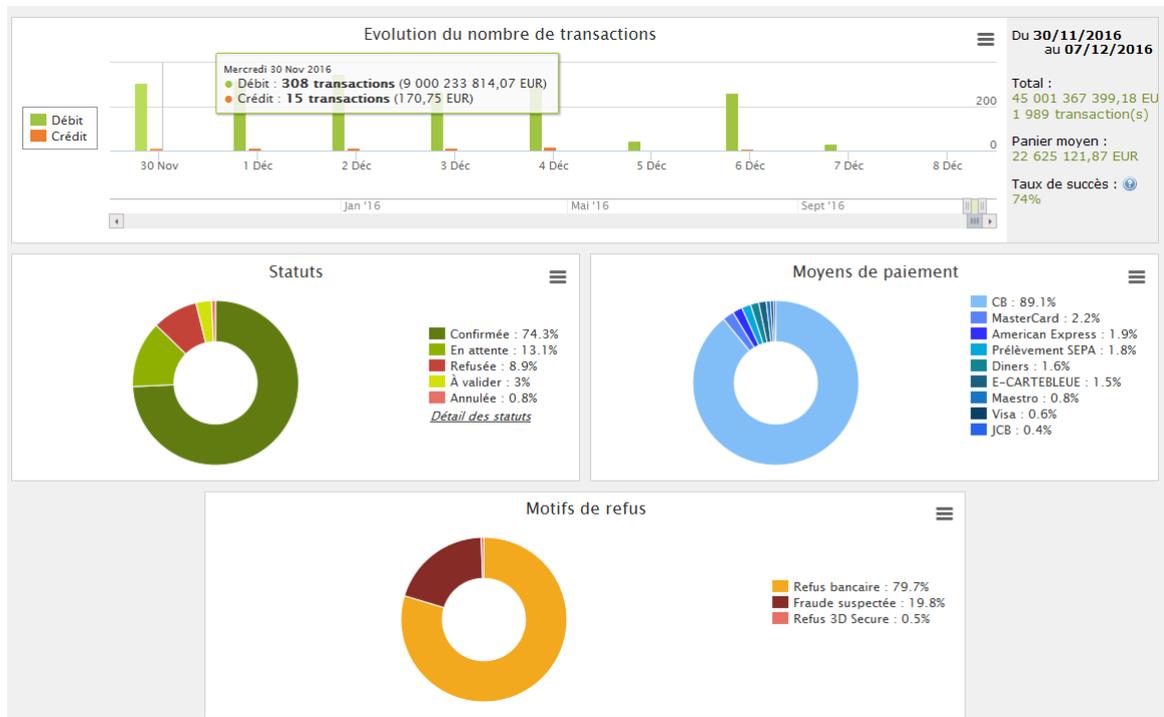
5. AFFICHER LE TABLEAU DE BORD

Remarque

L'accès au **Tableau de bord** nécessite un paramétrage. Si votre Back Office n'affiche pas le menu **Tableau de bord**, veuillez contacter votre service client.

Pour afficher le tableau de bord, cliquez sur le menu **Gestion > Tableau de bord**

La page des graphes s'affiche.



Remarque

Les boutiques choisies dans cet exemple de tableau de bord sont en **mono devise** mais ces graphes fonctionnent également en **multi devises**.

4 types de données sont analysés :

- **L'évolution du nombre de transactions et/ou du chiffre d'affaires.**

Les graphes sont en forme d'histogramme. Les données sont analysées et comparées sur une période donnée.

L'utilisateur peut, à tout moment, passer le curseur sur une période pour afficher en infobulle les montants et/ou le nombre de transactions analysés dans cette période.

- **Les différents statuts des paiements effectués.**

Les graphes sont en forme d'anneau. Les données sont analysées et comparées en temps réel sur la période choisie.

L'utilisateur peut, à tout moment, passer le curseur sur un statut de paiement pour afficher en infobulle les montants et le nombre de transactions concernés.

Les différents statuts analysés sont :

- Annulée
- A valider
- Confirmée
- Échec

- En attente
- Refusée

- **Les différents moyens de paiement utilisés lors des transactions.**

Les graphes sont en forme d'anneau. Les données sont analysées et comparées en temps réel sur la période choisie.

L'utilisateur peut, à tout moment, passer le curseur sur un moyen de paiement pour afficher en infobulle le montant et le nombre de transactions effectués avec ce moyen de paiement.

- **Les différents motifs de refus.**

Les graphes sont en forme d'anneau. Les données sont analysées et comparées en temps réel sur la période choisie.

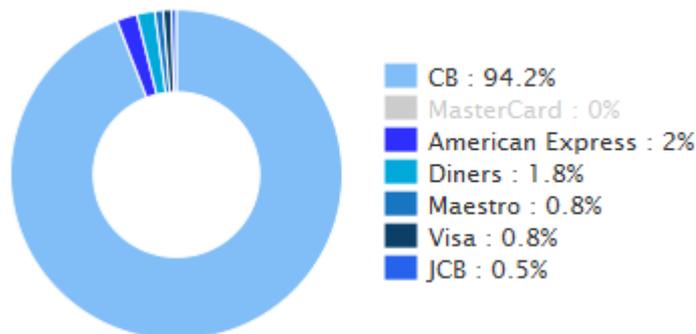
L'utilisateur peut, à tout moment, passer le curseur sur un motif de refus pour afficher en infobulle les montants et le nombre de transactions concernés par ce refus.

Les différentes catégories de motifs de refus analysées sont :

- Abandon 3D Secure
- Autres refus acquéreur
- Carte invalide
- Carte perdue ou volée
- Erreur de configuration
- Fraude suspectée
- Ne pas honorer
- Plafond dépassé / provision insuffisante
- Refus 3D Secure
- Refus gestion des risques
- Transaction non permise

Remarque

L'utilisateur peut, à tout moment, appliquer des filtres dans un graphe en cliquant sur un ou plusieurs éléments de sa légende.

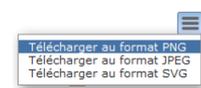


*Exemple : dans cette copie d'écran, l'utilisateur souhaite ne pas analyser les transactions effectuées par **Mastercard**. Il clique sur le moyen de paiement pour le mettre à zéro (0) et l'exclure de l'analyse. Il lui suffit de cliquer à nouveau sur le moyen de paiement pour le réintégrer dans le graphe.*

Remarque

L'utilisateur a la possibilité de télécharger chaque graphe en format PNG, JPEG ou SVG.

Il suffit de cliquer sur l'icône de téléchargement et de choisir son format.



6. RECHERCHER UNE TRANSACTION

Transactions en cours Remises Transactions remises

Transactions en cours de Lyra Online

Boutiques
Boutique: Toutes

Période du paiement
 Par date de création Par date de remise
Du: 30/05/18 à:
Au: à:

Caractéristiques
Transaction:
Réf. acheteur:
Réf. commande:
UUID transaction:
Numéro de carte:
BIC:
IBAN:
E-mail:
Numéro autorisation:
Alias:
Abonnement:
Carte présente:
Type:
Moyen de paiement: Tous
Contrat: Tous
Devise:

Montant
Montant min.:
Montant max.:

Statut
Statut:
Date de validation:

Chercher Initialiser Recherche rapide

Depuis l'outil de recherche :

1. Sélectionnez l'onglet sur lequel la recherche doit s'effectuer : **Transactions en cours** ou **Transactions remises**.

2. Renseignez vos critères de recherche.
Les critères de recherche sont multiples. Il n'y a pas de restriction sur le nombre de critères. Toutefois, plus les critères sont nombreux plus le temps de réponse devient long. Si le délai de réponse est trop long, le marchand est invité à restreindre sa plage de recherche.

Les critères sont les suivants :

- Boutique (par défaut toutes)
- Plage de date / heure de création
- Plage de date / heure de remise en banque
- Numéro de transaction
- Numéro de référence acheteur (code client fourni par le marchand dans le formulaire)
- Numéro de commande marchand (fourni par le marchand dans le formulaire)
- UUID (référence unique de paiement généré par la plateforme de paiement et renvoyé au site marchand à la fin du paiement)
- Numéro de carte de paiement
- Numéro d'autorisation
- Alias (Identifiant acheteur ou RUM)
- Référence de l'abonnement associé à l'alias
- Type d'opération (débit ou crédit)
- Moyen de paiement
- Contrat (permet une restriction de la recherche au contrat marchand ou au wallet)
- Montant (permet de définir une plage de montants)
- Statut de l'opération

La plateforme de paiement met également à disposition une liste de recherches rapides :

Caractéristiques

Transaction:
Réf. acheteur:
Réf. commande:
UUID transaction:
Numéro de carte:

Les transactions de la journée
Les transactions à valider
Les transactions validées du jour
Les transactions expirées
Toutes les transactions
Les transactions annulées
Les transactions refusées

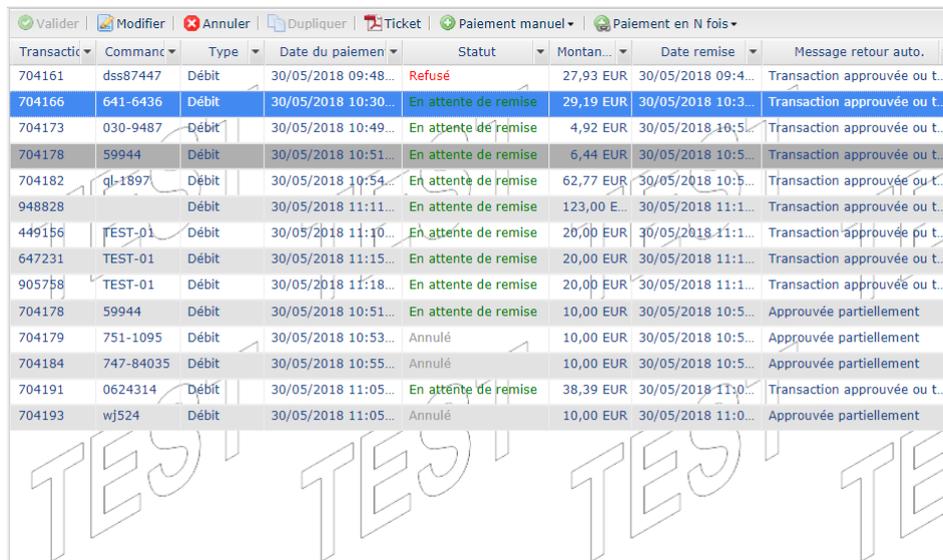
Chercher Initialiser Recherche rapide

3. Cliquez sur le bouton **Chercher**.

Les résultats sont affichés dans le panneau de visualisation des transactions.

