

Prélèvement COPS

5 cas d'usages

Guide 1 : *Saisie manuelle d'un mandat de prélèvement signé sur papier*

Page 2

Guide 2 : *Mise en place d'un prélèvement récurrent avec un mandat récurrent*

Page 13

Guide 3 : *Création d'un ordre de paiement pour signature et paiement du mandat ponctuel*

Page 22

Guide 4 : *Gestion des mandats dans le Back-Office*

Page 31

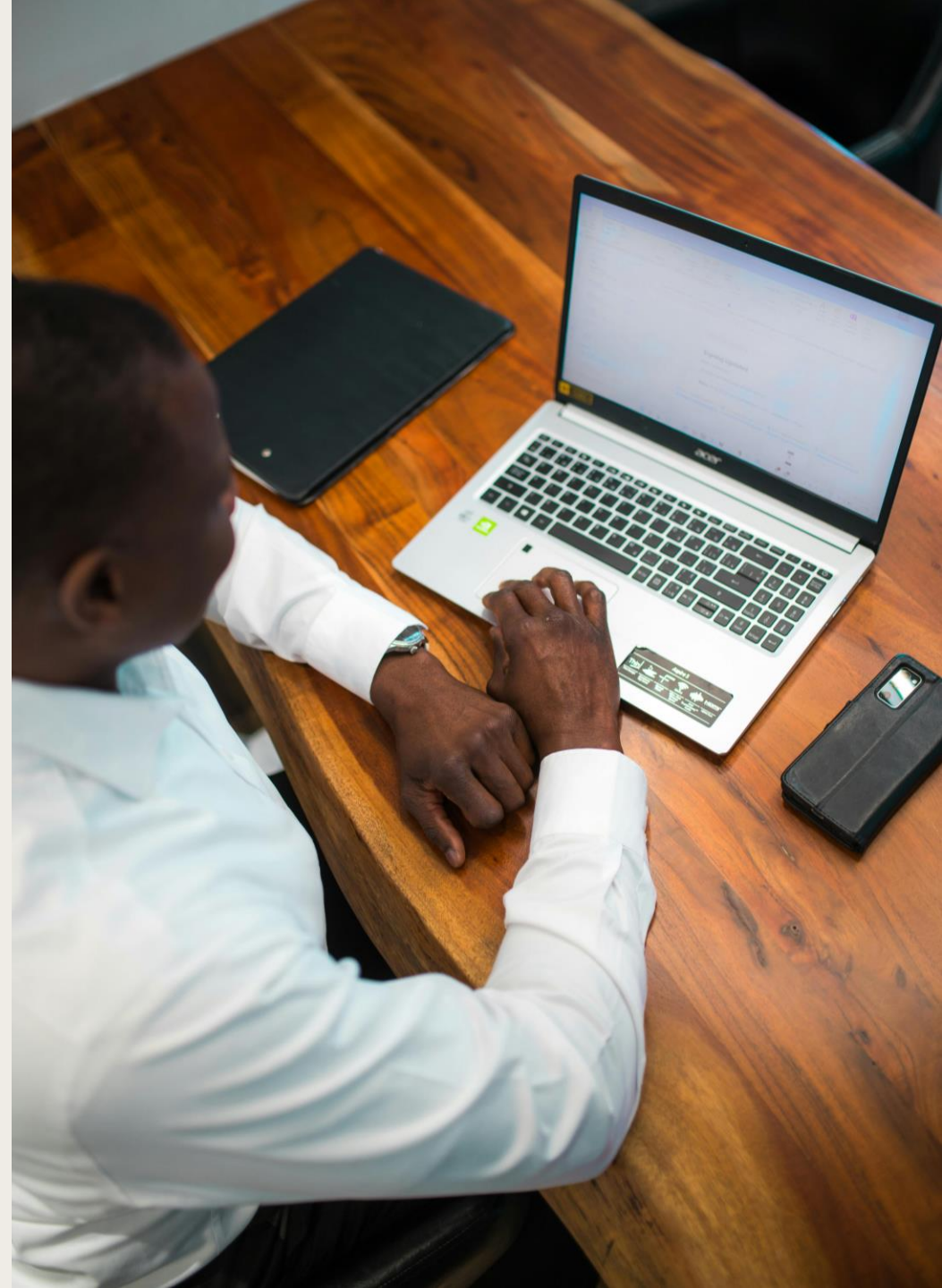
Guide 5 : *Récupération de la remise des prélèvements pour transmission à la banque*

Page 49

Prélèvement COPS

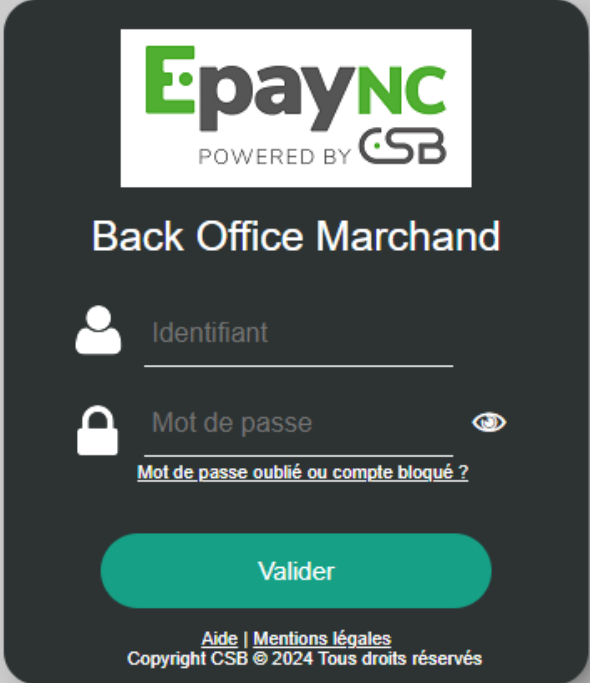
Guide 1

*Saisie manuelle d'un
mandat de
prélèvement signé sur
papier*



Connection au Back Office EpayNC

Connectez-vous à votre back-office [EpayNC](#)



The image shows a login interface for the EpayNC merchant back office. It features a dark grey background with a white logo at the top that reads 'EpayNC' in green and black, with 'POWERED BY CSB' underneath. Below the logo, the text 'Back Office Marchand' is displayed in white. There are two input fields: the first is labeled 'Identifiant' with a person icon, and the second is labeled 'Mot de passe' with a padlock icon and a toggle eye icon. Below the password field is a link that says 'Mot de passe oublié ou compte bloqué ?'. A large green button labeled 'Valider' is positioned below the inputs. At the very bottom, there is small white text: 'Aide | Mentions légales' and 'Copyright CSB © 2024 Tous droits réservés'.

EpayNC
POWERED BY CSB

Back Office Marchand

Identifiant

Mot de passe

[Mot de passe oublié ou compte bloqué ?](#)

Valider

Aide | Mentions légales
Copyright CSB © 2024 Tous droits réservés

Prérequis

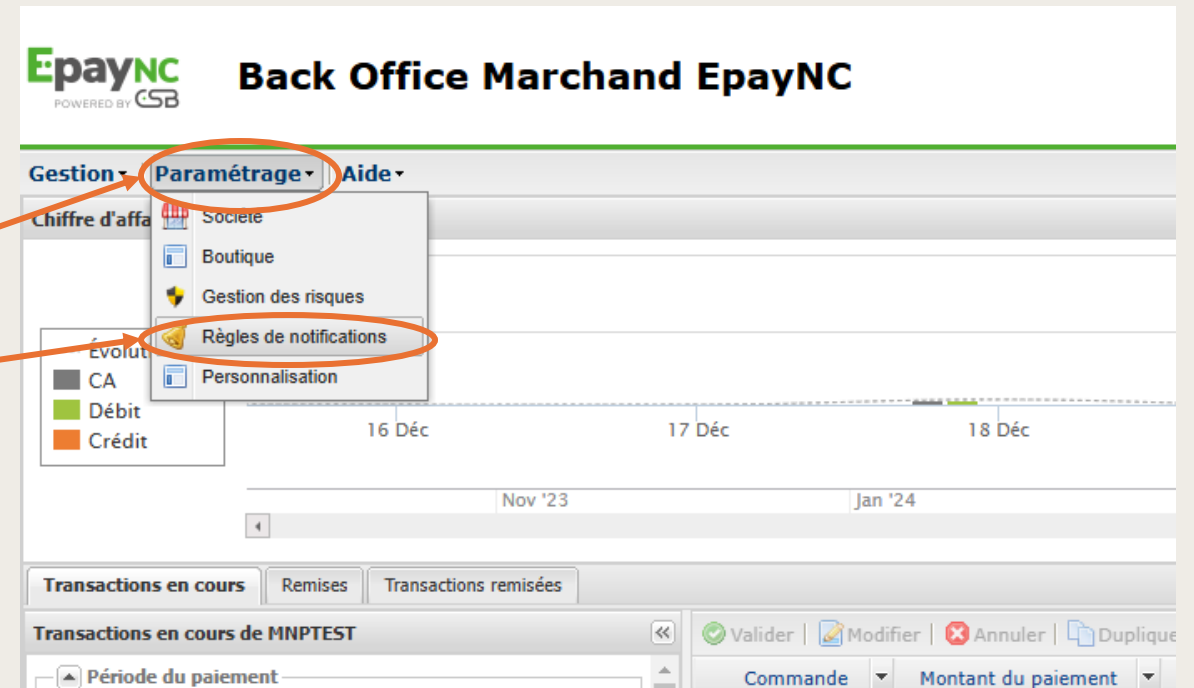
Configuration des règles de notification

La configuration des règles de notification est un prérequis.

Elle permet de recevoir les notifications à la fin de l'import d'un mandat.

Si vous possédez plusieurs boutiques, seule une des boutiques reçoit les notifications mais le mandat créé est utilisable pour des paiements réalisés sur l'ensemble des boutiques d'une même société (raison sociale).

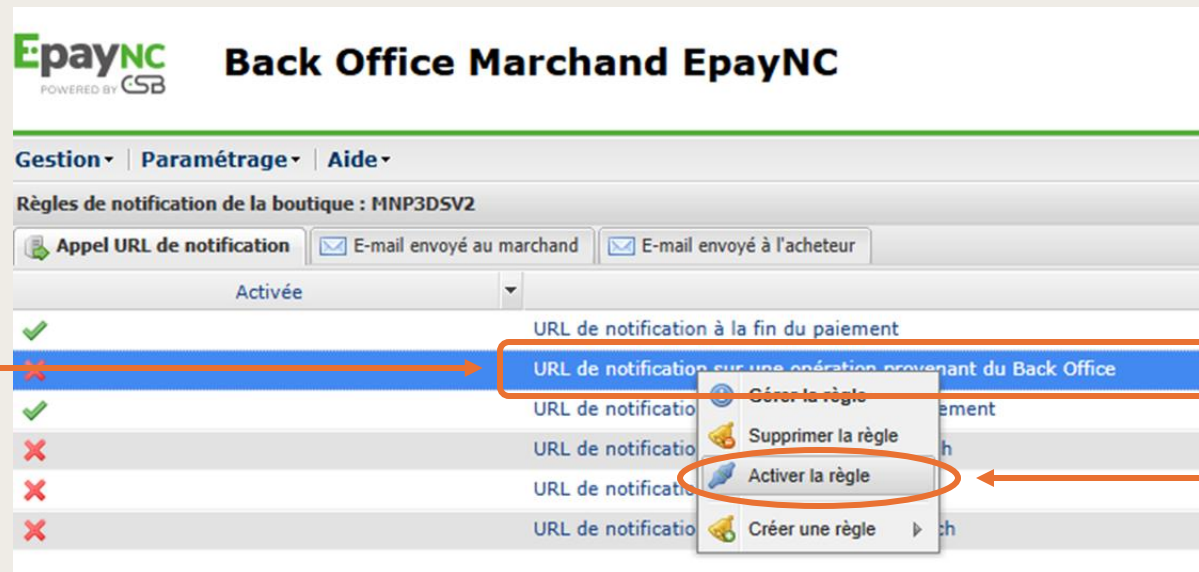
1. Cliquez sur le menu « *Paramétrages* »
2. Choisissez l'option « *Règles de notifications* »



Prérequis

Configuration des règles de notification

1. Vérifiez que la règle « *URL de notification sur une opération provenant du Back Office* » est bien présente et activée.
3. Si elle n'est pas activée, faites un clic droit sur la règle
4. Sélectionnez « *Activer la règle* »



Prérequis

Configuration des règles de notification

5. Double cliquez sur la règle et vérifiez que l'URL en mode TEST et l'URL en mode PRODUCTION sont bien renseignées.

Pour plus d'informations sur le paramétrage des règles de notification, cliquez sur le lien ci-dessous :

[Configurer la notification sur une opération provenant du Back Office](#)

MNP3DSV2 - Gestion de la règle : URL de notification sur une opération provenant du Back Office

Paramétrage Conditions de la règle Informations

Paramétrage général

Libellé de la règle : URL de notification sur une opération provenant du Back Office

Adresse(s) e-mail à avertir en cas d'échec: n.wahnawe@csb.nc

Rejeu automatique en cas d'échec: ☐

URL de notification de l'API formulaire V1, V2

Les URL doivent être joignables depuis nos serveurs.

