

Manuel d'utilisation du centre d'administration commerçant

Version 3.E

Payline

PROPRIETAIRE

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 2 / 92

Page des évolutions

Le tableau ci-dessous liste les dernières modifications effectuées sur ce document.

Date	Version	Modifications
04/10/07	1.0	Livraison version initiale
01/07/08	2.0	Ajout de nouvelles fonctionnalités et de nouveaux écrans suite à l'évolution de l'application Payline
06/08/08	2.2	Ajout des différentes fonctionnalités du nouveau menu LCLF (Lutte Contre La Fraude).
23/01/09	2.3	MAJ complète du document
29/12/09	2.4	Ajout du mode de paiement IDEAL
23/03/2010	3. A	Mise à jour versionning du document
04/06/2010	3. B	Mise à jour de la mise en page, annulation des transactions
22/06/2010	3.C	Mise à jour de la mise en page, Suppression de l'inscription
23/06/2010	3.D	Ajout de la synthèse financière
08/03/2011	3.E	Mise à jour livraison 4.24, gestion des profils

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 3 / 92

Table des matières

1	INTRODUCTION	4
1.1	OBJET DU DOCUMENT	4
1.2	AVERTISSEMENT	4
1.3	CONTACTS	4
1.4	FORMALISME UTILISE DANS CETTE DOCUMENTATION	5
2	PRE REQUIS A L'UTILISATION DU CENTRE D'ADMINISTRATION COMMERÇANT PAYLINE	6
2.1	PRESENTATION DES ECRANS	7
2.2	L'ECRAN DE CONNEXION	9
2.3	L'ECRAN D'ACCUEIL	10
2.4	LES ELEMENTS COMMUNS A TOUS LES ECRANS	11
2.4.1	Le bandeau des menus	11
2.4.2	La navigation	12
3	PRESENTATION DES PROFILS	13
3.1	LA GESTION STANDARD	13
3.2	LA GESTION PERSONNALISEE	14
4	FONCTIONNALITES DU CENTRE D'ADMINISTRATION COMMERÇANT	17
4.1	CONFIGURATION DE LA BOUTIQUE EN LIGNE	18
4.1.1	Configuration d'un point de vente	19
4.1.2	Configuration d'un moyen de paiement	24
4.1.3	Personnaliser vos pages de paiement	32
4.1.4	Changer votre clé d'accès	39
4.1.5	Votre compte	39
4.1.6	Changer votre mot de passe utilisateur	40
4.1.7	Gérer vos utilisateurs	41
4.1.8	Régénérer un mot de passe oublié	46
4.2	TRANSACTION DE PAIEMENT	47
4.2.1	Gérer des transactions	48
4.2.2	Rechercher des transactions	51
4.2.3	Exporter des transactions	56
4.2.4	Créer une transaction	57
4.2.5	Rechercher une synthèse financière	60
4.3	SUIVI TECHNIQUE	60
4.4	PAIEMENT RECURRENT	65
4.4.1	Gestion des portefeuilles	66
4.4.2	Gestion dossier de paiement	71
4.5	LCLF (LUTTE CONTRE LA FRAUDE)	76
4.5.1	Configurer les règles LCLF	76
4.5.2	Ajouter un élément a la liste grise	78
4.5.3	Gérer les motifs de mise en liste grise	84
4.5.4	Gérer les motifs de mise en liste grise	86
4.5.5	Gérer la liste grise	88

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 4 / 92

1 Introduction

1.1 Objet du document

Vous avez choisi la solution Payline pour votre e-commerce, vous accédez ainsi au Centre d'administration Commerçant qui vous permet d'effectuer des opérations sur vos transactions, de suivre des dossiers de paiement, et de gérer votre compte e-commerce Payline.

Ce document décrit toutes les fonctionnalités qui vous sont offertes par le centre d'administration Commerçant. Il est destiné en premier lieu aux commerçants, et à ses utilisateurs délégués qu'il peut définir dans le centre d'administration.

Ce document propose trois grandes parties : inscription et configuration du centre d'administration, présentation de l'application, et enfin les fonctionnalités auxquelles vous accédez dans l'utilisation courante du centre d'administration.

Le sommaire vous affiche une vue détaillée de chaque fonctionnalité facilitant vos recherches ultérieures.

1.2 Avertissement

Ce document est la propriété exclusive de Monext. Toute reproduction intégrale ou partielle, toute utilisation par des tiers, ou toute communication à des tiers, sans accord préalable écrit de Monext est illicite.

Monext®, marque communautaire et internationale propriété exclusive de Monext Ltd et/ou des sociétés du groupe.

Payline®, marque nationale et internationale propriété exclusive de Monext et/ou des sociétés du groupe.

1.3 Contacts


Vous avez besoin d'aide, de conseil ou vous souhaitez simplement nous poser une question, contactez le Support Payline par email :

support@payline.com

Si vous découvrez une erreur dans cette documentation, vous pouvez nous envoyer un email en décrivant l'erreur ou le problème aussi précisément que possible. Merci de préciser la référence du document, sa date (indiquée sur la première page du document) et le(s) numéro(s) de page(s).

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 5 / 92

1.4 Formalisme utilisé dans cette documentation

Formes d'usage du manuel	Signification
<p>« <i>Identique au correspondant commercial</i> » ou « Identique au correspondant commercial »</p> <p>Une expression en italique et/ou en gras et entre guillemets</p>	Indique que c'est une expression de l'écran
<p>S'inscrire</p> <p>Une expression encadrée</p>	Correspond à un bouton à l'écran
<p><i>Configuration > Vos points de vente</i></p> <p>Une expression en italique avec le signe >entre les 2 expressions</p>	Indique qu'on est dans le contexte des menus ou des sous-menus Menu > sous-menu
<p>Remarque</p> <p>Zone encadrée</p>	Informations remarquables
	Le pictogramme suivant devant un paragraphe vous indique qu'il faut conserver les renseignements

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 6 / 92

2 Pré requis à l'utilisation du centre d'administration commerçant Payline

Votre inscription réalisée, nous vous recommandons de prendre connaissance de ce chapitre avant toute première connexion.

Dans ce chapitre nous abordons l'environnement de fonctionnement du centre d'administration commerçant ainsi que la présentation générale des écrans. Le centre d'administration Commerçant fonctionne sous deux environnements dits environnement d'homologation ou environnement de production.

Payline a mis au point un environnement d'homologation pour vous permettre de l'utiliser dans les conditions réelles sans aboutissement de paiement. Ainsi vous pouvez utiliser toutes les fonctionnalités proposées par le centre d'administration avec la même interface d'écrans sans contraintes de transactions réelles.

Vous accédez à l'environnement d'homologation par cette adresse: <https://homologation-admin.payline.com>

L'environnement de production est l'environnement de fonctionnement sur lequel les transactions de paiement sont réelles.

Remarque :

L'environnement d'homologation étant proposé gratuitement par Payline, il n'est pas soumis à la même qualité de service que l'environnement de production. Des interruptions peuvent rendre ce service momentanément indisponible.

Une fois votre inscription enregistrée par Payline, vous accédez dans un premier temps uniquement à l'environnement d'homologation. Vous n'accéderez à l'environnement de production qu'après l'utilisation en environnement d'homologation et après avoir formulé la demande d'activation de votre compte en environnement de production

Pour demander l'activation du compte en production : Téléchargez les conditions générales d'utilisation du service Payline disponible sur le site Internet www.payline.com.

Retournez le bon de commande complété et signé à notre service commercial :

Email sales@payline.com	Fax 01 41 45 13 48	Courrier Service commercial Payline Immeuble le Triangle de l'arche 8, cours du Triangle 92937 Paris La Défense Cedex
---	-----------------------	---

Et transmettez votre ou vos contrats de vente à distance au service Gestion Client Payline par :

Email support@payline.com	Fax 04 42 25 14 12	Courrier Service Gestion Client Payline Rue Claude Nicolas Ledoux Pôle d'activités d'Aix en Provence B.P 62000 13792 Aix en Provence Cedex 3
---	-----------------------	---

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 7 / 92

Une fois ces informations reçues, le Support Technique Payline effectuera les opérations nécessaires à la mise en exploitation réelle et en particulier la création de votre compte commerçant définitif.

Les deux environnements étant strictement identiques d'un point de vue fonctionnel, la présentation des écrans et l'enchaînement des séquences restent valables dans les deux environnements.

2.1 Présentation des écrans

Cette partie vous présente l'interface générale du centre d'administration avec des copies exactes des écrans que vous allez rencontrer dans l'application.

Quelques informations sur les éléments présents dans l'affichage.

Eléments présents à l'écran dans le centre d'administration



Les aides contextuelles

En passant votre pointeur souris sur ce symbole, vous accédez à des informations sur la section correspondante.

Valider

Les boutons

Présents le plus souvent en bas de page des écrans, ils réalisent l'action inscrite. Ils représentent également un moyen de navigation car leur action provoque un changement d'écran.

Libellé

Les champs à renseigner

Signalés par une puce orange, ils sont obligatoires.

Accueil

POS creation chapeau

Les liens hyper textes

Ils changent de couleur quand vous passez dessus avec la souris ou bien se soulignent.

Configuration

Les menus

Ils vous donnent accès à plusieurs sous-menus qui ont des fonctionnalités différentes.