7. RÉALISER UNE OPÉRATION SUR VOS TRANSACTIONS

7.1. Consulter le détail d'une transaction



Transaction	Command	Type	Date du paiement	Statut	Montan...	Date remise	Message retour auto.
704161	dss87447	Débit	30/05/2018 09:48...	Refusé	27,93 EUR	30/05/2018 09:4...	Transaction approuvée ou t...
704166	641-6436	Débit	30/05/2018 10:30...	En attente de remise	29,19 EUR	30/05/2018 10:3...	Transaction approuvée ou t...
704173	030-9487	Débit	30/05/2018 10:49...	En attente de remise	4,92 EUR	30/05/2018 10:5...	Transaction approuvée ou t...
704178	59944	Débit	30/05/2018 10:51...	En attente de remise	6,44 EUR	30/05/2018 10:5...	Transaction approuvée ou t...
704182	ql-1897	Débit	30/05/2018 10:54...	En attente de remise	62,77 EUR	30/05/2018 10:5...	Transaction approuvée ou t...
948828		Débit	30/05/2018 11:11...	En attente de remise	123,00 E...	30/05/2018 11:1...	Transaction approuvée ou t...
449156	TEST-01	Débit	30/05/2018 11:10...	En attente de remise	20,00 EUR	30/05/2018 11:1...	Transaction approuvée pu t...
647231	TEST-01	Débit	30/05/2018 11:15...	En attente de remise	20,00 EUR	30/05/2018 11:1...	Transaction approuvée ou t...
905758	TEST-01	Débit	30/05/2018 11:18...	En attente de remise	20,00 EUR	30/05/2018 11:1...	Transaction approuvée ou t...
704178	59944	Débit	30/05/2018 10:51...	En attente de remise	10,00 EUR	30/05/2018 10:5...	Approuvée partiellement
704179	751-1095	Débit	30/05/2018 10:53...	Annulé	10,00 EUR	30/05/2018 10:5...	Approuvée partiellement
704184	747-84035	Débit	30/05/2018 10:55...	Annulé	10,00 EUR	30/05/2018 10:5...	Approuvée partiellement
704191	0624314	Débit	30/05/2018 11:05...	En attente de remise	38,39 EUR	30/05/2018 11:0...	Transaction approuvée ou t...
704193	wj524	Débit	30/05/2018 11:05...	Annulé	10,00 EUR	30/05/2018 11:0...	Approuvée partiellement

Image 4 : Liste des transactions en cours

Pour consulter le détail d'une transaction, double-cliquez sur la ligne concernée.

Dans le détail de la transaction, il y a autant d'onglets que d'informations transmises dans le formulaire.

- **Informations**

Affiche les caractéristiques du paiement.

Remarque :

En cas de refus l'onglet expliquant la cause du refus a toujours un point d'exclamation rouge.

Les informations affichées sont les suivantes :

- **Identification de la transaction et l'UUID**

Affiche le numéro de transaction unique généré par la plateforme de paiement, la référence de la commande du marchand si celle-ci est transmise, le nom de la boutique, l'identifiant de la boutique, le montant initial et la devise de la transaction et le type d'opération.

- **Information sur le cycle de vie de la transaction**

Affiche le statut actuel de la transaction, la date de création de la transaction (peut être différente de la date d'autorisation), la date de remise en banque demandée et le statut de rapprochement si la transaction est déjà dans l'état **Transaction remise à l'acquéreur**.

- **Moyen de paiement**

Affiche les informations sur le moyen de paiement utilisé.

- **Information sur les données de l'autorisation**

Quel que soit le moyen de paiement utilisé, le code retour acquéreur est restitué sans altération (important pour les acquéreurs privés et étrangers). Les informations affichées sont les suivantes : le contrat acquéreur qui a été utilisé pour l'autorisation (peut être surchargé par le formulaire ou peut être surchargé si des règles de déliassage (On-Us) s'appliquent), le numéro d'autorisation, les informations sur la prise d'empreinte si une préautorisation a été faite, la date et heure de l'autorisation.

- **Données techniques**

Affiche le statut de l'URL de notification instantanée (IPN) et le certificat généré par la plateforme de paiement validant l'intégrité des données retournées.

- **Informations source**

Affiche la version du navigateur utilisé, la version du module de paiement si ce dernier est restitué, la version de la solution e-commerce utilisée et la source du paiement (e-commerce, back-office, WS avec la version utilisée).

- **Acheteurs**

Affiche les données personnelles de l'acheteur. Par défaut, les données affichées sont les suivantes :

- L'adresse IP de l'acheteur
- Le pays de l'adresse IP
- La langue de la page de paiement

Toutes les autres données sont facultatives et peuvent être envoyées ou non par le site marchand.

- **Extra**

Affiche les informations additionnelles que le marchand peut envoyer dans le formulaire de paiement ou par WS.

- **Historique**

Affiche l'historique des opérations intervenues sur la transaction.

Les évènements sont :

- Toute mise à jour sur la transaction (date de remise, montant, annulation, remboursement, ..)
- Historique de l'envoi e-mail marchand et accusé de réception
- Historique de l'envoi e-mail acheteur et accusé de réception
- Historique des appels URL de notification à la fin du paiement
Sont enregistrés la date et heure d'appel, le temps de traitement de l'IPN côté site marchand, et les 200 premiers octets lus sur l'interface de connexion (socket) du site marchand.
- Information sur l'heure de remise en banque et le numéro de remise associé s'il existe.

- **Livraison**

Cet onglet s'affiche si et seulement si le marchand transmet les informations sur l'adresse de livraison à la plateforme de paiement (imposé par certains moyens de paiement).

- **Panier**

Cet onglet s'affiche si et seulement si le marchand transmet le contenu du panier à la plateforme de paiement.

- **Gestion des risques**

Cet onglet s'affiche si et seulement si le marchand a souscrit à l'option **Contrôle de risque**.

- Tous les contrôles de risque effectués.
- Fait une synthèse des pays (pays du moyen de paiement, pays de l'adresse IP, pays de l'adresse de l'internaute, pays de l'adresse de livraison).
- Fait un récapitulatif du moyen de paiement utilisé.

Remarque :

En cas de refus sur le contrôle de risque, l'onglet est accompagné d'un point d'exclamation rouge.

- **Gestion des risques avancée**

Cet onglet s'affiche si et seulement si le marchand a souscrit à l'option **Gestion des risques avancée**.

Remarque :

En cas de refus sur la gestion des risques avancée, l'onglet est accompagné d'un point d'exclamation rouge.

- **Authentification**

L'onglet authentification varie en fonction du type d'authentification :

- 3D Secure
- Paylib
- MasterPass

Remarque :

En cas de refus sur l'authentification, l'onglet est accompagné d'un point d'exclamation rouge.

- **Tentatives multiples**

Cet onglet s'affiche si et seulement si l'acheteur a fait plusieurs tentatives de paiement. Il donne le tableau de toutes ses tentatives.

La ligne en gras correspondant à la transaction courante.

Par double clic sur n'importe quelle ligne du tableau on bascule sur une autre tentative de paiement.

- **Multi-moyens de paiement**

Cet onglet donne le tableau des moyens de paiement utilisés pour finaliser un règlement.

La ligne en gras correspond à la transaction courante.

Par double clic sur n'importe quelle ligne du tableau on bascule sur le détail d'un autre moyen de paiement.

- **Paieement multiple**

Cet onglet s'affiche si et seulement si l'acheteur a réalisé un paiement en plusieurs fois. Il donne le tableau de toutes les échéances.

La ligne en gras correspond à la transaction courante.

Par double clic sur n'importe quelle ligne du tableau on bascule sur le détail d'une autre échéance.

7.2. Valider une transaction

Le mode de validation est automatique pour les paiements immédiats.

En ce qui concerne les paiements différés, le marchand a la possibilité de choisir entre une validation manuelle et automatique.

Si le marchand a opté pour une validation manuelle, il devra valider le paiement ultérieurement dans son Back Office.

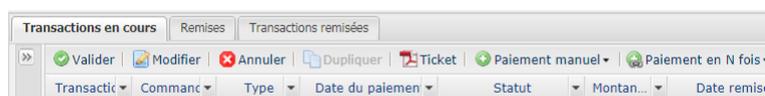
Dans ce cas de figure, la transaction aura comme statut:

- **A valider** si le délai de remise initial est inférieur à 3 jours
- **A valider et autoriser** si le délai de remise initial est supérieur à 3 jours

Remarque : le bouton validation est actif uniquement sur les transactions ayant les statuts **A valider** ou **A valider et autoriser**.

Pour valider une transaction

1. Affichez l'onglet **Transaction en cours**

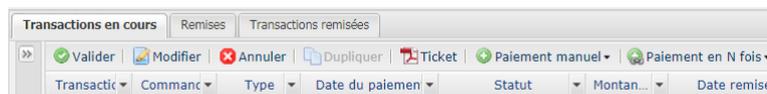


2. Sélectionnez la transaction.

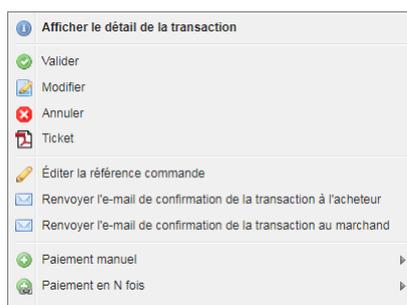
3. Cliquez sur **Valider**

Trois possibilités pour accéder à ce bouton :

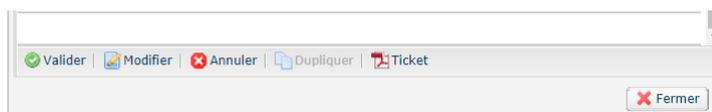
- Par la barre de menus.