URL à appeler en mode TEST: https:// www.boutique-csb.nc/?wc-api=WC

URL à appeler en mode PRODUCTION: http://

URL de notification de l'API REST

Les URL doivent être joignables depuis nos serveurs.

URL cible de l'IPN à appeler en mode TEST: https:// www.boutique-csb.nc/?wc-api=WC

URL cible de l'IPN à appeler en mode PRODUCTION: http://

Sauvegarder Fermer

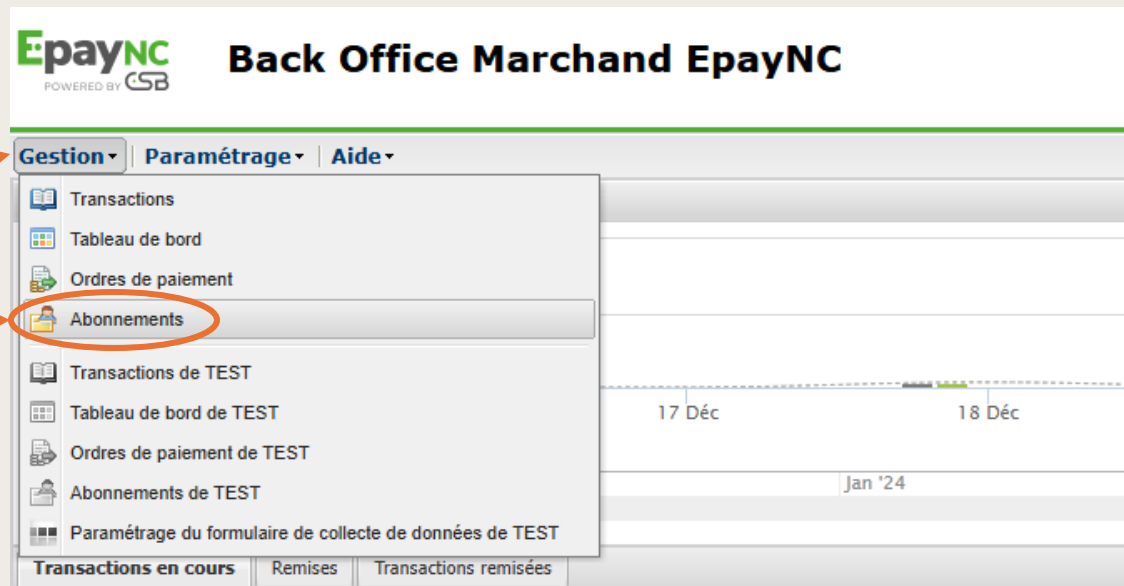
Import du mandat

Une fois le paramétrage de la règle de notification effectué, vous pouvez procéder à l'import du mandat.

Dans le Back Office :

- ✓ Un **mandat de prélèvement** est représenté par un **alias**.
- ✓ Il n'est possible d'importer **que** des mandats **récurrents**.

1. Affichez le menu « *Gestion* »
2. Choisissez l'option « *Abonnements* »



Import du mandat

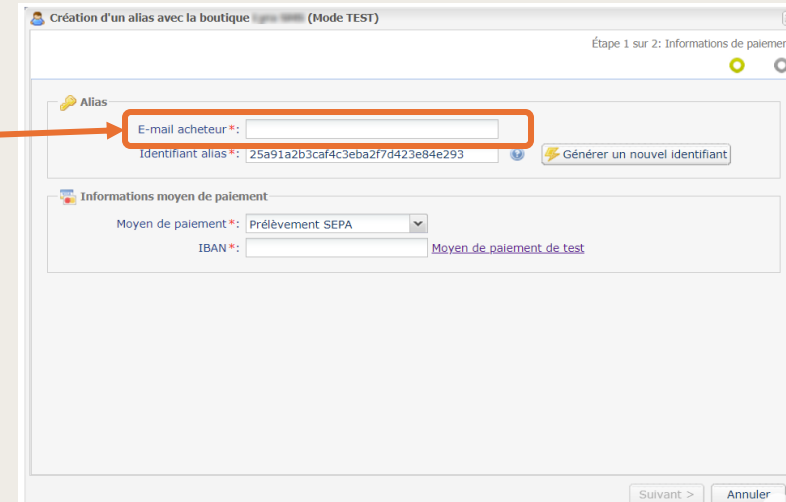
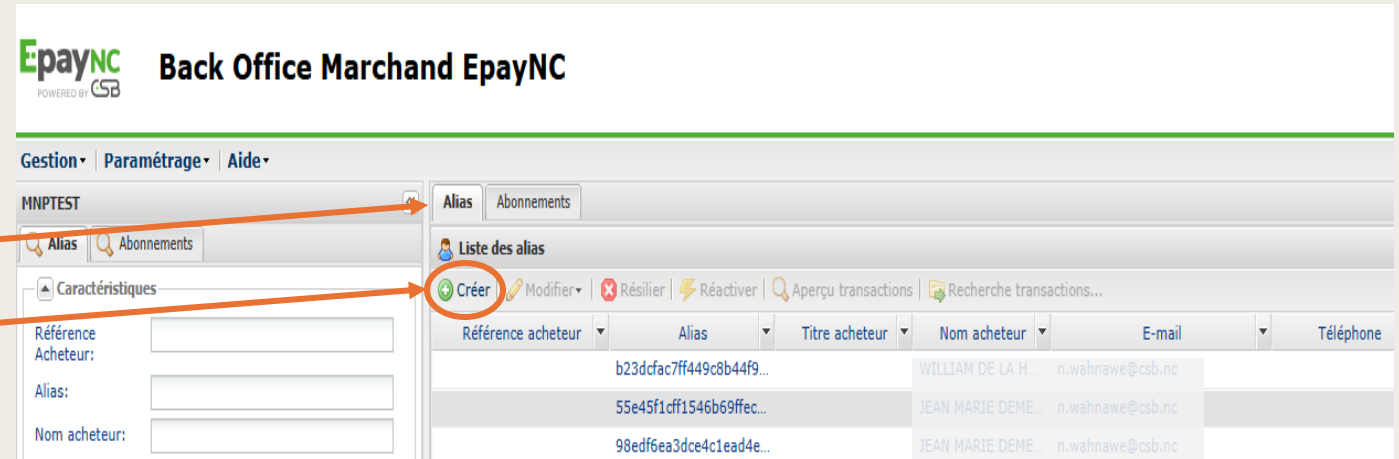
L'onglet « *Alias* » apparaît par défaut.

1. Cliquez sur « **Créer** »

Sélectionnez la *Boutique* à notifier dans la liste si vous avez plusieurs boutiques.

La fenêtre de création d'un alias s'affiche.

4. Complétez le champ « *Email acheteur* »



Si la rubrique Notifications apparaît à l'affichage de la fenêtre de création de l'alias, → assurez-vous que les étapes listées en Prérequis ont été réalisées correctement.



Import du mandat

Dans le champ « *Identifiant Alias* », une **Référence Unique de Mandat (RUM)** est générée par défaut.

Vous pouvez cliquer sur le bouton « *Générer un nouvel identifiant* » si vous le souhaitez.

Création d'un alias avec la boutique (Mode TEST)

Étape 1 sur 2: Informations de paiement

Alias

E-mail acheteur *:

Identifiant alias *: 25a91a2b3caf4c3eba2f7d423e84e293

Générer un nouvel identifiant

Informations moyen de paiement

Moyen de paiement *: Prélèvement SEPA

IBAN *: [Moyen de paiement de test](#)

Suivant > Annuler



Nous vous conseillons de laisser la plateforme générer la RUM.

Cela permettra non seulement d'éviter les erreurs, mais aussi de garantir l'unicité des identifiants.

Seuls les 35 premiers caractères seront pris en compte par les traitements bancaires

Import du mandat

5. Sélectionnez le moyen de paiement Prélèvement SEPA dans la liste.

Les moyens de paiement présentés dépendent des contrats associés à votre boutique.

6. Renseignez l'IBAN de l'acheteur.

7. Cliquez sur « Suivant ».

The image displays two screenshots of a web interface for selecting a payment method. The top screenshot shows a dropdown menu for 'Moyen de paiement' with 'Prélèvement SEPA' selected and circled in orange. The bottom screenshot shows the 'IBAN' field circled in orange and the 'Suivant >' button circled in orange.

Informations moyen de paiement

Moyen de paiement *: Prélèvement SEPA

IBAN *: CB

Mastercard

SEPA Prélèvement SEPA

VISA Visa

Suivant > Annuler

Informations moyen de paiement

Moyen de paiement *: Prélèvement SEPA

IBAN *:

Suivant > Annuler

Import du mandat

La page de saisie des données de l'acheteur s'affiche

La rubrique « Alias » vous rappelle l'e-mail saisi ainsi que la Référence Unique du Mandat.

7. Renseignez les informations sur l'acheteur

Ces informations sont utiles pour mieux identifier l'acheteur.

Les champs précédés d'un astérisque () sont obligatoires.*

Les nom et prénom de l'acheteur sont requis lors de la création d'un mandat SEPA.

8. Cliquez sur « Créer » pour terminer

Création d'un alias avec la boutique

Étape 2 sur 2: Données supplémentaires

Alias

E-mail acheteur: [redacted]@[redacted].com
Identifiant alias: 462d16a327b646769cba2140a17c0a3c

Informations acheteur

Référence acheteur: [text field]
Raison sociale: [text field]
Titre: [text field]
Prénom: [text field]
Nom: [text field]

Informations acheteur: [text field]
Langue: [dropdown menu]

Coordonnées

Pays: [dropdown menu]
État/Région: [text field]
Ville: [text field]
Code Postal: [text field]

Adresse: [text field]
Complément d'adresse: [text field]
Téléphone: [text field]
Téléphone mobile: [text field]

Précédent Créer Annuler

Import du mandat

Si tous les contrôles du moyen de paiement ont abouti avec succès, la fenêtre de détail de l'alias est affichée.

Si la règle de notification « E-mail de confirmation d'abonnement à destination du marchand » est configurée et activée, vous recevrez également :

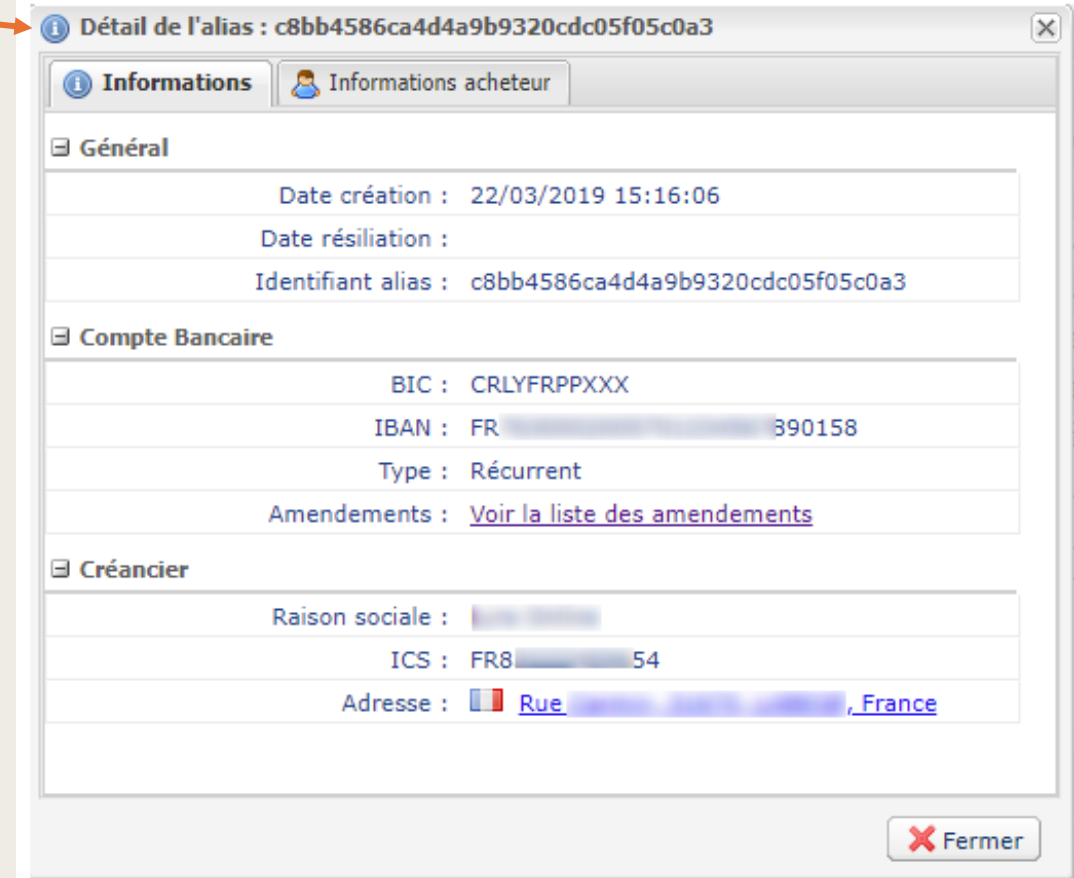
- La confirmation de l'enregistrement des informations bancaires de l'acheteur.
- L'alias (token) qu'il pourra utiliser ultérieurement pour effectuer un autre prélèvement.