Langue Français

Les listes de choix

Elles autorisent la sélection d'un produit parmi une liste proposée.



Les cases à cocher

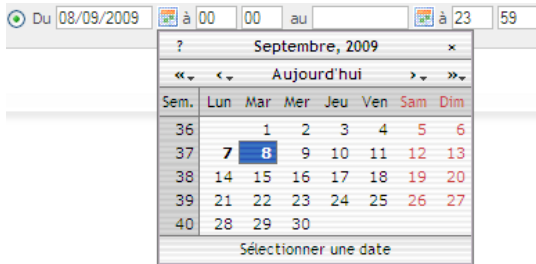
Elles permettent de faire un ou plusieurs choix dans une liste de possibilité.

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 8 / 92

Les boutons radios



Elles autorisent un seul choix dans une liste de choix.



Les dates

Le format de la date est fonction de la langue du navigateur (DD/MM/YYYY pour les français et MM/DD/YYYY pour les anglais)

Les champs date/heure doivent être saisis dans le fuseau horaire du commerçant ou du superviseur

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 9 / 92

2.2 L'écran de connexion

L'écran de connexion vous propose de vous inscrire (si c'est la première fois) ou de vous connecter.

The screenshot shows the login page for the Payline Homologation environment. At the top left is the 'payline by MONEXT' logo. To its right is the text 'CENTRE D'ADMINISTRATION PAYLINE Homologation'. In the top right corner, there is a link labeled 'Accueil'. The main heading reads 'Bienvenue sur l'environnement d'HOMOLOGATION'. Below this is a 'Paramètres de connexion' section containing three input fields: 'Identifiant Commerçant', 'Identifiant utilisateur', and 'Mot de passe'. An orange 'Se connecter' button is positioned below the 'Mot de passe' field, and a link for 'Mot de passe perdu ?' is to its right. At the bottom left of the page, it says 'Version: 4.21 #171'. At the bottom center is the 'monext+' logo, and at the bottom right is the text '©2010 Monext for Orange'.

Remarque

Votre session de connexion au centre d'administration commerçant expire automatiquement si le système ne détecte aucune activité de votre part pendant une heure.

Pour des raisons de sécurité, vos mots de passe utilisateurs doivent être changés tous les 90 jours maximum (voir chapitre Changer son mot de passe).

La connexion est réalisée avec les éléments fournis lors de l'inscription, vous parvenez ensuite à l'écran d'accueil.

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 10 / 92

2.3 L'écran d'accueil

L'écran d'accueil affiche plusieurs catégories d'informations. Nous l'avons découpé pour vous présenter les différentes zones. Les pointillés représentent les limites des zones.

The screenshot shows the Payline administration interface. At the top left is the 'payline by MONEXT' logo. To its right is 'CENTRE D'ADMINISTRATION PAYLINE Homologation'. On the far right, the user 'Pascal MARC' is logged in as 'Administrateur Commerçant'. Below this is a navigation menu with items: 'Configuration', 'Transactions de paiement', 'Suivi technique', 'Paiement récurrent', and 'LCLF'. To the right of the menu are links for 'Accueil' and 'Se déconnecter'. The main content area displays a welcome message: 'Bienvenue dans le centre d'administration', the last connection date '23/06/2010 11:12', and three checked configuration items: 'Configuration du compte', 'Configuration d'un point de vente', and 'Configuration d'un moyen de paiement'. The footer contains '©2010 Monext' and the 'monext' logo, with 'for Orange' on the right.

Zone 1 : Information de l'environnement, du nom et du profil de l'utilisateur connecté.

Zone 2 : Bandeau de menu composé de 4 menus.

Zone 3 : Liens hypertextes orientant sur la page d'accueil ou permettant de se déconnecter.

Zone 4 : Zone d'accueil qui présente des informations adaptées à votre profil. Il indique la date et l'heure de votre dernière connexion ainsi que les configurations effectuées et possible dans votre centre d'administration Payline.

Zone 5 : Date et heure du chargement de la page dans le fuseau horaire du commerçant ou du superviseur

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 11 / 92

2.4 Les éléments communs à tous les écrans

2.4.1 Le bandeau des menus

Il est présent sur tous les écrans, son affichage est plus ou moins complet selon l'utilisateur connecté.

Si vous êtes connecté en tant que commerçant administrateur vous accédez à l'ensemble des menus et sous menus. Si vous êtes un délégué du commerçant (c'est-à-dire un utilisateur du centre d'administration Payline habilité par le commerçant administrateur avec des droits précis), la visibilité sur la barre de menu et les sous menus est réduite à vos droits d'accès.

Nous introduisons ici les notions d'utilisateur délégué, de profil et de droits d'accès. Nous rentrerons dans le détail de la gestion des utilisateurs dans la partie nommée Gérer vos utilisateurs

Contenu des menus complets (c'est-à-dire avec le profil administrateur commerçant) :

Menu	Configuration	Ce menu vous permet d'accéder à tout ce qui est relatif à votre compte et aux paramètres que vous pouvez effectuer
Sous-menu	Votre compte Gestion de l'abonnement Vos points de vente Vos moyens de paiement Changer votre clef d'accès Gérer vos utilisateurs Personnalisez vos pages de paiement Changez de mot de passe utilisateur	
Menu	Transactions de paiement	Ce menu donne accès à tout ce qui concerne les transactions de paiement
Sous-menu	Gérer vos transactions Rechercher des transactions Exporter vos transactions Historique de vos exports Créer une transaction Rechercher une synthèse financière	
Menu	Suivi technique	Ce menu permet d'effectuer un suivi technique des transactions en erreur de format ainsi que des appels web services effectués sur Payline
Sous-menu	Suivi des transactions Suivi des web services	

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 12 / 92

Menu	Paiement récurrent	Ce menu donne accès aux portefeuilles virtuels de vos clients ainsi qu'aux dossiers de paiement multiple : paiement en plusieurs et paiement par abonnement.
Sous-menu	Gestion portefeuille Gestion dossier de paiement	
Menu	LCLF	Ce menu permet la gestion des listes Grises et de définir par vous mêmes vos règles de lutte contre la fraude
Sous-menu	Configurer les règles LCLF Gérer les motifs de mise en liste Grise Ajouter un élément à la liste Grise Gérer la liste Grise	

2.4.2 La navigation

Elle se fait au moyen du menu, des liens hypertextes, ou par les boutons.

Ce chapitre vous a donné un aperçu du centre d'administration commerçant Payline.

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 13 / 92

3 Présentation des profils

3.1 La gestion standard

Comme nous l'avons évoqué dans le chapitre 2, le centre d'administration commerçant permet au commerçant « principal » appelé « Administrateur Commerçant » d'organiser son site e-commerce.

L'**administrateur commerçant** est la personne qui a le plus de droit sur le centre d'administration commerçant pour le dit site. Il peut créer des utilisateurs et leur affecter des droits d'accès, déléguant ainsi une partie de ses activités de gestion et de suivi à des personnes définies.

La présentation des profils et des droits permet d'organiser la gestion de votre e-commerce en créant vos utilisateurs et en leur affectant le profil adapté.

L'administrateur commerçant définit des utilisateurs de profil « administrateur commerçant », « gestionnaire de point de vente », « utilisateur avec pouvoir » et « utilisateur sans pouvoir ».

Il a accès à toutes les fonctionnalités de gestion d'activité du centre d'administration.

Le **gestionnaire Point de Vente** est une personne déléguée par l'administrateur commerçant pour la gestion d'un ou de plusieurs points de ventes. Il peut définir des utilisateurs de profils inférieurs au sien : Utilisateur avec pouvoir et sans pouvoir.

L'**utilisateur avec pouvoir**, il peut consulter et effectuer des opérations sur les transactions.

L'**utilisateur sans pouvoir** peut uniquement consulter les transactions sur le ou les points de vente qui lui sont affectés.

Au niveau de la gestion des utilisateurs, l'administrateur commerçant peut créer des profils égaux et inférieurs au sein. Par exemple, il peut créer un autre Administrateur commerçant.

Les gestionnaires point de vente, utilisateurs avec et sans pouvoir peuvent uniquement gérer des utilisateurs de profil inférieur au leur.

Le tableau renseigne en détail les opérations qui peuvent être effectuées par chaque profil.

Le **superviseur** gère plusieurs commerçants et a droit à la fonctionnalité « se connecter en tant que ».