- Par clique droit.



- En bas de la fenêtre de **Détail de la transaction**.



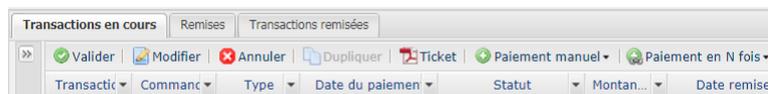
Une fois la transaction validée, le statut devient "**en attente de remise**".

7.3. Annuler une ou plusieurs transactions

L'option **Annuler** est uniquement disponible pour les transactions n'ayant pas atteint la date de capture.

L'annulation ne peut pas s'effectuer en plusieurs fois et ne peut pas être partielle. Elle est possible uniquement sur une transaction non refusée et non expirée.

1. Affichez l'onglet **Transaction en cours**

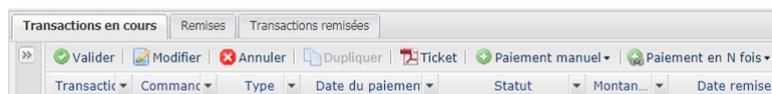


2. Sélectionnez la transaction.

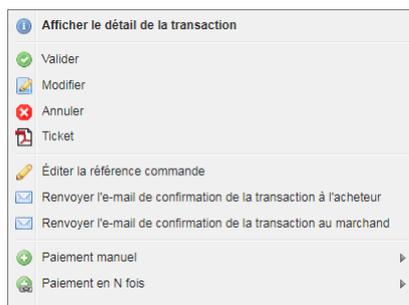
3. Cliquez sur **Annuler**.

Trois possibilités pour accéder à ce bouton :

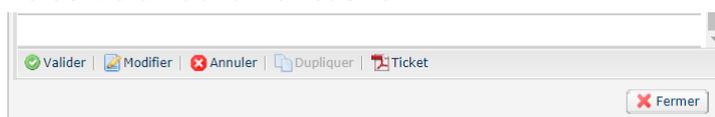
- Par la barre de menus.



- Par clic droit.



- En bas de la fenêtre de **Détail de la transaction**.



4. Confirmez votre souhait d'annuler définitivement la transaction sélectionnée.

En cas d'annulation d'une transaction avec plusieurs échéances, vous avez la possibilité d'annuler uniquement la transaction sélectionnée ou d'annuler toutes les échéances associées. Il suffit de cocher "**Annuler toutes les échéances des paiements en n fois**".

Le statut de la transaction devient **Annulé**.

Remarque

*Il est possible d'**annuler** plusieurs transactions en même temps.*

*Il suffit de sélectionner l'ensemble des transactions à annuler. Vous pouvez vous servir de la **touche Ctrl** et du **clic** pour faire une sélection multiple.*

*Après la sélection, vous pouvez cliquer sur **Annuler** via le clic droit ou à partir de la barre de menu et confirmer votre choix.*

7.4. Modifier une transaction

L'option **Modifier** est uniquement disponible pour les transactions ayant comme statut :

- A valider
- A valider et autoriser
- En attente d'autorisation
- En attente de remise

La modification va porter sur la date de remise en banque. Cette action entraîne une demande d'autorisation si la nouvelle date de remise est comprise entre J et J+ max jours de la durée de validité de l'autorisation.

Pour modifier une transaction :

1. Affichez l'onglet **Transaction en cours**

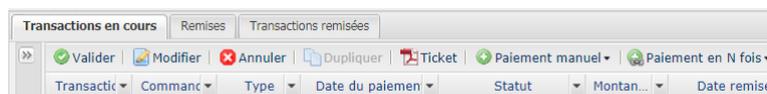


2. Sélectionnez la transaction.

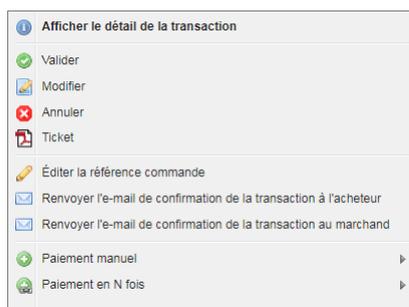
3. Cliquez sur **Modifier**.

Trois possibilités pour accéder à ce bouton :

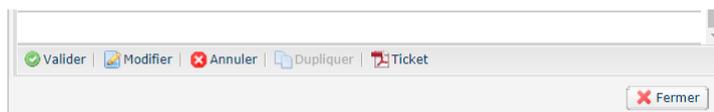
- Par la barre de menus.



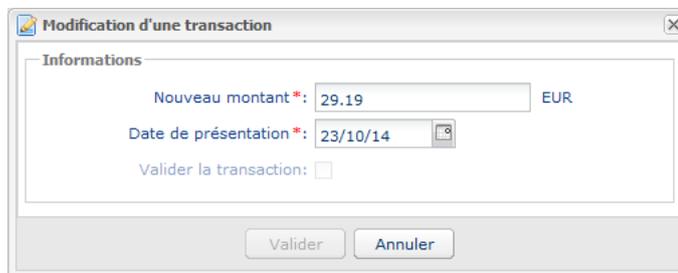
- Par clic droit.



- En bas de la fenêtre de **Détail de la transaction**.



La boîte de dialogue **Modification d'une transaction** s'affiche.



4. Renseignez le nouveau montant.

Contrairement à un paiement immédiat, tant que la transaction n'a pas atteint la date de présentation, il est possible pour le marchand de modifier le montant. Le nouveau montant doit être inférieur au montant initial.

5. Spécifiez la date de présentation.

Il est possible de modifier la date de présentation. Mais elle ne peut être antérieure à la date de modification de la transaction.

- Pour les transactions ayant un statut **En attente de remise** ou **A valider** la plage possible de présentation est de 3 jours. En effet, la demande d'autorisation valable 3 jours a déjà été effectuée.
- Pour les transactions ayant un statut **A valider et autoriser** ou **En attente d'autorisation** vous pouvez renseigner la date de votre choix.

Il est également possible de valider une transaction ayant un statut **A valider** ou **A valider et autoriser** en cochant **Valider la transaction**.

Remarque

Il est impossible de changer la date de présentation dans certains cas. Par exemple, lorsque les transactions sont effectuées avec certaines cartes prépayées.

6. Cliquez sur **Valider**.

Vous pouvez, si vous le souhaitez, afficher le détail de la transaction pour visualiser ces changements (clic droit sur la transaction modifiée > **Afficher le détail de la transaction**).

7.5. Dupliquer une transaction

Cette opération est disponible uniquement si le marchand a le droit de duplication.

Cette action crée un nouveau paiement avec une nouvelle demande d'autorisation (et sans garantie de paiement). Le ticket de paiement sera envoyé à l'acheteur si l'e-mail existe sur la transaction source et si la règle de notification associée à l'envoi d'un e-mail à l'acheteur est active.

Seules les transactions remises peuvent être dupliquées. Ces transactions sont affichées dans l'onglet **Transactions remises**.

1. Affichez l'onglet **Transaction remises**



2. Sélectionnez la transaction.

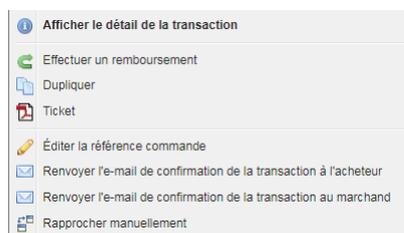
3. Cliquez sur **Dupliquer**.

Trois possibilités pour accéder à ce bouton :

- Par la barre de menus.



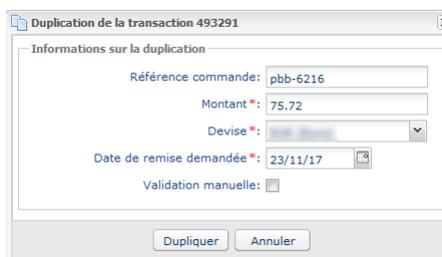
- Par clique droit.



- En bas de la fenêtre de **Détail de la transaction**.



La boîte de dialogue **Duplication de la transaction** s'affiche.



4. Cliquez sur **Dupliquer** pour créer une nouvelle transaction ayant exactement les mêmes caractéristiques que la transaction qui a servi de base à la duplication.

5. Ou bien, renseignez de nouvelles valeurs puis cliquez sur **Dupliquer** pour créer une nouvelle transaction différente de la transaction qui a servi de base à la duplication.

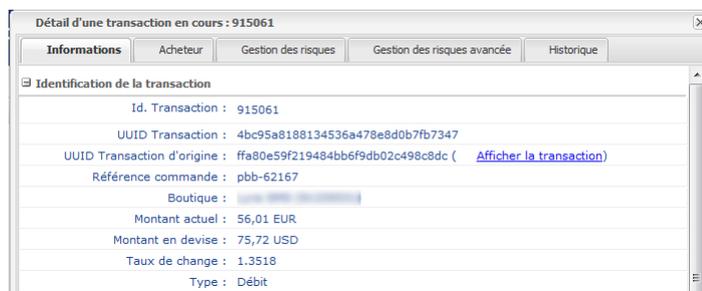
Vous pouvez modifier :

- La référence de la commande.
- Le montant.
- La devise.

Si la devise sélectionnée n'est pas supportée le message suivant s'affiche : **Devise non supportée pour ce contrat et/ou cette boutique**

Si la devise sélectionnée est supportée et que la multidevise est possible dans votre contrat, le taux de conversion sera appliqué. Le détail de votre nouvelle transaction s'affichera avec les deux devises : devise locale et nouvelle devise.

Exemple



- La date de remise demandée.
Elle ne peut être antérieure à la date de modification de la transaction.
- Le mode de validation en (dé)cochant **Validation manuelle** si vous le souhaitez.

La transaction est affichée dans l'onglet **Transactions en cours**.

