



E-TRANSACTIONS

MANUEL UTILISATEUR

BACK OFFICE V6.0.2

23/02/2016



BACK-OFFICE E-transactions	Date: 23/02/2016
Manuel utilisateur	

Les informations contenues dans ce document n'ont aucune valeur contractuelle. Elles peuvent faire l'objet de modification à tout moment. Elles sont à jour en date de rédaction au 23/02/2016.

E-transactions est une solution d'encaissement et de gestion des paiements à distance par carte bancaire, dans un environnement sécurisé, distribuée par les Caisses régionales de Crédit Agricole.

Renseignez-vous auprès de votre conseiller sur les conditions générales et tarifaires de cette solution.

ASSISTANCE

Pour tout renseignement ou assistance à l'installation et à l'utilisation de nos produits, nos Equipes restent à disposition des commerçants et Intégrateurs, du lundi au vendredi de 9H à 18H30 :

Support Technique & Fonctionnel :

E-mail : support@e-transactions.fr

Téléphone : 0 810 812 810 (1)

(1) Prix d'un appel local depuis un poste fixe

Pour tout contact auprès de nos services, il faut IMPERATIVEMENT communiquer les identifiants :

- numéro de SITE (7 chiffres)
- numéro de RANG (2 chiffres)
- numéro d'identifiant (1 à 9 chiffres)

En vous connectant sur le back-office, vous trouverez un formulaire de contact dans le bandeau supérieur :



Pour plus de détails, voir §2.3.1

LEGENDE

Les conventions suivantes s'appliquent dans la suite de ce document :

Une zone d'information : son contenu permet de mieux comprendre ce document.

Une zone d'avertissement : le contenu de cette zone doit être lu attentivement.

TABLE DES MATIÈRES

1. CONNECTION	2
2. PRÉSENTATION GÉNÉRALE.....	7
2.1 LES DIFFÉRENTS PROFILS D'UTILISATEUR.....	7
2.1.1 <i>Le profil « Consultation » (commerçant)</i>	7
2.1.2 <i>Le profil « Consultation + Action » (commerçant+)</i>	7
2.1.3 <i>Le profil « Consultation + Action + Gestion d'utilisateurs » (commerçant++).....</i>	8
2.1.4 <i>Le profil « Opérateur de saisie ».....</i>	8
2.1.5 <i>Le profil « Gestionnaire HMAC »</i>	8
2.2 LE PRINCIPE DE FONCTIONNEMENT	9
2.2.1 <i>Haut de page.....</i>	9
2.2.2 <i>La barre de navigation.....</i>	9
2.3 L'ARBORESCENCE	10
2.3.1 <i>Le formulaire de contact.....</i>	11
3. STATISTIQUES D'ACTIVITÉ.....	12
3.1 LA COURBE	15
3.2 LE TABLEAU DE BORD.....	16
4. TRANSACTIONS	17
4.1 LA RECHERCHE DE TRANSACTIONS.....	17
4.1.1 <i>Filtres disponibles</i>	18
4.1.2 <i>Journal des transactions</i>	21
4.1.3 <i>Exportation.....</i>	23
4.1.4 <i>Détail des transactions</i>	24
4.1.5 <i>Détails JRB sur une transaction</i>	27
4.1.6 <i>Historique d'une transaction.....</i>	27
4.2 LES OPÉRATIONS DE CAISSE	29
4.2.1 <i>Les opérations réalisables</i>	29
4.2.2 <i>Rembourser.....</i>	30
4.2.3 <i>Annuler.....</i>	31
4.2.4 <i>Capturer.....</i>	32
4.2.5 <i>Envoyer en banque</i>	33
4.2.6 <i>Bloquer une carte</i>	35
5. REMISES.....	36
5.1 LA RECHERCHE DE REMISE	36

BACK-OFFICE E-transactions	Date: 23/02/2016
Manuel utilisateur	

5.1.1	<i>Filtres disponibles</i>	36
5.1.2	<i>Journal des remises</i>	38
6.	PAIEMENTS N FOIS (PNF).....	40
6.1.1	<i>La recherche par filtre de Paiements N fois</i>	40
6.1.2	<i>Journal des Paiements N Fois.....</i>	43
6.1.3	<i>La résiliation des Paiements N Fois</i>	45
7.	ABONNEMENTS.....	46
7.1.1	<i>La recherche par filtre d'abonnements.....</i>	46
7.1.2	<i>Journal des abonnements</i>	48
7.1.3	<i>La résiliation des abonnements.....</i>	49
8.	JOURNAL DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE (JRB).....	50
8.1.1	<i>Gestion des délais.....</i>	50
8.1.2	<i>Données contenues dans le JRB.....</i>	50
8.1.3	<i>Filtre de recherche</i>	51
9.	PARAMETRAGE	52
9.1	PARAMÈTRES	52
9.1.1	<i>Configuration générale</i>	52
9.1.2	<i>Options souscrites.....</i>	53
9.1.3	<i>Clé d'authentification HMAC.....</i>	54
9.2	CONTRATS.....	57
9.2.1	<i>Détails d'un contrat</i>	58
9.3	BLOCAGE CARTE	62
10.	SAISIE MANUELLE	64
10.1.1	<i>Paiement à l'acte.....</i>	65
10.1.2	<i>Abonnement.....</i>	68
10.1.3	<i>Paiement Plusieurs Fois</i>	71
10.1.4	<i>Opération sur les transactions enregistrées.....</i>	72
11.	GESTION	73
11.1	UTILISATEURS.....	73
11.2	SUIVI DES ACTIONS	75
11.2.1	<i>Liste des actions logées.....</i>	76
12.	STORE.....	77
13.	DECONNECTION.....	77

BACK-OFFICE E-transactions	Date: 23/02/2016
Manuel utilisateur	

1. CONNECTION

Pour accéder à l'interface back-office **E-transactions**, il suffit de disposer d'un simple navigateur.

Vous devez :

- 1- Ouvrir un navigateur : Mozilla Firefox (recommandé), Microsoft Internet Explorer (à minima 9.0), Safari, Chrome.
- 2- Puis entrer l'URL <https://quest.e-transactions.fr/Vision/>
- 3- La fenêtre suivante s'ouvre :

The screenshot shows a web browser window with the following details:
- Header: 'E-transactions' with the CA logo.
- Main Title: 'Authentification'
- Inputs:

- 'Login *' with a text input field.
- 'Mot de passe *' with a text input field.

- Links:

- A question mark link: 'mot de passe oublié ?'

- Buttons:

- A green button labeled 'Se connecter'.

Renseignez le login et le mot de passe fournis par le support E-transactions.

Pour des raisons de sécurité vos identifiants de connexion ne doit pas être partagé. Par ailleurs, l'accès simultané au back office sur le même identifiant depuis deux ordinateurs différents sera refusé.

Information : Il est fortement conseillé de changer régulièrement de mot de passe. A minima il doit être renouvelé tous les 90 jours Afin d'assurer la sécurité de l'accès et sans avoir besoin du support, il est possible de modifier son mot de passe de connexion à tout moment.

BACK-OFFICE E-transactions	Date: 23/02/2016
Manuel utilisateur	

Lors de la première connexion au backoffice et une fois authentifié, Une nouvelle fenêtre apparait avec les conditions générales d'utilisation.

Mentions légales

Les présentes Conditions Générales ci-après « Les CGU » ont pour objet de définir les modalités et conditions d'accès à l'utilisation du site Internet E-transactions et des services proposés par l'éditeur sur le Site.

L'édition du site est assuré par Crédit Agricole Cards & Payments, société en nom collectif au capital de 14.007.660 EURO, immatriculée au RCS Paris sous le numéro 723 001 467 ayant son siège au 83, boulevard des Chênes Bâtiment Provence BP 48 78042 Guyancourt cedex.
N° de téléphone : 01 43 23 34 56

Directeur de la publication
Jean-Christophe Kiren, gérant de Crédit Agricole Cards & Payments

Responsable de la rédaction
Jean-Luc Pothet, secrétaire général de Crédit Agricole Cards & Payments

L'hébergement du site est assuré par SAS Point Transactions Systems, immatriculé au RCS Versailles sous le numéro 431 408 608, ayant son siège au 11 A rue Jacques Cartier 78280 Guyancourt

[Les Conditions générales d'utilisation](#)

Accepter **Refuser**

Lors de la première connexion au backoffice, vous devez accepter les CGU pour pouvoir accéder à la page d'accueil.

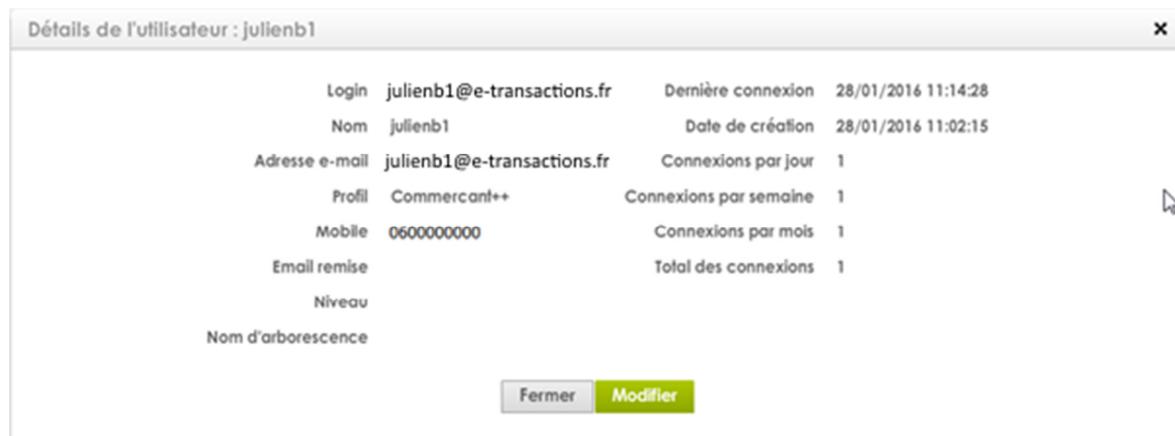
Lors de la mise à jour des CGU, il faudra de nouveau accepter ces dernières avant de pouvoir accéder à la page d'accueil du backoffice.



Pour voir ses informations personnelles, modifier son mot de passe ou se déconnecter, il suffit de cliquer sur la flèche descendante située en haut à droite de la fenêtre (à côté de l'adresse e-mail du compte).

Lorsque vous cliquez sur « Se déconnecter », vous allez être déconnecté (retour sur la page d'accueil).

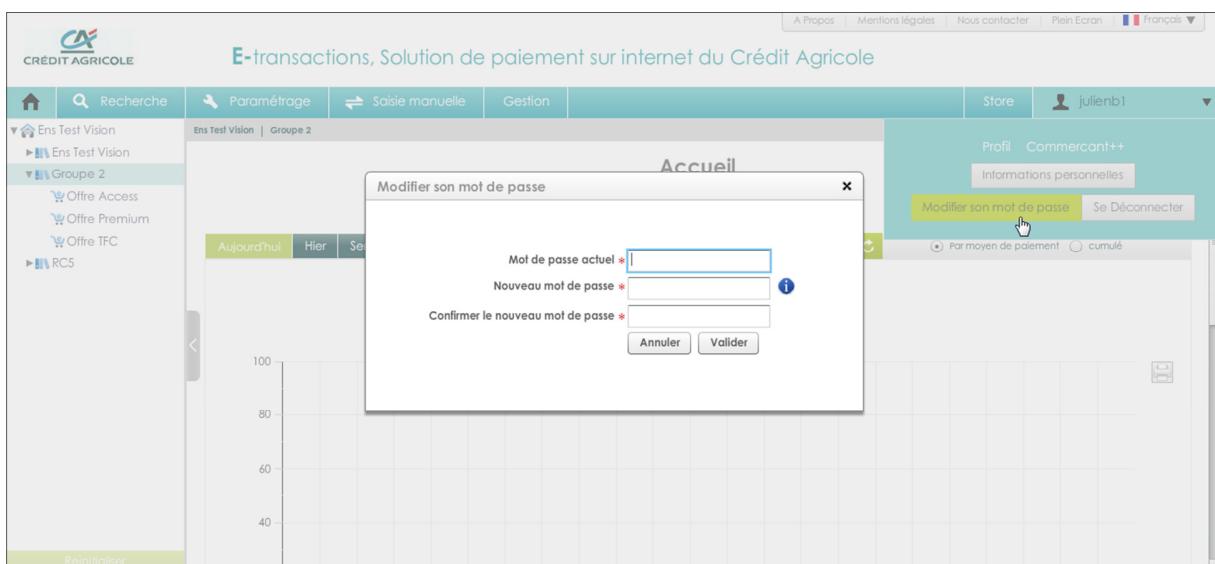
Lorsque vous cliquez sur « informations personnelles », une nouvelle fenêtre s'affiche avec les informations de votre compte utilisateur. Vous avez la possibilité de modifier vos informations personnelles.



Lorsque vous modifier des informations sur votre compte utilisateur, il n'est pas possible de modifier en même temps l'adresse email et le numéro de mobile. Cela doit se faire en deux fois.

Lorsque vous cliquez sur « Modifier son mot de passe », une nouvelle fenêtre s'affiche qui permet la modification du mot de passe.

En cliquant sur « Modifier son mot de passe », la fenêtre pop-up ci-dessous est affichée au 1^{er} plan, rendant la fenêtre principale, au second plan, inactive.



Dans cette nouvelle fenêtre, il faut entrer le mot de passe actuel puis le nouveau (2 fois).

Exemples de mots de passe	Qualité
123	Très faible
123456%	Faible
123456%A	Moyen
123456%AfP@10oz	Fort
123456%AfP@10oz*	Très fort

Modifier son mot de passe

Mot de passe actuel *

Nouveau mot de passe *

Confirmer le nouveau mot de passe *

Valider

i

A la première connexion, il vous sera automatiquement demandé de changer le mot de passe.

Après 3 tentatives de connexion échouées, votre compte sera automatiquement verrouillé.

Contactez le Support E-Transactions pour le réinitialiser.

BACK-OFFICE E-transactions	Date: 23/02/2016
Manuel utilisateur	

2. PRÉSENTATION GÉNÉRALE

2.1 LES DIFFÉRENTS PROFILS D'UTILISATEUR

Votre back-office Vision, véritable tableau de bord de votre activité, vous permet de visualiser et gérer vos transactions. Cette interface sécurisée, mise à jour en temps réel, est le reflet exact de l'ensemble des paiements.

2.1.1 Le profil « Consultation » (commerçant)

Le profil « Consultation » est dédié aux utilisateurs qui n'ont pas besoin ou qui ne souhaitent pas agir sur les transactions. Les fonctionnalités de suivi, d'analyse et d'extraction citées ci-dessous leurs sont accessibles mais pas les opérations de caisse :

Suivi et analyse de votre activité

- Récapitulatif de votre chiffre d'affaires et du nombre de transactions réalisées
- Restitution graphique des statistiques de ventes
- Consultation en ligne des transactions acceptées et refusées en temps réel
- Recherches multicritères
- Consultation des indicateurs anti-fraude
- Extraction de date à date des détails des transactions (CSV / XML)
- Historique des transactions sur 13 mois

Extraction quotidienne des transactions remises en banque

Fichier quotidien contenant l'ensemble des paiements de la veille intégrant notamment les données suivantes :

- Date / Heure de la transaction
- Montant
- Date de la remise en banque

Ce fichier peut être reçu par email ou en dépôt sur serveur.

2.1.2 Le profil « Consultation + Action » (commerçant+)

Ce profil « Consultation + Action » est dédié aux utilisateurs qui souhaitent agir sur les transactions. Les fonctionnalités de suivi, d'analyse et d'extraction citées ci-dessus leurs sont accessibles ainsi que les opérations de caisse.