OPERATIONS POSSIBLES	PROFILS				
	Administrateur Commerçant	Gestionnaire point de vente	Utilisateur avec pouvoir	Utilisateur sans pouvoir	Administrateur support
Créer son compte commerçant (inscription)	✓				
Modifier l'abonnement	✓				
Suivi techniques des appels web service	✓				
Modifier le compte commerçant	✓	✓			
Créer / modifier / supprimer des points de vente	✓	✓			

Diffusable	Payline				
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>				Version V3.E
					Page 14 / 92

Créer / modifier / supprimer des moyens de paiement sur ses points de vente	✓	✓			
Générer une nouvelle clé d'accès à Payline	✓	✓			
Personnaliser les pages de paiement de ses points de vente	✓	✓			
Créer une transaction	✓	✓	✓		
Suivi techniques des transactions	✓	✓	✓		
Créer / modifier / supprimer des comptes utilisateurs de profil égal ou inférieur au sien et leur associer des points de vente	✓	✓	✓		
Changer son mot de passe	✓	✓	✓	✓	✓
Consulter / Valider /Rembourser /Différer / Annuler des transactions.	✓	✓	✓		
Consulter les transactions des points de Vente qui lui sont affectés	✓	✓	✓	✓	✓
Consulter / Activer / Désactiver / Modifier des portefeuilles virtuels	✓				
Consulter / Activer / Désactiver des dossiers de paiement	✓				
Consulter les synthèses financières	✓				
Consulter la configuration d'un commerçant qu'il gère					
Consulter les transactions des commerçants et des points de vente qui lui sont associés					
« Se connecter en tant que » ex : commerçant (sous entendu possède alors le profil administrateur commerçant)					✓
Rechercher des commerçants					✓
Gestion de la messagerie					✓

3.2 La gestion personnalisée

Cette fonctionnalité permet à un distributeur de créer, modifier, éditer ou rechercher un profil utilisateur. Un profil utilisateur est un rôle attribué à un ou plusieurs utilisateurs sur des fonctionnalités choisies par un distributeur sur le centre d'administration Payline.

Accessible en cliquant dans le menu « Configuration » puis « Gestion des profils utilisateurs », cette fonctionnalité se décline en 4 écrans :

- la recherche des profils utilisateurs

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 15 / 92

- la liste des profils utilisateurs
- la création ou modification d'un profil utilisateur
- l'utilisation du profil par les commerçants et leurs utilisateurs

Rechercher un profil utilisateur

La recherche des profils utilisateurs est le premier écran accessible depuis le clic sur « Gestion des profils utilisateurs ».

La recherche peut être réalisée à partir des critères : libellé, statut (actif ou inactif).

Par défaut, le statut actif est sélectionné dans ce formulaire.

Recherche des profils utilisateur

Critères de recherche

Nom du profil

Statut Actif Inactif

Rechercher Annuler Créer un nouveau profil

Liste des profils utilisateurs

La liste des profils utilisateurs se présente sous la forme d'un tableau de résultats. Les profils existant actuellement sur Payline (Administrateur commerçant, gestionnaire de point de vente, utilisateur avec pouvoir, utilisateur sans pouvoir, opérateur TPEV) sont disponibles par défaut. Ces profils, disponibles par défaut, sont modifiables à l'exception du profil « Opérateur TPEV ».

Rechercher des profils utilisateurs

Résultats de la recherche

Rappel des critères : Statut : actif Total : 5 profils

Nom du profil	Description	Opération	Statut
Administrateur commerçant	L'administrateur commerçant est la personne qui a le plus de droit sur le centre d'administration commerçant pour le dit site. Il peut créer des utilisateurs et leur affecter des droits d'accès, déléguant ainsi une partie de ses activités de gestion et de suivi à des personnes définies. Il a accès à toutes les fonctionnalités de gestion d'activité du centre d'administration.	Afficher l'utilisation	Actif
Le gestionnaire Point de Vente	Le gestionnaire Point de Vente est une personne déléguée par l'administrateur commerçant pour la gestion d'un ou de plusieurs points de ventes. Il peut définir des utilisateurs de profils inférieurs au sien : Utilisateur avec pouvoir et sans pouvoir.	Afficher l'utilisation	Actif
L'utilisateur avec pouvoir	L'utilisateur avec pouvoir, il peut consulter et effectuer des opérations sur les transactions.	Afficher l'utilisation	Actif
L'utilisateur sans pouvoir	L'utilisateur sans pouvoir peut uniquement consulter les transactions sur le ou les points de vente qui lui sont affectés.	Afficher l'utilisation	Actif
Opérateur TPEV	L'opérateur TPEV peut s'identifier au TPEV et accéder aux fonctionnalités paramétrées sur le point de vente du commerçant. Ce profil est géré par le commerçant.	Afficher l'utilisation	Actif

Éléments 1 à 5 1

Nouvelle recherche Modifier les critères

Créer un profil utilisateur

La création d'un profil utilisateur se fait en spécifiant obligatoirement: un nom, une description, un statut et un choix à minima des fonctionnalités* auxquelles l'utilisateur pourra accéder.

La modification d'un profil utilisateur se réalise à partir d'un écran similaire à la création d'un profil. Les champs : nom, description, statut, choix des fonctionnalités*, choix des membres par défaut sont modifiables.

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 16 / 92

Gestion de vos profils utilisateurs

Création d'un profil utilisateur

◦ Nom

◦ Description

La description ne doit pas dépasser 255 caractères.

◦ Statut Actif Inactif

Choix des fonctionnalités

◦ Choix des accès

- Configuration
- Transactions de paiement
- Suivi technique
- Paiement récurrent
- LCLF
- Autres

Choix des interlocuteurs par défaut

◦ Choix d'un interlocuteur

- Correspondant commercial
- Correspondant technique

Enregistrer Annuler Mettre à jour

Utilisation du profil par les commerçants et leurs utilisateurs

Cet écran permet de visualiser la liste des utilisateurs dépendant du profil choisi dans l'écran « Liste des profils utilisateurs » ainsi que le commerçant auxquels ils sont rattachés.

Utilisation pour le profil "Administrateur commerçant"

Le profil "Administrateur commerçant" est utilisé par 4 commerçants.

Commerçants associés	Utilisateurs
MaBoutique	user1@boutique.com user2@boutique.com
Banque Descompte	user1@banque.com user2@banque.com user3@banque.com user4@banque.com
Sarenza	user1@sarenza.com user2@sarenza.com user3@sarenza.com
Interflora	user1@interflora.fr user2@interflora.fr

Retour à la liste

Gestion des utilisateurs

La fonctionnalité « Gérer vos utilisateurs » accessible depuis l'onglet « Configuration » dans le centre d'administration s'enrichit des profils créés via la fonctionnalité « Gestion des profils utilisateurs » :

- l'écran de recherche intègre les nouveaux profils utilisateurs via la liste déroulante « Profil utilisateur »

Gérer vos utilisateurs

Critères de recherche

Login (email)

Nom

Prénom

Profil utilisateur

Statut Actif Inactif

Rechercher Annuler Reset Créer un nouvel utilisateur

- l'écran de création d'un utilisateur intègre ces nouveaux profils utilisateurs via l'encart « Choix des profils ».

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 17 / 92

4 Fonctionnalités du centre d'administration commerçant

Le centre d'administrations Payline comprend plusieurs menus qui vous permettent de gérer votre site e-commerce. En fonction de votre profil, vous avez accès à un certain nombre de menus et donc à un certains nombre de fonctionnalités.

Pour vous présenter le centre d'administration Payline, nous avons choisit le profil **Administrateur commerçant** possédant tous les droits, c'est un super utilisateur qui nous permettra de couvrir toutes les fonctionnalités dont dispose Payline. Le profil administrateur contient cinq menus comme présenté dans l'écran ci-dessous : le menu *Configuration*, *Transactions de paiement*, *Suivi technique*, *paiement récurrent* et *LCLF*.

The screenshot displays the header of the Payline merchant administration interface. On the left is the 'payline by MONEXT' logo. In the center, it reads 'CENTRE D'ADMINISTRATION PAYLINE Homologation'. On the right, the user's name 'Michael Dupond' is shown above a dropdown menu currently displaying 'Administrateur Commerçant'. Below the header is a horizontal navigation bar with the following links: 'Configuration', 'Transactions de paiement', 'Suivi technique', 'Paiement récurrent', 'LCLF', 'Accueil', and 'Se déconnecter'.

Nous ferons la présentation du centre d'administration menu par menu en vous faisant un bref résumé de ce que chaque menu contient avant de rentrer dans les détails.

Avant toute chose reprenez les éléments de votre inscription et connectez-vous à l'adresse du site en environnement d'homologation.

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 18 / 92

4.1 Configuration de la Boutique en ligne

Le menu configuration permet de finaliser la configuration de votre compte commerçant initialisée lors de votre inscription. L'écran ci-dessous vous présente les différents sous-menus dont est composé le menu configuration; ce sont les sous-menus : *Votre compte*, *Gestion de l'abonnement*, *Vos points de vente*, *Vos moyens de paiement*, *Changer votre clef d'accès*, *Gérer vos utilisateurs*, *personnaliser vos pages de paiement*, *Changer votre mot de passe utilisateur*.



Le sous-menu *Votre compte* vous permet de mettre à jour votre compte commerçant ;

Le sous-menu *Gestion de l'abonnement* vous informe sur la personne à contacter afin de connaître les détails de votre abonnement et le modifier.

Le sous-menu *Vos points de vente* vous donne la possibilité de créer, modifier ou supprimer un point de vente.

Le sous-menu *Vos moyens de paiements* vous permet de créer, de modifier ou de supprimer un moyen de paiement pour un point de vente donné.

Le sous-menu *Changer votre clef d'accès* vous sert à vous régénérer une nouvelle clé d'accès ; cette clef vous servira à vous authentifier lors de vos communications avec l'API Payline.

Le sous-menu *Gérer vos utilisateurs* vous permet de créer un utilisateur, de lui affecter un profil, de le modifier et de le supprimer.

Le sous-menu *Personnaliser vos pages de paiement* pour permet de créer une nouvelle page de paiement pour votre site e-commerce, de la personnaliser afin de lui donner l'apparence qui vous sied. Vous pouvez faire une personnalisation pour chaque point de vente que vous aurez créé.