7.6. Rembourser une transaction

Cette opération permet de re-créditer le compte d'un client suite à une transaction.

Le compte d'un client est crédité du montant remboursé, le compte du marchand est débité de ce même montant.

Le remboursement est disponible uniquement sur les transactions remises. En fonction de l'acquéreur, il est possible de rembourser une partie ou la totalité d'un montant d'une transaction.

Le délai de remboursement suivant la date du paiement initial dépend également de l'acquéreur.

Pour effectuer un remboursement :

1. Affichez l'onglet **Transaction remises**

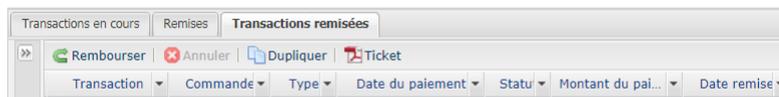


2. Sélectionnez la transaction.

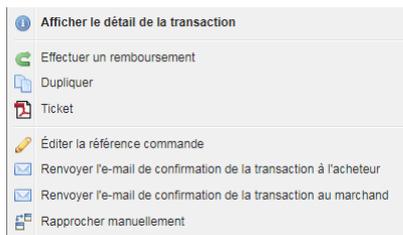
3. Cliquez sur **Rembourser**.

Trois possibilités pour accéder à ce bouton :

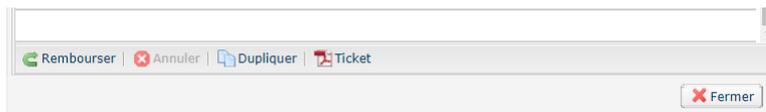
- Par la barre de menus.



- Par clique droit.



- En bas de la fenêtre de **Détail de la transaction**.



La boîte de dialogue **Remboursement de la transaction** s'affiche.

Exemple de remboursement total



Exemple de remboursement partiel



4. Renseignez le montant que vous souhaitez rembourser.
Le champ de saisie apparaît si le remboursement partiel est possible.

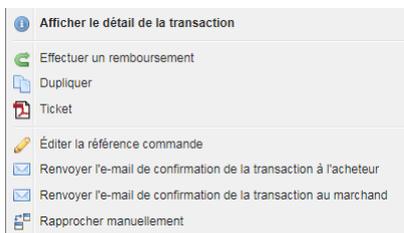
5. Cliquez sur **Effectuer le remboursement**.

Le détail de cette opération s'affiche.

7.7. Rapprocher manuellement

Cette opération permet de rapprocher manuellement les paiements d'un marchand depuis un extrait de compte.

1. Depuis l'onglet **Transactions remises**, recherchez la transaction concernée
2. Effectuer un clic droit sur la transaction.



3. Sélectionnez **Rapprocher manuellement**.
4. Confirmez que vous souhaitez effectuer un rapprochement manuel pour la transaction sélectionnée.



Image 5 : Étape 1 - Rapprochement

La boîte de dialogue **Commentaire** s'affiche.

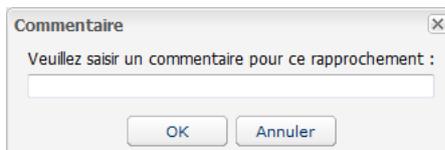


Image 6 : Étape 2 - Rapprochement

5. Saisissez un commentaire pour ce rapprochement.
6. Cliquez sur **OK**.

7.8. Éditer la référence d'une commande

Cette opération permet au marchand de changer la référence de commande.

Pour éditer la référence commande.

1. Depuis l'onglet **Transactions remises**, recherchez la transaction concernée.
2. Effectuez un clic droit sur la transaction.
3. Sélectionnez **Éditer la référence commande**.

La boîte de dialogue **Édition de la référence commande** s'affiche.

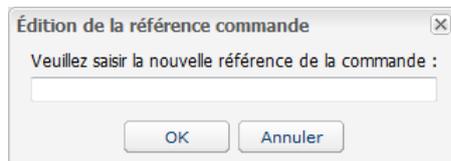


Image 7 : Éditer la référence de la commande

4. Saisissez la nouvelle référence de la commande.
5. Cliquez sur **OK**.

7.9. Renvoyer l'e-mail de confirmation de la transaction à l'acheteur

Pour renvoyer l'e-mail de confirmation de la transaction à l'acheteur en cas de non réception ou en cas de correction de l'adresse e-mail.

1. Recherchez la transaction.
2. Effectuez un clic droit sur la transaction.



3. Sélectionnez **Renvoyer l'e-mail de confirmation de la transaction à l'acheteur**.

La boîte de dialogue pour saisir l'adresse e-mail de l'acheteur s'affiche.

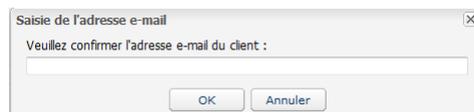


Image 8 : Saisie e-mail acheteur

4. Saisissez l'adresse e-mail.
5. Cliquez sur **OK**.

7.10. Renvoyer l'e-mail de confirmation de la transaction au marchand

Pour renvoyer l'e-mail de confirmation de la transaction au marchand.

1. Recherchez la transaction.
2. Effectuez un clic droit sur la transaction.



3. Cliquez sur **Renvoyer l'e-mail de confirmation de la transaction au marchand**.
4. Cliquez sur **OK**.

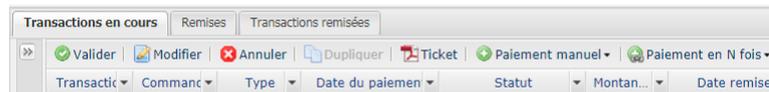
7.11. Imprimer le ticket d'une transaction

Le ticket d'une transaction contient toutes les données de la transaction (1 page par onglet du détail d'une transaction). La liste des onglets imprimables est dynamique en fonction des onglets disponibles.

Cette opération est possible sur les **transactions en cours** et sur les **transactions remises**

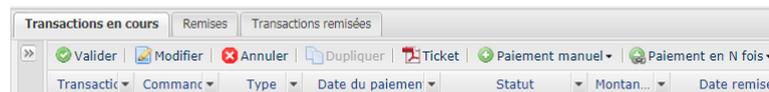
Pour télécharger le ticket d'une transaction en PDF

1. Affichez l'onglet, par exemple, **Transaction en cours**

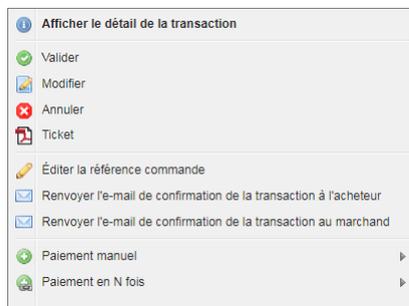


2. Sélectionnez la transaction.
3. Cliquez sur **Ticket**
Trois possibilités pour accéder à ce bouton :

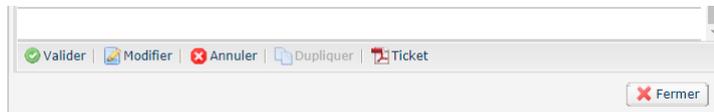
- Par la barre de menus.



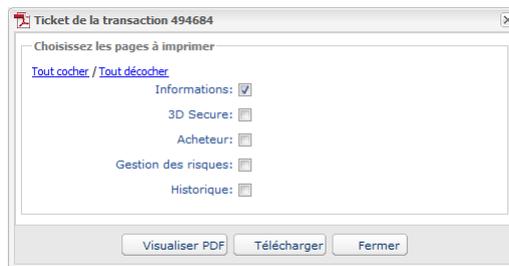
- Par clic droit.



- En bas de la fenêtre de **Détail de la transaction**.

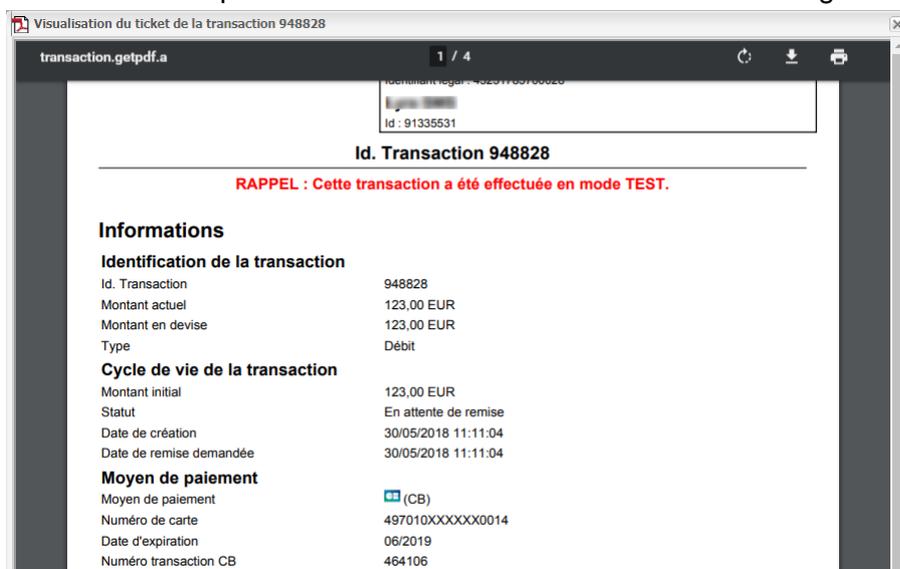


La page de **choix des pages à imprimer** s'affiche.



Les choix proposés peuvent varier. Ils dépendent des onglets disponibles sur la transaction.

4. Cochez les données à imprimer.
5. Cliquez sur **Visualiser PDF** pour visualiser les informations avant téléchargement.



6. Cliquez sur **Télécharger** pour imprimer ou enregistrer le PDF.

7.12. Envoyer un ordre de paiement à partir d'une transaction refusée

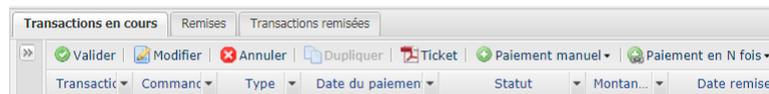
Suite à un paiement refusé, vous avez la possibilité d'envoyer à votre acheteur un ordre de paiement à partir du paiement refusé.