Gestion de vos opérations de caisse

- **Annulation**

Via le back-office E-transactions, vous avez la possibilité d'annuler une transaction si vous n'avez pas le produit en stock, si vous identifiez un risque de fraude ou pour tout autre motif.

BACK-OFFICE E-transactions	Date: 23/02/2016
Manuel utilisateur	

- **Remboursement total ou partiel**

Le back-office vous permet également de rembourser partiellement ou totalement vos clients sur le moyen de paiement utilisé.

- **Remise en banque**

Via le back-office, vous pouvez remettre en banque manuellement des transactions avant la date initialement planifiée par exemple au moment où vous envoyez la commande.

- **Capture totale ou partielle**

Au moment de la commande, une demande d'autorisation seule est réalisée (selon le mode d'intégration que vous avez choisi). Vous pouvez ensuite réaliser un ordre de débit (capture) partiel ou total, à partir de votre back-office.

- **Pilotage des paiements N fois**

Vous pouvez suivre les échéances de vos paiements en plusieurs fois ou de vos abonnements. A tout moment, il est possible de résilier un paiement N fois à partir du back-office.

2.1.3 Le profil « Consultation + Action + Gestion d'utilisateurs » (commerçant++)

Ce profil « Consultation + Action + Gestion d'utilisateurs » est dédié aux utilisateurs qui souhaitent agir sur les transactions. Les fonctionnalités de suivi, d'analyse, d'extraction et d'opérations de caisse citées ci-dessus leurs sont accessibles ainsi que la gestion d'utilisateurs.

Vous ne pouvez créer vous-même vos utilisateurs. Pour ce faire, rapprochez-vous du support E-transactions.

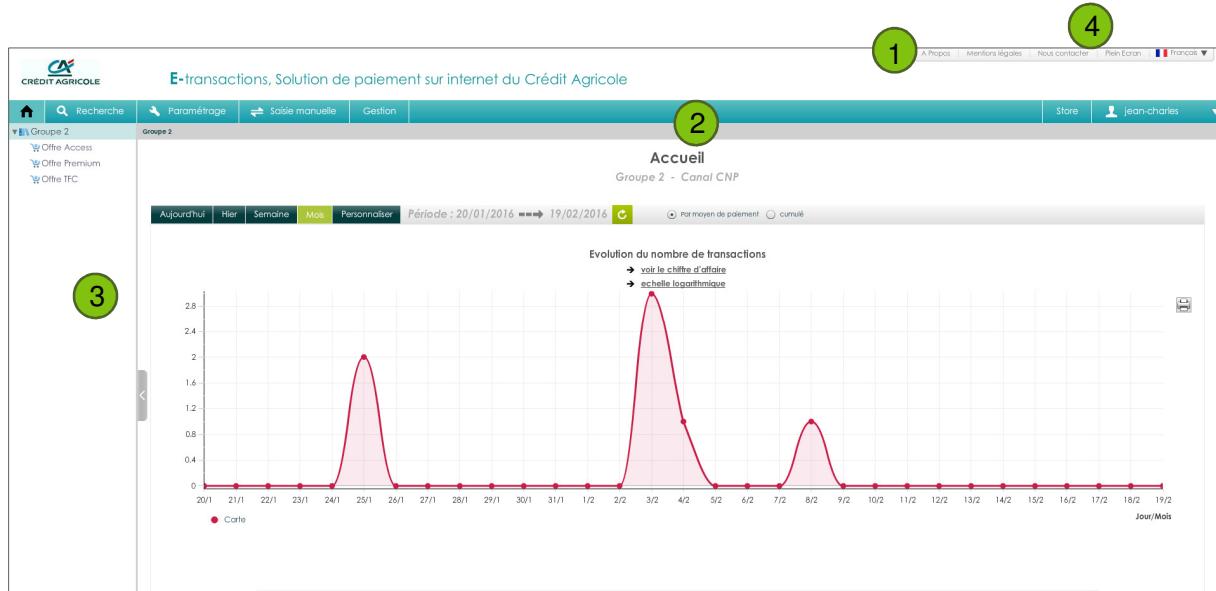
2.1.4 Le profil « Opérateur de saisie »

Ce profil « Opérateur de saisie » est dédié aux utilisateurs souhaitant faire des opérations de saisie de données carte à travers le backoffice (paiements à l'acte, paiement en plusieurs fois, abonnements).

2.1.5 Le profil « Gestionnaire HMAC »

Ce profil « Gestionnaire HMAC » permet d'accéder au backoffice VISION et d'accéder uniquement à la partie « paramètre » afin de pouvoir générer la clé HMAC (utile pour le processus d'intégration). Ce profil est donc plutôt dédié aux intégrateurs technique, agences web, ...

2.2 LE PRINCIPE DE FONCTIONNEMENT



La page d'accueil de votre back-office est composée de différents espaces

2.2.1 Haut de page ①

- Mentions légales** : ainsi que les Conditions Générales d'Utilisation de votre interface back-office **E-transactions**.
- Plein écran** : les barres d'outils de votre navigateur disparaîtront dans ce mode.
- Nous contacter** : permet d'accéder à un formulaire de contact (avec le support E-transactions)

2.2.2 La barre de navigation ②

	Page d'accueil, voir §3
	Recherches et modifications des transactions voir §4,§5, §6, §7 et §8
	Paramétrage, voir §9
	Saisie manuel : Informations sur les contrats souscrits, voir §10
	Gestion, voir §11

BACK-OFFICE E-transactions	Date: 23/02/2016
Manuel utilisateur	

2.3 L'ARBORESCENCE 3

L'arborescence permet d'avoir une vue hiérarchisée de l'ensemble de vos points de vente dématérialisés. Elle offre également une navigation rapide en affichant les données liées à l'élément sélectionné dans l'arborescence.

Enseigne  est le niveau hiérarchique le plus haut de l'arborescence, elle regroupe un ou plusieurs groupes de magasins / sites

Groupe  est un niveau de regroupement qui permet de faire une agrégation de vos magasins ou sites, par zone géographique par exemple.

Magasin Est le niveau de base qui correspond à votre site web , site mobile (Différents N° de Rang)

Pour pouvoir gérer vos opérations de caisse, nous vous conseillons de vous positionner sur le magasin concerné.

2.3.1 Le formulaire de contact

4

Nous contacter

CRÉDIT AGRICOLE

Ce formulaire vous permet de contacter directement le service support Crédit Agricole.
Nous vous répondrons dans les meilleurs délais.

Nom : * jean-charles

Adresse email : * jean-charles.delavoipiere@verifc

Numéro de téléphone : 0668076002

Contrat concerné :

Objet : *

Détail de la demande : *

Recevoir une copie par email :

Fermer Réinitialiser Envoyer

Ou vous pouvez contacter le support via :
i.guc.anomaly@verifone.com
+33 (0) 810 812 810

Espace de téléchargement documentaire :
<https://e-transactions.aveo-groupe.com/>

Pour soumettre le formulaire, compléter les informations obligatoires :

- Sélectionner le numéro de contrat concerné
- Vérifier que l'email pré-rempli est bien le vôtre
- Décrivez votre problème dans le champ « Détail de la demande »

Les autres champs, notamment l'ajout d'un objet, sont optionnels mais fortement recommandés pour nous aider à traiter votre demande dans les plus brefs délais.

Il est également possible de recevoir une copie de votre demande, en cochant la case « Recevoir une copie par email ».

3. STATISTIQUES D'ACTIVITÉ



La page d'accueil est le résumé de l'activité transactionnelle de votre enseigne et regroupe sous forme de graphique et tableau la compilation des paiements (page par défaut).

Il est également possible de définir une autre page par défaut (voir image ci-dessous).

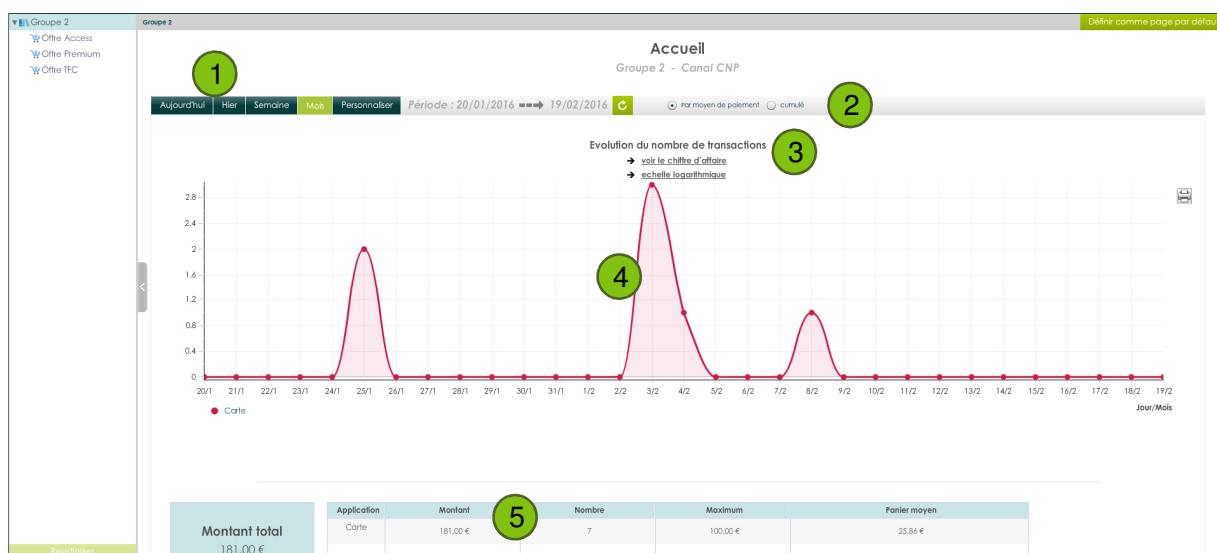


Il est possible de définir une nouvelle page par défaut (recherche de transactions, contrats,...)

Lors de la prochaine reconnexion, la page par défaut sera alors celle choisie.

Pour une période que vous choisissez, les vues proposées sur cette page sont :

- Une courbe d'évolution du chiffre d'affaire / nombre de transactions.
- Choix de l'échelle graphique (linéaire, logarithmique)
- La ventilation du chiffre d'affaire ou du nombre de transactions par moyen de paiement ou en cumulé.



Sélection de la période de visualisation : 1

Aujourd'hui | Hier | Semaine | Mois | Personnaliser | Période : 19/02/2016 → 19/02/2016 C

Ventilation : 2

Par moyen de paiement cumulé

Nombre de transactions : 3

- Sur la période sélectionnée
- Par moyen de paiement

Le lien est cliquable et permet de visualiser le chiffre d'affaires

Evolution du nombre de transactions

- [voir le chiffre d'affaire](#)
- [échelle logarithmique](#)

Courbe : 4

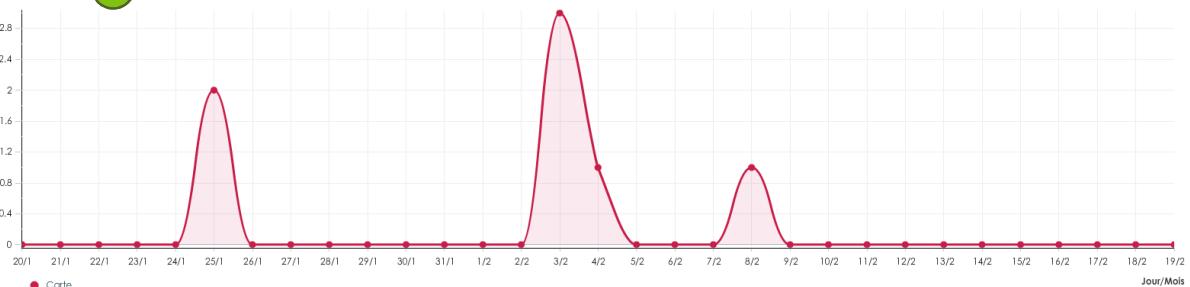


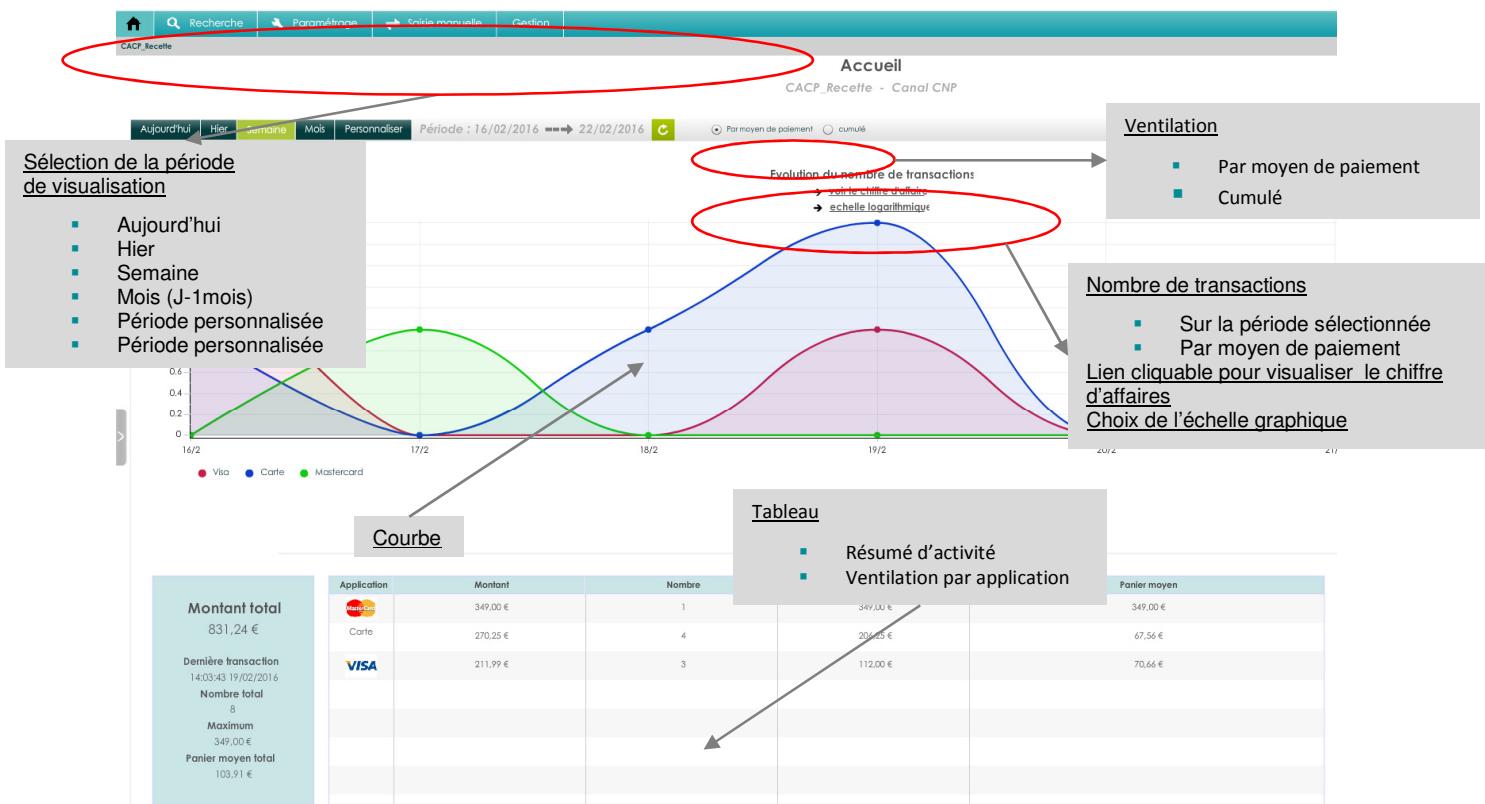
Tableau :

5

- Résumé d'activité
- Ventilation par activité

Montant total
53 766,39 €
Dernière transaction
16:00:03 18/02/2016
Nombre total
180
Maximum
10 000,00 €
Panier moyen total
298,70 €

Application	Montant	Nombre	Maximum	Panier moyen
VISA	66,00 €	8	50,00 €	8,25 €
CB	45,00 €	9	5,00 €	5,00 €
PayPal	3,00 €	3	1,00 €	1,00 €
JCB	220,00 €	2	155,00 €	110,00 €
MasterPass	2,00 €	2	1,00 €	1,00 €
Diners Club International	156,00 €	1	156,00 €	156,00 €



3.1 LA COURBE

La courbe permet de restituer graphiquement votre activité sur la période sélectionnée. Vous pouvez visualiser par l'intermédiaire de cette courbe soit :

- L'évolution du nombre de transactions
- L'évolution du chiffre d'affaires

Il est possible que la période de visualisation soit modifiée lors de la représentation graphique. En effet, sur l'échelle temps, la date la plus à gauche correspond à la 1^{ère} date pour laquelle une transaction a été enregistrée.