Le sous-menu *Changer votre mot de passe utilisateur* vous donne la possibilité de changer votre mot de passe utilisateur.

Nous commencerons la présentation du menu *Configuration* par la présentation du sous-menu *Vos point de vente* ;

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 19 / 92

4.1.1 Configuration d'un point de vente

Comme présenté au préalable, ce sous-menu vous donne la possibilité de créer un point de vente, de le modifier, de le supprimer.

4.1.1.1 Création d'un point de vente

Pour créer un point de vente, à partir de l'écran d'accueil : Sélectionner le menu *Configuration > Vos points de vente*.

L'écran ci-dessous s'affiche; il résume les informations de votre ou de vos points de vente sous forme de tableau si vous en avez déjà créé.

Vos points de vente

Libellé	Etat	Mail webmaster	URL boutique
POS Monext	Actif	webmaster@payline.com	http://myshop.payline.com
POS Myshop	Actif	arnaud.marin3@monext.fr	http://myshop.payline.com

Créer un point de vente

Il vous propose également de créer un nouveau point de vente si votre profil vous le permet. Pour cela cliquez sur le bouton **Créer un point de vente**.

L'écran suivant s'affiche

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 20 / 92

Créer un point de vente

Les champs marqués d'un  sont obligatoires.

Informations du point de vente

Activer ce point de vente

 Libellé

 Code MCC

 Mail webmaster

 Langue

SIRET

 Fuseau horaire

Commentaire

 Url de redirection pour 3DSecure

Canal Pages Web de Paiement

Configuration des pages Web de Paiements

 URL boutique
(Ex: <http://www.maboutique.fr>, 255 caractères maximum)

URL notification
(Ex: <http://www.maboutique.fr/notify>, 255 caractères maximum)

Ticket de paiement au commerçant
Envoi d'un ticket de paiement à l'adresse mail du webmaster du point de vente et au commerçant

Ticket de paiement à l'acheteur
Envoi d'un ticket de paiement par mail à l'acheteur (champ Buyer.Email des webservices)

Notification du commerçant lors d'une création/mise à jour d'un portefeuille
Envoi d'un mail au commerçant lors d'une création/mise à jour d'un portefeuille via les pages web de paiements.

Notification du client lors d'une création/mise à jour d'un portefeuille
Envoi d'un mail à l'acheteur (champ Buyer.Email des webservices) lors d'une création/mise à jour d'un portefeuille via les pages web de paiements.

Redirection automatique vers la boutique à la fin du paiement et lors d'une création/mise à jour de portefeuille via les pages web de paiements.

Lors de la configuration d'un premier point de vente, les champs suivants : « Libellé », « Mail webmaster » et « Url boutique » sont pré-remplis à partir des informations obtenus lors de la phase d'inscription. Ils ne le seront pas pour la création des points de vente suivants; ce sera à votre administrateur de les renseigner.

Voici un exemple pour compléter ces champs :

Libellé : <http://myshop.payline.com>

Langue : Français

URL de notification : vide

Fonctionnalités disponibles sur votre point de vente

Libellé

Reprend le nom de votre point de vente

Code MCC

Code MCC de votre site e-commerce

Mail Webmaster

reprend le mail renseigné lors de l'inscription

URL boutique

reprend l'adresse internet du commerce

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 21 / 92

Langue

Vous devez sélectionner la langue d'affichage parmi la liste proposée

URL de notification

c'est l'url appelé en fin de procédure de paiement pour notifier le site e-commerce

Ticket de paiement au commerçant

Si vous cochez la case, un justificatif de paiement est envoyé à l'adresse mail du gestionnaire du point de vente et au commerçant lors de chaque opération de paiement.

Ticket de paiement à l'acheteur

Si vous cochez la case, un justificatif est envoyé à l'adresse e-mail de l'acheteur.

Notification du commerçant lors de la création/mise à jour d'un portefeuille

Si vous cochez la case, un email est envoyé à l'adresse mail du commerçant lors de chaque création/mise à jour du portefeuille.

Notification du client lors de la création/mise à jour d'un portefeuille

Si vous cochez la case, un email est envoyé au client (champ buyer.email du web service) lors de chaque création/mise à jour du portefeuille.

Redirection automatique vers la boutique à la fin du paiement

Si la case à cocher est sélectionnée, l'acheteur, après avoir saisi ses informations cartes, sera redirigé vers la boutique avant l'affichage de la fin de paiement.

URL de redirection 3DSecure

URL sur laquelle un post http sera effectué lors d'un paiement 3dsecure en mode direct

Commentaire

Ce champ est destiné à recevoir les informations que vous souhaitez ajouter

Activer ce point de vente

Permet de rendre fonctionnel un point de vente en cliquant sur le bouton radio « Oui ».

Récapitulatif pour la création d'un point de vente

- 1 Activer les fonctionnalités qui vous intéressent, renseigner les champs demandés
- 2 Cliquez sur Valider pour enregistrer cette configuration

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 22 / 92

Remarque

Le protocole de 3DSecure a été développé par VISA pour améliorer la sécurité des paiements en ligne. C'est un protocole qui permet l'authentification des porteurs de cartes bancaires lors d'un paiement à distance.

Dans le cadre de 3DSecure proposé par Visa, le « Liability shift » correspond à un transfert de responsabilité qui s'applique en cas de fraude depuis un acteur « supposé » responsable (ex : Le commerçant) vers un autre acteur « désigné » responsable (ex : La banque émettrice de la carte) par Visa.

Le Liability shift sera effectif sur les flux domestiques à compter du 1er Octobre 2008 (date établie par le GIE Cartes Bancaires). Avant le 1er Octobre 2008, si le commerçant et le porteur sont 3DSecure, c'est le commerçant qui porte la responsabilité de la fraude pour les achats nationaux. Après cette date, c'est la banque émettrice qui porte la responsabilité.

3DSecure est disponible seulement pour les cartes: CB, Visa et MasterCard.

4.1.1.2 Modification d'un point de vente

Pour modifier un point de vente, allez au menu *configuration > vos points de vente*

Vous aboutissez à l'écran qui liste les points de vente déjà existants dans un tableau.

Cliquez sur le point de vente que vous désirez modifier et procédez aux modifications.

Edition d'un point de vente

Les champs marqués d'un ● sont obligatoires.

Informations du point de vente

- Activer ce point de vente
- Libellé
- Code MCC
- Mail webmaster
- Langue
- SIRET
- Fuseau horaire
- Commentaire
- Url de redirection pour 3DSecure

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	Manuel du centre d'administration Payline	Version V3.E
		Page 23 / 92

Canal Pages Web de Paiement
Configuration des pages Web de Paiements Payline

• URL boutique
(Ex: http://www.maboutique.fr)

URL notification
(Ex: http://www.maboutique.fr/notify)

Ticket de paiement au commerçant
Envoi d'un ticket de paiement à l'adresse mail du gestionnaire du point de vente et au commerçant

Ticket de paiement à l'acheteur
Envoi d'un ticket de paiement par mail à l'acheteur (champ Buyer.Email des webservices)

Notification du commerçant lors d'une création/mise à jour d'un portefeuille
Envoi d'un mail au commerçant lors d'une création/mise à jour d'un portefeuille via les pages web de paiements.

Notification du client lors d'une création/mise à jour d'un portefeuille
Envoi d'un mail à l'acheteur (champ Buyer.Email des webservices) lors d'une création/mise à jour d'un portefeuille via les pages web de paiements.

Redirection automatique vers la boutique à la fin du paiement

Le client doit accepter les conditions générales de vente pour effectuer le paiement


Valider **Annuler**

Pour que vos modifications soit prises en compte, cliquez sur le bouton **Valider**

Pour **désactiver (Supprimer)** un point de vente, décocher la case à cocher Activer ce point de vente et cliquez sur **Valider**.

Lorsque vos modifications ont bien été prises en compte, l'écran ci-dessous s'affiche. Et vous pouvez soit recréer un nouveau point de vente ou en modifier.

Vos points de vente

 Vos modifications ont bien été prise en compte.

Libellé	Etat	Mail webmaster	URL boutique
POS Monext	Actif	webmaster@payline.com	http://myshop.payline.com

Récapitulatif pour la modification d'un point de vente

- 1 Sélectionnez le point de vente à modifier dans le tableau affichant les points de vente déjà créés
- 2 Activer les fonctionnalités qui vous intéressent, renseigner les champs demandés
- 3 Cliquez sur **Valider** pour enregistrer les modifications

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 24 / 92

4.1.2 Configuration d'un moyen de paiement

Ce sous-menu vous donne la possibilité de rechercher, créer, modifier ou désactiver un moyen de paiement pour un point de vente donné. A chaque point de vente donc est associé un ou des moyens de paiement.

4.1.2.1 Recherche d'un moyen de paiement

Pour rechercher un contrat : Rendez vous dans le menu *Configuration > Vos moyens de paiement*

Rechercher des contrats

Critères de recherche

Point de vente: Tous

Libellé: _____

N° contrat: _____

Statut: Actif Inactif

Rechercher Annuler Reset Nouveau moyen de paiement Plus de critères >>

Dans la zone « Critères de recherche » Sélectionnez le point de vente, le libellé, le numéro ou le statut du contrat pour lequel vous recherchez des informations.