A noter :

Il est possible d'informer l'acheteur par e-mail de ces différentes informations (voir chapitre Configurer les e-mails envoyés à l'acheteur).

Le traitement d'une demande d'import de mandat donne lieu à la création d'une transaction de type vérification, visible dans le Back Office Marchand et possédant les caractéristiques suivantes:

- Montant = 0 XPF
- Statut = Accepté ou Refusé
- Pas de remise en banque, cette transaction reste dans l'onglet « Transactions en cours »



The screenshot shows a web application window titled "Détail de l'alias : c8bb4586ca4d4a9b9320cdc05f05c0a3". It has two tabs: "Informations" (selected) and "Informations acheteur". The "Informations" tab is divided into three sections: "Général", "Compte Bancaire", and "Créancier".

Général	
Date création :	22/03/2019 15:16:06
Date résiliation :	
Identifiant alias :	c8bb4586ca4d4a9b9320cdc05f05c0a3

Compte Bancaire	
BIC :	CRLYFRPPXXX
IBAN :	FR [redacted] 390158
Type :	Récurrent
Amendements :	Voir la liste des amendements

Créancier	
Raison sociale :	[redacted]
ICS :	FR8 [redacted] 54
Adresse :	 Rue [redacted], France

At the bottom right of the window is a button labeled "Fermer" with a red 'X' icon.



Le mandat (alias) ne sera pas créé si les contrôles sur l'IBAN sont en échec.

Prélèvement COPS

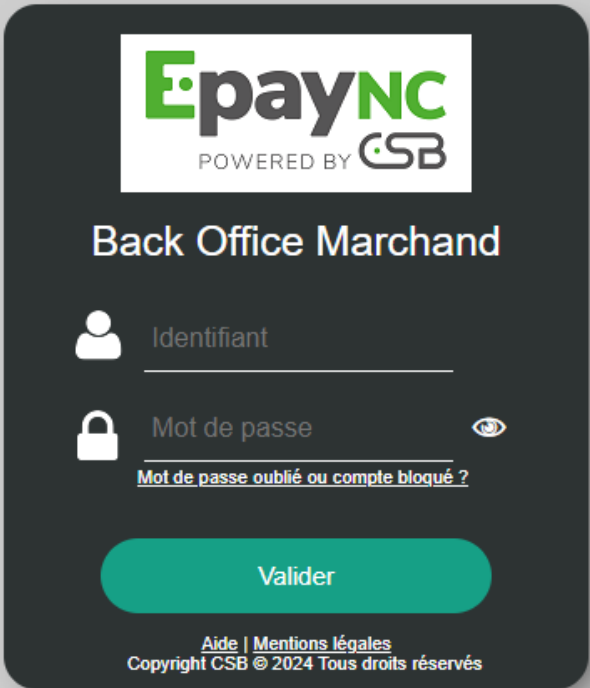
Guide 2

*Mise en place d'un
prélèvement récurrent
avec un mandat
récurrent*



Connection au Back Office EpayNC

Connectez-vous à votre back-office [EpayNC](#)



The image shows a login interface for the EpayNC Back Office Marchand. It features a dark grey background with a white logo at the top that reads 'EpayNC' in green and black, with 'POWERED BY CSB' below it. The title 'Back Office Marchand' is centered in white. Below the title are two input fields: the first is labeled 'Identifiant' with a person icon, and the second is labeled 'Mot de passe' with a padlock icon and a toggle eye icon. A link for 'Mot de passe oublié ou compte bloqué ?' is positioned below the password field. A large green button labeled 'Valider' is centered at the bottom. At the very bottom, there is small white text: 'Aide | Mentions légales' and 'Copyright CSB © 2024 Tous droits réservés'.

EpayNC
POWERED BY CSB

Back Office Marchand

Identifiant

Mot de passe

[Mot de passe oublié ou compte bloqué ?](#)

Valider

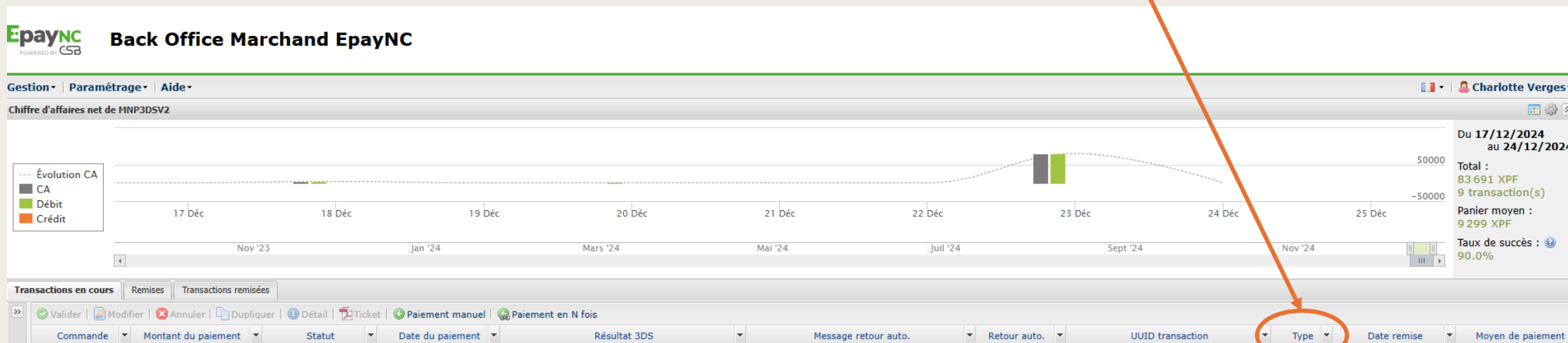
Aide | Mentions légales
Copyright CSB © 2024 Tous droits réservés

Préambule

Si le mandat existe déjà (vous avez par exemple importé un mandat existant), vous avez la possibilité de créer des abonnements depuis le Back Office Marchand.

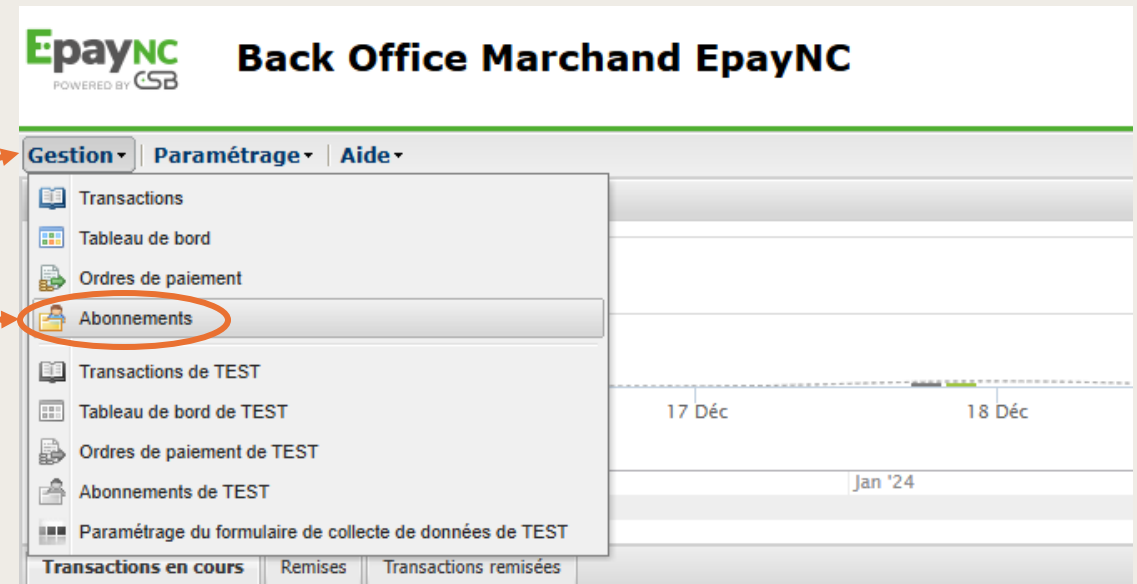
Dans le Back Office :

- Un mandat de prélèvement est représenté par un alias.
- La création d'un abonnement n'est autorisée qu'avec des mandats récurrents non résiliés.
- La colonne Type vous permet d'identifier les mandats ponctuels et récurrents.



Création d'un abonnement

1. Affichez le menu « *Gestion* »
2. Choisissez l'option « *Abonnements* »

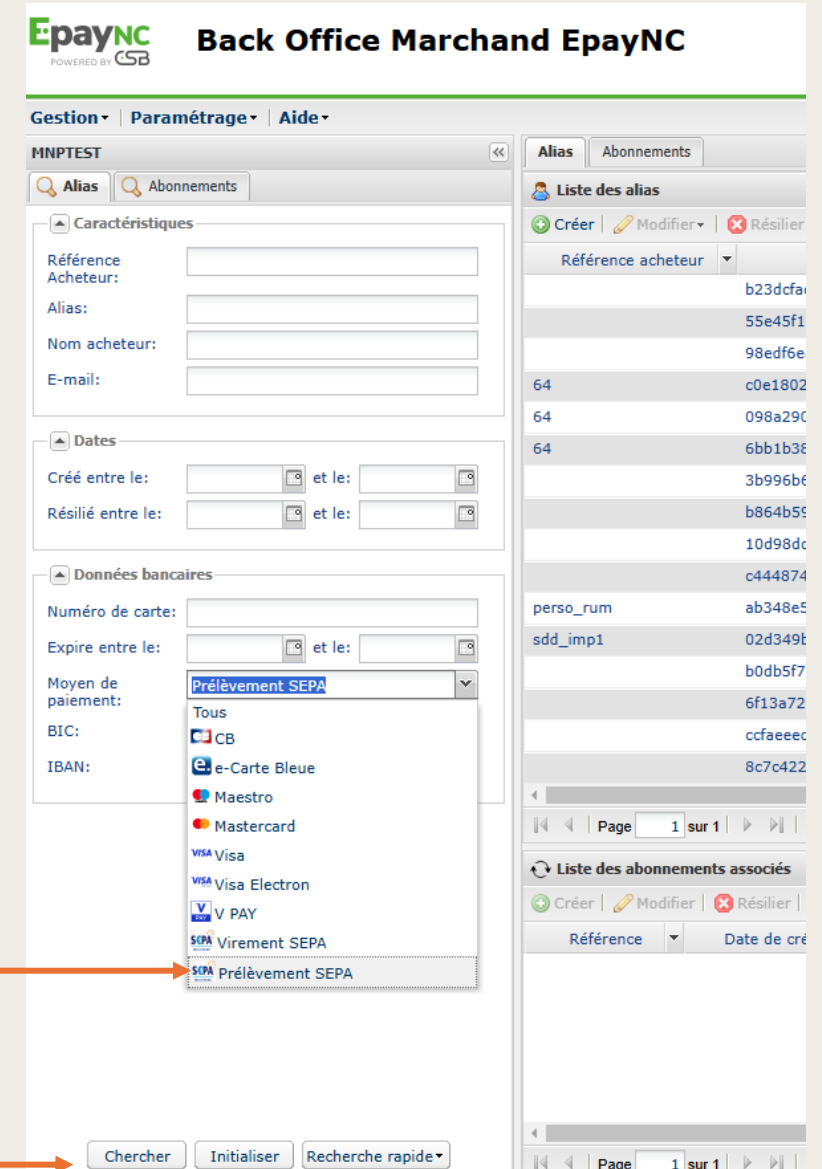


Création d'un abonnement

3. Rechercher le mandat à mettre à jour

La recherche peut se faire avec la référence unique du mandat, l'adresse e-mail ou le nom du débiteur.

Vous pouvez utiliser le critère de recherche Moyen de paiement en sélectionnant la valeur Prélèvement SEPA.