L'échelle de l'affichage graphique s'adapte en fonction du nombre de transactions ou du chiffre d'affaires pour permettre une meilleure visibilité des données.

Pour naviguer d'un graphique à l'autre, cliquez sur le lien présent sous le titre de la courbe. En pointant votre souris sur les points de la courbe, le détail des transactions apparaît, et cela, par moyen de paiement.



Vous pouvez imprimer vos statistiques d'activité en cliquant sur l'icône

BACK-OFFICE E-transactions	Date: 23/02/2016
Manuel utilisateur	

3.2 LE TABLEAU DE BORD

Dans la colonne de gauche, vous trouverez un résumé d'activité, et à droite le détail des transactions acceptées par moyen de paiement (montant, nombre, montant maximum et panier moyen).

Application	Montant	Nombre	Maximum	Panier moyen
VISA	66,00 €	8	50,00 €	8,25 €
CB	45,00 €	9	5,00 €	5,00 €
PayPal	3,00 €	3	1,00 €	1,00 €
JCB	220,00 €	2	155,00 €	110,00 €
MasterPass	2,00 €	2	1,00 €	1,00 €
Diners Club International	156,00 €	1	156,00 €	156,00 €

Le nombre de transactions correspond à la somme de toutes les **transactions acceptées** (envoyées ou à envoyer), que ce soit en débit ou en remboursement.

Le chiffre d'affaires est égal au montant des transactions de débit duquel est soustrait le montant des remboursements et annulations.

Nous recommandons de rembourser ou d'annuler les transactions dans un délai de **75 jours** à partir de la date d'acceptation de la transaction.

4. TRANSACTIONS



4.1 LA RECHERCHE DE TRANSACTIONS

Cliquez sur « Recherches » puis sur « Transactions »

Filtres de recherche

Date & Heure	Numéro de tra...	Numéro d'appel	Référence co...	Montant	Type de transa...	Statut de la tra...	Statut acquéreur	Moyen de pa...	Pays client	Pays porteur	Email porteur	Magasin	Numéro de re...	Garantie 3DS	Détails
18/02/2016 16:00	722496931	2315859	Hx3pRfCwUrd	1.00 €	Débit	Acceptée	Envoyée	Paypal				MesChaussettes.	1	Non	
18/02/2016 15:54	722496930	2315858	BfsvBc2TzJt	1.00 €	Débit	Refusée	N/A	Paypal				MesChaussettes.	1	Non	
18/02/2016 15:43	722496926	2315852	0CVVhz9QDWJt	1.00 €	Débit	Acceptée	Envoyée	Paypal				MesChaussettes.	1	Non	
18/02/2016 10:56	722496912	2315844	BDE_abo_11	11.00 €	Débit	Acceptée	A envoyer	Carte		FRA		MesChaussettes.	-	Non	
18/02/2016 10:01	722496910	2315843	BDE_poa_15	15.00 €	Débit	Acceptée	A envoi... A envoi...	Code		FRA		MesChaussettes.	-	Non	
18/02/2016 09:40	722496908	2315842	BDE_abo_12eur	12.00 €	Débit	Acceptée						MesChaussettes.	-	Non	
17/02/2016 17:24	722496907	2315841	DJLjsFAicuH0	1.00 €	Débit	Acceptée						MesChaussettes.	1	Non	
17/02/2016 17:20	722496906	2315840	ZhyDHU7fyooq	1.00 €	Débit	Refusée	N/A	Paypal				MesChaussettes.	1	Non	

Journal des transactions

Les transactions ayant un statut « refusée » apparaissent en rouge.

Cliquez sur Détails pour accéder aux détails d'une transaction, ainsi qu'au JRB et à l'historique d'une transaction.

Référence commande : test456

Détails	JRB	Historique
Montant initial	3 EUR	Paiement 3DS Non
Montant actuel	3 EUR	Porteur authen... N/A
Autorisation	XXXXXX	Garantie 3DS Non
Date de remise	25/01/2016	Motif refus
Num. remise	-	Acquereur Caisse région...
		Emetteur
<input type="button" value="Rembourser"/> <input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Capturer"/> <input type="button" value="Envoyer en banque"/> <input type="button" value="Mettre en opposition la carte"/>		
<input type="button" value="Fermer"/>		

Détails d'une transactions

BACK-OFFICE E-transactions	Date: 23/02/2016
Manuel utilisateur	

4.1.1 Filtres disponibles

Filtres de recherche

Date & Heure	01/09/2015	01/10/2015	Numéro de transaction	Montant	Wallet	Moyen de paiement
Magasin		Numéro de remise	Référence commande	Type de transaction	Statut de la transaction	
Statut acquéreur		Numéro de contrat	Devise	Email porteur		
<input checked="" type="checkbox"/> A partir de la sélection actuelle <input type="button" value="Chercher"/> <input type="button" value="Réinitialiser"/>						

- Date & Heure
- Numéro de transaction
- Montant
- Wallet
- Moyen de paiement
- Magasin
- Numéro de remise
- Référence commande
- Type de transaction
- Statut de la transaction
- Statut Acquéreur
- Numéro de contrat
- Email porteur
- Devise

BACK-OFFICE E-transactions	Date: 23/02/2016
Manuel utilisateur	

Date & Heure

La saisie des champs « Date » est obligatoire pour afficher les transactions. La première étape sera donc de définir la période souhaitée. Les dates peuvent être renseignées directement dans le champ ou via le calendrier associé. La date de début doit être antérieure à la date de fin de la période.

Vous avez la possibilité de faire une recherche sur une date précise en indiquant deux fois la même date.

Vous avez également la possibilité de renseigner l'heure pour la date de début et la date de fin.

Type

Indique le type de transaction réalisée

Types de transaction
Débit
Remboursement
Annulation

Statut

Indique l'état du paiement

Statuts
Acceptée
Refusée
En attente
Abandonné

Statut Acquéreur

Indique l'état de la transaction vis-à-vis de la banque (Ex : Crédit Agricole) ou du partenaire (Ex : Paypal)

Statuts Acquéreur
En attente de capture
En attente de confirmation
A envoyer
Envoyée
Ecartée
N/A

BACK-OFFICE E-transactions	Date: 23/02/2016
Manuel utilisateur	

Les trois colonnes : Type / Statut / Statut acquéreur sont liées. Vous trouverez ci-dessous la correspondance des champs et l'explication associée.

Type de transactions	Statut	Statut Acquéreur	Commentaires
Débit	Acceptée	Envoyée ou A envoyer	Comptabilisées dans la page d'accueil
Débit	Acceptée	En attente de capture	Non comptabilisées dans la page d'accueil
Débit	Refusée	NA (Non applicable)	Non comptabilisées dans la page d'accueil
Remboursement	Acceptée	Envoyée ou A envoyer	Comptabilisées dans la page d'accueil
Remboursement	Refusée	NA	
Annulation	Acceptée	Envoyée ou A envoyer	Non comptabilisées dans la page d'accueil
Annulation	Refusée	NA	Non comptabilisées dans la page d'accueil

Référence commande

Permet de retrouver une transaction en fonction de la référence de la commande que vous nous avez transmise au moment du paiement.

Afin de faciliter la recherche, vous pouvez utiliser le symbole « % »

- XXXX% = recherche sur une référence commande commençant par XXXX
- %XXXX% = recherche sur une référence commande incluant XXXX
- %XXXX = recherche sur une référence commande finissant par XXXX

Site

Pour les commerçants qui disposent de plusieurs sites internet, permet de filtrer les transactions par site.

Montant

Permet d'effectuer une recherche sur le montant du paiement ; il est également possible d'affiner la recherche à l'aide des symboles suivant :

- = → Montant égal
- ≥ → Montant supérieur ou égal
- ≤ → Montant inférieur ou égal
- ≠ → Montant différent

Filtres de recherche

Montant	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="≥"/>	<input type="button" value="▼"/>	100	<input type="button" value="x"/>	<input type="button" value="▼"/>
---------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	-----	----------------------------------	----------------------------------

BACK-OFFICE E-transactions	Date: 23/02/2016
Manuel utilisateur	

Moyens de paiement

Permet de filtrer selon l'application de paiement utilisé.

Ex : recherche par application de paiement Visa, Mastercard, Paypal,

Numéro de remise

Le numéro de remise générée par le back-office **E-transactions** lors de l'envoi en banque, ne correspond pas au numéro de remise de la banque

Contrat

Pour les commerçants qui disposent de plusieurs contrats de monétiques (ex : CB, Amex ...), permet de filtrer les transactions par contrat

Référence

La référence est l'identifiant unique de la transaction.

Devises

Permet d'effectuer une recherche sur les transactions réalisées dans une devise.

Il est possible de cumuler les filtres de recherche (Ex : type de transaction et montant). Pour cumuler des filtres, définir le premier filtre puis cliquer sur la flèche à droite du second encadré pour en ajouter un autre.

4.1.2 Journal des transactions

En fonction des filtres que vous avez sélectionnés, les transactions correspondantes s'affichent.

Vous pouvez choisir de Montrer ou Cacher les filtres utilisés en cliquant sur les boutons correspondants.

Il est également possible de réinitialiser les filtres en cliquant sur 'Réinitialiser'.

Les informations affichées sont toutes celles présentes dans les critères, voir §4.1.1.

En complément de ces informations, vous trouverez aussi :

- Garantie 3DS
- Pays client
- Pays carte
- E-mail porteur

Vous ne pouvez pas effectuer de filtres sur ces critères.

Garantie 3DS

Etat de la garantie du paiement 3-D Secure, voir § 4.1.4.

Pays client

Pays depuis lequel le client s'est connecté à votre site internet pour réaliser le paiement

BACK-OFFICE E-transactions	Date: 23/02/2016
Manuel utilisateur	

Pays carte

Pays dans lequel la banque a émis le moyen de paiement de votre client

E-mail porteur

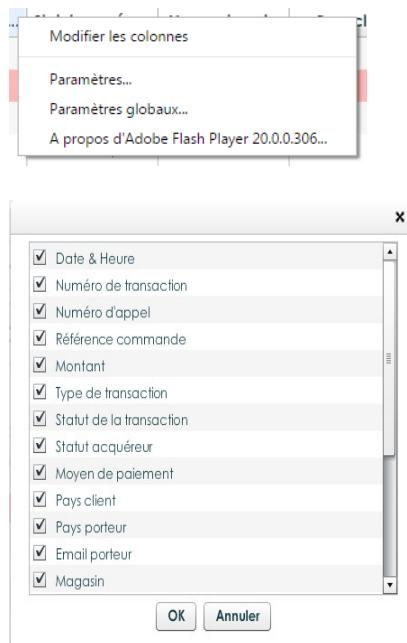
Adresse e-mail du client, transmise par votre site, lorsque le client réalise une transaction sur votre site.

Une ou plusieurs transaction(s) s'affiche(nt) selon les critères de filtres utilisés préalablement.

Personnalisation des colonnes

Vous pouvez personnaliser les colonnes du Journal de transactions :

- En déplaçant les colonnes : clic gauche sur l'intitulé de la colonne, la déplacer en maintenant votre doigt appuyé
- En modifiant les colonnes que vous souhaitez consulter : clic droit sur l'intitulé de colonne, « modifier les colonnes » puis cocher les colonnes souhaitées



La configuration de vos colonnes est automatiquement sauvegardée. L'affichage sera conservé lors des prochaines connexions depuis le même poste de travail.

BACK-OFFICE E-transactions	Date: 23/02/2016
Manuel utilisateur	

4.1.3 Exportation

Vous pouvez exporter le résultat de votre recherche en cliquant sur le bouton « Exporter » situé en bas de page de la recherche (sous le tableau).

Exemple ci-dessous : Exporter une liste de contrats

Recherche des contrats
tu - Canal CNP

0 filtre actif						Chercher	Modifier les filtres	Réinitialiser
Numéro de contrat	Num. rang	Moyen de paiement	Code banque	Etat (actif/inactif)		Magasin	Détails Remis...	Exporter
1234567	002	C6	12006	Inactif		tu	 	

Résultats 1 à 1 sur un total de 1

L'export est disponible pour la recherche de :

- Transactions (onglet recherche)
- Remises (onglet recherche)
- JRB (onglet recherche)
- Paiements n fois (onglet recherche)
- Abonnements (onglet recherche)
- Contrats (onglet Paramétrage)

Renseignez le format d'export souhaité (.csv ou.txt).

Exporter ×

En cliquant sur Exporter, votre fichier va être généré. Vous le recevrez par email dans les 15 minutes. Si après ce délai, vous n'avez toujours rien reçu, contactez le service Maintenance.

Envoyer à : julienb1@e-transactions.fr

Extension : .csv .xls .txt .xml
 Séparateur : point-virgule (:) virgule (,) barre (|) tabulation ()



Annuler **Exporter**

BACK-OFFICE E-transactions	Date: 23/02/2016
Manuel utilisateur	

Type d'export

- Ancien : correspond à un ancien format d'export géré pour certains clients. A terme, ce format sera abandonné.
- Classique : correspond au format du back office E-transactions.

L'export vous permet également d'imprimer les données que vous visualisez avec les filtres de recherche.

Durée de requête : Après X secondes d'attente, une fenêtre pop-up peut s'afficher avec une erreur. Cette dernière signifie que la durée de requête est trop longue. Votre export a cependant bien été généré. Vous le recevrez par mail dans un délai de 15 minutes.

4.1.4 Détail des transactions

En double-cliquant sur une transaction ou en cliquant sur l'icône « Détails » , une pop-up apparaît.

Référence commande : ref98 x

Détails	JRB	Historique		
Montant initial	34 EUR	Paiement 3DS	Non	Pays client
Montant actuel	34 EUR	Porteur authen...	N/A	Pays carte ???
Autorisation	XXXXXX	Garantie 3DS	Non	Validité carte (AAMM) 1605
Date de remise	03/02/2016	Motif refus		Type de transaction Débit
Num. remise	-	Acquéreur	Caisse région...	Emetteur
<input type="button" value="Rembourser"/> <input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Capturer"/> <input type="button" value="Envoyer en banque"/> <input type="button" value="Mettre en opposition la carte"/>				
<input type="button" value="Fermer"/>				

Pour cette transaction, les informations détaillées à votre disposition sont :

- Référence commande :** référence commande renseignée par le Commerçant
- Montant initial :** montant de la transaction
- Montant actuel :** montant suite aux différentes actions réalisées sur cette transaction
- Autorisation :** n° d'autorisation délivré par le serveur d'autorisation de la banque
- Date de remise :** date prévisionnelle de la télécollecte ou remise en banque
- Numéro de remise :** numéro de la télécollecte
- Acquéreur :** banque du commerçant
- Emetteur :** banque du client
- Type de carte :** type de carte ou de moyen de paiement utilisé par l'acheteur

BACK-OFFICE E-transactions	Date: 23/02/2016
Manuel utilisateur	

Validité carte :	date de validité de la carte au format MM/AA
Pays carte :	code pays de la banque émettrice de la carte
Pays client :	code pays du lieu de connexion (adresse IP) de l'acheteur
Motif de refus :	notification de la raison de l'échec

Astuces d'utilisation des données recueillies :

Type d'information	Traitement possible
▪ Votre Référence Commande ▪ Le N° d'autorisation	Rapprochement commande / bancaire / comptable
▪ Le type de paiement ▪ Le type de carte	Exploitation marketing
▪ Le code Pays de la carte ▪ Le code Pays adresse IP	Traitement anti-fraude
▪ Le code erreur de transaction	Proposition d'un autre moyen de paiement
▪ La date de fin de validité de la carte	Anticipation

Focus sur les données 3D Secure (si cette option est activée sur votre contrat)

3-D Secure est un protocole anti-fraude mis en place par Visa et MasterCard. Il protège le commerçant de la réputation de transactions, en permettant l'authentification du porteur de la carte par sa banque au moment de son achat en ligne.