Cliquez sur le bouton **Rechercher**

Un clic sur le bouton **Plus de critère** >> rajoute la zone « Banque » (le champ « Moyen de paiement », « Code banque » et « Devises ») aux critères de recherche des contrats.

Vos moyens de paiements

Critères de recherche

Point de vente: Tous

Libellé: _____ Terme exact

N° contrat: _____ Terme exact

Statut: Actif Inactif

Banque

Moyen de paiement: AMEX AURORA CASINO CB/VISA/MASTERCARD CB/MC PASS CDGP
 COFINOGA IDEAL JCB MAESTRO VISA/MASTERCARD PASS
 PAYPAL SOFINCO SWITCH CB PRINTEMPS DINERS
 KANGOUROU CYRILLUS SURCOUF FNAC

Code banque: _____

Devises: Toutes

Rechercher Annuler Reset Nouveau moyen de paiement << Moins de critères

Cliquez sur **Rechercher**

L'écran ci-dessous apparaît; sélectionnez le numéro ou le libellé du contrat pour éditer celui-ci.

Vos moyens de paiements

Résultats de la recherche

Rappel des critères: Statut: Actif Total: 1 contrat(s)

Libellé	N° contrat	Type de moyen de paiement	Statut
	1234567	CB/VISA/MASTERCARD	Actif

Modifier les critères Nouvelle recherche

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 25 / 92

4.1.2.2 Création d'un moyen de paiement

Pour créer un nouveau moyen de paiement : Rendez vous dans le menu *Configuration > Vos moyens de paiement*

Rechercher des contrats

Critères de recherche

Point de vente: Tous

Libellé:

N° contrat:

Statut: Actif Inactif

Rechercher Annuler Reset Nouveau moyen de paiement Plus de critères >>

Pour créer un moyen de paiement, cliquez sur le bouton **Nouveau Moyen de paiement**.

L'écran ci-dessous apparait ; sélectionnez le moyen de paiement et le point de vente que vous utiliserez. C'est l'étape 1 de la création d'un moyen de paiement.

Création d'un nouveau moyen de paiement - Etape 1/2

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.
Renseignez ici les informations du contrat pour ce moyen de paiement

Information moyen de paiement

* Point de vente: POS_Monext

* Type de moyen de paiement: CB/VISA/MASTERCARD

Suivant Annuler

Pour aller à l'étape 2 afin de finaliser la création du nouveau moyen de paiement, cliquez sur le bouton **Suivant**. Vous devez alors renseigner les moyens de paiement que vous acceptez sur votre point de vente. (Ce formulaire est susceptible de changer selon le moyen de paiement sélectionné).

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 26 / 92

Présentation du formulaire pour une carte bancaire

Création d'un nouveau moyen de paiement - Etape 2/2

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.
Renseignez ici les informations du contrat pour ce moyen de paiement

Informations Bancaires Autorisation

Type de moyen de paiement: **CB/VISA/MASTERCARD**

Libellé:

* N° contrat:

Devise:

* Montant max autorisé:
Le montant doit être fourni dans la plus petite unité de la devise choisie. Par exemple, pour 5000 euros, tapez 500000.

Mode de validation:

Statut: Actif Inactif

Activer la ré-autorisation:

Activer le rejet de transaction:

Informations Bancaires Commerçant

* Code banque:

* Code guichet:

* N° compte:

* Clé rib:

Option 3Dsecure

* Bin Visa:

* Identifiant Visa:

* Mot de passe Visa:

* Bin Mastercard:

* Identifiant Mastercard:

* Mot de passe Mastercard:

Sauvegarder

Annuler

Type de moyen de paiement

Ce champ est pré-rempli, il reprend le nom de votre moyen de paiement.

Libellé

Contient le libellé de votre carte bancaire.

N° de contrat

Représente le numéro du contrat de vente à distance (VAD) souscrit auprès de votre banque pour le moyen de paiement sélectionné. C'est un numéro à 7 chiffres.

En tant que vendeur e-commerce, le commerçant est soumis à la législation de la vente à distance (VAD). Et il se doit de souscrire un contrat VAD pour chaque moyen de paiement qu'il accepte auprès de son organisme bancaire. C'est ce numéro de contrat qu'il doit renseigner dans cette zone.

NB : En environnement d'homologation, il n'y a pas de contrôle sur ce champ, vous êtes ainsi libre de saisir n'importe quel numéro et de tester l'ensemble des moyens de paiements sans contrat.

Devise

Sélectionnez parmi la liste la devise utilisée.

Le format actuel de ce champ indique un numéro avant le nom de la devise.

Ex : « 978, Euro » pour l'euro. Le nombre représente le code ASCII de l'euro.

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 27 / 92

Montant max autorisé

Il s'agit d'indiquer le montant maximum que vous autorisez pour ce moyen de paiement.

Attention ! il tient compte des décimales ; si vous désirez indiquer comme montant maximum 50 euros, il vous faut saisir dans la zone 5000.

Mode de validation

Deux modes sont possibles pour valider les autorisations de paiements.

Mode automatique : vous choisissez (entre immédiat ou bien entre 1 et 7) le nombre de jours entre l'émission de l'autorisation de paiement et la validation de cette dernière.

Mode manuel : vous validez chaque autorisation de paiement en consultant chacune d'elles et en validant manuellement.

NB : En mode manuel : l'émission d'une autorisation de paiement restée sans validation au-delà de 7 jours provoque l'annulation de la transaction.

Statut

Indique si le moyen de paiement est opérationnel sur le point de vente

Informations bancaires commerçant

Code banque

Code guichet

N° de compte

Clé RIB

Dans chaque zone vous devez indiquer les mêmes informations que celles fournies dans le contrat VAD correspondant au moyen de paiement.

Option 3DSecure

Cette option doit être cochée par l'administrateur s'il veut pouvoir contrôler les cartes bancaires qui seront utilisés par les clients sur le site de paiement.

Le commerçant passe un contrat 3DSecure avec sa banque. Ce contrat porte sur un bin Visa/Mastercard (identifiant la banque en question qui est certifié par visa) avec identifiant Visa/Mastercard et mot de passe Visa/Mastercard pour l'authentification 3dsecure au moment des paiements.

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 28 / 92

Présentation du formulaire PAYPAL

Création d'un nouveau moyen de paiement - Etape 2/2


Les champs marqués d'un  sont obligatoires.

Renseignez ici les informations du contrat pour ce moyen de paiement

Informations Bancaires Autorisation

Type de moyen de paiement **PAYPAL**

Libellé

 N° contrat

Devise

Statut Actif Inactif

Information Bancaires Paypal

 Adresse e-mail du compte paypal

Accorder une autorisation API



Pour activer votre compte PAYPAL, vous devez accorder une autorisation API à Payline. Pour cela, connectez-vous à votre compte Paypal, allez dans "modifier les préférences" > "Accès à l'API" > "Accorder une autorisation API".

Ajouter le compte qui s'affiche dans le champ texte à droite :

Dans Sélectionnez votre niveau d'accès aux API, cochez Paiement express PayPal, API Autorisation, Paiement direct et API de reporting et de gestion des commandes.

Sauvegarder

Annuler

Type de moyen de paiement

ce champ est pré-rempli, il reprend le nom du moyen de paiement

N° de contrat

il s'agit du n° de contrat de vente à distance (VAD) souscrit auprès de votre banque pour le moyen de paiement sélectionné. C'est un numéro à 7 chiffres.

En tant que vendeur e-commerce, le commerçant est soumis à la législation de la vente à distance (VAD). Et il se doit de souscrire un contrat VAD pour chaque moyen de paiement qu'il accepte auprès de son organisme bancaire. C'est ce numéro de contrat qu'il doit renseigner dans cette zone.

NB : En environnement d'homologation, il n'y a pas de contrôle sur ce champ, vous êtes ainsi libre de saisir n'importe quel numéro et de tester l'ensemble des moyens de paiements sans contrat.

Devise

Sélectionnez parmi la liste la devise utilisée.

Le format actuel de ce champ indique un numéro avant le nom de la devise.

Ex : « 978, Euro » pour l'euro.

Statut


Il indique si ce moyen de paiement est opérationnel sur le point de vente

Adresse e-mail du compte « business » créé sur Paypal (cf. procédure création de compte Paypal disponible sur www.paypal.com)

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 29 / 92

Présentation du formulaire pour un paiement IDEAL

Création d'un nouveau moyen de paiement - Etape 2/2

Les champs marqués d'un  sont obligatoires.
Renseignez ici les informations du contrat pour ce moyen de paiement

Informations Bancaires Autorisation

Type de moyen de paiement: **IDEAL**

Libellé:

N° contrat:

Devise:

Statut: Actif Inactif

Informations Bancaires iDEAL



Avant de créer votre contrat iDEAL, veuillez vous connecter à l'URL suivante: <https://acquirer-ideal.bank.nl.fortis.com/ideal/registrationInit.do>. Procédez ensuite à une nouvelle inscription en indiquant "Payline" dans le champ "way of integration" du formulaire d'inscription. Une fois votre identifiant commerçant reçu par mail (Nombre de 9 chiffres), veuillez le renseigner dans le champ ci-dessous.

Identifiant commerçant iDEAL:

Sauvegarder

Annuler

Type de moyen de paiement

ce champ est pré-rempli, il reprend le nom du moyen de paiement

N° de contrat

il s'agit du n° de contrat de vente à distance (VAD) souscrit auprès de votre banque pour le moyen de paiement sélectionné. C'est un numéro à 7 chiffres.