EpayNC POWERED BY CSB **Back Office Marchand EpayNC**

Gestion ▾ Paramétrage ▾ Aide ▾

MNPTEST

Alias Abonnements

Liste des alias

Créer Modifier Résilier

Référence acheteur

b23dcfa

55e45f1

98edf6e

64 c0e1802

64 098a290

64 6bb1b38

3b996b6

b864b59

10d98dc

c444874

perso_rum ab348e5

sdd_imp1 02d349b

b0db5f7

6f13a72

ccfaeeec

8c7c422

Page 1 sur 1

Liste des abonnements associés

Créer Modifier Résilier

Référence Date de cré

Page 1 sur 1

Caractéristiques

Référence Acheteur:

Alias:

Nom acheteur:

E-mail:

Dates

Créé entre le: et le:

Résilié entre le: et le:

Données bancaires

Numéro de carte:

Expire entre le: et le:

Moyen de paiement: Prélèvement SEPA

Tous

CB

e-Carte Bleue

Maestro

Mastercard

Visa

Visa Electron

V PAY

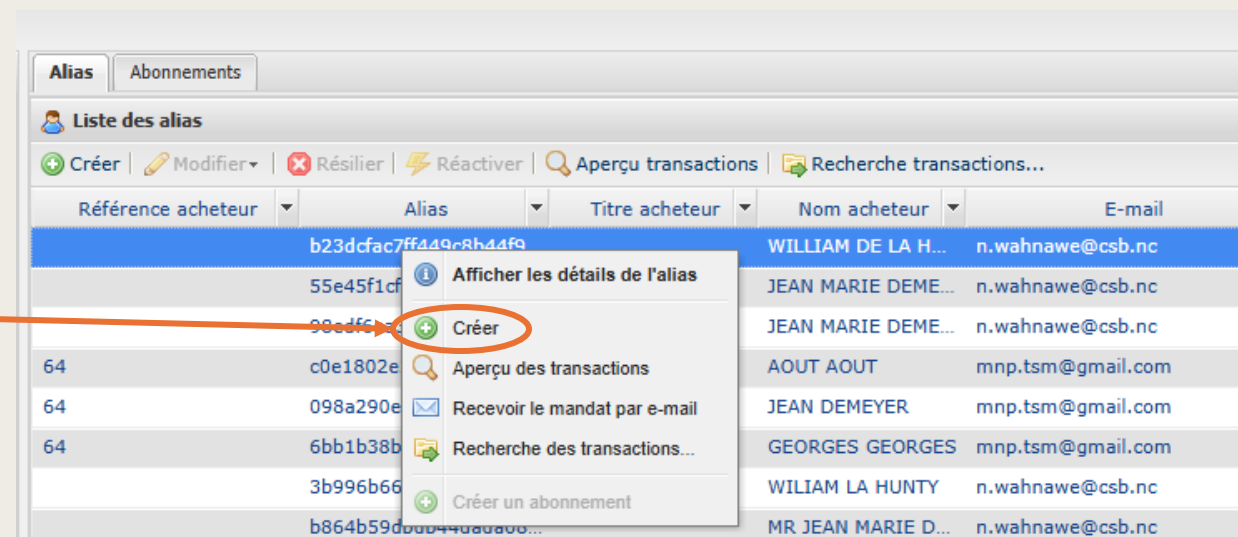
Virement SEPA

Prélèvement SEPA

Chercher Initialiser Recherche rapide ▾

Création d'un abonnement

4. Faites un clic droit sur le mandat souhaité
5. Cliquez sur « *Créer* »



Création d'un abonnement

L'écran de création d'un abonnement s'affiche

6. Sélectionnez la boutique
7. Choisissez le « *Mode de validation* » souhaité (Automatique ou Manuel)
8. Cliquez sur « *Suivant* »

Création d'un abonnement pour 0b14c3e2ad30462b840ffba2faafc694 (Mode TEST)

Étape 1 sur 4: Informations sur la commande

Boutique

Boutique *

Informations commande

Référence commande:

Information commande:

Validation *: Automatique

Suivant > Annuler

Création d'un abonnement

1. Renseignez la « **Date d'effet** » (ou date de début de l'abonnement)

La date de début de l'abonnement doit être au minimum de J+14 par rapport à la date courante

10. Renseignez le montant fixe et la devise de l'abonnement

Il est possible de renseigner des paramètres facultatifs supplémentaires (montant initial si différent du montant fixe et nombre d'échéances du montant initial)

11. Cliquez sur « **Suivant** »

Création d'un abonnement pour 0b14c3e2ad30462b840ffba2faafc694 (Mode TEST)

Étape 2 sur 4: Date d'effet et montants

Date d'effet: **Date d'effet *** 22/03/19

L'abonnement sera activé à cette date (ce n'est pas forcément la date de la première échéance)

Montants

Montant fixe de l'abonnement *:

Devise *:

Montant initial (si différent du montant fixe):

Nombre d'échéances du montant initial:

< Précédent **Suivant >** Annuler

Création d'un abonnement

12. Renseignez la règle de récurrence soit dans le « *Mode simple* » soit dans le « *Mode avancé* »
13. Cochez la case « *Edition manuelle de la règle* » (si vous souhaitez activer le mode avancé) puis saisissez la règle de récurrence désirée
La règle devra respecter la spécification iCalendar ou Internet Calendar décrite dans la RFC5545 (voir <http://tools.ietf.org/html/rfc5545>).
9. Cliquez sur « *Suivant* » pour afficher le résumé de l'abonnement entier
10. Cliquez sur « *Créer* » pour terminer

Création d'un abonnement pour 0b14c3e2ad30462b840ffba2faafc694 (Mode TEST)

Étape 3 sur 4: Description de l'abonnement

Mode simple

Fréquence *: [dropdown]
Le: [dropdown]
Fin: [dropdown]

Mode avancé

Edition manuelle de la règle: ☒
Règle d'abonnement *: [text area]

Les paiements seront effectués entre minuit et 5h dans le fuseau horaire UTC+01:00.

< Précédent Suivant > Annuler

Prélèvement COPS

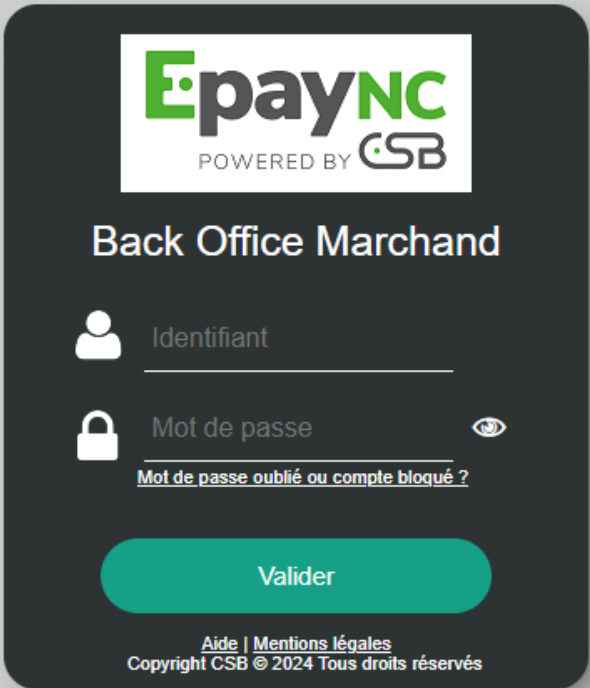
Guide 3

*Création d'un ordre de
paiement pour
signature et paiement
du mandat ponctuel*



Connection au Back Office EpayNC

Connectez-vous à votre back-office [EpayNC](#)



The image shows a login interface for the EpayNC Back Office Marchand. It features a dark grey background with a white logo at the top that reads 'EpayNC' in green and black, with 'POWERED BY CSB' below it. The title 'Back Office Marchand' is centered in white. Below the title are two input fields: the first is labeled 'Identifiant' with a person icon, and the second is labeled 'Mot de passe' with a padlock icon and a toggle eye icon. A link for 'Mot de passe oublié ou compte bloqué ?' is positioned below the password field. A large green button labeled 'Valider' is centered at the bottom. At the very bottom, there is small white text: 'Aide | Mentions légales' and 'Copyright CSB © 2024 Tous droits réservés'.

EpayNC
POWERED BY CSB

Back Office Marchand

Identifiant

Mot de passe

[Mot de passe oublié ou compte bloqué ?](#)

Valider

Aide | Mentions légales
Copyright CSB © 2024 Tous droits réservés

Préambule

Cette procédure simplifiée permet de générer un lien de paiement à insérer dans un document (par exemple dans une proposition commerciale) envoyé par e-mail ou par courrier (le lien est disponible sous forme de Code QR à coller dans le document).

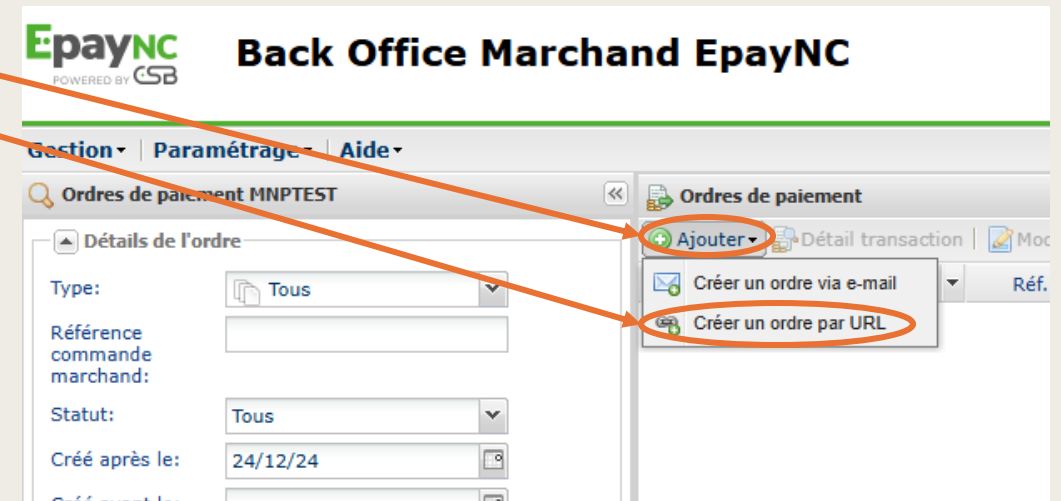
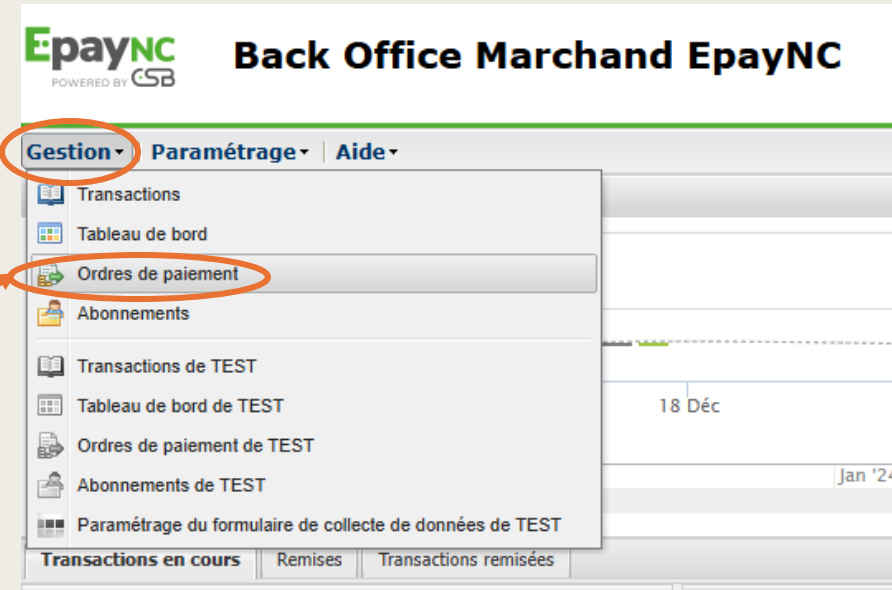
Avec cette solution, vous pouvez personnaliser entièrement le message, joindre une pièce jointe au document, comme un logo ou un devis, si souhaité.

Vous pouvez aussi simplement récupérer le contenu du message généré par la plateforme afin de l'utiliser dans le message que vous transmettez à l'acheteur.

Vous devrez ensuite envoyer le message à votre acheteur.

1. Création d'un ordre de paiement

1. Affichez le menu « *Gestion* »
2. Choisissez l'option « *Ordres de paiement* »
3. Sélectionnez « *Ajouter* »
4. Sélectionnez « *Créer un ordre par URL* »



1. Création d'un ordre de paiement

Sélectionnez la boutique souhaitée (cette étape ne s'affiche que si vous avez plusieurs boutiques)

La boîte de dialogue « *Création d'un ordre de paiement par URL* » s'affiche

5. Dans la section « *Détail de l'ordre* », renseignez :

✓ **La « *Référence* » de la commande**

64 caractères alphanumériques maximum

Si besoin, configurez ce champ comme obligatoire depuis le Back Office Marchand (menu Paramétrage > Boutique > Configuration)

✓ **Le « *Montant* » de la transaction**

Pour envoyer simplement une demande de signature de mandat, vous pouvez mettre le montant à zéro.