Les principales étapes d'une transaction 3-D Secure :

1. L'internaute effectue un achat sur un site Internet 3-D Secure.
2. Au moment du paiement, le protocole 3-D Secure interroge, via les réseaux Visa et MasterCard, la banque de l'acheteur.
3. La banque de l'internaute demande à ce dernier de s'authentifier.
4. Après authentification par l'internaute et vérification de sa banque, cette dernière transmet un accord au commerçant pour poursuivre la procédure de paiement.

Attention, exclusions au dispositif

Le programme 3-D Secure ne concerne que les paiements à l'acte sur Internet effectués par une carte bancaire Visa, MasterCard, Maestro ou BCMC. Ne sont pas concernés, les paiements :

- récurrents tels que les abonnements,
- en plusieurs fois (seul le premier paiement est 3-D Secure),
- de vente à distance classique (téléphone, fax, courrier...),

BACK-OFFICE E-transactions	Date: 23/02/2016
Manuel utilisateur	

- créés directement par le commerçant dans le back-office, puisque le porteur n'est pas présent.

De plus, le transfert de responsabilité ne concerne pas les cartes American Express, JCB, toutes les carte privatives, les cartes hors zone euro des réseaux Visa et MasterCard (ex : cartes professionnelles et affaires).

Afin que vous puissiez piloter votre dispositif 3-D Secure, les informations disponibles dans votre back-office pour chaque transaction sont :

Paiement 3-D Secure

Indique si la transaction est passée par le processus de sécurisation 3-D Secure

Valeurs possibles : Oui / Non ou Oui (expirée)

Porteur authentifié

Indique si la carte de l'acheteur est enrôlée à 3-D Secure et s'il a réussi à s'authentifier correctement

Valeurs possibles :

- **Y** L'authentification s'est déroulée avec succès
- **N** Le porteur n'est pas parvenu à s'authentifier
- **U** L'authentification n'a pas pu être finalisée suite à un problème technique
- **A** L'authentification n'était pas disponible, mais une preuve de tentative d'authentification a été générée

Paiement garanti

Indique l'état de la garantie de la transaction selon les règles 3-D Secure

Valeurs possibles : Oui / Non ou Non applicable (N/A)

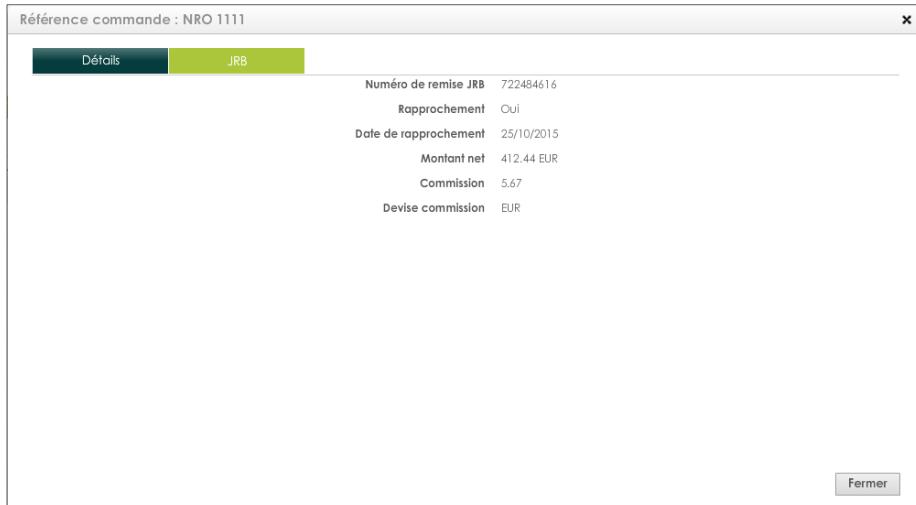
Attention, la **garantie de paiement 3-D Secure** n'est valable que **7 jours**.

Au-delà, la colonne Garantie 3DS indique que le paiement a été garanti mais que le délai est expiré (supérieur à 7 jours) : « **Oui (expirée)** »

BACK-OFFICE E-transactions	Date: 23/02/2016
Manuel utilisateur	

4.1.5 Détails JRB sur une transaction

En double-cliquant sur une transaction ou en cliquant sur l'icône « Détails »  ,une pop-up apparaît. Cliquer ensuite sur le bouton JRB.



Pour cette transaction, les informations détaillées à votre disposition sont :

Numéro de remise JRB : Numéro de remise JRB

Rapprochement : Permet de savoir si la transaction a été rapproché (OUI / NON / -)

Date de rapprochement : Date à laquelle le rapprochement a été fait

Montant net : Montant net de la transaction

Commission : Commission

Devise commission : Devise de la commission

4.1.6 Historique d'une transaction

En double-cliquant sur une transaction ou en cliquant sur l'icône « Détails »  ,une pop-up apparaît. Cliquer ensuite sur le bouton Historique.

BACK-OFFICE E-transactions	Date: 23/02/2016
Manuel utilisateur	

Référence commande : AS Visa 445

Détails	JRB	Historique			
Date & Heure	Action	Montant	Devise	Nom utilisateur	Login utilisateur
2015-12-01 16:27:00	Débit	10	EUR	N/A	N/A
2016-01-05 11:50:22	Remboursement	10	EUR	TEST VISION	amine.abbaoui@verif...

Fermer

Pour cette transaction, les informations détaillées à votre disposition sont :

Date & Heure : Date et heure de la transaction

Action : Action réalisé par l'utilisateur

- Création
- Remise en banque
- Remboursement
- Annulation
- Demande d'autorisation
- Capture

Montant : Montant de la transaction

Devise : Devise de la transaction

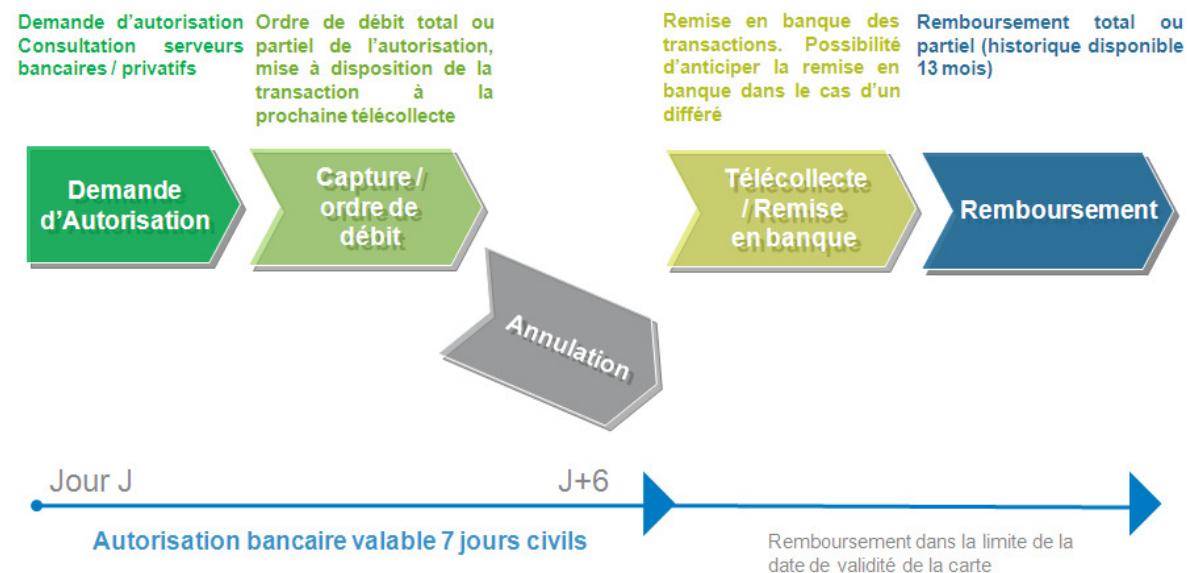
Nom utilisateur : Nom de l'utilisateur qui a réalisé l'action

Login utilisateur : Login de l'utilisateur qui a réalisé l'action

4.2 LES OPÉRATIONS DE CAISSE

4.2.1 Les opérations réalisables

Le cycle de vie d'une transaction



Validité de la demande d'une transaction

Pour les paiements par carte, nous vous préconisons de ne pas dépasser **7 jours** entre la date de la demande d'autorisation et la date effective de remise en banque. Au-delà, vous pouvez avoir à gérer des impayés pour encaissement tardif. En effet, une demande d'autorisation n'est généralement valable que **7 jours**, c'est-à-dire que la banque conserve l'opération et diminue d'autant les plafonds de paiement du client. Au-delà, les plafonds sont rétablis et le solde peut être insuffisant pour honorer le paiement.

Les opérations pour chaque transaction

En fonction de la nature de la transaction et du moyen de paiement utilisé, les opérations disponibles sont différentes.

Le bouton est alors cliquable (en vert plus foncé) pour les opérations autorisées.

Référence commande : ref98			
Détails	JRB	Historique	
Montant initial	34 EUR	Palement 3DS	Non
Montant actuel	34 EUR	Porteur authent...	N/A
Authorisation	XXXXXX	Garantie 3DS	Non
Date de remise	03/02/2016	Motif refus	
Num. remise	-	Acquereur	Caisse régions...
			Emetteur
<input type="button" value="Rembourser"/> <input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Capturer"/> <input type="button" value="Envoyer en banque"/> <input type="button" value="Mettre en opposition la carte"/>			
<input type="button" value="Fermer"/>			

BACK-OFFICE E-transactions	Date: 23/02/2016
Manuel utilisateur	

4.2.2 Rembourser

Rembourser Permet de rembourser totalement ou partiellement une transaction (après télécollecte).

Lorsqu'une transaction peut être remboursée, cette icône est active. En cliquant dessus, une fenêtre pop-up dédiée à la gestion des remboursements s'ouvre :



Le remboursement peut être partiel ou total. Le montant à rembourser peut être inférieur ou égal au montant de la transaction initiale, mais jamais supérieur à celui-ci.

Il est possible d'effectuer plusieurs remboursements successifs jusqu'à hauteur du montant débité à l'origine.

Journal des transactions

- Création d'une nouvelle transaction de Type « Remboursement » à la date du jour
- La date de la transaction initiale ne change pas

Détail des transactions

Montant initial	Montant débit initial
Montant actuel	Débit – Remboursement(s)

Exemple : Un internaute a commandé le 15/05 pour 55€ de marchandises que vous lui avez expédiées. Le 20/05, il vous renvoie un article d'un montant de 10 € qui ne lui convient pas. Vous procédez donc au remboursement de ce montant de 10 €.

- 1- Une nouvelle transaction de Remboursement apparaît dans votre tableau de bord pour un montant de 10€
- 2- Dans la transaction de Débit du 15/05, les informations changent :
 - Montant initial 55 €
 - Montant actuel 45 €

Délai pour les remboursements

Nous recommandons de rembourser les transactions dans un délai de **75 jours** à partir de la date d'acceptation de la transaction.

BACK-OFFICE E-transactions	Date: 23/02/2016
Manuel utilisateur	

4.2.3 Annuler

Annuler

Permet d'annuler une transaction avant télécollecte.

Lorsqu'une transaction peut être annulée, cette icône est active. En cliquant dessus, l'utilisateur aura un écran de validation avant confirmation de cette action.



Seules les transactions n'étant pas encore envoyées en banque (Statut « A envoyer ») peuvent être annulées. Si la transaction a déjà été envoyée en banque (Statut « Envoyée ») elle ne pourra pas être annulée, mais uniquement remboursée.

Vous retrouvez alors les informations suivantes dans le journal des transactions :

Journal des transactions

- Changement de Type de la transaction en « Annulation »
- La date de la transaction initiale ne change pas

Détail des transactions

Montant initial	Montant débit initial
Montant actuel	0

Délai pour les annulations

Nous recommandons d'annuler les transactions dans un délai de **75 jours** à partir de la date d'acceptation de la transaction.

BACK-OFFICE E-transactions	Date: 23/02/2016
Manuel utilisateur	

4.2.4 Capturer

Permet de mettre à disposition la transaction pour la prochaine remise en banque (télécollecte).

Capturer

Si vous avez demandé une autorisation seule au moment du paiement en ligne, vous pouvez ensuite réaliser une capture de la carte bancaire de votre client à tout moment dans un délai de 7 jours.

La capture concerne donc les transactions dont le Statut acquéreur est « En attente de capture » c'est-à-dire les demandes d'autorisation seule (*cf manuel d'intégration*).



La capture peut être totale ou partielle. Le montant à capturer peut être inférieur ou égal au montant de l'autorisation initiale, mais jamais supérieur à celui-ci.

Une seule capture (partielle ou totale) est autorisée pour une demande d'autorisation donnée.

Vous retrouvez alors les informations suivantes dans le journal des transactions :

Journal des transactions

- Changement du Statut acquéreur de la transaction de « En attente de capture » en «A envoyer ». Cette transaction sera automatiquement remise en banque à la prochaine télécollecte (généralement le soir même).

Détail des transactions

Montant initial	Montant de l'autorisation
Montant actuel	Montant de la capture

Exemple : Débit à l'expédition en fonction de la disponibilité de vos articles.

Le 15/05, un internaute vous commande 3 tee-shirts et 2 pantalons pour un montant total de 150 €. Une demande d'autorisation est alors effectuée auprès de sa banque à hauteur de 150 €.

Le 17/05 vous lui envoyez 2 tee-shirts et 1 pantalon (pour un montant de 100 €) car les 2 autres articles ne sont plus disponibles.

Vous effectuez alors une capture partielle à hauteur de 100 €.

Document non contractuel propriété de Crédit Agricole S.A

Il ne peut être reproduit ou communiqué à des tiers sans autorisation

BACK-OFFICE E-transactions	Date: 23/02/2016
Manuel utilisateur	

1- Dans la transaction de Débit du 15/05, les informations changent :

- Montant initial 150 €
- Montant actuel 100 €

2- La transaction sera remise en banque lors de la prochaine télécollecte.

Tout capturer...

Permet de capturer en masse les transactions (*en haut à droite*).



Liste des Transactions												
Enseigne Test CA - Canal CNP												
Date & Heure	Ref. commande	Montant	Type	Statut	Statut acquéreur	Moyen de paie...	Pays client	Pays carte	Email porteur	Site	Num. remise	Détails
27/02/2014 10:31:1	AF25_Test CB Remb1 2	5,00 €	Remboursement	Acceptée	A envoyer	Mastercard	FRA			Site Test CA	-	
26/02/2014 17:32:5	AF25_Test CB Remb1 2	13,00 €	Remboursement	Acceptée	A envoyer	Mastercard	FRA			Site Test CA	-	
25/02/2014 11:10:3	AF25_Test CB Remb1 2	33,00 €	Débit	Acceptée	Envoyée	Mastercard	FRA			Site Test CA	112233	

En appliquant le filtre de recherche **Statut acquéreur** « En attente de capture », vous obtenez la liste des demandes d'autorisation, vous pouvez alors capturer toutes les transactions en même temps.