En tant que vendeur e-commerce, le commerçant est soumis à la législation de la vente à distance (VAD). Et il se doit de souscrire un contrat VAD pour chaque moyen de paiement qu'il accepte auprès de son organisme bancaire. C'est ce numéro de contrat qu'il doit renseigner dans cette zone.

NB : En environnement d'homologation, il n'y a pas de contrôle sur ce champ, vous êtes ainsi libre de saisir n'importe quel numéro et de tester l'ensemble des moyens de paiements sans contrat.

Devise

Sélectionnez parmi la liste la devise utilisée.

Le format actuel de ce champ indique un numéro avant le nom de la devise.

Ex : « 978, Euro » pour l'euro.

Statut

Il indique si ce moyen de paiement est opérationnel sur le point de vente

Identifiant commerçant iDEAL créé sur iDEAL (cf. procédure création de compte iDEAL disponible sur <https://acquirer-ideal.bank.nl.fortis.com/ideal/registrationInit.do>)

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 30 / 92

Après avoir cliqué sur le bouton **Sauvegarder** dans le formulaire de création de moyen de paiement, vous accédez à l'écran ci-dessous :

A partir de cet écran, vous avez la possibilité de :

Quitter les moyens de paiement en naviguant par les menus ou en cliquant sur Accueil qui se trouve en haut à droite sur l'écran.

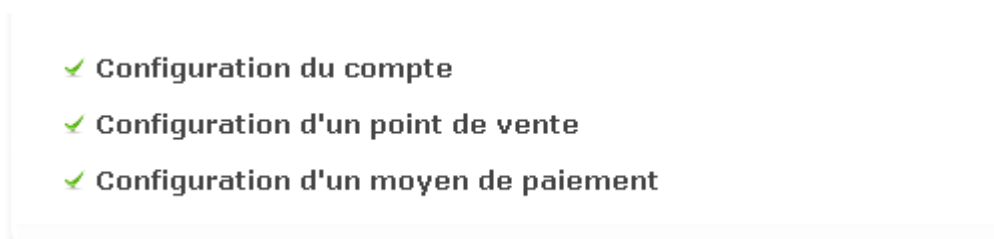
Ou créer un nouveau moyen de paiement en cliquant sur **Nouveau moyen de paiement** et renouveler la séquence précédente.

Ou rechercher un contrat en saisissant ou non des critères puis en cliquant sur **Rechercher**

Remarque

A chaque étape réalisée vous pouvez faire un retour sur la page d'accueil et contrôler l'enregistrement des étapes par le système.

Voici ce qui s'affichera lorsque votre configuration sera totale :



Récapitulatif de la création d'un nouveau moyen de paiement

- 1 Cliquez sur **Nouveau moyen de paiement**
- 2 Choix du point de vente et du moyen de paiement
- 3 Cliquez sur **Suivant**. Le formulaire *Création d'un nouveau moyen de paiement – Etape 2/2* apparaît.
- 4 Complétez chaque champ
- 5 **Sauvegarder** pour enregistrer votre moyen de paiement.
- 5bis **Annuler** vous renvoie vers l'écran précédent sans prendre en compte les éventuelles modifications du moyen de paiement.

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 31 / 92

4.1.2.3 Modification/Désactivation d'un moyen de paiement

Pour modifier ou désactiver un moyen de paiement, allez dans le menu *Configuration > vos moyens de paiement*

Vos moyens de paiements

Critères de recherche

Point de vente: Tous

Libellé:

N° contrat:

Statut: Actif Inactif

Terme exact

Terme exact

Rechercher le moyen de paiement à mettre à jour par la saisie de critères de recherche puis sélectionner le bouton **Rechercher**

Un tableau contenant tous les moyens de paiement déjà existant s'affiche en fonction des critères de recherche sélectionnés.

Vos moyens de paiements

Résultats de la recherche

Rappel des critères : Point de vente : Tous - Statut : Actif Total : 36 contrat(s)

Libellé	N° contrat	Type de moyen de paiement	Statut
Carte SOFINCO	035	SOFINCO	Actif
033-cofinoga	033	COFINOGA	Actif
032-Casino	032	CASINO	Actif
Casino	031	CASINO	Actif
Cofinoga contract	030	COFINOGA	Actif
Carte Cyrillus	03	CYRILLUS	Actif
Aurore contrat	020	AURORE	Actif
Carte Kangourou	02	KANGOUROU	Actif
Carte Diners	019	DINERS	Actif
Carte JCB	011	JCB	Actif

Éléments 21 à 30 de 36 « < 1 2 3 4 > » Aller à

Cliquez alors sur le numéro ou le libellé du contrat pour accéder au formulaire *Edition d'un moyen de paiement* où vous pourrez procéder aux modifications. Si vous souhaitez désactiver un moyen de paiement, cocher la case inactif en remplacement d'actif.

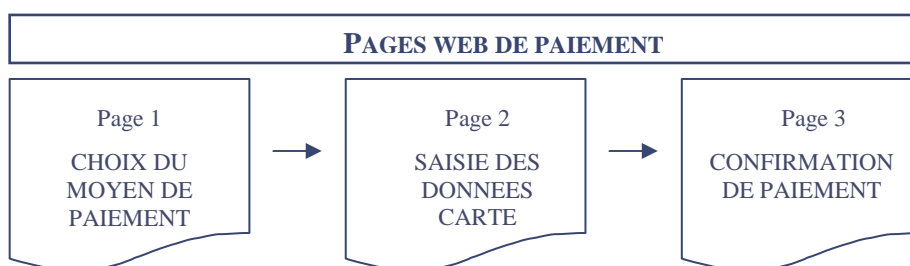
Récapitulatif sur la modification ou la désactivation d'un moyen de paiement.

- 1 Allez au menu *Configuration > vos moyens de paiement*
- 2 Sélectionnez le point de vente pour lequel vous souhaitez effectuer les modifications parmi la liste suggérée puis cliquer sur le bouton **Rechercher**.
- 3 Dans le tableau qui s'affiche, cliquez sur le numéro ou le libellé du contrat pour accéder au formulaire *Edition d'un moyen de paiement*
- 4 Pour désactiver un moyen de paiement, cocher *inactif* pour le statut en remplacement d'*actif*.
- 5 Cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 32 / 92

4.1.3 Personnaliser vos pages de paiement

Le centre d'administration Payline vous offre la possibilité de personnaliser les 3 pages de paiement qui interviennent dans le processus de paiement en ligne de votre e-commerce. On parle de "pages web de paiement", il s'agit de :



- la page affichant le choix du moyen de paiement
- la page affichant la saisie des données carte
- la page affichant la confirmation du paiement

Le commerçant ou un utilisateur qu'il aura délégué, peut définir une ou plusieurs présentations de pages de paiement pour chaque site e-Commerce.

Personnaliser revient à créer un style de page propre à votre site e-commerce puis affecter la présentation au point de vente.

Si vous avez plusieurs points de vente, vous pouvez affecter à chaque point de vente une présentation différente ou bien affecter sur plusieurs points de vente la même présentation.

La personnalisation des pages de paiement permet entre autre de définir : les couleurs des cadres, des polices, l'insertion de zones de texte, l'affichage de votre logo, du logo de la banque, ainsi que le positionnement de certaines zones.

Quelques exemples de pages web de paiement :

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 33 / 92

Exemple de Page de paiement 1




INFORMATION DE PAIEMENT

N° de commande TestRef0000001 Total à payer 22,00 EUR	Bénéficiaire Monext Adresse rue Claude Nicolas Ledoux 13690 Aix-en-Provence Cedex 3 N°Siret
--	---

MOYEN DE PAIEMENT

Veillez selectionner votre moyen de paiement









[A propos de Payline](#)





Exemple de page de paiement 2




INFORMATION DE PAIEMENT

N° de commande TestRef0000001 Total à payer 22,00 EUR	Bénéficiaire Monext Adresse rue Claude Nicolas Ledoux 13690 Aix-en-Provence Cedex 3 N°Siret
--	---

DONNEES DE PAIEMENT

Veillez renseigner vos données de paiement

Type de carte

Numéro de carte

Date de fin de validité

Cryptogramme Visuel

[Plus d'informations](#)

j'ai lu et accepté [les conditions générales de vente](#)

[A propos de Payline](#)

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 34 / 92

Exemple de page de paiement 3

TICKET DE PAIEMENT

CARTE BANCAIRE

LE 23/01/2009 A 21:20



ACP-QUALIFE

497010XXXXXX0238
001 442642625
90123212035549

SAISIE MANUELLE
DEBIT @
N° AUTO : A55A

MONTANT = 15,00 EUR

TICKET A CONSERVER

 [Imprimer](#)
 [Enregistrer en PDF](#)

[Retourner à la boutique](#)

4.1.3.1 Créer un style de page web de paiement

Pour créer une nouvelle présentation, allez au menu *Configuration > Personnaliser vos pages de paiement*, vous parvenez à l'écran suivant :

Personnaliser vos pages de paiements

L'identifiant de la personnalisation est à transmettre lors d'une demande de paiement web

Point de vente

Liste des pages web personnalisées

Aucune page web personnalisée

[Nouvelle personnalisation](#)

Point de vente


C'est le point de vente pour lequel vous allez personnaliser les pages de paiement

Sélectionnez le point de vente pour lequel vous désirez personnaliser les pages de paiement et cliquez sur [Nouvelle personnalisation](#).