Création d'un ordre de paiement par URL pour la boutique MNP3DSV2

Détails de l'ordre

Référence:

Validation *: Automatique

Montant *:

Devises *: XPF (Franc CFP)

Langue *: Français (France)

Délai de remise *: 0 jour(s)

Fin de validité *: 24/12/24

Création d'alias lors du paiement

☒ Ne pas créer un alias ☐ Proposer à l'acheteur de créer un alias ☐ Créer automatiquement un alias

Préférence 3D Secure pour le paiement par carte

Informations acheteur

Si renseignée, l'adresse e-mail sera utilisée pour envoyer le ticket de paiement à l'acheteur.

E-mail:

Message à envoyer

Le texte ci-dessous sera utilisé pour créer un lien prêt à copier/coller.

Texte du lien: Je règle %amount% par paiement sécurisé avant le %end_date% (si le lien ne fonctionne pas, copier l'URL : %url%).

Prévisualiser Valider Fermer

1. Création d'un ordre de paiement

Une fois l'ordre de paiement créé, le lien de paiement s'affiche.

Vous pouvez alors :

- ✓ Copier l'URL
- ✓ Copie le lien avec le message
- ✓ Enregistrer le QR Code comme une image (clic droit « Enregistrer l'image sous »)

Un message confirme la copie. Il ne reste plus qu'à coller le lien ou le QR Code sur le support choisi pour l'envoi du message.



2. Signature et paiement du mandat ponctuel par l'acheteur

Le mandat ponctuel vaut pour un prélèvement unique et ne donnera pas lieu à une série de prélèvements.

Il sera impossible d'effectuer d'autres prélèvements avec le même mandat.

Voici le déroulement de l'encaissement par prélèvement :

1. Le débiteur (l'acheteur) sélectionne le moyen de paiement « **Prélèvement SEPA** ».
2. La page suivante récapitule les informations de la transaction :
 - ✓ Identifiant du marchand,
 - ✓ Numéro de transaction
 - ✓ Montant

Le débiteur doit **renseigner les champs *Nom, Prénom, IBAN, e-mail ou numéro de téléphone*** (pour permettre la signature selon le paramétrage que vous avez défini pour la boutique) si ces derniers ne sont pas pré-remplis.

3. Une fois les données renseignées, le débiteur doit **cliquer sur « Valider »**

The screenshot shows a web form titled 'Informations bancaires' with the SEPA logo. It contains several input fields: 'Civilité' (a dropdown menu with 'Mme/Mlle/M.' selected), 'Nom', 'Prénom', 'Raison sociale', 'Téléphone portable' (a dropdown menu with 'International' selected), and 'IBAN'. Each field has a small question mark icon to its right. At the bottom of the form is a blue button labeled 'VALIDER'. Below the button, there is a caption: 'Figure 1. Saisie des coordonnées bancaires du débiteur'.

2. Signature et paiement du mandat ponctuel par l'acheteur

Plusieurs vérifications sont effectuées afin de contrôler la validité de l'IBAN renseignée

- Si les données sont erronées, le message « **Le compte bancaire indiqué n'est pas compatible avec ce moyen de paiement** » est affiché.
- Si le contrôle de l'IBAN a abouti avec succès, le mandat de prélèvement SEPA contenant l'ensemble des informations requises est affiché. Le débiteur doit vérifier l'exactitude de ces informations.

4. Pour pouvoir signer ce mandat, le débiteur doit :

- ✓ **Renseigner le champ Code** avec le code reçu sur son téléphone portable (ou par e-mail selon l'option de l'offre de la boutique).
- ✓ Cocher la mention « **En cochant cette case, vous certifiez avoir lu et compris les informations présentées dans ce mandat et y apposer votre signature** ».

4. Le débiteur clique sur « **Valider** »

SEPA Informations bancaires
Direct Debit

Mandat de prélèvement SEPA

Créancier : **BOUTIQUE DE DEMO**, [masked]
Identifiant du créancier : **FR3 26**

Nom du débiteur : **Françoise L.**
BIC : **C XXX**
IBAN : **FR76 3000**
Réf. mandat (RUM) : **5b0167fac8**
Type de paiement : **Paiement ponctuel**

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez **BOUTIQUE DE DEMO** à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de **BOUTIQUE DE DEMO**.

Vous bénéficiez d'un droit à remboursement par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Toute demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte.

Code SMS : [input type="text"] **Merci de renseigner le code qui vient de vous être envoyé par SMS**

Figure 2. Validation du mandat

2. Signature et paiement du mandat ponctuel par l'acheteur

Un récapitulatif est ensuite affiché

Votre demande de paiement a été enregistrée avec succès.

RAPPEL : Cette transaction a été effectuée en mode TEST.

Détails du paiement

BOUTIQUE :	Ligne 3445
Adresse URL :	http://www.lynn-otto.com
Identifiant du marchand :	91335531
Référence commande :	1768135

SEPA Prélèvement SEPA : 65,61 EUR

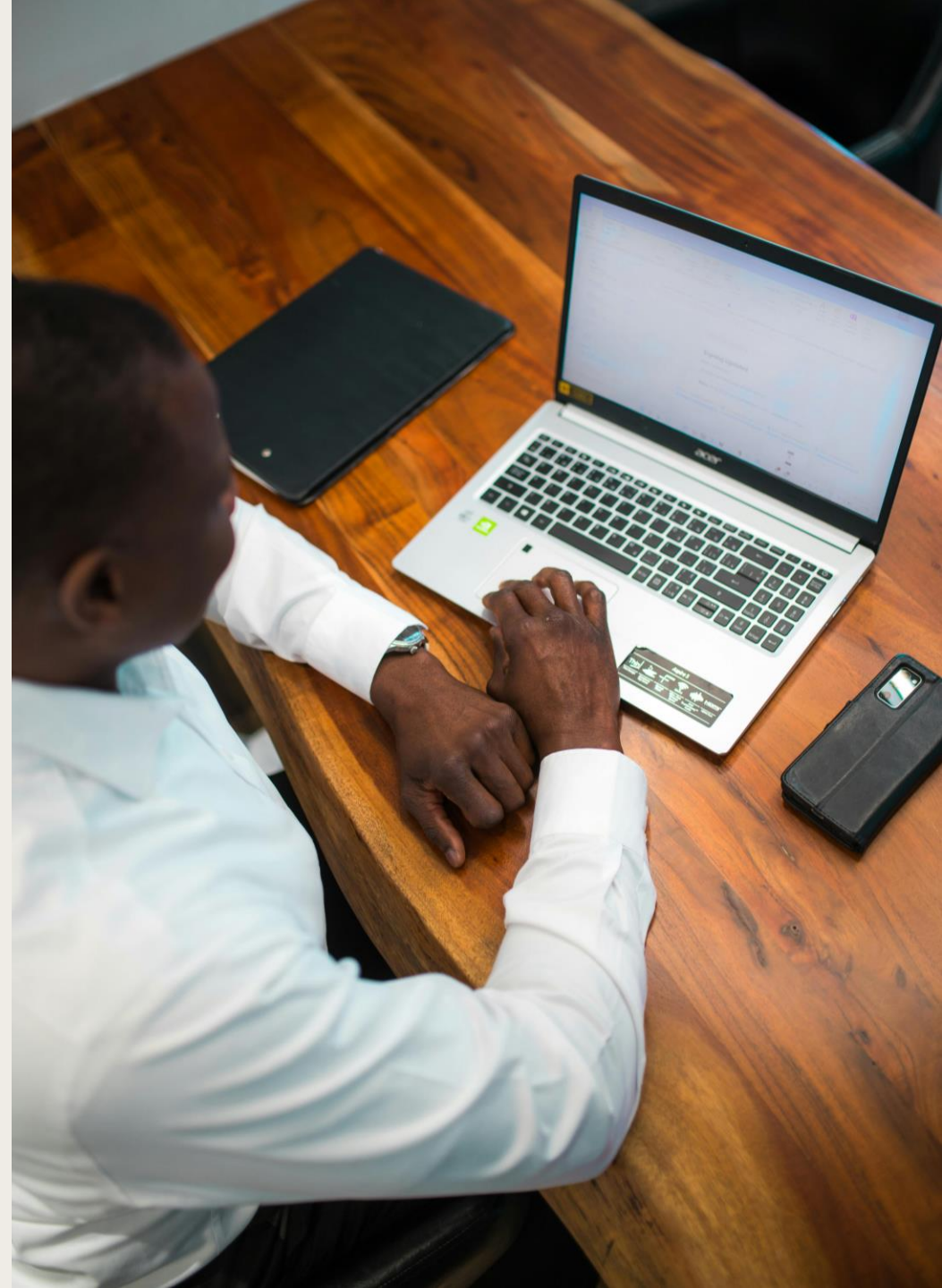
Date / Heure :	18-09-2018 / 16:03:27 (GMT+2)
Alias :	5c1be6a5a6a241d59870890299b8997f
IBAN à prélever :	FR76 3000 2005 7000 0000 0000 0000
Titulaire du compte :	Françoise L.

 TICKET

Prélèvement COPS

Guide 4

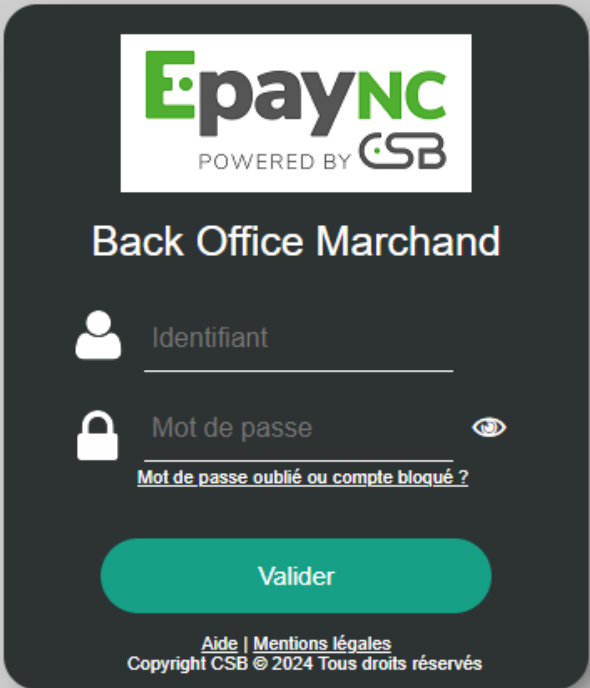
*Gestion des mandats
dans le Back-Office*



Consultation des mandats actifs

Connection au Back Office EpayNC

Connectez-vous à votre back-office [EpayNC](#)



The image shows a login interface for the EpayNC Back Office Marchand. It features a dark grey background with a white logo at the top that reads 'EpayNC' in green and black, with 'POWERED BY CSB' below it. The title 'Back Office Marchand' is centered in white. Below the title are two input fields: the first is labeled 'Identifiant' with a person icon, and the second is labeled 'Mot de passe' with a padlock icon and a toggle eye icon. A link for 'Mot de passe oublié ou compte bloqué ?' is positioned below the password field. A large green button labeled 'Valider' is centered at the bottom. At the very bottom, there is small white text: 'Aide | Mentions légales' and 'Copyright CSB © 2024 Tous droits réservés'.