Lors de cette deuxième tentative, l'acheteur aura, par exemple, la possibilité de changer de moyen de paiement.

Remarque

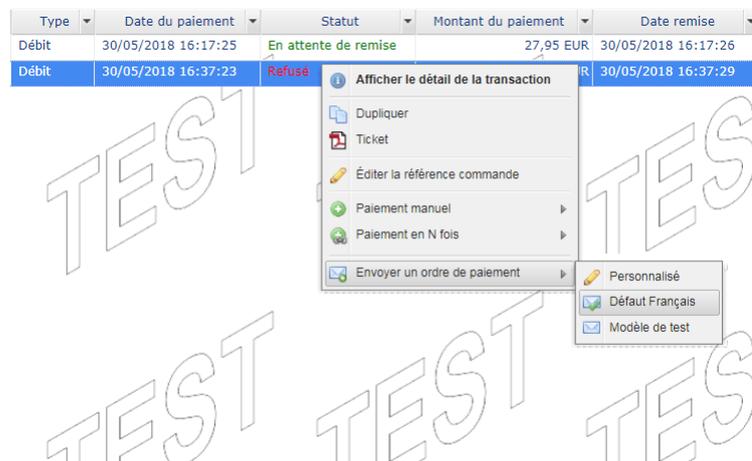
Pour utiliser cette fonctionnalité, votre offre doit inclure le paiement par e-mail.

1. Affichez l'onglet **Transaction en cours**



2. Sélectionnez la transaction refusée.

3. Faites un clic droit sur la transaction refusée.



4. Sélectionnez le sous menu **Envoyer un ordre de paiement**

Plusieurs possibilités dans le choix du modèle de l'e-mail :

- le modèle d'e-mail par **Défaut** vous permet un envoi sans personnalisation et dans la langue du Back Office.
- le modèle **Personnalisé** vous permet d'aller vers l'éditeur d'ordre de paiement par e-mail et de personnaliser votre e-mail (objet, texte, durée de validité, 3DS sélectif sur l'ordre).
- les autres modèles vous permettent d'envoyer directement l'e-mail en sélectionnant juste le nom du modèle.

L'envoi de l'e-mail est immédiat sans passer par l'éditeur d'ordre de paiement mail si vous sélectionnez un modèle. Une page de confirmation s'affiche.

5. Confirmez l'envoi de l'e-mail en cliquant sur **Oui**.

Votre acheteur va recevoir un ordre de paiement avec le même montant déjà refusé. Il lui suffit de suivre le lien pour reprendre le paiement.

7.13. Consulter le résumé des transactions

Vous avez la possibilité, à tout moment, de consulter le résumé de vos transactions.

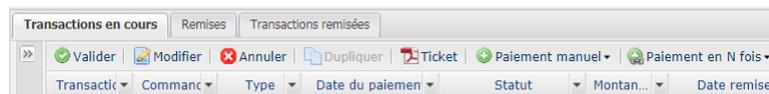
Chaque onglet propose un résumé en fonction des données et colonnes disponibles :

- Onglet **Transaction en cours**
- Onglet **Remises**
- Onglet **Transaction remises**

Le résumé donne des informations comme le total en devises des transactions, le nombre de commandes, le nombre de transactions en attente de remise, etc.

Pour consulter le résumé

1. Affichez l'onglet **Transaction en cours** par exemple



2. En bas de page, cliquez sur **Resumé**

Le résumé s'affiche en bas de la page.

Transaction	Commande	Type	Date du paiement	Statut	Montant	Date remise	Message retour auto.
704161	dss87447	Débit	30/05/2018 09:48...	Refuse	27,93 EUR	30/05/2018 09:4...	Transaction approuvée ou t...
704173	030-9487	Débit	30/05/2018 10:49...	En attente de remise	4,92 EUR	30/05/2018 10:5...	Transaction approuvée ou t...
704178	59944	Débit	30/05/2018 10:51...	En attente de remise	6,44 EUR	30/05/2018 10:5...	Transaction approuvée ou t...
704182	ql-1897	Débit	30/05/2018 10:54...	En attente de remise	62,77 EUR	30/05/2018 10:5...	Transaction approuvée ou t...
948828		Débit	30/05/2018 11:11...	En attente de remise	123,00 E...	30/05/2018 11:1...	Transaction approuvée ou t...
704224	98-4551	Débit	30/05/2018 15:41...	À valider	74,76 EUR	30/05/2018 15:4...	Transaction approuvée ou t...
9LXMNE	Sonde Web	Débit	30/05/2018 16:23...	À valider	27,95 EUR	30/05/2018 16:2...	Transaction approuvée pu t...
P7E5RL	Sonde Web	Débit	30/05/2018 16:25...	À valider	27,95 EUR	30/05/2018 16:2...	Transaction approuvée ou t...
704229	hvd252	Débit	30/05/2018 16:34...	Refusé	35,65 EUR	30/05/2018 16:3...	Provision insuffisante ou cr...
449156	TEST-01	Débit	30/05/2018 11:10...	En attente de remise	20,00 EUR	30/05/2018 11:1...	Transaction approuvée ou t...
647231	TEST-01	Débit	30/05/2018 11:15...	En attente de remise	20,00 EUR	30/05/2018 11:1...	Transaction approuvée ou t...
905758	TEST-01	Débit	30/05/2018 11:18...	En attente de remise	20,00 EUR	30/05/2018 11:1...	Transaction approuvée ou t...
893629	TEST-01	Débit	30/05/2018 15:43...	À valider	20,00 EUR	30/05/2018 15:4...	Transaction approuvée ou t...
704178	59944	Débit	30/05/2018 10:51...	En attente de remise	10,00 EUR	30/05/2018 10:5...	Approuvée partiellement
704179	751-1095	Débit	30/05/2018 10:53...	Annulé	10,00 EUR	30/05/2018 10:5...	Approuvée partiellement
704184	747-84035	Débit	30/05/2018 10:55...	Annulé	10,00 EUR	30/05/2018 10:5...	Approuvée partiellement

18 numé... 13 com... - 30/05/2018 16:... 9 en attente de re... 747,98 ... 30/05/2018 0... 13 approuvée(s)

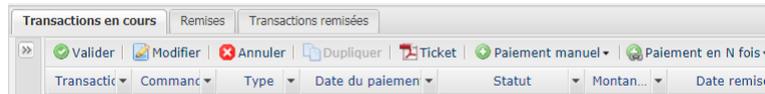
3. Pour enlever l'affichage du résumé, cliquez une deuxième fois sur le bouton **Resumé**

8. FAIRE UN PAIEMENT MANUEL DEPUIS LA PAGE DES TRANSACTIONS

Remarque

Pour utiliser cette fonctionnalité, votre offre doit inclure le paiement manuel.

Pour faire un paiement manuel, il faut afficher l'onglet **Transactions en cours**.



8.1. Enregistrer un paiement comptant en mode manuel

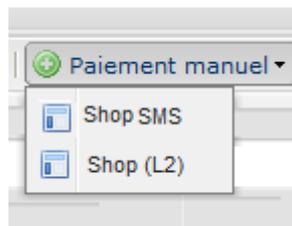
En mode paiement comptant, l'acheteur règle la totalité de son achat en une seule fois.

Le paiement est remis en banque le jour même.

Pour enregistrer le paiement en mode manuel

1. Cliquez sur le bouton **Paiement Manuel**

La liste des boutiques s'affiche si vous avez plusieurs boutiques.



2. Sélectionnez la boutique souhaitée.

La page de paiement manuel s'affiche.

Par défaut, la page de paiement manuel **Express** est proposée. Cette page permet d'enregistrer les transactions avec les moyens de paiements les plus couramment utilisés.

a. Activez le moyen de paiement de l'acheteur.

En fonction du moyen de paiement, le cryptogramme visuel est obligatoire ou optionnel, visible ou invisible.

b. Saisissez le montant de la transaction.

c. Sélectionnez la devise de la transaction.

L'Euro est le choix proposé par défaut. Pour certains types de cartes le choix de la devise est bloqué. Le champ est donc grisée.

- d. Saisissez le numéro de la carte de paiement.
- e. Sélectionnez la date d'expiration.
- f. Vous pouvez saisir le cryptogramme, si vous le souhaitez, mais il est optionnel.
- g. Cliquez sur le bouton **Créer** pour valider la transaction.

Une demande d'autorisation est effectuée auprès de la banque de l'acheteur, l'émetteur, en plus des contrôles de fraudes internes de la plateforme de paiement. En cas de succès, la page de détail de la transaction s'affiche.

Le marchand peut afficher la page de paiement manuel assistant en cliquant sur le bouton **Assistant**. Cette page affiche toutes les cartes de paiement actives associées à la boutique. Elle permet également d'enregistrer plus de détails lors de la transaction.

The screenshot shows a software window titled " Paiement manuel (Mode TEST)". Below the title bar, it indicates "Étape 1 sur 3: Moyen de paiement et montant". The main content area is titled " Paiement" and contains several input fields: "Moyen de paiement *:" (a dropdown menu), "Alias:" (a dropdown menu), "Devise *:" (a dropdown menu with a Euro symbol), "Montant *:" (a text input field with a red border), "Référence commande:" (a text input field), and "Information commande:" (a larger text input area). At the bottom of the window, there are three buttons: "Express" (with a lightning bolt icon), "Suivant >" (with a right arrow), and "Annuler".

- a. Sélectionnez le moyen de paiement de l'acheteur dans la liste déroulante.
- b. Pour un paiement par **Alias**, sélectionnez un alias dans la liste déroulante.
Si la carte de l'acheteur est valide ou si c'est un paiement par prélèvement, le moyen de paiement est renseigné automatiquement.
- c. Saisissez le montant de la transaction.
- d. Sélectionnez la devise de la transaction.
L'Euro est le choix proposé par défaut. Pour certains types de cartes le choix de la devise est bloqué. Le champ est donc grisée.
- e. Vous pouvez saisir la référence de la commande et des informations complémentaires sur la commande, si vous le souhaitez
- f. Cliquez sur le bouton **Suivant**
- g. Si l'acheteur paye avec son alias le numéro de sa carte est enregistré automatiquement.