Vous accédez au formulaire *Création d'une nouvelle page web personnalisée*

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 35 / 92


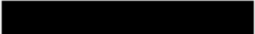






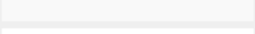

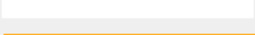

Création d'une nouvelle page web personnalisée

Les champs marqués d'un  sont obligatoires.

Données sur la personnalisation

Nom
 Identifiant **2yYck2U90qxNE2K2tojD**
 Etat Actif Inactif
 Style par défaut

Couleurs.

Couleur des messages d'erreur  
 Couleur du texte  
 Couleur des titres  
 Couleur des bordures  
 Couleur de fond des boutons  
 Couleur du texte des boutons  
 Couleur des blocs  
 Couleur de fond  

Rétablir les couleurs par défaut

Afficher l'en-tête

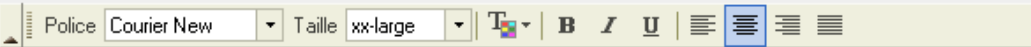
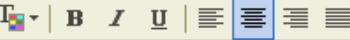


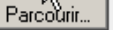
Bandeau d'en-tête  Police Taille 


Image logo  
 Taille maximale de l'image : 800 x 150
 gauche centre droite

Afficher le pied de page

Affichage des conditions générales de vente dans le pied de page
 URL conditions générales de ventes
 Affichage du lien vers la protection de la vie privée dans le pied de page
 URL protection de la vie privée

Sauvegarder

Annuler

Prévisualiser

Cette page vous permet d'apporter la personnalisation que vous désirez pour votre site e-commerce, vous avez le choix des couleurs, du logo,

Ce document est la propriété exclusive de MONEXT. Toute reproduction intégrale ou partielle, toute utilisation par des tiers, ou toute communication à des tiers, sans accord préalable écrit est illicite.

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 36 / 92

Nom

Indiquez un nom significatif à la présentation que vous souhaitez faire

Identifiant

Il est attribué automatiquement par le système et doit être renseigné dans le site e-commerce du commerçant auprès de Payline sinon un style par défaut est affecté.

Couleur des messages d'erreur

Il s'agit de la présentation des messages d'erreurs qui vont s'afficher à l'écran pour l'acheteur.

Vous définissez la couleur en cliquant sur ce symbole de marqueur et en choisissant une couleur dans les palettes proposées.

Couleur du texte

Couleur des titres

Couleur des bordures

Couleur de fond des boutons

Couleur du texte des boutons

Vous pouvez définir pour chaque caractéristique une couleur.

Vous y accédez par le symbole du marqueur à droite de chaque champ.

Couleur des blocs

Les blocs correspondent à une zone rectangulaire qui découpe l'écran qui va s'afficher.

Vous y accédez par le symbole du marqueur à droite du champ.

Couleur de fond

Elle définit la couleur de fond de la page qui va s'afficher.

Vous y accédez par le symbole du marqueur à droite du champ.

Afficher l'en-tête

L'en-tête s'affiche dans le haut de la page de paiement

Vous pouvez afficher dans cette zone le logo de votre e-commerce en insérant une image.

Afficher le pied de page

Le pied de page s'affiche dans le bas de la page de paiement.

Vous pouvez choisir d'afficher le logo de l'acquéreur (généralement votre banque) associé au moyen de paiement sélectionné par votre client. Ce logo s'affiche dans la zone de pied de

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 37 / 92

page ; si vous désirez l'afficher dans vos pages de paiement vous devez cocher les cases *afficher le pied de page* et *afficher le logo de la banque*

Style par défaut

En cochant cette case, vous demandez que votre présentation constitue la page par défaut de votre point de vente.

Etat

Il renseigne sur l'état de la page de présentation.

Actif : signifie qu'elle est en fonctionnement, cette présentation s'affichera sur les pages de paiement.

Inactif : cette présentation n'est pas active, donc elle ne s'affichera pas lors de l'étape de paiement.



Ce symbole donne accès à la palette de couleurs.

Dans le respect d'une charte graphique imposant des couleurs définies vous avez la possibilité de saisir directement les codes RGB dans le 3ème onglet de la palette.

URL conditions générales de ventes

Ce lien redirige le client sur une page contenant toutes les informations sur les conditions générales de vente.

URL protection de la vie privée

C'est un lien qui redirige tous les acheteurs sur une page expliquant les règles de protection de la vie privée.

Récapitulatif pour personnaliser une page Web de paiement

- 1 Renseignez tous les champs obligatoires. Ils sont marqués d'une étoile rouge ;
 - 2 Affichez le résultat par le bouton **Prévisualiser** afin de vous donner un aperçu de votre nouvelle page ;
 - 3 Cliquez sur le bouton **Sauvegarder** si la prévisualisation vous a donné satisfaction sinon apportez les modifications souhaitées.
- 3bis Un clic sur le bouton **Annuler** vous permet d'abandonner les saisies que vous avez effectuées et vous permet de retourner à l'écran « Listes de pages web personnalisées ».

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 38 / 92

4.1.3.2 Lister / Modifier les styles de pages

Si vous avez créé plusieurs styles de pages, il vous est possible de les consulter par point de vente et ensuite de les modifier. Pour réaliser cette étape, allez dans le menu *Configuration > personnalisez vos pages de paiement*.

Sélectionner le point de vente pour lequel vous souhaitez consulter les styles de page. Effectuez les modifications souhaitées et cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

Le résultat est rendu sous forme de tableau indiquant l'identifiant, le nom, le défaut et l'état des pages web comme présenté sur l'écran suivant.

Liste des pages web personnalisées

Cet identifiant est à transmettre lors d'une demande de paiement web

Point de vente:

✔ La configuration (Style-Standard) a été modifiée

Identifiant	Nom	Défaut	Etat
esvQ0DyAiyEBnWR49NAH	Style-Standard	Défaut	Actif

Nouvelle personnalisation

Identifiant

Il est attribué automatiquement par le système et doit être renseigné dans le site e-commerce du commerçant auprès de Payline sinon un style par défaut est affecté.

Nom

C'est le nom de la page web de paiement

Défaut

Indique que la page web est votre page par défaut. Tout paiement se fera en utilisant ce style de personnalisation.

Etat

Informe de l'état de la page web. Ici la page web est active donc fonctionnelle.

Récapitulatif pour la modification d'une page web de paiement

- 1 Cliquez sur l'un des identifiants des pages web personnalisées pour accéder le formulaire de page web ;
- 2 Apporter les modifications souhaitées ;
- 3 Cliquez sur **Sauvegarder**

NB : L'identifiant, le nom, le défaut et l'état de la page web sont des champs qui ont été renseignés lors de la création des pages de paiement

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 39 / 92

4.1.4 Changer votre clé d'accès

Apparue dans la dernière étape de l'inscription, cette clé est générée de manière automatique et permet en association avec votre identifiant des échanges sécurisés entre vos serveurs et ceux de Payline.

Pour régénérer votre clé d'accès allez au menu *Configuration > Changez votre clé d'accès*. La page ci-dessous s'affiche.

Changer votre clé d'accès

Pour modifier la clé d'accès qui sert à votre authentification lors des communications avec notre API, vous devez cliquer sur le bouton "Générer une nouvelle clé"
ATTENTION: La clé d'accès générée est immédiatement affectée à votre compte. Les communications avec notre API avec une clé d'accès invalide seront automatiquement rejetées.

Générer une nouvelle clé

Cliquez ensuite sur le bouton Générer une nouvelle clé. La nouvelle clé générée s'affiche comme ci-dessous:



CENTRE D'ADMINISTRATION PAYLINE

Homologation
MARC DUPOND
Administrateur Commerçant

[Configuration](#)
[Transactions de paiement](#)
[Suivi technique](#)
[Paiement récurrent](#)

[Accueil](#)
[Se déconnecter](#)

Générer une nouvelle clé d'accès

Votre nouvelle clé d'accès

UHMJ6kOypkyCQHWEpmZO

Générer une nouvelle clé

Cette clé est à installer :

Soit sur le fichier de paramétrage des kits d'intégration

Soit sur le fichier de configuration de votre application de vente

Vous devez enregistrer la nouvelle clef d'accès sur votre application pour vous authentifier sur la plateforme de paiements sécurisés.

4.1.5 Votre compte

Votre compte regroupe les informations du registre de commerce, les coordonnées postales et le nom de l'enseigne de votre site e-commerce.

Pour retrouver ces informations et éventuellement les modifier, allez dans le menu *Configuration > Votre Compte*. La page suivante s'affiche.

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 40 / 92

Votre compte
Permet de mettre à jour les informations de votre compte commerçant.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Informations du compte

Identifiant Commerçant: 442642625

* Raison sociale: ACP

* Nom d'enseigne: ACP

* Adresse: aix en provence

Complément d'adresse:

* ville: AIX EN PROVENCE

* Code postal: 13100

* Pays: France

* Fuseau horaire: Europe/Paris, Heure d'Europe centrale (23/06/10 10:00)

Commentaire: ACP

Sauvegarder

Vous avez la possibilité de procéder à une consultation de votre compte ainsi qu'à une modification. Afin que vos modifications soient enregistrées, cliquez sur le bouton **Sauvegarder** à la fin de vos modifications.