Si vous utilisez le bouton **Tout capturer**, seule la capture totale est disponible.



Délai pour les captures et captures partielles

Nous recommandons de capturer les transactions dans un délai de **75 jours** à partir de la date d'acceptation de la transaction.

4.2.5 Envoyer en banque

Envoyer en banque

Permet de déclencher l'envoi en banque d'une transaction.

L'envoi en banque concerne les transactions « A envoyer ». En cliquant dessus, l'utilisateur aura un écran de validation pour confirmation de cette action.

BACK-OFFICE E-transactions	Date: 23/02/2016
Manuel utilisateur	



Le montant intégral de la transaction partira en banque le jour de la validation.

Exemple : Débit à l'expédition (si le différé est inférieur à 7 jours)

Vous estimatez qu'il vous faut en moyenne 3 jours pour préparer l'envoi des commandes.

A l'intégration, vous renseignez alors un différé de paiement de 4 jours pour toutes les commandes que vous recevez sur votre site marchand. Les transactions sont automatiquement envoyées en banque le 4^{ème} jour et les acheteurs sont alors débités du montant de leur commande.

Si vous recevez une commande le 15/05 et que vous envoyez la commande le 17/05, car le produit est en stock, vous pouvez alors remettre manuellement la transaction en banque.

L'internaute est alors débité à partir du 2^{ème} jour.

Tout envoyer... Permet de déclencher l'envoi en banque en masse des transactions 2

Liste des Transactions Enseigne Test CA - Canal CNP											
Tout capturer... Tout envoyer... Montrer les filtres											
Date & Heure	Ref. commande	Montant	Type	Statut	Statut acquéreur	Moyen de paie...	Pays client	Pays carte	Email porteur	Site	Num. remise...
27/02/2014 10:31:1	AF25_Test CB Remb1 2	5,00 €	Remboursement	Acceptée	A envoyer	Mastercard	FRA			Site Test CA	-
26/02/2014 17:32:5	AF25_Test CB Remb1 2	13,00 €	Remboursement	Acceptée	A envoyer	Mastercard	FRA			Site Test CA	-
25/02/2014 11:0:3	AF25_Test CB Remb1 2	33,00 €	Débit	Acceptée	Envoyée	Mastercard	FRA			Site Test CA	112233

En appliquant le filtre de recherche **Statut acquéreur** « à envoyer », vous obtenez la liste des transactions en attente de télécollecte, que vous pouvez alors envoyer en banque, toutes en même temps.



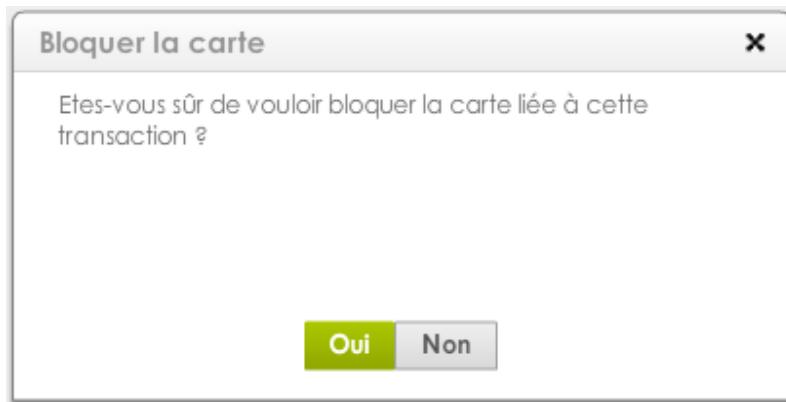
BACK-OFFICE E-transactions	Date: 23/02/2016
Manuel utilisateur	

4.2.6 Bloquer une carte

Bloquer la carte

Permet d'ajouter une carte à votre propre liste de cartes bloquées

En cliquant sur ce bouton, vous pouvez ajouter la carte de paiement utilisée par l'acheteur, à votre liste, si vous jugez cette carte indésirable.



Lorsqu'une carte est « bloquée », une tentative de transaction ultérieure sera enregistrée en Statut « refusée », pour un motif « carte non autorisée ».

Vous pouvez ensuite gérer votre liste de cartes dans l'onglet Paramètres , puis Fraude.

BACK-OFFICE E-transactions	Date: 23/02/2016
Manuel utilisateur	

5. REMISES



Lors d'un envoi à la banque (télécollecte), les paiements sont regroupés en lots appelés **Remise**.

Tous les jours, vous devez recevoir par mail, un compte rendu de télécollecte vous donnant les totaux de la remise envoyée à la banque.

Cette rubrique vous permet de consulter les paiements envoyés à la banque sur une période de 13 mois maximum, en saisissant un intervalle de date dans lequel vous avez eu des paiements.

Il faut que vous teniez compte des jours de différés, si vous en avez.

5.1 LA RECHERCHE DE REMISE

Cliquez sur « Recherches » puis sur « Remises »

Date & Heure	Numéro de remise	Nb crédits	Montant crédits	Nb débits	Montant débits	Nb transactions	Montant total	Devise	Trans...
10/12/2015 14:52:34	97173015	3	20.00 €	0	0.00 €	3	-20.00 €	EUR	
04/12/2015 10:46:16	97172424	4	25.00 €	2	20.00 €		-5.00 €	EUR	
04/12/2015 10:43:49	97172423	29	267.00 €	41	677.00 €		410.00 €	EUR	
04/12/2015 10:17:33	97172416	0	0.00 €	3	30.00 €	3	30.00 €	EUR	
04/12/2015 10:09:21	97172412	2	10.00 €	1	10.00 €	3	0.00 €	EUR	
03/12/2015 17:50:08	97172400	0	0.00 €	1	10.00 €	1	10.00 €	EUR	

5.1.1 Filtres disponibles

- Date & Heure
- Montant total
- Numéro de contrat
- Rang
- Numéro de remise
- Statut
- Moyen de paiement

Date & Heure

Document non contractuel propriété de Crédit Agricole S.A
Il ne peut être reproduit ou communiqué à des tiers sans autorisation

BACK-OFFICE E-transactions	Date: 23/02/2016
Manuel utilisateur	

La saisie des champs « Date » est obligatoire pour afficher les transactions. La première étape sera donc de définir la période souhaitée. Les dates peuvent être renseignées directement dans le champ ou via le calendrier associé. La date de début doit être antérieure à la date de fin de la période.

Vous avez la possibilité de faire une recherche sur une date précise en indiquant deux fois la même date.

Vous avez également la possibilité de renseigner l'heure pour la date de début et la date de fin.

Montant total

Permet d'effectuer une recherche sur le montant remis en banque, il est également possible de spécifier une contrainte sur le montant à l'aide des symboles suivant :

- = Montant égal
- ≥ Montant supérieur ou égal
- ≤ Montant inférieur ou égal
- ≠ Montant différent

Numéro de contrat

Pour les commerçants qui disposent de plusieurs contrats monétiques, permet de filtrer les remises par contrat.

Rang

Pour les commerçants qui disposent de plusieurs contrats monétiques, permet de filtrer les remises par rang (ou en complément du numéro de contrat).

Numéro de remise

Le numéro de remise généré par le back-office **E-transactions** lors de l'envoi en banque.

Ne correspond pas au numéro de remise de la banque.

Statut

Statut	Non transmise	x
Non transmise		
Transmise		
Refusée		
Regroupée		
Eclatée et transmise		

Moyen de paiement

Permet de filtrer selon le moyen de paiement.

Ex : recherche par moyen de paiement : Visa, MasterCard, Paypal,....

BACK-OFFICE E-transactions	Date: 23/02/2016
Manuel utilisateur	

5.1.2 Journal des remises 2

Un tableau détaillant l'ensemble des remises est affiché. Le récapitulatif vous indique le nombre de transactions de type débit, de type crédit (remboursement et annulation) ainsi que les totaux.

Cet onglet est le reflet de votre activité au « sens monétique » c'est-à-dire entre 2 remises en banque, et non « calendaire civil » de 00h à 24h.

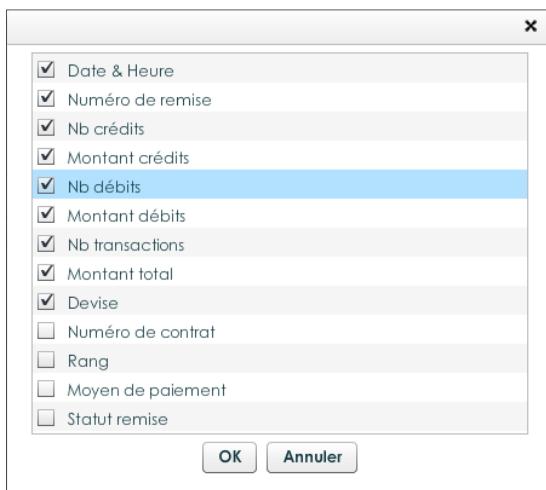
Vous retrouverez dans les colonnes les mêmes champs que les filtres listés ci-dessus.

En complément de ces colonnes, vous trouverez aussi :

- Date & Heure
- Numéro de remise
- Nb crédits
- Montant crédits
- Nb débits
- Montant débits
- Nb transactions
- Montant total
- Devise
- Transactions
- Numéro de contrat
- Rang
- Moyen de paiement
- Statut remise

Au même titre que votre Journal de transactions, vous pouvez personnaliser les colonnes du Journal de remises :

- en déplaçant les colonnes : clic gauche sur l'intitulé de la colonne, la déplacer en maintenant votre doigt appuyé
- en modifiant les colonnes que vous souhaitez consulter : clic droit sur l'intitulé de colonne, « modifier les colonnes » puis cocher les colonnes souhaitées



En cliquant sur  , vous avez accès à l'ensemble des transactions envoyées en banque lors de cette remise (télécollecte).

6. PAIEMENTS N FOIS (PNF)

Dans « Paramétrage » cliquez sur « Paiements N Fois »

L'onglet Paiement N Fois permet de visualiser l'ensemble des échéanciers (*cf manuel intégration*) :

6.1.1 La recherche par filtre de Paiements N fois

Filtres de recherche										
Numéro d'abonnement	Date & Heure	01/12/2015	18/02/2016	Statut	Numéro de contrat	Rang	Référence commande			
Type	Montant	=		Prochain débit						
Afficher plus de filtres										
<input checked="" type="checkbox"/> A partir de la sélection actuelle										
								Chercher		Réinitialiser
Numéro d'abonnement	Statut	Type	Date de création	Référence commande	Date expiration (AAMM)	Email porteur	Montant	Prochain débit	Paiements restants	Détails
97178989	En cours	4 fois	10/02/2016	AS Plusieurs Fois 3x CB3 0-	1606	test@paybox.com	10,00 €	16/09/2014	3	
97178987	En cours	4 fois	10/02/2016	AS Plusieurs Fois 3x CB2 0-	1606	test@paybox.com	10,00 €	16/09/2014	3	
97178989	En cours	4 fois	10/02/2016	AS Plusieurs Fois 3x CB3 0-	1606	test@paybox.com	10,00 €	01/03/2016	3	
97178907	En cours	4 fois	10/02/2016	AS Plusieurs Fois 3x CB2 0-	1606	test@paybox.com	10,00 €	01/03/2016	3	
97178903	En cours	4 fois	10/02/2016	AS Plusieurs Fois 3x CB3 0-	1606	test@paybox.com	10,00 €	16/09/2014	3	
97178901	En cours	4 fois	10/02/2016	AS Plusieurs Fois 3x CB2 0-	1604	test@paybox.com	10,00 €	16/09/2014	3	
97177309	En cours	3 fois	26/01/2016	AS Plusieurs Fois 2x CB2 0-	1606	test@paybox.com	10,00 €	01/03/2016	2	
97177301	En cours	4 fois	26/01/2016	AS Plusieurs Fois 3x CB3 0-	1606	test@paybox.com	10,00 €	16/09/2014	3	
97177299	En cours	4 fois	26/01/2016	AS Plusieurs Fois 3x CB2 0-	1606	test@paybox.com	10,00 €	16/09/2014	3	
97174607	En cours	2 fois	05/01/2016	AS Plusieurs Fois 1x CB1 1	1606	test@paybox.com	10,00 €	01/03/2016	1	
97174605	En cours	2 fois	05/01/2016	AS Plusieurs Fois 1x JCB 1	1606	test@paybox.com	10,00 €	01/03/2016	1	
97174603	En cours	2 fois	05/01/2016	AS Plusieurs Fois 1x MC 1C	1610	test@paybox.com	10,00 €	01/03/2016	1	
97174601	En cours	2 fois	05/01/2016	AS Plusieurs Fois 1x Visa 1	1606	test@paybox.com	10,00 €	01/03/2016	1	
97174597	En cours	3 fois	05/01/2016	AS Plusieurs Fois 2x CB2 1	1606	test@paybox.com	10,00 €	01/03/2016	2	
97174595	En cours	3 fois	05/01/2016	AS Plusieurs Fois 2x CB1 1	1606	test@paybox.com	10,00 €	01/03/2016	2	
97174593	En cours	3 fois	05/01/2016	AS Plusieurs Fois 2x JCB 1	1606	test@paybox.com	10,00 €	01/03/2016	2	
97174591	En cours	3 fois	05/01/2016	AS Plusieurs Fois 2x MC 1C	1610	test@paybox.com	10,00 €	01/03/2016	2	
97174589	En cours	3 fois	05/01/2016	AS Plusieurs Fois 2x Visa 1	1606	test@paybox.com	10,00 €	01/03/2016	2	

Référence commande : test456

Echéancier					
Statut : En cours					
Numéro d'abonnement	Numéro d'échéance	Montant	Etat de l'échéance	Date prévue	Date effectuée
97177131	1	3,00 €	A payer	25/01/2016	25/01/2016
97177131	2	1,00 €	A venir	26/01/2016	
97177131	3	1,00 €	A venir	27/01/2016	

Résilier

Fermer

- Type « **2 fois** », « **3 fois** », « **4 fois** » : permet d'étaler les paiements, dans la limite de 3 paiements en plus du paiement initial. Vous êtes en mesure de définir séparément le montant et la date de chaque échéance. Voir § 8.2.3.

La réglementation des paiements en plusieurs fois

L'avance des fonds est assurée par le commerçant, ne génère pas de ligne de crédit pour l'acheteur.

Le crédit gratuit est un crédit remboursable sans paiement d'intérêts. Il est régi par les articles L.311-27 à L.311-29 du code de la consommation. Un délai de paiement offert sur trois mois, tel qu'un paiement en 3 fois sans frais, n'est pas un crédit à la consommation. **Le crédit gratuit entre dans le champ du crédit à la consommation dès lors que la durée de l'opération est supérieure à 3 mois (90 jours).**

The screenshot shows a software interface with a teal header bar containing navigation links: Home, Recherche, Paramétrage, Saisie manuelle, Gestion, Store, and a user profile. Below the header is a breadcrumb trail: Transactions > Remises > Paiements N fois > Abonnements > JR8. A green banner at the top right says "Définir comme page par défaut". The main area is titled "Recherche des Paiements N fois" and "CA Test Vision". It features a search form with fields for Numéro d'abonnement, Date & Heure (01/12/2015 to 18/02/2016), Status (dropdown), Numéro de contrat, Rang, Référence commande, Type (dropdown), Montant, and Prochain débit. There are checkboxes for "A partir de la sélection actuelle" and "Chercher". Below the search form is a table with columns: Numéro d'abonnement, Statut, Type, Date de création, Référence commande, Date expiration (AAMM), Email porteur, Montant, Prochain débit, Paiements restants, and Détails. The table lists numerous transactions, mostly for 4 fois and 3 fois plans, with various card types like CB3 0:, CB2 0:, JCB 1:, MC 1:, and Visa 1:. The status column shows "En cours" for most entries. At the bottom of the table are pagination controls (1 à 50 sur un total de 41) and an "Exporter" button.