Informations moyen de paiement

Montant: 100,00 EUR

Numéro de carte: 545721XXXXXX0002

Date d'expiration: Janvier 20

Date de remise demandée *: 14/06/

Validation *: Automatique

h. Sinon, saisissez le numéro de la carte de paiement puis la date d'expiration de la carte.

Informations moyen de paiement

Montant: 100,00 EUR

Numéro de carte *:

Date d'expiration *: Juin 20

Cryptogramme visuel:

Date de remise demandée *: 14/06/

Validation *: Automatique

i. Sélectionnez la date d'expiration.

j. Vous pouvez saisir le cryptogramme, si vous le souhaitez, mais il est optionnel.

k. Sélectionnez le mode de validation

Par défaut la validation de la transaction est en **Automatique**. Si vous sélectionnez **Manuelle**, vous devriez valider la transaction au plus tard à la date demandée pour qu'elle soit remise en banque.

l. Cliquez sur le bouton **Suivant**

m. Dans la page de récapitulatif qui s'affiche, vous pouvez compléter les informations sur l'acheteur.

Si vous renseignez l'e-mail de l'acheteur, il recevra un e-mail avec les détails de la transaction.

n. Cliquez sur le bouton **Créer** pour valider la transaction.

Une demande d'autorisation est effectuée auprès de la banque de l'acheteur, l'émetteur, en plus des contrôles de fraudes internes de la plateforme de paiement. En cas de succès, la page de détail de la transaction s'affiche.

8.2. Enregistrer un paiement en plusieurs fois

Un paiement est dit "en plusieurs fois" dès lors que l'acheteur est débité du montant de son achat en plusieurs échéances.

La première échéance fonctionne de la même manière qu'un paiement comptant immédiat.

La ou les échéance(s) suivante(s) s'apparente(nt) à un ou des paiement(s) comptant(s) différé(s).

Seule la première échéance peut faire l'objet d'une garantie pour le marchand à condition que la date de présentation demandée de la première échéance soit inférieure à la date de validité de l'autorisation en fonction du moyen de paiement.

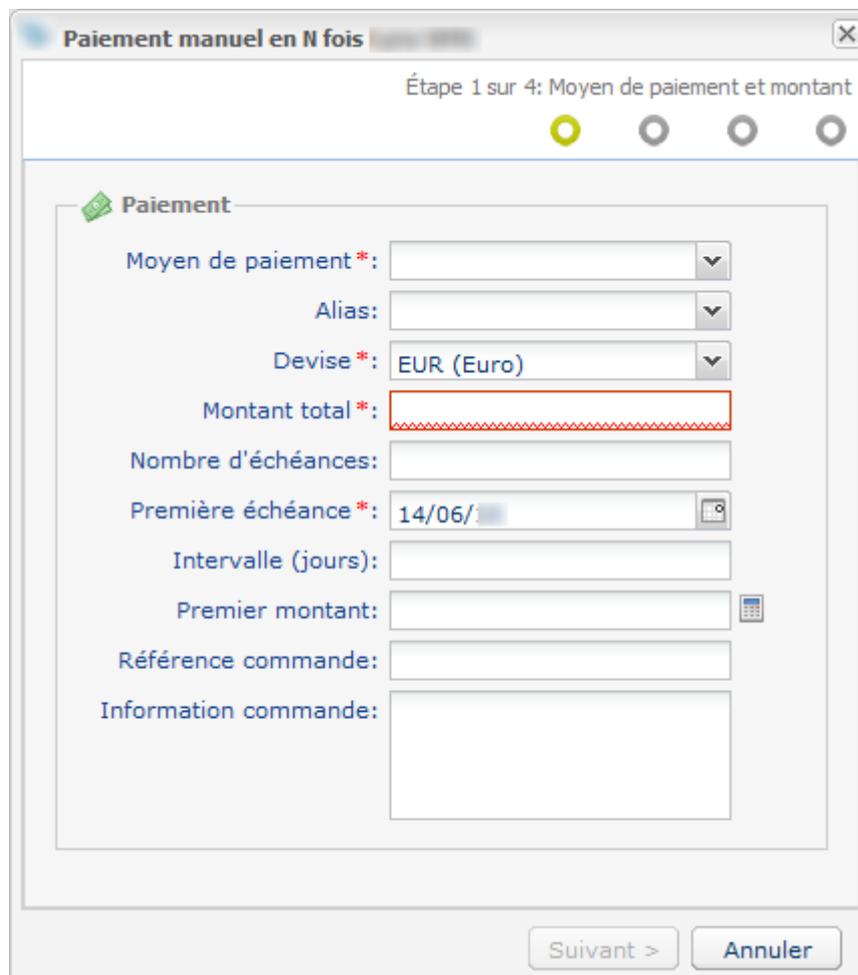
1. Cliquez sur le bouton **Paiement en N fois**

La liste des boutiques s'affiche si vous avez plusieurs boutiques.



2. Sélectionnez la boutique souhaitée.

La page de paiement manuel s'affiche.



3. Sélectionnez le moyen de paiement de l'acheteur dans la liste déroulante.

4. Pour un paiement par **Alias**, sélectionnez un alias dans la liste déroulante.

Si la carte de l'acheteur est valide ou si c'est un paiement par prélèvement, le moyen de paiement est renseigné automatiquement.

5. Saisissez le montant de la transaction.

6. Sélectionnez la devise de la transaction.

L'Euro est le choix proposé par défaut. Pour certains types de cartes le choix de la devise est bloqué. Le champ est donc grisée.

7. Saisissez le nombre d'échéances.

8. Modifiez, si besoin, la date de la première échéance.

9. Saisissez l'intervalle en nombre de jours qui séparera la date de remise de chacune des échéances de paiement.

10. Saisissez le premier montant à payer ou bien cliquez sur la calculatrice pour renseigner ce montant automatiquement.

11. Vous pouvez saisir la référence de la commande et des informations complémentaires sur la commande, si vous le souhaitez

12. Cliquez sur le bouton **Suivant**

13. Dans la page de gestion de l'échéancier qui s'affiche, vous pourrez apporter les modifications souhaitées.

Paieement manuel en N fois

Étape 2 sur 4: Échéancier du paiement

Échéancier

Veuillez vérifier et/ou modifier les dates et/ou les montants de vos échéances

N°	Date ▲	Montant
1	14/06/20	50,00 EUR
2	14/07/20	50,00 EUR
3	13/08/20	50,00 EUR
4	12/09/20	50,00 EUR

Ajouter une échéance Supprimer l'échéance Réinitialiser Outils ▾

Somme des échéances: 200,00 EUR
Montant total initial: 200,00 EUR
Différence: 0,00 EUR

Ajuster la différence de montant sur la dernière échéance

< Précédent Suivant > Annuler

14. Cliquez sur le bouton **Suivant**

15. Si l'acheteur paye avec son alias le numéro de sa carte est enregistré automatiquement.

Informations moyen de paiement

Montant: 100,00 EUR

Numéro de carte: 545721XXXXXX0002

Date d'expiration: Janvier 20

Date de remise demandée *: 14/06/

Validation *: Automatique

16. Sinon, saisissez le numéro de la carte de paiement puis la date d'expiration de la carte.

Informations moyen de paiement

Montant: 100,00 EUR

Numéro de carte *:

Date d'expiration *: Juin 20

Cryptogramme visuel:

Date de remise demandée *: 14/06/

Validation *: Automatique

17. Cliquez sur le bouton **Suivant**

18. Dans la page de récapitulatif qui s'affiche, vous pouvez compléter les informations sur l'acheteur.

Si vous renseignez l'e-mail de l'acheteur, il recevra un e-mail avec les détails de la transaction.

19. Cliquez sur le bouton **Créer** pour valider la transaction.

Une demande d'autorisation est effectuée auprès de la banque de l'acheteur, l'émetteur, en plus des contrôles de fraudes internes de la plateforme de paiement. En cas de succès, la page de détail de la transaction s'affiche.

Remarque:

En fonction des types de cartes, le paiement en plusieurs fois peut également être accessible depuis la page de paiement comptant en mode manuel. Le choix est présenté à l'étape 2 du paiement manuel assistant.

Paie ment manuel (Mode TEST) Étape 2 sur 3: Détail de la transaction

Informations moyen de paiement

Montant: 200,00 EUR

Numéro de carte *:

Date d'expiration *: Juin 20

Cryptogramme visuel:

Date de remise demandée *: 01/06/

Validation *: Automatique

Paie ment en N fois

Paie ment en N fois: Nombre d'échéances:

Premier montant: Intervalle: jours

Le marchand a juste besoin d'activer la case **Paie ment en N fois** et de renseigner les informations sur le premier montant, les échéances et l'intervalle de jours avant de terminer la transaction.

Après la création du paie ment en N fois, la liste des transactions en cours se présente comme suit :

- Le statut du premier prélevement est **En attente de remise**.
- Le statut des autres échéances sont **En attente d'autorisation**.

Transaction	Commande	Type	Date du paie ment	Statut	Montant...	Date remise	Moyen
947386		Débit	01/06/2018 11:35:44	En attente d'autorisation...	50,00 EUR	14/06/2018 11:35:44	
947386		Débit	01/06/2018 11:35:44	En attente d'autorisation...	50,00 EUR	14/07/2018 11:35:44	
947386		Débit	01/06/2018 11:35:44	En attente d'autorisation...	50,00 EUR	13/08/2018 11:35:44	
947386		Débit	01/06/2018 11:35:44	En attente d'autorisation...	50,00 EUR	12/09/2018 11:35:44	

9. PERSONNALISER L'AFFICHAGE DES COLONNES DE VOS TRANSACTIONS

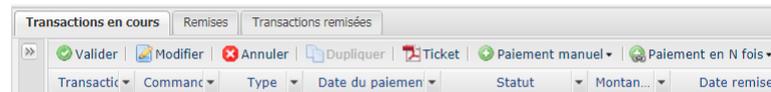
La page listant les transactions (en cours ou remises) affiche, par défaut, les colonnes qui semblent les plus pertinentes.