EpayNC
POWERED BY CSB

Back Office Marchand

Identifiant

Mot de passe

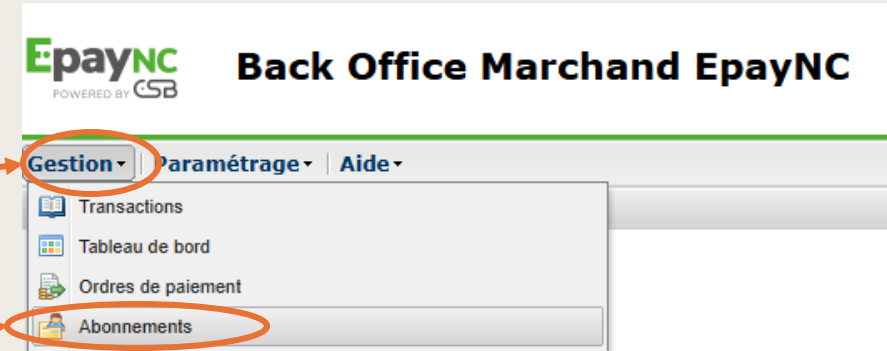
[Mot de passe oublié ou compte bloqué ?](#)

Valider

Aide | Mentions légales
Copyright CSB © 2024 Tous droits réservés

Consultation d'un mandat actif

1. Affichez le menu « *Gestion* »
2. Choisissez l'option « *Abonnements* »
3. Recherchez l'alias (l'alias correspond à la RUM) souhaité ou n'importe quel autre critère via le moteur de recherche multi-facteurs
Dans l'exemple proposé, la recherche est effectuée sur le champ « adresse mail »



Gestion | **Paramétrage** | **Aide**

MNPTTEST

Alias Abonnements

Caractéristiques

Référence Acheteur:

Alias:

Nom acheteur:

E-mail:

Dates

Créé entre le: et le:

Résilié entre le: et le:

Données bancaires

Numéro de carte:

Expire entre le: et le:

Moyen de paiement:

BIC:

IBAN:

Consultation d'un mandat actif

4. Sélectionnez le mandat souhaité
5. Faites un clic droit pour afficher les détails de l'alias

The screenshot shows a web application interface for managing aliases. At the top, there are two tabs: 'Alias' (selected) and 'Abonnements'. Below the tabs is a section titled 'Liste des alias' with a user icon. A toolbar contains several actions: 'Créer' (green plus), 'Modifier' (pencil), 'Résilier' (red X), 'Réactiver' (lightning bolt), 'Aperçu transactions' (magnifying glass), and 'Recherche transactions...' (envelope). Below the toolbar is a table with columns: 'Référence acheteur', 'Alias', 'Titre acheteur', 'Nom acheteur', and 'E-mail'. The first row is selected (highlighted in blue). A right-click context menu is open over the 'Alias' column of the first row, showing options: 'Afficher les détails de l'alias' (with a magnifying glass icon), 'Créer' (green plus), 'Aperçu des transactions' (magnifying glass), 'Recevoir le mandat par e-mail' (envelope), 'Recherche des transactions...' (envelope), and 'Créer un abonnement' (green plus).

Référence acheteur	Alias	Titre acheteur	Nom acheteur	E-mail
b23dcfac7ff449c8b44f9...	b23dcfac7ff449c8b44f9...		WILLIAM DE LA H...	n.wahnawe@csb.nc
55e4511c1154...	55e4511c1154...		JEAN MARIE DEME...	n.wahnawe@csb.nc
98edf6ea3dce...	98edf6ea3dce...		JEAN MARIE DEME...	n.wahnawe@csb.nc
3b996b66f3a2...	3b996b66f3a2...		WILLIAM LA HUNTY	n.wahnawe@csb.nc
b864b59dbdb...	b864b59dbdb...		MR JEAN MARIE D...	n.wahnawe@csb.nc
10d98dc73d9...	10d98dc73d9...		AROLD NORMAN...	n.wahnawe@csb.nc
c444874cae35...	c444874cae35...		GEORGES GEORGES	n.wahnawe@csb.nc
...	...		...	...

Consultation d'un mandat actif

Les détails du mandat s'affichent au travers de 3 onglets :

- Informations
- Information acheteur
- Historique

Si le mandat a été résilié, la date et l'heure de résiliation est indiquée

Détail de l'alias : 529496f08ff4fc980caa2a5cf474c9a

Informations Informations acheteur Historique

Général

Date création :	14/01/2025 11:19:35
Date résiliation :	
Identifiant alias :	529496f08ff4fc980caa2a5cf474c9a

Moyen de paiement

Numéro de carte :	558929XXXXXX7350
Date d'expiration :	12/2025
Moyen de paiement :	
Date d'autorisation :	14/01/2025 11:19:41
Numéro autorisation :	035915

Détail de l'alias : b23dcfac7ff449c8b44f90f11c644d31

Informations Informations acheteur Historique

Général

Date création :	10/12/2024 11:06:14
Date résiliation :	10/12/2024 11:09:52
Identifiant alias :	b23dcfac7ff449c8b44f90f11c644d31

Compte Bancaire

BIC :	BCADNCHXXX
IBAN :	FR7617499000800176790201009
Type :	Ponctuel
Amendements :	Voir la liste des amendements

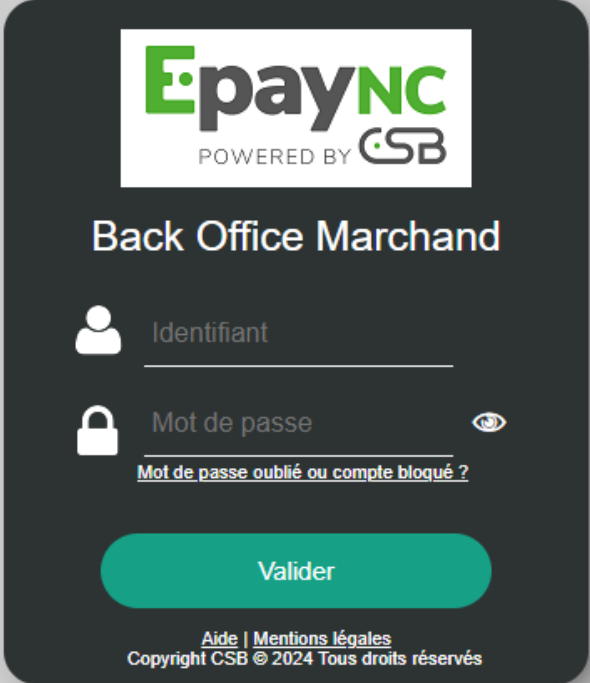
Créancier

Raison sociale :	MNPTEST
ICS :	FR36ZZZ000720
Adresse :	109 rue de l'Innovation, 98800, Labboe, Nouvelle-Calédonie

Modifications d'un mandat

Connection au Back Office EpayNC

Connectez-vous à votre back-office [EpayNC](#)



The image shows a login interface for the EpayNC Back Office Marchand. It features a dark grey background with a white logo at the top that reads 'EpayNC' in green and black, with 'POWERED BY CSB' underneath. Below the logo, the text 'Back Office Marchand' is displayed in white. There are two input fields: the first is labeled 'Identifiant' with a person icon, and the second is labeled 'Mot de passe' with a padlock icon and a toggle eye icon. Below the password field is a link that says 'Mot de passe oublié ou compte bloqué ?'. A large green button labeled 'Valider' is positioned below the inputs. At the bottom, there is a small footer with the text 'Aide | Mentions légales' and 'Copyright CSB © 2024 Tous droits réservés'.

EpayNC
POWERED BY CSB

Back Office Marchand

Identifiant

Mot de passe 

[Mot de passe oublié ou compte bloqué ?](#)

Valider

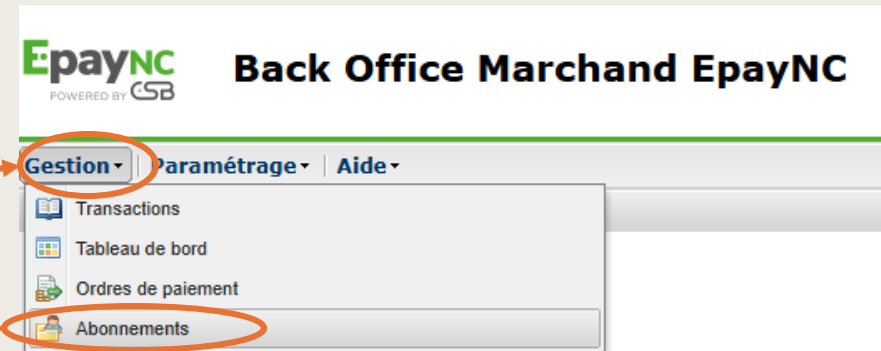
Aide | Mentions légales
Copyright CSB © 2024 Tous droits réservés

Modification d'un mandat

Modification des coordonnées postales

1. Affichez le menu « *Gestion* »
2. Choisissez l'option « *Abonnements* »
3. Rechercher l'alias (l'alias correspond à la RUM) souhaité via le moteur de recherche multifacteurs

Dans l'exemple proposé, la recherche est effectuée sur le champ « adresse mail »



Gestion Paramétrage Aide

MNPTEST

Alias Abonnements

Caractéristiques

Référence Acheteur:

Alias:

Nom acheteur:

E-mail:

Dates

Créé entre le: et le:

Résilié entre le: et le:

Données bancaires

Numéro de carte:

Expire entre le: et le:

Moyen de paiement:

BIC:

IBAN:

Modification d'un mandat

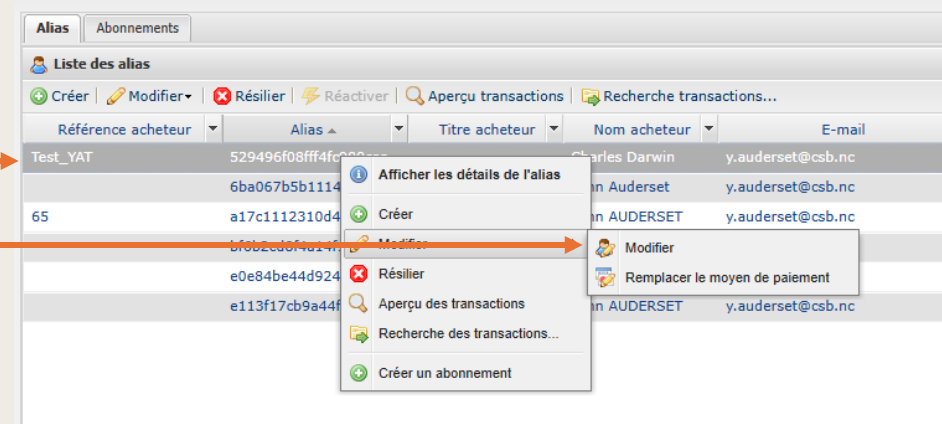
Modification des coordonnées postales

4. Sélectionnez le mandat souhaité

5. Cliquer sur Modifier

Une fenêtre s'affiche dans laquelle vous pouvez réaliser les modifications souhaitées pour les coordonnées postales

6. Valider pour enregistrer vos modifications

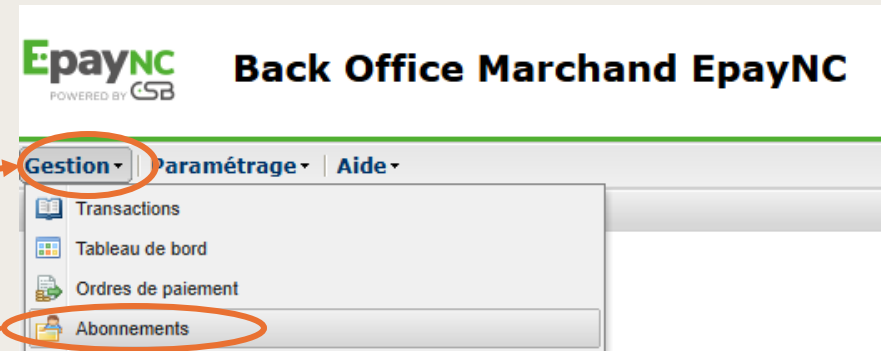


Modification d'un mandat

Modification des coordonnées bancaires

1. Affichez le menu « *Gestion* »
2. Choisissez l'option « *Abonnements* »
3. Rechercher l'alias (l'alias correspond à la RUM) souhaité via le moteur de recherche multi-facteurs

Dans l'exemple proposé, la recherche est effectuée sur le champ « adresse mail »



Gestion Paramétrage Aide

MNPTEST

Alias Abonnements

Caractéristiques

Référence Acheteur:

Alias:

Nom acheteur:

E-mail:

Dates

Créé entre le: et le:

Résilié entre le: et le:

Données bancaires

Numéro de carte:

Expire entre le: et le:

Moyen de paiement:

BIC:

IBAN:

Modification d'un mandat

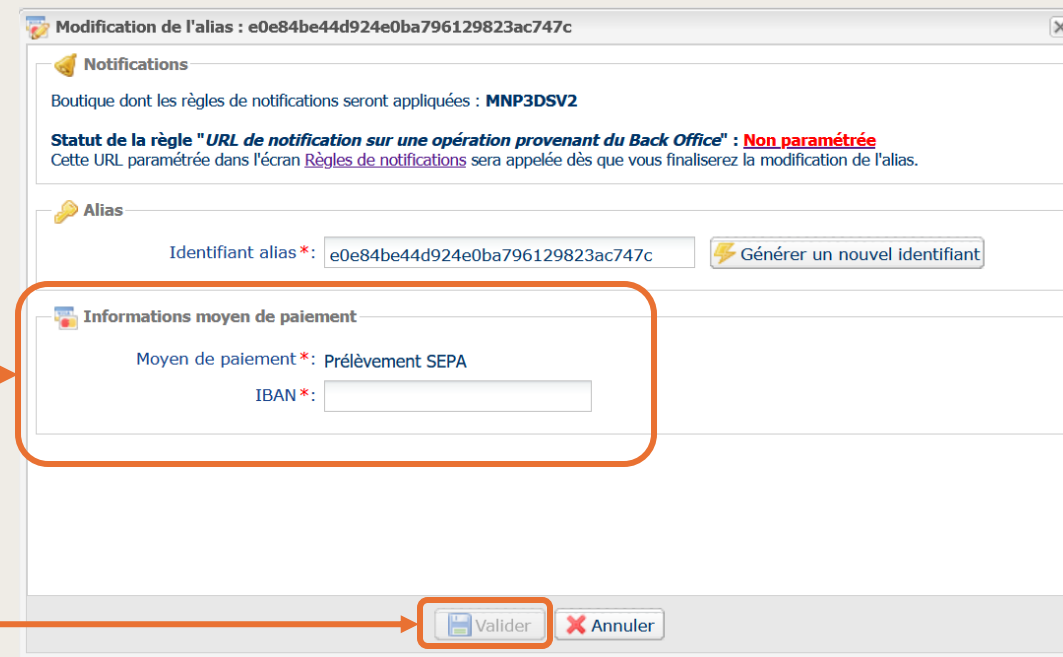
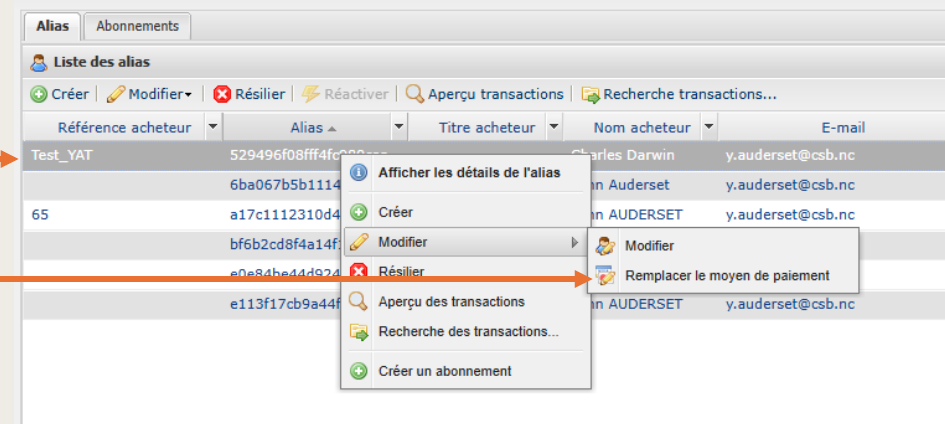
Modification des coordonnées bancaires

4. Sélectionnez le mandat souhaité

5. Cliquer sur Modifier et sur Remplacer le moyen de paiement

Une fenêtre s'affiche dans laquelle vous pouvez réaliser les modifications souhaitées sur le moyen de paiement

6. Valider pour enregistrer vos modifications

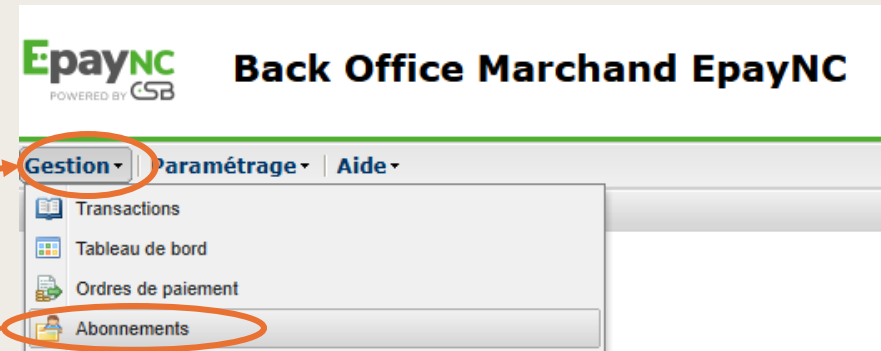


Modification d'un mandat

Modification de la RUM

1. Affichez le menu « *Gestion* »
2. Choisissez l'option « *Abonnements* »
3. Rechercher l'alias (l'alias correspond à la RUM) souhaité via le moteur de recherche multi-facteurs

Dans l'exemple proposé, la recherche est effectuée sur le champ « adresse mail »



Gestion Paramétrage Aide

MNPTEST

Alias Abonnements

Caractéristiques

Référence Acheteur:

Alias:

Nom acheteur:

E-mail:

Dates

Créé entre le: et le:

Résilié entre le: et le:

Données bancaires

Numéro de carte:

Expire entre le: et le:

Moyen de paiement:

BIC:

IBAN:

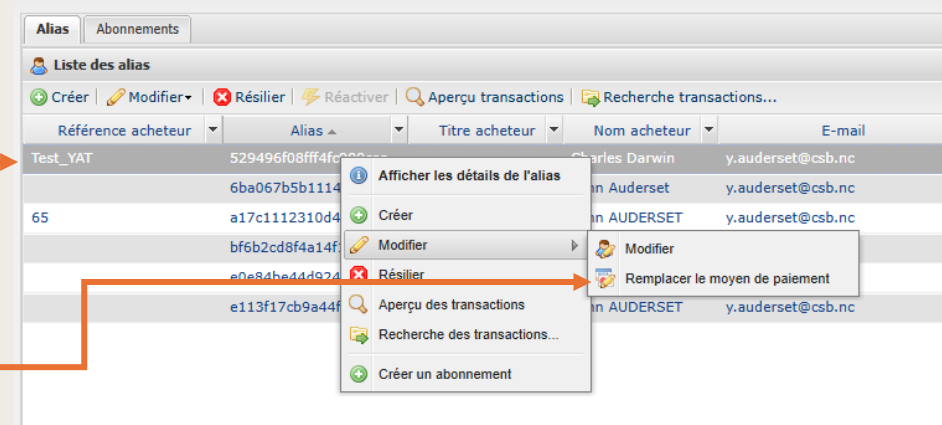
Modification d'un mandat

Modification de la RUM

4. Sélectionnez le mandat souhaité
5. Faire un clic droit et choisir Modifier puis Remplacer le moyen de paiement

Une fenêtre s'affiche dans laquelle vous pouvez réaliser les modifications souhaitées pour la RUM

6. Cliquer sur Générer un nouvel identifiant
7. Valider pour enregistrer vos modifications



Modification de l'alias : 529496f08fff4fc980caa2a5cf474c9a

Notifications
Boutique dont les règles de notifications seront appliquées : **MNP3DSV2**
Statut de la règle "URL de notification sur une opération provenant du Back Office" : Non paramétrée
Cette URL paramétrée dans l'écran [Règles de notifications](#) sera appelée dès que vous finaliserez la modification de l'alias.

Alias
Identifiant alias *: 529496f08fff4fc980caa2a5cf474c9a **Générer un nouvel identifiant**

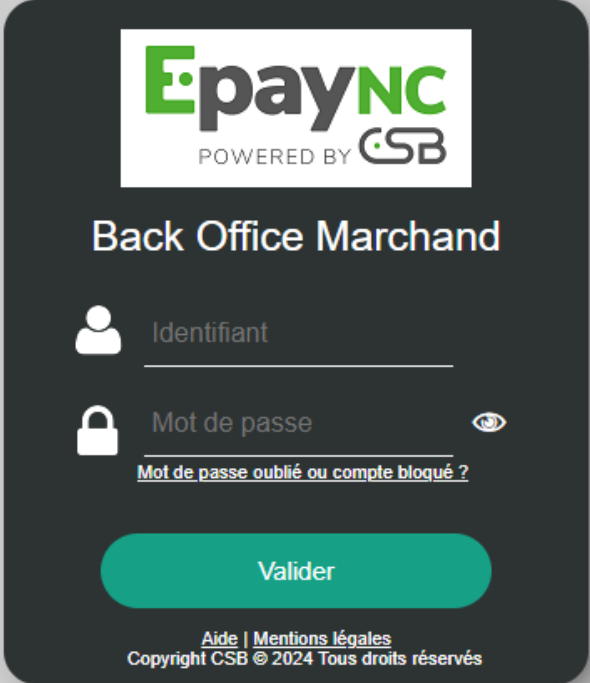
Informations moyen de paiement
Moyen de paiement *:
Numéro de carte *:
Date d'expiration *: Janvier 2025
Cryptogramme visuel:
Devise: XPF (Franc CFP)

Valider **Annuler**

Résiliation d'un mandat

Connection au Back Office EpayNC

Connectez-vous à votre back-office [EpayNC](#)



The image shows a login interface for the EpayNC Back Office Marchand. It features a dark grey background with a white logo at the top that reads 'EpayNC' in green and black, with 'POWERED BY CSB' underneath. Below the logo, the text 'Back Office Marchand' is displayed in white. There are two input fields: the first is labeled 'Identifiant' with a person icon, and the second is labeled 'Mot de passe' with a padlock icon and a toggle eye icon. Below the password field is a link that says 'Mot de passe oublié ou compte bloqué ?'. A large green button labeled 'Valider' is positioned below the inputs. At the bottom, there is a small link for 'Aide | Mentions légales' and a copyright notice: 'Copyright CSB © 2024 Tous droits réservés'.

EpayNC
POWERED BY CSB

Back Office Marchand

Identifiant

Mot de passe

[Mot de passe oublié ou compte bloqué ?](#)

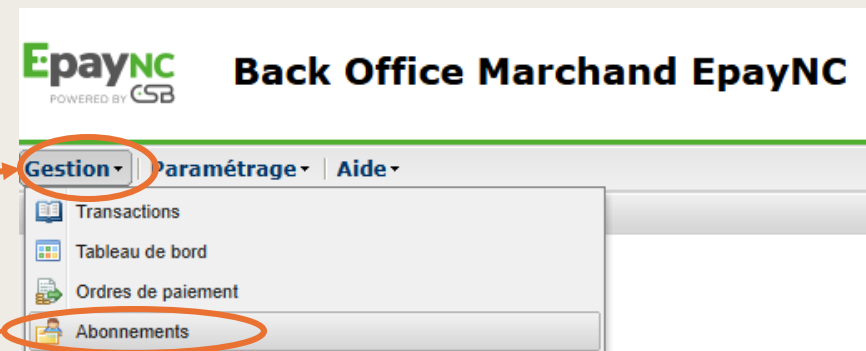
Valider

[Aide | Mentions légales](#)
Copyright CSB © 2024 Tous droits réservés

Résiliation d'un mandat

1. Affichez le menu « *Gestion* »
2. Choisissez l'option « *Abonnements* »
3. Rechercher l'alias (l'alias correspond à la RUM) souhaité via le moteur de recherche multifacteurs

Dans l'exemple proposé, la recherche est effectuée sur le champ « adresse mail »



Gestion Paramétrage Aide

MNPTEST

Alias Abonnements

Caractéristiques

Référence Acheteur:

Alias:

Nom acheteur:

E-mail:

Dates

Créé entre le: et le:

Résilié entre le: et le:

Données bancaires

Numéro de carte:

Expire entre le: et le:

Moyen de paiement:

BIC:

IBAN:

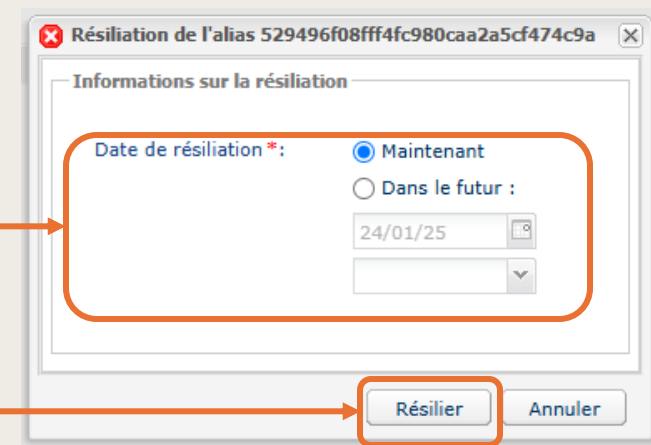
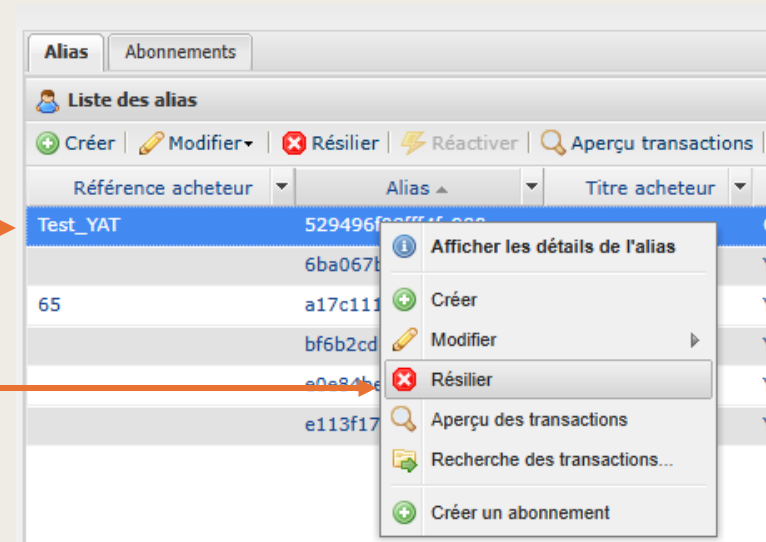
Résiliation d'un mandat