The screenshot shows a detailed view of a transaction. At the top, it says "Référence commande : test456" and has a close button. Below is a green "Echéancier" button. The status is listed as "Statut : En cours". A table below shows payment details:

Numéro d'abonnement	Numéro d'échéance	Montant	Etat de l'échéance	Date prévue	Date effectuée
97177131	1	3.00 €	A payer	25/01/2016	25/01/2016
97177131	2	1.00 €	A venir	26/01/2016	
97177131	3	1.00 €	A venir	27/01/2016	

At the bottom right are "Résilier" and "Fermer" buttons.

Les transactions de débit de chaque échéance sont ensuite traitées comme des paiements et sont disponibles dans le Journal de transactions.

BACK-OFFICE E-transactions	Date: 23/02/2016
Manuel utilisateur	

Filtres disponibles

Les filtres de recherche disponibles sont :

- Numéro d'abonnement
- Date & Heure
- Statut
- Numéro de contrat
- Rang
- Référence commande
- Type
- Montant
- Prochain débit
- E-mail porteur
- Date expiration (AAMM)
- Devise

Numéro d'abonnement

Permet d'effectuer une recherche sur un numéro d'abonnement (identifiant unique)

Date & Heure 

La saisie des champs « Date » est obligatoire pour afficher les transactions. La première étape sera donc de définir la période souhaitée. Les dates peuvent être renseignées directement dans le champ ou via le calendrier associé. La date de début doit être antérieure à la date de fin de la période.

Vous avez la possibilité de faire une recherche sur une date précise en indiquant deux fois la même date.

Vous avez également la possibilité de renseigner l'heure pour la date de début et la date de fin.

Statut 

Permet d'effectuer une recherche en fonction du statut de l'abonnement :

- **En cours** : l'abonnement ou le Paiement N Fois a encore des prélèvements en attente, la résiliation est possible, voir § 8.4.3
- **Terminé** : tous les prélèvements ont été effectués
- **Résilié** : l'abonnement a été résilié manuellement dans le Back office Vision
- **Va échouer** : la date de validité de la carte va arriver à expiration avant le prochain prélèvement.

BACK-OFFICE E-transactions	Date: 23/02/2016
Manuel utilisateur	

Numéro de contrat

Pour les commerçants qui disposent de plusieurs contrats monétiques, permet de filtrer les remises par contrat.

Rang

Pour les commerçants qui disposent de plusieurs contrats monétiques, permet de filtrer les remises par rang (ou en complément du numéro de contrat).

Référence commande

Permet d'effectuer une recherche d'abonnement en fonction de la référence commande renseignée à la création de celui-ci.

Type

Permet d'effectuer une recherche en fonction du nombre de prélèvements.

- 2 fois
- 3 fois
- 4 fois

Montant

Montant de la prochaine échéance

Prochain débit

Date du prochain débit

E-mail porteur

Permet d'effectuer une recherche sur l'adresse e-mail que vous avez renseignée à la création du paiement en N fois ou de l'abonnement.

Date expiration (AAMM)

Date d'expiration de la carte utilisée pour le Paiement N Fois au format AAMM

Devise

Sélection de la devise (EUR : Euro)

6.1.2 Journal des Paiements N Fois

Numéro d'abonnement	Statut	Type	Date de création	Référence command...	Date expiration (AA...	Email porteur	Montant	Prochain débit	Paiements restants	Détails
---------------------	--------	------	------------------	----------------------	------------------------	---------------	---------	----------------	--------------------	---------

Vous retrouverez dans les colonnes, les mêmes champs que dans les filtres (cf § 8.4.1) :

En complément de ces colonnes, vous trouverez aussi :

- Date de création
- Date d'expiration
- Montant
- Paiements restant

Document non contractuel propriété de Crédit Agricole S.A

Il ne peut être reproduit ou communiqué à des tiers sans autorisation

BACK-OFFICE E-transactions	Date: 23/02/2016
Manuel utilisateur	

- Périodicité
- Jour du mois
- Prochain débit

Date de création : Date de la création de l'abonnement

Date d'expiration : Date d'expiration de la carte utilisée pour le PNF au format AAMM

Montant : Montant de la prochaine échéance

Paiements restant : Nombre de paiements restant, si l'échéancier est à durée déterminée

Tous les X mois : La récurrence du paiement en nombre de mois

Jour du mois : Jour du mois où le débit devra être effectué. Dans le cas où la zone contient 30 et que le mois comporte 28 jours, le prélèvement se fera le dernier jour du mois.

Prochain débit : Date du prochain débit

DETAILS :

Un paiement en plusieurs fois

Statut	En cours / Terminé / Echoué / Résilié / Va échouer
Montant	Montant de la prochaine échéance
Paiements restants	<i>Nombre restant (Jusqu'à la fin des échéances renseignées)</i>
Tous les mois	0
Jour du mois	0
Prochain débit	Date de la prochaine échéance xx/xx/20xx

Au même titre que votre Journal de transactions, vous pouvez personnaliser les colonnes du Journal de paiements N fois.

BACK-OFFICE E-transactions	Date: 23/02/2016
Manuel utilisateur	

6.1.3 La résiliation des Paiements N Fois

Il est possible de résilier manuellement les abonnements et Paiement N Fois en allant dans les détails de ces derniers et en cliquant sur l'icône de loupe :



Référence commande : test456

Echéancier

Statut : En cours

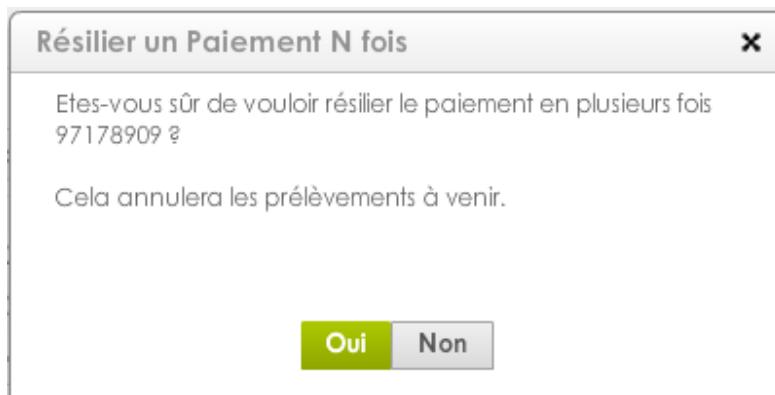
Numéro d'abonn...	Numéro d'échéa...	Montant	Etat de l'échéance	Date prévue	Date effectuée
97177131	1	3.00 €	A payer	25/01/2016	25/01/2016
97177131	2	1.00 €	A venir	26/01/2016	
97177131	3	1.00 €	A venir	27/01/2016	

Résilier

Fermer

Cliquer sur le bouton « Résilier ».

L'utilisateur aura alors un écran de validation avant confirmation de cette action.



BACK-OFFICE E-transactions	Date: 23/02/2016
Manuel utilisateur	

7. ABONNEMENTS

Dans « Paramétrage » cliquez sur « Abonnements »

L'onglet Abonnements permet de visualiser l'ensemble des échéanciers (cf manuel intégration) :

7.1.1 La recherche par filtre d'abonnements

- Type « **abonnements** » : vous permet de gérer des prélèvements périodiques pour vos clients. Ainsi, une fois le paiement initial effectué, le client est prélevé de façon cyclique suivant une fréquence que vous aurez définie.

Numéro d'a...	Statut	Type	Date de cré...	Référence c...	Date expirat...	Email porteur	Montant	Prochain dé...	Paiements restants	Détails
97178416	En cours	Abonnement	04/02/2016	refabon1	1705	test@paybox.com	5.00 €	05/02/2016	5	

Pour voir le détail d'un abonnement, il vous suffit de cliquer sur Détails (via la loupe)

Les transactions de débit de chaque échéance sont ensuite traitées comme des paiements et sont disponibles dans le Journal de transactions.

BACK-OFFICE E-transactions	Date: 23/02/2016
Manuel utilisateur	

Filtres disponibles

Les filtres de recherche disponibles sont :

- Numéro d'abonnement
- Date & Heure
- Statut
- Numéro de contrat
- Rang
- Référence commande
- Type
- Montant
- Prochain débit
- E-mail porteur
- Date expiration (AAMM)
- Devise

Numéro

Permet d'effectuer une recherche sur un numéro d'abonnement (identifiant unique)

Référence commande

Permet d'effectuer une recherche d'abonnement en fonction de la référence commande renseignée à la création de celui-ci.

Statut



Permet d'effectuer une recherche en fonction du statut de l'abonnement :

- **En cours** : l'abonnement ou le PNF a encore des prélèvements en attente, la résiliation est possible, voir § 8.4.3
- **Terminé** : tous les prélèvements ont été effectués
- **Résilié** : l'abonnement a été résilié manuellement dans le Back office Vision
- **Va échouer** : la date de validité de la carte va arriver à expiration avant le prochain prélèvement.

E-mail porteur

Permet d'effectuer une recherche sur l'adresse e-mail que vous avez renseignée à la création de l'abonnement.

BACK-OFFICE E-transactions	Date: 23/02/2016
Manuel utilisateur	

7.1.2 Journal des abonnements

Numéro d'abonnement	Statut	Type	Date de création	Référence command...	Date expiration (AA...)	Email porteur	Montant	Prochain débit	Paiements restants	Détails
---------------------	--------	------	------------------	----------------------	-------------------------	---------------	---------	----------------	--------------------	---------

Vous retrouverez dans les colonnes, les mêmes champs que dans les filtres (*cf § 8.4.1*) :
En complément de ces colonnes, vous trouverez aussi :

- Date de création
- Date d'expiration
- Montant
- Paiements restant
- Tous les X mois
- Jour du mois
- Prochain débit

Date de création : Date de la création de l'abonnement

Date d'expiration : Date d'expiration de la carte utilisée pour l'abonnement au format AAMM

Montant : Montant de la prochaine échéance

Paiements restant : Nombre de paiements restant, si l'échéancier est à durée déterminée

Tous les X mois : La récurrence du paiement en nombre de mois

Jour du mois : Jour du mois où le débit devra être effectué. Dans le cas où la zone contient 30 et que le mois comporte 28 jours, le prélèvement se fera le dernier jour du mois.

Prochain débit : Date du prochain débit

DETAILS :

Un abonnement

Statut	En cours / Terminé / Echoué / Va échouer / Résilié
Montant	Montant de l'échéance récurrente
Paiements restants	<i>Nombre restant</i> (Jusqu'à la fin du nb d'échéances renseigné) <i>Illimité</i> (Jusqu'à échéance de la carte)
Tous les mois	Nombre
Jour du mois	Nombre (2 chiffres)
Prochain débit	Date xx/xx/20xx

BACK-OFFICE E-Transactions	Date: 23/02/2016
Manuel utilisateur	

7.1.3 La résiliation des abonnements

Il est possible de résilier manuellement les abonnements en allant dans les détails de ce dernier et en cliquant sur l'icône de loupe :

Référence commande : refabon1 x

Statut : En cours	Paiements restants : 5
Numéro d'abonnement : 97178416	Date de création : 04/02/2016
Numéro de contrat : 1999887	Périodicité : tous les mois
Rang : 001	Jour du mois : 5
Type : Abonnement	Date prochaine échéance : 05/02/2016
Email porteur	
Montant initial : 14,00 EUR	
Montant prélèvements : 5,00 EUR	

Résilier

Fermer

Cliquer sur le bouton « Résilier ».

L'utilisateur aura alors un écran de validation avant confirmation de cette action.

Pour les abonnements, un motif d'annulation peut être spécifié.

Résilier un Paiement N fois x

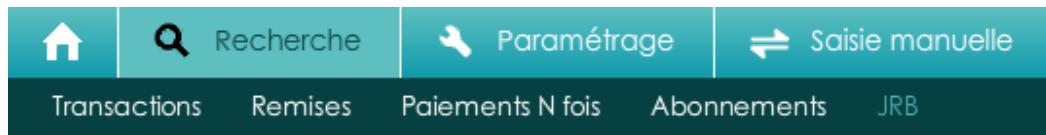
Souhaitez-vous résilier l'abonnement 97178416 ?

Motif :

Oui Non

BACK-OFFICE E-transactions	Date: 23/02/2016
Manuel utilisateur	

8. JOURNAL DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE (JRB)



Le back office **E-transactions** affiche le JRB qui recense l'ensemble des transactions remises en banque pour la période sélectionnée et traitées par le Crédit Agricole. Le JRB ne concerne que les transactions CB/Visa/MasterCard.

Les JRB sont situés dans le menu « Recherche », puis « JRB ».

8.1.1 Gestion des délais

Toute transaction remise en banque sera marquée ERREUR si elle n'a pas été traitée par le Crédit Agricole dans un délai de 7 jours.

8.1.2 Données contenues dans le JRB

The screenshot shows the 'Recherche des Transactions du JRB' (Search for JRB Transactions) page. At the top, there are filters for Date & Heure (Date & Time), Numéro de transaction (Transaction Number), Numéro de contrat (Contract Number), Rang (Rank), Référence commande (Command Reference), Montant (Amount), Type de transaction (Transaction Type), ID Remise (Remittance ID), Numéro de remise JRB (JRB Remittance Number), Date de remise (Remittance Date), and Rapprochement (Reconciliation). Below the filters is a table with columns: Numéro de transac..., Date & Heure, Référence com..., Montant, Type de transacti..., ID Remise, Numéro de remis..., Date de remise, Rapprochement, Date de rapproc..., Montant net, Commission, Contrat, and Rang. The table is currently empty.

Descriptif des colonnes :

- **Numéro de transaction :** Référence de la transaction
- **Date & heure :** à laquelle la transaction a été enregistrée
- **Réf. commande :** référence de la commande
- **Montant :** montant d'origine de la transaction
- **Type de transaction :** débit ou crédit
- **ID Remise :** Numéro de remise de la transaction

BACK-OFFICE E-transactions	Date: 23/02/2016
Manuel utilisateur	

- **Numéro de remise JRB :** Numéro de remise JRB
- **Date de remise :** date à laquelle la remise a été effectuée
- **Rapprochement :** statut de rapprochement (Oui / Erreur)
- **Date de rapprochement :** Date du rapprochement
- **Montant net :** montant (-) commission
- **Commission :** montant de la commission (hors fraude)
- **Contrat :** Numéro de contrat
- **Rang :** Numéro de rang

8.1.3 Filtre de recherche

Vous pouvez filtrer les transactions par :

- Date & Heure
- Numéro de transaction
- Numéro de contrat
- Rang
- Référence Commande
- Montant
- Type de transaction
- ID Remise
- Numéro de remise JRB
- Date de remise
- Rapprochement (différents statuts ; OK / Erreur)
- Montant Net

9. PARAMETRAGE

9.1 PARAMÈTRES



Cet espace vous permet de consulter le profil de votre compte et d'agir sur certains paramètres.