En fonction de vos besoins, vous avez la possibilité de personnaliser l'affichage en enlevant ou ajoutant des colonnes.

Pour afficher ou enlever des colonnes

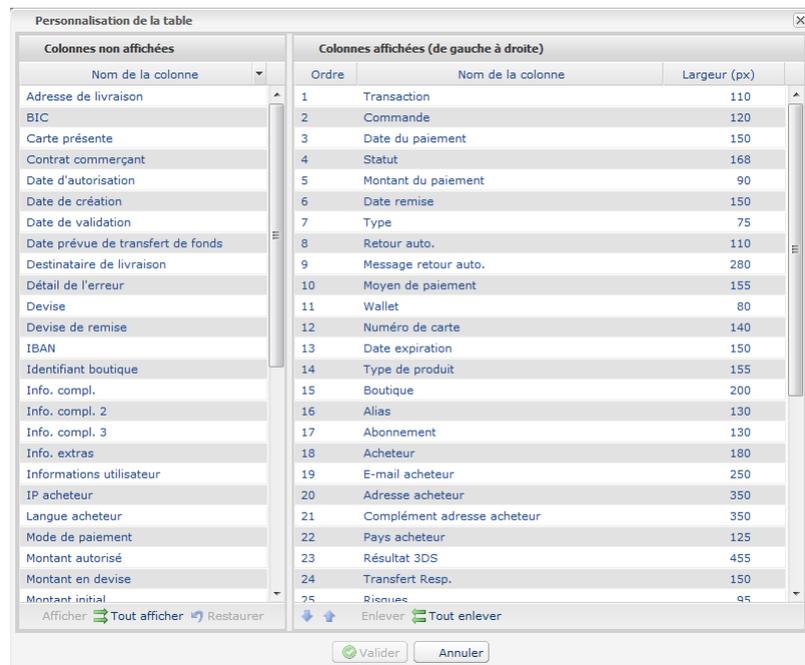
1. Affichez l'onglet **Transaction en cours** par exemple.

Cet onglet est donné à titre d'exemple, mais cette opération est possible sur les onglets **Transaction remises** et **Remises**.



2. En bas de page, cliquez sur **Personnaliser**

La fenêtre **Personnalisation de la table** s'affiche.



La colonne de droite liste les données déjà à l'affiche dans l'onglet.

Pour afficher une colonne

1. Sélectionnez la colonne dans la zone **Colonnes non affichées**,
Vous avez la possibilité de sélectionner plusieurs colonnes.
2. Puis cliquez sur le bouton **Afficher** ou faites un glisser-déposer
La colonne s'affiche dans la zone **Colonnes affichées**

Pour enlever une colonne

1. Sélectionnez la colonne dans la zone **Colonnes affichées**,
Vous avez la possibilité de sélectionner plusieurs colonnes.
2. Puis cliquez sur le bouton **Enlever** ou faites un glisser-déposer.

La colonne s'affiche dans la zone **Colonnes non affichées**

3. Cliquez sur **Valider** pour enregistrer vos modifications.

Le tableau suivant vous donne la signification des différentes icônes de la fenêtre **Personnalisation de la table**. Vous pouvez les utiliser pour faciliter votre personnalisation.

Icône	Description	Icône	Description
	Déplacer le champ sélectionné vers le bas		Déplacer ce champ sélectionné vers le haut
	Afficher toutes les colonnes		Enlever toutes les colonnes
	Afficher la (les) colonne(s) sélectionnée(s)		Enlever la (les) colonne(s) sélectionnée(s)
	Restaurer l'affichage par défaut avant les modifications.		

Tableau 1 : Tableau des icônes servant à personnaliser l'affichage

10. EXPORTER LES TRANSACTIONS EN COURS

Par défaut l'interface affiche le contenu de l'onglet **Transactions en cours**.

Pour exporter les **Transactions en cours** :

1. Recherchez les transactions souhaitées.

Le marchand peut affiner sa recherche en se servant des filtres **Boutique**, **Période du paiement**, **Caractéristiques**, **Montant**, etc. Pour plus d'informations, veuillez vous référer au **manuel utilisateur du Back Office Marchand**.

2. Cliquez sur le bouton **Export** situé en bas de la liste des transactions affichées.



3. Sélectionnez le type d'export souhaité pour télécharger le fichier.

Le marchand peut exporter en format **CSV**, **XML** ou **Excel**.

Les données exportées sont affichées selon la nomenclature suivante :

Libellé colonne CSV ou EXCEL	Libellé balise en XML	Description	Valeur possible	Signification
Transaction	idTransaction	Référence de la transaction		
Commande	commandeld	Référence de la commande		
Type	type	Nature de la transaction (débit ou crédit)		
Date du paiement	dateTransmission	Date et heure d'enregistrement de la transaction par la plateforme		Format JJ/MM/AAAA hh:mm:ss
Statut	statut	Statut de la transaction	En traitement	
			A valider	
			A forcer	
			En attente de remise	
			En attente d'autorisation	
			Expiré	
			Refusé	
			Annulé	
Montant du paiement	montant	Montant de la transaction à l'instant donné exprimé en son unité indivisible	Dysfonctionnement	
			Abandonné	
Date de remise	datePresentation	Date demandée pour la présentation en remise		Format JJ/MM/AAAA

Libellé colonne CSV ou EXCEL	Libellé balise en XML	Description	Valeur possible	Signification
Retour auto.	autoCodeRetour			
Message retour auto.	autoMessageRetour			Exemple : Transaction approuvée
Moyen de paiement	typeCarteCode	Type de carte utilisée pour le paiement		Exemple : Visa, CB, AMEX, Mastercard, etc.
Wallet	wallet			
Numéro de carte	numCarte	Numéro de la carte utilisée pour la transaction		
Date expiration	dateExpiration			Format MM/AAAA
Boutique	pdvName	Nom de la boutique sur laquelle la transaction a été réalisée		
Alias	identifiant	Identifiant de l'abonné		
Abonnement	recurrence	Identifiant de l'abonnement		
Acheteur	clientFullName	Nom complet de l'acheteur		
E-mail acheteur	clientMail	Adresse e-mail du client		
Adresse acheteur	clientAdresse	Adresse postale du client		
Pays acheteur	clientPays	Pays de l'acheteur		
Résultat 3DS	condition	Précise les conditions de réalisation de la transaction d'un point de vue 3D Secure	3D_SUCCESS	Marchand et porteur inscrits à 3D Secure et carte authentifiée avec succès
			3D_FAILURE	Marchand et acheteur inscrits à 3D Secure mais échec de l'authentification
			3D_ERROR	Marchand inscrit à 3D Secure mais problème technique
			3D_NOTENROLLED	Marchand inscrit à 3D Secure mais porteur non enrôlée
			3D_ATTEMPT	Marchand et porteur inscrits à 3D Secure mais le porteur n'a pas eu à s'authentifier
			SSL	Porteur pas authentifié : <ul style="list-style-type: none"> soit type de carte pas supporté par 3D Secure soit marchand ou porteur pas inscrit à 3D Secure
Transfert Resp.	garantiePaiement	Indique si le paiement est garanti au marchands selon la réglementation 3D Secure	YES	Paiement garanti
			NO	Paiement non garanti
			UNKNOWN	Garantie non déterminable par le système

Libellé colonne CSV ou EXCEL	Libellé balise en XML	Description	Valeur possible	Signification
Risques	ctrlRisque			
Contrôle numéro carte	carteFraud	Numéro de carte sur liste grise		
Contrôle adresse IP	ipFraud	Adresse IP sur liste grise		
Contrôle code BIN	binFraud	BIN sur liste grise		
Ctrl. pays moyen de paiement	paysCarteSuspect	Pays d'émission de la carte sur liste grise ou blanche (selon paramétrage boutique)		
Contrôle pays IP	paysIPSuspect			
Contrôle d'encours	encoursAtteint			
Contrôle auto. syst.	ctrlCas	Contrôle sur les cartes à autorisation systématique		
Contrôle e-carte bleue	ctrlEcb	Contrôle sur les e-carte bleue		
Contrôle carte commerciale	ctrlCardCial			
Ctrl. cohérence des pays	ctrlPaysIncoherents	Contrôle sur la cohérence des pays de l'IP, de la carte et du client		

Tableau 2 : Les libellés affichés par défaut

Libellé colonne CSV ou EXCEL	Libellé balise en XML	Description	Valeur possible	Signification
Adresse de livraison	livAdresse			
BIC	customerBic	Bank Identifier Code		Code international permettant d'identifier une institution financière dans le pays où elle est implantée
Carte présente	cardPresent			
Contrat commerçant	numContrat	Numéro de contrat du marchand		
Date d'autorisation	autoDate			Format MM/AAAA
Date de création	date			Format MM/AAAA
Date de validation	dateValidation			Format MM/AAAA
Date prévue de transfert de fonds	dateFundsTransfer			Format MM/AAAA
Destinataire de livraison	livDestinataire			Format MM/AAAA
Détails de l'erreur	codeErreur			
Devise	deviseCommandeld			
Devise de remise	deviseld			
IBAN	customerIban			Code d'identification internationale affecté à un compte bancaire pour y effectuer des opérations depuis n'importe quel pays au monde
Identifiant boutique	pdvCle			
Info. Compl.	info			
Info. Compl.2	info2			
Info. Compl.3	info3			

Libellé colonne CSV ou EXCEL	Libellé balise en XML	Description	Valeur possible	Signification
Info. extras	infosExtra	Champ libre commerçant (vads_order_info)		
Informations utilisateur	userInfo			
IP acheteur	clientIP	Adresse IP de l'acheteur		
Langue acheteur	clientLanguage			
Mode de paiement	typePaiement	Indicateur de paiement	0	Paiement unitaire
			1	Paiement en plusieurs fois
Montant autorisé	autoMontant	Montant de la transaction lors du paiement exprimé en son unité indivisible		
Montant en devise	montantCommande			
Numéro auto.	numeroAuto			
Option de paiement	optPaiement			
Pays de livraison	livPays			
Pays Moyen de paiement	paysCarte			
Réf. Acheteur	clientCode	Référence de l'acheteur		
Séquence	sequence			
Solution e-commerce	contrib			
Source paiement	paymentSource			
Statut URL de notification	checkStatut			
Tél. mobile acheteur	clientTelephoneMobile			
Téléphone acheteur	clientTelephone			
Téléphone destinataire	livTelephone			
Titre acheteur	clientTitre			
Transaction d'origine	orgHash			
Transaction externe	idTransactionEx			
UUID transaction	hash	UUID (Universally Unique Identifier) - Identifiant universel unique de la transaction		

Tableau 3 : Les libellés disponibles pour personnalisation

11. EXPORTER LES REMISES

Pour exporter les **Remises**, il faut se positionner dans l'onglet **Remises** :

1. Recherchez les transactions souhaitées.

Le marchand peut affiner sa recherche en se servant des filtres **Boutique**, **Période du paiement**, **Caractéristiques**, **Montant**, etc. Pour plus d'informations, veuillez vous référer au **manuel utilisateur du Back Office Marchand**.