4. Sélectionnez le mandat souhaité

5. Cliquer sur Résilier

6. Choisir la date de résiliation souhaitée

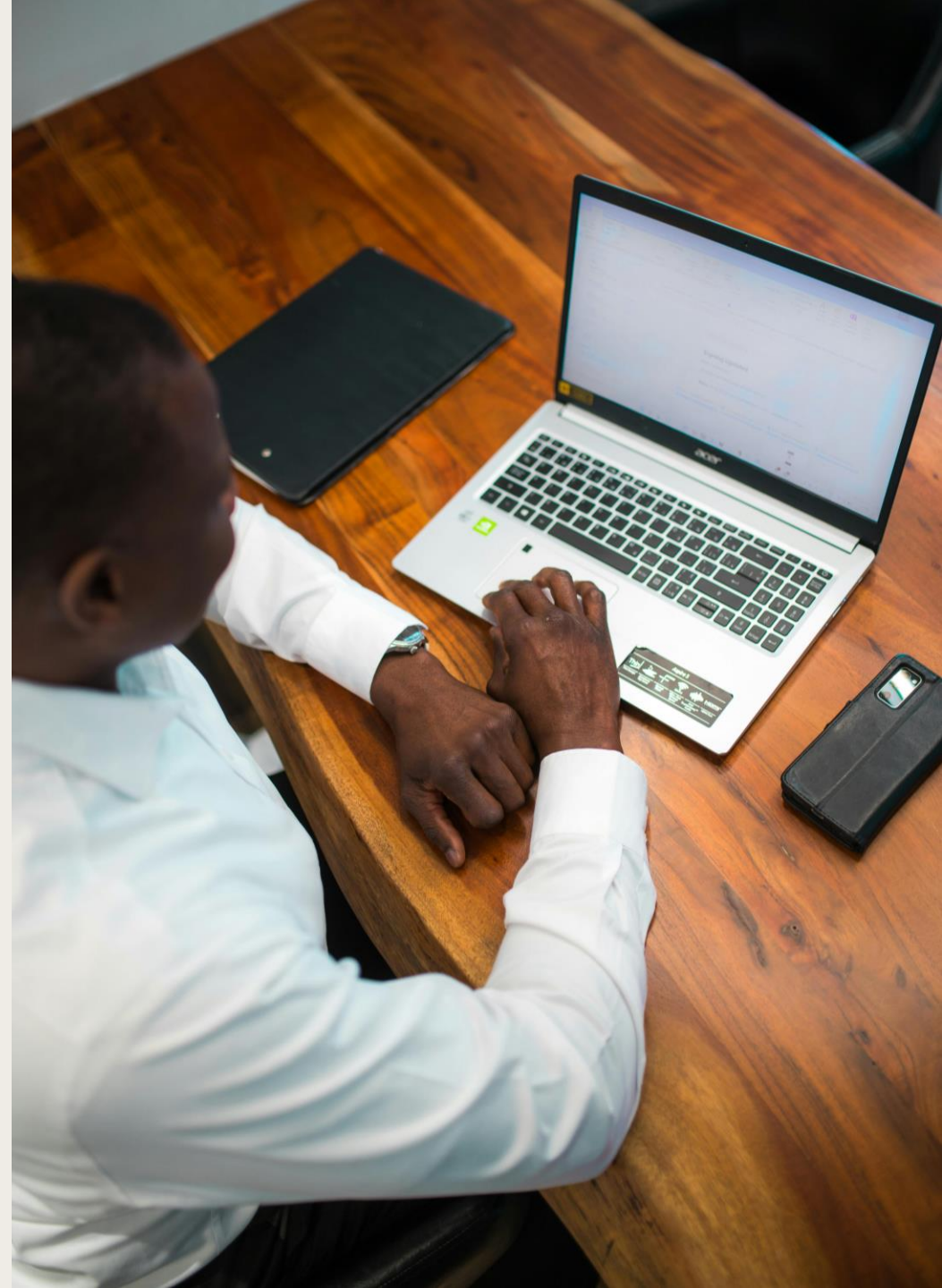
7. Cliquer sur Résilier



Prélèvement COPS

Guide 5

*Récupération de la
remise des prélèvements
pour transmission à la
banque*



Le fichier des prélèvements SEPA est transmis 2 façons :

- **Automatiquement**

Par défaut, la plateforme de paiement envoie automatiquement le fichier SEPA vers la ou les adresses communiquées lors de la création du contrat de la boutique (aussi appelé contrat SEPA).

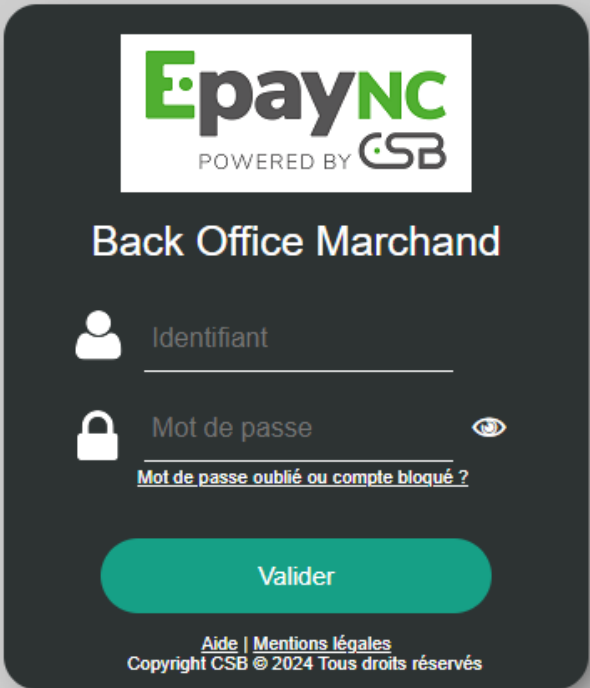
- **Manuellement depuis le Back Office Marchand**

Vous pouvez demander le renvoi du fichier SEPA vers la ou les adresses communiquées lors de la création du contrat de la boutique

→ **Ce guide vous donne la marche à suivre pour effectuer ce renvoi manuel**

Connection au Back Office EpayNC

Connectez-vous à votre back-office [EpayNC](#)



The image shows a login interface for the EpayNC Back Office Marchand. It features a dark grey background with a white logo at the top that reads 'EpayNC' in green and black, with 'POWERED BY CSB' below it. The title 'Back Office Marchand' is centered in white. Below the title are two input fields: the first is labeled 'Identifiant' with a person icon, and the second is labeled 'Mot de passe' with a padlock icon and a toggle eye icon. A link for 'Mot de passe oublié ou compte bloqué ?' is positioned below the password field. A large green button labeled 'Valider' is centered at the bottom. At the very bottom, there is small text for 'Aide | Mentions légales' and 'Copyright CSB © 2024 Tous droits réservés'.

EpayNC
POWERED BY CSB

Back Office Marchand

Identifiant

Mot de passe

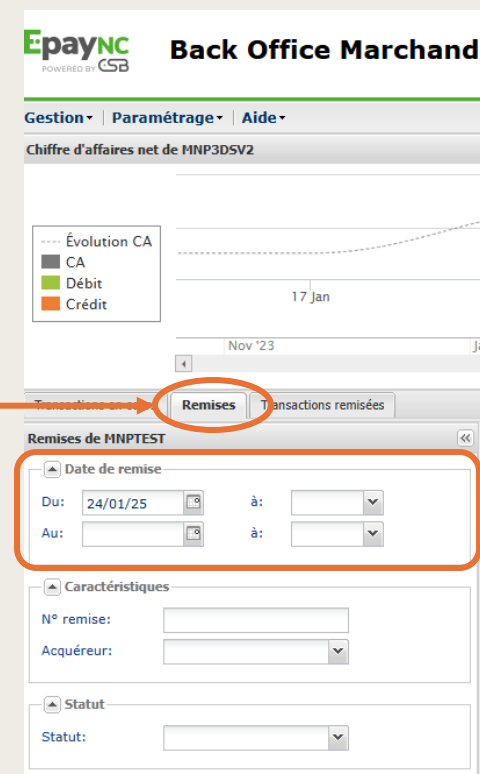
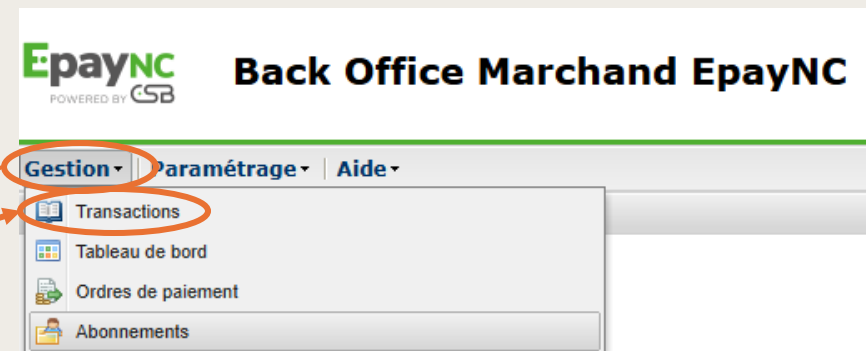
[Mot de passe oublié ou compte bloqué ?](#)

Valider

Aide | Mentions légales
Copyright CSB © 2024 Tous droits réservés

Renvoi du fichier de prélèvements depuis le back-office

1. Affichez le menu « *Gestion* »
2. Choisissez l'option « *Transactions* »
3. Sélectionnez l'onglet « *Remises* »
4. Dans la zone de recherche, sélectionnez la période souhaitée

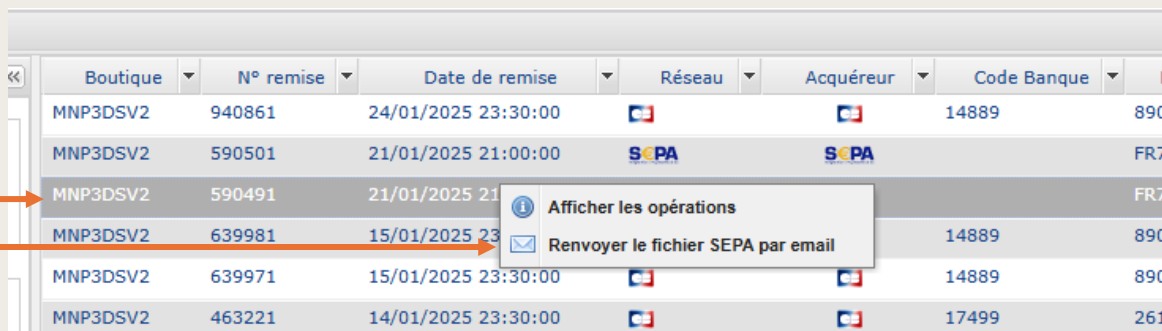


Renvoi du fichier de prélèvements depuis le back-office

4. Sélectionnez la remise souhaitée

5. Faites un clic droit et cliquez sur « Renvoyer le fichier SEPA par e-mail »

Le fichier vous parviendra sous quelques minutes.



Boutique	N° remise	Date de remise	Réseau	Acquéreur	Code Banque	
MNP3DSV2	940861	24/01/2025 23:30:00			14889	890
MNP3DSV2	590501	21/01/2025 21:00:00	SEPA	SEPA		FR7
MNP3DSV2	590491	21/01/2025 21:00:00				FR7
MNP3DSV2	639981	15/01/2025 23:30:00			14889	890
MNP3DSV2	639971	15/01/2025 23:30:00			14889	890
MNP3DSV2	463221	14/01/2025 23:30:00			17499	261

Téléchargement du fichier de prélèvements

1. Ouvrez la boîte mail de l'adresse communiquée lors de la création du contrat de la boutique

Si vous n'avez pas reçu l'e-mail, vérifiez qu'il ne se trouve pas dans vos courriers indésirables.

2. Téléchargez la pièce jointe

3. Saisissez votre code de sécurité dans la fenêtre qui s'affiche

Ce code de sécurité est obligatoire pour autoriser le téléchargement.

Le code de sécurité apparaît dans le formulaire d'inscription et bon de commande (document transmis au gestionnaire de la boutique par votre contact commercial). Il est commun à tous les utilisateurs de votre société et a été choisi par le gestionnaire de votre société.

Si vous ne retrouvez pas le code de sécurité, contactez l'administration des ventes

4. Enregistrez le fichier à la fin du téléchargement.

5. Transmettez ce fichier à votre banque selon la procédure en vigueur avec celle-ci