Cet espace se décompose en trois sections :

- Configuration générale
- Options souscrites
- Génération de clé HMAC

9.1.1 Configuration générale

CONFIGURATION GENERALE

Numéro du magasin	1999882
Numéro de rang	001
Identifiant Paybox	97171621
Etat du magasin	Actif
Réception uu_rcxel de paiement	<input checked="" type="radio"/> Actif <input type="radio"/> Inactif
E-mail de paiement	test@paybox.com;amine.abbaou@verifone.com;naser.fahsi@verifone.com
E-mail de compte rendu	test@paybox.com;amine.abbaou@verifone.com
E-mail de votre intégrateur	estelle.hebrard@verifone.com;amine.abbaou@verifone.com
Url de redirection après un paiement réussi	[redacted]
Url de redirection après une erreur de paiement	[redacted]
Url de redirection après un abandon de paiement	[redacted]
Url de redirection pour paiement en attente	[redacted]
Retour vers magasin immédiat	<input checked="" type="radio"/> Actif <input type="radio"/> Inactif
Url de retour http	[redacted]

1- Visualisation des informations générales reprenant vos identifiants de production affectés par l'assistance **E-transactions** et l'état de votre contrat (actif ou inactif)

2- Informations paramétrables par vos soins (emails, adresses URL retour)

E-mails

- Paiement : adresse de réception du ticket commerçant
- Compte-rendu : adresse à laquelle le commerçant reçoit quotidiennement le journal de remise
- Intégrateur : adresse de l'intégrateur du site internet du commerçant

BACK-OFFICE E-transactions	Date: 23/02/2016
Manuel utilisateur	

URL

- URLs de redirection : Cf manuel d'intégration
- URL de retour http : si le commerçant souhaite rediriger l'internaute vers son site internet suite au paiement, cocher « Retour vers site immédiat » actif puis préciser l'URL de la page souhaitée

9.1.2 Options souscrites

- Visualisation des solutions et options souscrites

OPTIONS SOUSCRITES

Offre internet	Inactif
Paiements N fois	Inactif
Gestion automatisée des encaissements	Actif
Traitements par lots plus	Inactif
Offre TFC	Inactif
Paiement par mail	Inactif
JRB	Inactif
Fraude	Actif

BACK-OFFICE E-transactions	Date: 23/02/2016
Manuel utilisateur	

9.1.3 Clé d'authentification HMAC

Cette clé est indispensable, elle permet d'authentifier tous les messages échangés entre le site Marchand et les serveurs **E-transactions**. Vous devez donc générer votre propre clé unique et confidentielle et l'utiliser pour calculer une empreinte sur vos messages.

Génération de la clé HMAC

GENERATION DE CLE HMAC

Ce module vous permet de générer une clé pour le magasin 1234567 de rang 002

Phrase de passe *	<input type="text"/>	Qualité de la phrase
La phrase doit comporter les éléments suivants -Minimum 15 caractères -Au moins une majuscule -Au moins un caractère spécial		
<input type="button" value="Générer la clé"/>		
Clé :	<input type="text"/>	

Le champ « Phrase de passe » peut être renseigné avec une phrase, un mot de passe, ou tout autre texte.

La « Qualité de la phrase » est mise à jour automatiquement lorsque la phrase de passe est saisie. Ces champs permettent de définir des règles d'acceptation minimales de la phrase de passe.

Les règles fixées actuellement demandent une phrase de passe d'au moins 15 caractères de long et d'une force de 90%. Le bouton « Générer la clé » restera grisé tant que ces limitations ne seront pas respectées.

La force de la phrase de passe est calculée selon certains critères spécifiques, à savoir le nombre de majuscules, minuscules, caractères spéciaux, etc. Il conviendra donc de varier les caractères saisis, de les alterner et d'éviter les répétitions qui tendent à diminuer le score final.

Le bouton « Générer une clé » permet de calculer la clé d'authentification à partir de la phrase de passe saisie. Ce calcul est une méthode standard assurant le caractère aléatoire de la clé et renforçant sa robustesse. Cette méthode de calcul étant fixe, il est possible à tout moment de retrouver sa clé en retapant la même phrase de passe et en relançant le calcul.

Attention, il est possible que le calcul de la clé prenne quelques secondes, selon le navigateur Internet utilisé et la puissance de l'ordinateur. Au cours du calcul, il se peut que le navigateur Internet Explorer demande s'il faut « arrêter l'exécution de ce script ». Il faut répondre « Non » à cette alerte, et patienter jusqu'à la fin du calcul.

Une fois le calcul terminé, la clé sera affichée dans le champ « Clé ». Il est alors possible de copier/coller cette clé d'authentification pour l'intégrer dans la base de données du site Marchand, ou autre mode de stockage, qui doit être sécurisé.

Par défaut, le bouton « Générer la clé » est grisé. Pour le rendre actif :

- Saisir une phrase de passe de plus de 15 caractères et dont la force est de plus de 90%

Après validation du formulaire, un message récapitulatif sera affiché sur la page, expliquant qu'un email de demande de confirmation a été envoyé à votre adresse mail. La clé qui vient d'être générée ne sera pas active tant que les indications de validation décrites dans cet email n'auront pas été appliquées.

La clé est affichée sur ce récapitulatif. Pour des raisons de sécurité, cette clé ne sera plus transmise ni demandée par nos services.

Par conséquent, si cette clé est égarée, il sera nécessaire d'en générer une nouvelle.

Il est donc important de veiller à copier la clé d'authentification affichée avant de quitter la page.

La clé est dépendante de la plateforme sur laquelle elle est générée. Cela signifie qu'il faut générer une clé pour l'environnement de test et une pour l'environnement de production.

Validation & Activation de la clé

Une fois l'enregistrement de la nouvelle clé effectué, un email de demande de confirmation vous sera envoyé. Dans cet email se trouvera un lien pointant sur le programme «CBDValid.cgi».

BACK-OFFICE E-transactions	Date: 23/02/2016
Manuel utilisateur	

Le paramètre « id » n'est pas la clé saisie, il s'agit d'un « token » généré aléatoirement qui correspond à la clé à valider. Comme dit précédemment, la clé ne sera pas transmise dans l'email.

Après avoir cliqué sur ce lien, si un message annonce « Votre clé est activée », alors la clé est immédiatement en fonction. Ce qui signifie que la clé qui vient d'être validée devrait aussi être en fonction sur le site Marchand.

Expiration

Lorsque la clé est validée, celle-ci se voit affecter une date d'expiration (1 an).

Quand cette date sera atteinte, la clé ne sera pas directement désactivée, pour permettre au site Marchand de continuer à fonctionner, mais vous serez averti par email et sur la page d'accueil du back office Vision, que cette clé est expirée.

Il est fortement recommandé de générer une nouvelle clé d'authentification dans ce cas-là.

Transmission

La clé secrète d'authentification ne doit en aucun cas être transmise par e-mail. E-transactions ne vous la demandera jamais. Vous devez donc être particulièrement vigilants quant aux demandes suspectes de transmission de la clé d'authentification, il s'agit probablement d'une tentative de phishing ou social engineering.

En cas de perte de la clé secrète, le support E-transactions ne sera donc pas en mesure de vous la redonner, il faudra donc en générer une nouvelle.

BACK-OFFICE E-transactions	Date: 23/02/2016
Manuel utilisateur	

9.2 CONTRATS



La page des contrats regroupe vos contrats souscrits (Visa, MasterCard, Amex, Paypal...) et actifs sur votre site marchand.

En fonction du niveau sélectionné sur l'arborescence, les contrats qui y sont rattachés seront visibles sur la page des contrats.

Numéro de contrat : Numéro d'affiliation à l'organisme

Numéro de Rang : Numéro de rang fourni par votre banque

Moyen de paiement : Nom du moyen de paiement

Code banque : Identifiant de la banque

Etat : Etat du contrat, Actif / inactif

Magasin : Nom du magasin dématérialisé

Détails : Lien renvoyant aux détails du contrat

Remise : Lien renvoyant vers les remises associées au contrat

BACK-OFFICE E-transactions	Date: 23/02/2016
Manuel utilisateur	

9.2.1 Détails d'un contrat

Ce bouton permet de consulter et modifier rapidement les détails d'un contrat.
L'écran ci-dessous apparaît :

Détails du contrat

1. Informations 1/2	2. Informations 2/2	3. Paramètres techniques	4. Fraude
Etat	Actif		
Date de création	2016-01-06		
Date dernière autorisation	2016-01-06		
Date de désactivation			
Identifiant contrat	97174629		
Enseigne	Ens Test Vision		
Magasin	Offre TFC		
SIRET	0		
Protocole	cb2a5.2		
Numéro de contrat	1999887		
Rang (Numéro logique)	001		
Libellé du contrat			
Code banque	10206		
Devise	978		
Montant mini	100		
Montant maxi	99999900		
Nombre de jours différé	0		
<input type="button" value="Précédent"/> <input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Télécollecte"/> <input type="button" value="Suivant"/>			

Les données visibles dans ce premier onglet sont les suivantes :

- **Etat** : Indique si le contrat est actif ou inactif.
- **Date de création** : C'est la date de création du contrat.
- **Date de dernière autorisation** : C'est la date de dernière autorisation.
- **Date de désactivation** : C'est la date de désactivation du contrat.
- **Identifiant contrat** : C'est l'identifiant unique du contrat
- **Enseigne** : C'est le nom de l'enseigne dont est issu le contrat.
- **Magasin** : C'est le nom du magasin dont est issu le contrat.
- **SIRET** : C'est le SIRET du magasin.
- **Protocole**: C'est le protocole utilisé pour ce contrat

BACK-OFFICE E-transactions	Date: 23/02/2016
Manuel utilisateur	

- **Numéro de contrat :** C'est le numéro de contrat.
- **Rang (numéro logique) :** C'est le numéro de rang.
- **Libellé du contrat :** Nom de l'entreprise qui sera imprimé sur le ticket.
- **Code banque :** Code banque à utiliser pour ce contrat.
- **Devise :** Devise du contrat.
- **Montant min :** Montant minimum autorisé.
- **Montant max :** Montant maximum autorisé. (peut être surchargé par le télé paramétrage)
- **Nombre de jours différés :** C'est le délai par défaut entre la date de transactions et son envoi en banque).

Après avoir visualisé les champs souhaités, l'utilisateur peut appuyer sur « Suivant » pour accéder à l'onglet suivant :

Détails du contrat

1. Informations 1/2		2. Informations 2/2		3. Paramètres techniques		4. Fraude	
Solutions choisies	Offre TFC, Paiements n fois, Refuse E-CB pour paiements multiples	ERT autorisés	020,021,022,023,027				
<input type="button" value="Précédent"/> <input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Télécollecte"/> <input type="button" value="Suivant"/>							

Cet onglet permet de visualiser les offres choisies, les ERT associés et l'état du 3DS.

BACK-OFFICE E-transactions	Date: 23/02/2016
Manuel utilisateur	

Si l'utilisateur appuie sur « Suivant », l'écran suivant apparait :

Détails du contrat			
1. Informations 1/2	2. Informations 2/2	3. Paramètres techniques	4. Fraude
Dernier téléparamétrage	0000-00-00		
N° Télécollecte / Téléparamétrage	1962834403383		
N° Autorisation	0		
(Secours) N° Télécollecte / Téléparamétrage			
(Secours) N° Autorisation	0		
Prestataire télécollecte			
Mode test	Oui		
Date test			

Précédent Annuler **Télécollecte** **Suivant**

Les données visibles dans ce premier onglet sont les suivantes:

- **Dernier téléparamétrage** : Date du dernier téléparamétrage.
- **Dernière télécollecte** : Date de la dernière télécollecte
- **N° télécollecte/téléparamétrage** : Numéro de télécollecte/téléparamétrage principal
- **N° autorisation** : Numéro d'autorisation principal
- **(secours) N° télécollecte/téléparamétrage** : Numéro de télécollecte / téléparamétrage de secours
- **(secours)N° autorisation** : Numéro d'autorisation de secours
- **Prestataire télécollecte** : C'est le prestataire utilisé pour les télécollectes transactionnelles.
- **Mode test** : Indique si le contrat est en mode test ou non.
- **Date test** : Date de modification du contrat pour le passage en mode test.

Si l'utilisateur appuie sur « Suivant », l'onglet suivant s'affiche :

Détails du contrat

1. Informations 1/2	2. Informations 2/2	3. Paramètres techniques	4. Fraude
Montant maximum 0			
Seuil de débrayage 3DS Inactif			
Débrayage 3DS Pays/IP Inactif			
Filtre pays de la carte			
Filtre pays de l'adresse IP			

Précédent Annuler Télécollecte Suivant

Cet onglet permet de connaitre les filtres de lutte contre la fraude choisis pour ce contrat.

BACK-OFFICE E-transactions	Date: 23/02/2016
Manuel utilisateur	

9.3 BLOCAGE CARTE



Vous pouvez mettre au sein de votre propre liste de cartes bloquées, celle utilisée par un acheteur, si vous jugez cette carte indésirable.

Lorsqu'une carte est renseignée dans la liste des cartes bloquées, une tentative de transaction utilisant cette carte générera un code erreur.

La carte que vous mettez dans la liste des cartes bloquées via votre back-office sera uniquement rejetée pour votre site. Il ne s'agit pas d'une mise en opposition dans le sens bancaire, qui permet de bloquer définitivement l'usage de la carte d'un détenteur.

Cette interface vous permet de suivre la liste des cartes bloquées, et d'ajouter ou d'annuler un blocage.

Blocage Carte

Groupe 2 - Canal CNP

0 Résultat(s)

	Numéro de carte	Numéro de contrat	Rang	Date d'ajout

Enlever

3. Sélectionner la carte
4. Cliquer sur le bouton ci-dessous

➡ Enlever le blocage sur les cartes sélectionnées

Bloquer une carte sur tous les contrats associés à ce niveau d'arborescence

Numéro de carte **Ajouter**

Ajouter

- Saisir manuellement le numéro de carte
- Contrôler la validité du numéro

BACK-OFFICE E-transactions	Date: 23/02/2016
Manuel utilisateur	

En sus de l'opération de blocage directement à partir de la transaction, vous pouvez également enrichir la liste en saisissant manuellement le N° de la carte via cette interface.

Un contrôle systématique est fait lors de la saisie.

Un message d'erreur de saisie apparaît si la carte saisie n'est pas au bon format.

A tout moment, il vous est possible de retirer une carte de la liste. La carte étant instantanément à nouveau acceptée.

BACK-OFFICE E-transactions	Date: 23/02/2016
Manuel utilisateur	

10. SAISIE MANUELLE

Saisie manuelle

Type de paiement : Paiement à l'acte

Contrat : 0700531 - 001

Moyen de paiement :

Valider

Lorsque que vous accédez au module de **Saisie Manuelle**, 3 choix devront être renseignés pour que le bouton « Valider » soit accessible :

- **Type de paiement :**

- Paiement à l'acte
- Abonnement
- Paiement Plusieurs Fois

- **Contrat :**

- Si vous avez un seul contrat : celui-ci sera sélectionné par défaut et aucune action ne vous sera demandée.
- Si vous possédez plusieurs contrats de même type (ex : 2 contrats CB) : Un menu déroulant apparaîtra pour vous permettre de choisir le contrat concerné par la transaction.

- **Moyen de paiement :** quel que soit les moyens de paiements souscrits, votre choix sera limité à la liste suivante :

- CB
- VISA
- MASTERCARD
- E-BLEUE
- AMEX
- JCB

Valider

Permet de passer à l'étape suivante. Suivant votre choix voir §8.2.1/ §8.2.2/ §8.2.3.

10.1.1 Paiement à l'acte

Saisie manuelle

Type de paiement	Paiement à l'acte
Contrat	1999887 - 001
Moyen de paiement	 CB

Changer

1 Référence commande *

Montant * EUR

Date d'effet * 04/02/2016 

2 Référence archivage

Envoyer un email de confirmation

Adresse email julienb1@e-transactions.fr

3 Numéro de carte *

Date de fin de validité (MM/AA) * 02  16 

Effacer **Valider**

Changer Permet de revenir au menu précédent. Les données saisies seront alors effacées.

1 Cette partie est propre au paiement à l'acte. Il y a 3 champs obligatoires à renseigner :

- Une référence pour la commande
- Le montant de la transaction
- La date d'effet, qui par défaut est au lendemain. Elle peut cependant être définie au jour même ou bien dans les 7 jours suivants.