2. Cliquez sur le bouton **Export** situé en bas de la liste des transactions affichées.



3. Sélectionnez le type d'export souhaité pour télécharger le fichier.

Le marchand peut exporter en format **CSV**, **XML** ou **Excel**.

Les données exportées sont affichées selon la nomenclature suivante :

Libellé colonne CSV ou EXCEL	Libellé balise en XML	Description	Valeur possible	Signification
Boutique	pdvName	Nom de la boutique sur laquelle la transaction a été réalisée		
N° remise	refNumber	Numéro de remise		
Date de remise	date	Date d'envoi de la remise à l'acquéreur		
Réseau	reseau	Réseau sur laquelle la remise est effectuée		
Acquéreur	logo_acqureur	Acquéreur de la remise		
Code Banque	codeBanque	Code banque acquéreur		
N° contrat	numContrat	N° de contrat marchand sur lequel la remise doit être portée en compte		
Débit	montantDebit	Montant brut cumulé de toutes les transactions de paiement contenues dans la remise exprimé en son unité indivisible		
Crédit	montantCredit			
Devise	deviseID	Devise du paiement selon la norme ISO 4217 (code numérique)		
Statut	statut	Statut de la remise au moment de la consultation		
Rapprochement	rapprochement	Nombre de transactions rapprochées		

Libellé colonne CSV ou EXCEL	Libellé balise en XML	Description	Valeur possible	Signification
		automatiquement ou automatiquement / Nombre total de transactions contenues dans la remise		
Date d'envoi	dateEnvoi	Date de l'envoi		

12. EXPORTER LES TRANSACTIONS REMISÉES

Pour exporter les **Transactions remisées**, il faut se positionner dans l'onglet **Transactions remisées** :

1. Recherchez les transactions souhaitées.

Le marchand peut affiner sa recherche en se servant des filtres **Boutique**, **Période du paiement**, **Caractéristiques**, **Montant**, etc. Pour plus d'informations, veuillez vous référer au **manuel utilisateur du Back Office Marchand**.

2. Cliquez sur le bouton **Export** situé en bas de la liste des transactions affichées.



3. Sélectionnez le type d'export souhaité pour télécharger le fichier.

Le marchand peut exporter en format **CSV**, **XML** ou **Excel**.

Les données exportées sont affichées selon la nomenclature suivante :

Libellé colonne CSV ou EXCEL	Libellé balise en XML	Description	Valeur possible	Signification
Transaction	idTransaction	Référence de la transaction		
Commande	commandeld	Référence de la commande		
Type	type	Nature de la transaction (débit ou crédit)		
Date du paiement	dateTransmission	Date et heure d'enregistrement de la transaction par la plateforme		Format JJ/MM/AAAA hh:mm:ss
Statut	statut	Statut de la transaction	En traitement	
			A valider	
			A forcer	
			En attente de remise	
			En attente d'autorisation	
			Expiré	
			Refusé	
			Annulé	
		Dysfonctionnement		
		Abandonné		
Montant du paiement	montant	Montant de la transaction à l'instant donné exprimé en son unité indivisible		
Date de remise	datePresentation	Date demandée pour la présentation en remise		Format JJ/MM/AAAA
N° remise	refNumber	Numéro de remise		

Libellé colonne CSV ou EXCEL	Libellé balise en XML	Description	Valeur possible	Signification
Statut rapprochement	statutRapprochement	Statut de rapprochement (manuel ou automatique) pour la transaction	0	Non disponible
			1	En attente
			2	Rapproché
			3	A analyser
			9	Non rapproché
Moyen de paiement	typeCarteCode	Type de carte utilisée pour le paiement		Exemple : Visa, CB, AMEX, Mastercard, etc.
Wallet	wallet			
Numéro de carte	numCarte	Numéro de la carte utilisée pour la transaction		
Date expiration	dateExpiration			Format MM/AAAA
Boutique	pdvName	Nom de la boutique sur laquelle la transaction a été réalisée		
Alias	identifiant	Identifiant de l'abonné		
Abonnement	recurrence	Identifiant de l'abonnement		
Acheteur	clientFullName	Nom complet de l'acheteur		
E-mail acheteur	clientMail	Adresse e-mail du client		
Adresse acheteur	clientAdresse	Adresse postale du client		
Pays acheteur	clientPays	Pays de l'acheteur		
Résultat 3DS	condition	Précise les conditions de réalisation de la transaction d'un point de vue 3D Secure	3D_SUCCESS	Marchand et porteur inscrits à 3D Secure et carte authentifiée avec succès
			3D_FAILURE	Marchand et acheteur inscrits à 3D Secure mais échec de l'authentification
			3D_ERROR	Marchand inscrit à 3D Secure mais problème technique
			3D_NOTENROLLED	Marchand inscrit à 3D Secure mais porteur non enrôlée
			3D_ATTEMPT	Marchand et porteur inscrits à 3D Secure mais le porteur n'a pas eu à s'authentifier
			SSL	Porteur pas authentifié : <ul style="list-style-type: none"> soit type de carte pas supporté par 3D Secure soit marchand ou porteur pas inscrit à 3D Secure
Transfert Resp.	garantiePaiement	Indique si le paiement est garanti au marchands selon	YES	Paiement garanti
			NO	Paiement non garanti

Libellé colonne CSV ou EXCEL	Libellé balise en XML	Description	Valeur possible	Signification
		la réglementation 3D Secure	UNKNOWN	Garantie non déterminable par le système
Risques	ctrlRisque			
Contrôle numéro carte	carteFraud	Numéro de carte sur liste grise		
Contrôle adresse IP	ipFraud	Adresse IP sur liste grise		
Contrôle code BIN	binFraud	BIN sur liste grise		
Ctrl. pays moyen de paiement	paysCarteSuspect	Pays d'émission de la carte sur liste grise ou blanche (selon paramétrage boutique)		
Contrôle pays IP	paysIPSuspect			
Contrôle d'encours	encoursAtteint			
Contrôle auto. syst.	ctrlCas	Contrôle sur les cartes à autorisation systématique		
Contrôle e-carte bleue	ctrlEcb	Contrôle sur les e-carte bleue		
Contrôle carte commerciale	ctrlCardCial			
Ctrl. cohérence des pays	ctrlPaysIncoherents	Contrôle sur la cohérence des pays de l'IP, de la carte et du client		

Tableau 4 : Les libellés affichés par défaut

Libellé colonne CSV ou EXCEL	Libellé balise en XML	Description	Valeur possible	Signification
Adresse de livraison	livAdresse			
BIC	customerBic	Bank Identifier Code		Code international permettant d'identifier une institution financière dans le pays où elle est implantée
Carte présente	cardPresent			
Contrat commerçant	numContrat	Numéro de contrat du marchand		
Commentaire de rapprochement	commentaireRapproche			
Commission	commissionRendered			
Date d'autorisation	autoDate			Format MM/AAAA
Date de création	date			Format MM/AAAA
Date de validation	dateValidation			Format MM/AAAA
Date prévue de transfert de fonds	dateFundsTransfer			Format MM/AAAA
Destinataire de livraison	livDestinataire			Format MM/AAAA
Détails de l'erreur	codeErreur			
Devise	deviseCommandeld			
Devise de remise	deviseld			
IBAN	customerIban			Code d'identification internationale affecté à un compte bancaire pour y effectuer des opérations depuis

Libellé colonne CSV ou EXCEL	Libellé balise en XML	Description	Valeur possible	Signification
				n'importe quel pays au monde
Identifiant boutique	pdvCle			
Info. Compl.	info			
Info. Compl.2	info2			
Info. Compl.3	info3			
Info. extras	infosExtra	Champ libre commerçant (vads_order_info)		
Informations utilisateur	userInfo			
IP acheteur	clientIP	Adresse IP de l'acheteur		
Langue acheteur	clientLanguage			
Mode de paiement	typePaiement	Indicateur de paiement	0	Paiement unitaire
			1	Paiement en plusieurs fois
Montant autorisé	autoMontant	Montant de la transaction lors du paiement exprimé en son unité indivisible		
Montant en devise	montantCommande			
Numéro auto.	numeroAuto			
Option de paiement	optPaiement			
Pays de livraison	livPays			
Pays Moyen de paiement	paysCarte			
Réf. Acheteur	clientCode	Référence de l'acheteur		
Séquence	sequence			
Solution e-commerce	contrib			
Source paiement	paymentSource			
Statut URL de notification	checkStatut			
Tél. mobile acheteur	clientTelephoneMobile			
Téléphone acheteur	clientTelephone			
Téléphone destinataire	livTelephone			
Titre acheteur	clientTitre			
Transaction d'origine	orgHash			
Transaction externe	idTransactionEx			
UUID transaction	hash	UUID (Universally Unique Identifier) - Identifiant universel unique de la transaction		

Tableau 5 : Les libellés disponibles pour personnalisation