La devise est l'euro.

2 Plus d'options : commun aux 3 types de paiements de Saisie Manuelle.

Permet de spécifier une référence d'archivage qui apparaitra dans le mail. Ce champ est utilisé dans le cadre du JRB (journal de rapprochement bancaire).

Permet d'envoyer par mail un récapitulatif de la transaction au porteur de la carte :

- 1- Cocher la case « Envoi d'un mail de confirmation »
- 2- Saisir l'adresse email désirée

BACK-OFFICE E-transactions	Date: 23/02/2016
Manuel utilisateur	

3 Commun aux 3 types de paiement Saisie Manuelle.

Une fois le moyen de paiement sélectionné, les champs obligatoires à remplir sont les suivants :

- Numéro de la carte.
- Date de validité de la carte.

Numéro de carte	*	<input type="text"/>	
Date de fin de validité (MM/AA) *			
02	▾	16	▾

Effacer

Permet de vider les champs.

Valider

Permet de valider le paiement, une fois les champs obligatoires, saisis.

BACK-OFFICE E-transactions	Date: 23/02/2016
Manuel utilisateur	

RÉSULTATS

Si le paiement a été accepté, la fenêtre ci-dessous s'affiche :

Référence commande Test

 Statut : Acceptée Montant initial : 10.00 EUR Autorisation : XXXXXX Date de remise : 07/10/2014	Commentaire : Demande traitée avec succès Numéro carte : 111122XXXXXX44 Date validité carte : 10/2016 Pays carte : ??? Retour au paiement Nouvelle saisie
--	---

Nouvelle saisie Retour au menu de choix du type de paiement, pour permettre de faire une nouvelle saisie

Si le paiement a été refusé, le bouton « Retour au paiement » est cliquable.

Référence commande Test

 Statut : Refusée Montant initial : 10.00 EUR Autorisation : XXXXXX Date de remise : 07/10/2014	Motif refus : Erreur de numéro de carte Numéro carte : 123412XXXX34 Date validité carte : 10/2016 Pays carte : ??? Retour au paiement Nouvelle saisie
--	---

Dans motif refus, vous trouverez les explications du refus.

Retour au paiement Permet dans le cas d'une erreur de saisie de reprendre à l'étape précédente.

BACK-OFFICE E-transactions	Date: 23/02/2016
Manuel utilisateur	

10.1.2 Abonnement

Saisie manuelle

Type de paiement Abonnement

Contrat 1999887 - 001

Moyen de paiement  CB

Changer

Référence commande *

Montant initial * EUR

1

Montant échéances *

Nombre d'échéances * ▾

Fréquence * (Tous les X mois)

Date d'effet * 

Plus d'options

2

Référence archivage

Envoi d'un email de confirmation

Adresse email

3

Numéro de carte *

Date de fin de validité (MM/AA) * ▾ ▾

Effacer **Valider**

BACK-OFFICE E-transactions	Date: 23/02/2016
Manuel utilisateur	

1 Cette partie est propre à l'abonnement. Il y a 6 champs obligatoires à renseigner :

- Une référence pour la commande
- Le montant initial ne fait pas partie de l'abonnement. Ce montant peut par conséquent être différent. Cette transaction fera partie de la prochaine remise.
- Montant d'échéance : il s'agit du montant qui sera prélevé selon la fréquence définie.
- Nombre d'échéances : de 2 fois à illimité.
- Fréquence : la fréquence est en mois. Pour un prélèvement chaque mois, il faut spécifier 1, par trimestre 3...
- La date d'effet : Il s'agit de la date à laquelle s'effectueront les prélèvements de l'abonnement (hors initial)

La devise est l'euro.

2 Voir § 8.2.1

3 Voir § 8.2.1

BACK-OFFICE E-transactions	Date: 23/02/2016
Manuel utilisateur	

RÉSULTATS

Si l'abonnement a été créé, la fenêtre ci-dessous s'affiche :

Référence commande Test

 Statut : En cours Montant initial : 10.00 EUR Montant prélevements : 1.00 EUR Numéro carte : 111122XXXXXXXXX44	Paiements restants : illimité Périodicité : tous les 1 mois Jour du mois : 7 Date validité carte : 10/2016
Retour au paiement Nouvelle saisie	

Nouvelle saisie Retour au menu de choix du type de paiement, pour permettre de faire une nouvelle saisie

Si la création de l'abonnement a échoué, le bouton « Retour au paiement » est cliquable.

Référence commande Test

 Statut : Echoué Montant initial : 10.00 EUR Montant prélevements : 1.00 EUR Numéro carte : 123412XXXXXXXXX34	Motif : Erreur de numéro de carte Périodicité : tous les 1 mois Jour du mois : 7 Date validité carte : 10/2016
Retour au paiement Nouvelle saisie	

Dans motif, vous trouverez les explications du refus.

Retour au paiement Permet dans le cas d'une erreur de saisie de reprendre à l'étape précédente.

BACK-OFFICE E-transactions	Date: 23/02/2016
Manuel utilisateur	

10.1.3 Paiement Plusieurs Fois

Saisie manuelle

Type de paiement Paiement Plusieurs Fois Contrat 1999887 - 001 Moyen de paiement CB Changer	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Référence commande * <input type="text"/> </div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Paiement initial</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">Devise</td> <td style="width: 80%;">EUR</td> </tr> <tr> <td>Paiement 2</td> <td>Date d'effet</td> <td>03/02/2016 </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Paiement 3</td> <td>Date d'effet</td> <td>03/03/2016 </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Paiement 4</td> <td>Date d'effet</td> <td>03/04/2016 </td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f0f0f0; margin-top: 10px;"> Aide à la compléction Nombre d'échéances <input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; margin-right: 10px;" type="button" value="2"/> Paiement total <input style="width: 100px;" type="text"/> EUR Compléter </div>	Paiement initial	Devise	EUR	Paiement 2	Date d'effet	03/02/2016	<input type="checkbox"/> Paiement 3	Date d'effet	03/03/2016	<input type="checkbox"/> Paiement 4	Date d'effet	03/04/2016
Paiement initial	Devise	EUR											
Paiement 2	Date d'effet	03/02/2016											
<input type="checkbox"/> Paiement 3	Date d'effet	03/03/2016											
<input type="checkbox"/> Paiement 4	Date d'effet	03/04/2016											
1													
2													
3													
4													
Plus d'options													
Référence archivage <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Envoi d'un email de confirmation Adresse email <input type="text" value="julienb1@e-transactions.fr"/>													
Numéro de carte * <input type="text"/> Date de fin de validité (MM/AA) * <input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; margin-right: 10px;" type="button" value="02"/> <input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="button" value="16"/>													
<small>Attention, la carte expire avant la dernière échéance. Veuillez changer de moyen de paiement.</small>													
Effacer Valider													

Cette partie est propre au Paiement Plusieurs Fois.

Il est possible de faire du paiement en 2 fois (P2F), 3 fois (P3F) ou 4 fois (P4F).

Le champ référence commande est obligatoire

Par défaut le P2F est activé, pour activer le P3F ou P4F il suffit de cocher les cases en face de « Paiement 3 » et « Paiement 4 ».

Il vous sera demandé de remplir les montants ainsi que les dates d'effet, sinon une fenêtre d'erreur apparaîtra.

La devise est l'euro.

2 Voir § 8.2.1.

3 Voir § 8.2.1.

4 Pour faciliter la saisie, vous trouverez à droite une aide à la compléction.

Il suffit de spécifier le montant total et le nombre de prélèvements souhaités, les montants seront répartis automatiquement.

Appuyer sur le bouton « Compléter » pour valider.

BACK-OFFICE E-transactions	Date: 23/02/2016
Manuel utilisateur	

Dans le cadre du Paiement Plusieurs Fois, un délai légal de 3 mois ne peut pas être dépassé entre le montant initial et le dernier montant.

RÉSULTATS

Si le Paiement Plusieurs Fois a été créé, la fenêtre ci-dessous s'affiche :

Référence commande Test

Statut : En cours				
Numéro d'échéance	Montant	Etat de l'échéance	Date prévue	
1	10.00 EUR	Paiée	06/10/2014	
2	9.00 EUR	A venir	06/11/2014	
3	8.00 EUR	A venir	15/11/2014	
4	7.00 EUR	A venir	30/11/2014	

[Retour au paiement](#) [Nouvelle saisie](#)

Nouvelle saisie Retour au menu de choix du type de paiement, pour permettre de faire une nouvelle saisie

Si le Paiement Plusieurs Fois a échoué, le bouton « Retour au paiement » est cliquable.

Référence commande Test

Statut : Echoué				
Motif : Erreur de numéro de carte				
Numéro d'échéance	Montant	Etat de l'échéance	Date prévue	
1	10.00 EUR	Refusée	06/10/2014	
2	9.00 EUR	Annulée	06/11/2014	
3	8.00 EUR	Annulée	15/11/2014	
4	7.00 EUR	Annulée	29/11/2014	

[Retour au paiement](#) [Nouvelle saisie](#)

Dans motif, vous trouverez les explications du refus.

Retour au paiement Permet dans le cas d'une erreur de saisie de reprendre à l'étape précédente.

10.1.4 Opération sur les transactions enregistrées

Les paiements à l'acte et les transactions initiales des abonnements et Paiement en Plusieurs Fois, se trouvent dans l'onglet « Transactions » du menu « Recherche » (loupe), voir § 4.1

Le fonctionnement des opérations de caisse reste identique aux transactions standards.

Pour le suivi de vos abonnements et Paiement Plusieurs Fois, il faut aller dans les menus Paiement N fois et Abonnements de l'onglet Recherche.

11. GESTION

Le bouton « Gestion » situé dans le menu en haut de la page est accessible uniquement aux utilisateurs ayant un profil « consultation + action + gestion d'utilisateurs » (commercant++).

11.1 Utilisateurs



Cette section vous permet de consulter les utilisateurs par rapport à un niveau d'arborescence (situé sur la gauche).

Dans l'exemple ci-dessous, nous recherchons l'ensemble des utilisateurs du niveau enseigne et en dessous.

Nom : Nom de l'utilisateur

Niveau : Niveau d'arborescence (Enseigne ; Groupe ; Magasin)

Profil : Type de profil utilisateur

Nom d'arborescence : Nom du niveau d'arborescence

Adresse email : Adresse email de l'utilisateur (permettant l'envoi d'email)

Mobile : Numéro de mobile de l'utilisateur (permettant l'envoi du SMS)

Connexions par semaine : Nombre de connexions réalisées dans la semaine

Total des connexions : Nombre total de connexions

Détails :  Lien renvoyant aux détails de l'utilisateur sélectionné

BACK-OFFICE E-transactions	Date: 23/02/2016
Manuel utilisateur	

Suite à la consultation d'un utilisateur, il est également possible d'en savoir plus sur un utilisateur donné en cliquant sur . Une nouvelle fenêtre apparaît alors.

Détails de l'utilisateur : julienb1 x

Login	julienb1@e-transactions.fr	Dernière connexion	04/02/2016 10:00:14
Nom	julienb1	Date de création	03/02/2016 17:05:30
Adresse e-mail	julienb1@e-transactions.fr	Connexions par jour	5
Profil	Commercant++	Connexions par semaine	11
Mobile	0600000000	Connexions par mois	11
Email remise		Total des connexions	11
Niveau	enseigne		
Nom d'arborescence	Ens Test Vision		
<input type="button" value="Fermer"/> <input type="button" value="Modifier"/>			

Une fois que la fenêtre des détails d'un utilisateur apparaît, il est également possible de modifier les informations relatives à cet utilisateur, en cliquant sur modifier.

Détails de l'utilisateur : julienb1 x

Login	julienb1@e-transactions.fr	Dernière connexion	04/02/2016 10:00:14
Nom *	<input type="text" value="julienb1"/>	Date de création	03/02/2016 17:05:30
Adresse e-mail *	<input type="text" value="julienb1@e-transactions.fr"/>	Connexions par jour	5
Profil *	<input type="text" value="Commercant++"/> ▼	Connexions par semaine	11
Mobile *	<input type="text" value="0600000000"/>	Connexions par mois	11
Email remise	<input type="text"/>	Total des connexions	11
Niveau	enseigne		
Nom d'arborescence	Ens Test Vision		
<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Enregistrer"/>			

Il est impossible de modifier l'adresse email et le numéro de mobile en même temps. Il faut d'abord en modifier un, puis revenir une deuxième fois pour modifier le second.

BACK-OFFICE E-transactions	Date: 23/02/2016
Manuel utilisateur	

11.2 Suivi des actions



Date : Date de l'action utilisateur

Nom : Nom de l'utilisateur

Email : Email de l'utilisateur

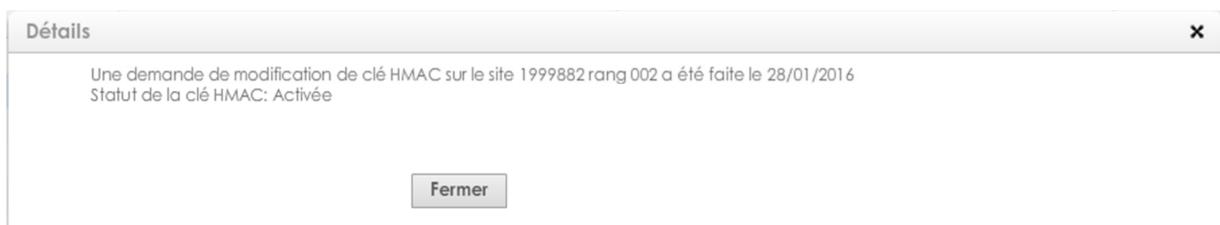
Action : Action réalisée par l'utilisateur

Détails :  Lien renvoyant aux détails de l'utilisateur sélectionné (action réalisée)

BACK-OFFICE E-transactions	Date: 23/02/2016
Manuel utilisateur	

11.2.1 Liste des actions logées

- Transaction : Capture
- Transaction : Envoi en banque
- Transaction : Annulation
- Transaction : Remboursement
- Transaction : Résiliation de paiement N fois
- Saisie : Paiement à l'acte
- Saisie : Paiement N fois
- Saisie : Abonnement
- Paramètres : Nouvelle clé HMAC



Les statuts de la clé HMAC sont : Créeée / Activée / Utilisée

- Paramètres : Mise en blocage carte
- Paramètres : Modification
- Paramètres : Changement d'url
- Paramètres : Changement d'email
- Paramètres : Réception ticket
- Paramètres : Retour vers site immédiat

En cliquant sur Détails  , il est possible de voir le détail de chacune des actions d'un utilisateur donné.

Vous ne pouvez créer vous-même vos utilisateurs. Pour ce faire, rapprochez-vous du support E-transactions.

BACK-OFFICE E-transactions	Date: 23/02/2016
Manuel utilisateur	

12. STORE



Le store se situe dans le menu du haut (sur la droite ; à côté du login)

Dans le Store, vous trouverez la liste des moyens de paiement disponibles. Si vous souhaitez proposer ces moyens de paiements sur votre site, nous vous invitons à prendre contact avec les organismes mentionnés.

Vous pourrez ensuite transmettre l'identifiant que l'organisme vous aura attribué, au Support E-transactions afin qu'il vous ouvre le service.

The screenshot shows the 'Store' section of the back-office. On the left, there's a sidebar with various links like 'CACP_Recette', 'Test_Aveo', 'Test_CACP', etc. The main area is titled 'Applications contractées' and shows logos for AMEX, CB, VISA, MasterCard, and e-BLEUE. Below it, under 'Applications disponibles', are logos for PayPal, AMERICAN EXPRESS, Maestro, Diners Club International, and JCB.

13. DECONNECTION

Pour quitter correctement l'interface du back-office, cliquez sur votre nom d'utilisateur en haut à droite, puis sur « se déconnecter ».