Raison sociale
Nom d'enseigne
Adresse et complément
Ville et Code postal
Pays
Fuseau horaire
Commentaire

Ces champs sont modifiables par vos soins.

Récapitulatif sur la modification d'un compte Payline

- 1 Positionnez-vous dans la ou les zones à mettre à jour.
- 2 Effacez le contenu actuel et effectuez la nouvelle saisie.
- 3 Cliquez sur **Sauvegarder** pour faire enregistrer vos modifications par le système.

4.1.6 Changer votre mot de passe utilisateur

Le centre d'administration Payline vous permet de changer votre mot de passe de connexion.

Pour se faire, passez par le menu *Configuration > Changer votre mot de passe utilisateur*.

La page ci-dessous s'affiche; elle vous demande la saisie de votre ancien mot de passe, de votre nouveau mot de passe et une saisie de confirmation du nouveau mot de passe.

Les règles de sécurité sont rappelées sur cet écran afin que vous saisissiez un mot de passe conforme.

Confirmer ce changement de mot de passe en cliquant sur **Enregistrer**.

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 41 / 92

Changer votre mot de passe utilisateur

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Modification de l'utilisateur pascal.moro@monext.fr

Nom **MARC**
 Prénom **Pascal**
 Login (email) **pascal.marc@monext.fr**
 Ancien mot de passe
 Nouveau mot de passe
 Confirmation mot de passe

Commentaire

Le commentaire ne doit pas dépasser 255 caractères.

Le mot de passe doit contenir :

- entre 7 et 19 caractères
- au moins une majuscule
- au moins une minuscule
- au moins un car. spécial
- 2 chiffres mini

Le mot de passe ne doit pas contenir :

- une suite de chiffres
- une répétition de caractères
- le nom ou login de l'utilisateur

Enregistrer

Sécurité mot de passe

La définition de votre mot de passe est soumise à des contraintes de sécurité. Il doit comporter entre 7 et 19 caractères dont :

- au moins une majuscule
- au moins une minuscule
- au moins un car. spécial
- 2 numériques différents

Le mot de passe ne doit pas contenir :

- une suite de chiffres
- une répétition de caractères
- le nom ou login de l'utilisateur

Exemple : « Jean-pierre09 » est un mot de passe conforme.

Ne communiquez jamais votre mot de passe à quelqu'un d'autre.

En cas de perte du mot de passe, vous trouverez un lien sur la page d'accueil vous permettant de le redéfinir.

4.1.7 Gérer vos utilisateurs

La gestion des utilisateurs comprend la création d'un utilisateur, sa modification ainsi que son affectation à un profil.

4.1.7.1 Créer un nouvel utilisateur

Pour créer un nouvel utilisateur, allez dans le menu *Configuration > Gérer vos utilisateurs*. La page ci-dessous apparaît. Cliquez sur le bouton **Créer un nouvel utilisateur**.

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 42 / 92

Gérer vos utilisateurs

Critères de recherche

Login (email)
 Nom
 Prénom
 Profil utilisateur
 Statut Actif Inactif

Le clic sur le bouton Créer un nouvel utilisateur affiche le formulaire de création d'un utilisateur comme ci-dessous.

Gestion de vos utilisateurs

Saisissez ici les données du nouvel utilisateur.

Le mot de passe a été généré automatiquement et sera envoyé par mail à l'utilisateur après la création de celui-ci.

Les champs marqués d'un • sont obligatoires

Les caractères "<" et ">" sont interdits.

Création d'un utilisateur

• Login (email)
• Nom
• Prénom
 Mot de passe
 Attention, merci de noter le mot de passe fourni.
 Question secrète
• Réponse secrète
 Statut Actif Inactif
 Commentaire

Le commentaire ne doit pas dépasser 255 caractères.

Choix des profils

• Choix des profils

- Administrateur Commerçant
- Gestionnaire Points de Ventes
- Utilisateur avec Pouvoirs
- Opérateur TPEV
- Utilisateur

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 43 / 92

Vous devez alors renseigner les champs nécessaires à la création de votre nouvel utilisateur.

Nom, Prénom, Login

Champs à compléter

Mot de passe

Le mot de passe est généré automatiquement par le système.

Notez-le afin de fournir cet élément ainsi que son login à votre utilisateur pour qu'il se connecte..

Votre question / réponse secrète

Sélectionnez parmi la liste proposée la question secrète et saisissez la réponse

Statut

Indique si le compte de l'utilisateur est actif/inactif

Sélection des profils

Vous devez affecter à l'utilisateur que vous êtes en train de créer un profil de droit.

Sélection des points de vente

Vous devez affecter à l'utilisateur que vous êtes en train de créer un ou des points de vente. Pour sélectionner plusieurs points de vente, maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez sur le 1er point de vente puis sur le 2ème point de vente, ainsi de suite.

Récapitulatif sur la création d'un nouvel utilisateur

- 1 Complétez les données de l'utilisateur à créer ;
- 2 Sélectionnez le profil à affecter au nouvel utilisateur;
- 3 Dans la case jointe au profil sélectionné, choisissez les points de vente qui lui seront rattachés.

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 44 / 92

4.1.7.2 Consulter la liste des utilisateurs

Par le menu *Configuration > Gérer vos utilisateurs* vous accédez à un tableau qui liste vos utilisateurs selon le format suivant :

Gérer vos utilisateurs

Liste des utilisateurs

Rappel des critères : Nom contient **acp** - Statut : **Actif** - Profil utilisateur : **Tous** Total : 1 utilisateur(s)

Login (email)	Nom	Prénom	Etat
acp@acp.com	ACP	acp	Actif

La colonne Etat dans le tableau ci-dessus indique si votre utilisateur est actif ou non donc en mesure d'utiliser le centre d'administration Payline.

4.1.7.3 Modifier un de vos utilisateurs

Pour modifier un utilisateur allez à *Configuration > Gérer vos utilisateurs*. Dans le tableau des utilisateurs qui s'affiche, cliquez sur celui que vous désirez modifier. Vous aurez la page « *Modification de l'utilisateur* » qui s'affiche comme ci-dessous. Vous pouvez alors procéder aux modifications.

Gestion de vos utilisateurs

Modifier ici les données du nouvel utilisateur.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.
Les caractères "<" et ">" sont interdits.

Edition d'un utilisateur

Login (email) **acp@acp.com**

* Nom

* Prénom

Mot de passe

Attention, merci de noter le mot de passe fourni.

Question secrète

* Réponse secrète

Statut Actif Inactif

Commentaire

Le commentaire ne doit pas dépasser 255 caractères.

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 45 / 92

Choix des profils

Choix des profils

- Administrateur Commerçant
- Gestionnaire Points de Ventes
 - POS_01
 - POS_01
 - POS_ACP
 - POS_TPEV2
 - TEST CASINO
 - TPEV1
- Utilisateur avec Pouvoirs
 - POS_01
 - POS_01
 - POS_ACP
 - POS_TPEV2
 - TEST CASINO
 - TPEV1
- Opérateur TPEV
 - POS_TPEV2
 - TPEV1
- Utilisateur
 - POS_01
 - POS_01
 - POS_ACP
 - POS_TPEV2
 - TEST CASINO
 - TPEV1

Enregistrer **Annuler**

Nom
Prénom
Login

Champs pré-remplis non modifiables.

Mot de passe

Vous pouvez régénérer le mot de passe de l'utilisateur et le récupérer dans la case prévue à cet effet par un clic sur le bouton **Régénérer**. Notez le afin de fournir ce nouveau mot de passe à votre utilisateur afin qu'il puisse se connecter.

Votre question / réponse secrète

Vous pouvez modifier la question secrète, auquel cas modifiez la réponse

Statut

Vous pouvez modifier l'état de l'utilisateur

Sélection des profils

Sélection des points de vente

Vous pouvez apporter des modifications sur le (ou les) profil(s) ainsi que sur les points de vente en suivant les même consignes que pour la création d'un nouvel utilisateur.

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 46 / 92

4.1.8 Régénérer un mot de passe oublié

Vous avez oublié votre mot de passe pour vous connecter au centre d'administration.

A partir de la page de connexion, cliquez sur le lien « [Mot de passe perdu ?](#) »

Bienvenue sur l'environnement d'HOMOLOGATION

Paramètres de connexion

Identifiant Commerçant

Identifiant utilisateur

Mot de passe

[Mot de passe perdu ?](#)

Se connecter

Version: 4.21 #171

L'écran ci-dessous apparaît et vous permet de renseigner l'identifiant commerçant et l'identifiant utilisateur. C'est l'étape 1 dans le processus de changement d'un mot de passe.

Recherche mot de passe

Veuillez renseigner votre identifiant commerçant et votre adresse email communiqués au moment de l'ouverture de votre compte. Si vous avez oublié ces informations, vous les retrouverez sur votre contrat ou auprès de l'assistance. Les champs marqués d'un • sont obligatoires.

Etape 1 | Etape 2 | Fin

Renseignez l'identifiant à rechercher

• Identifiant Commerçant

• Identifiant utilisateur

Changer mot de passe

Retour


Un clic sur le bouton Changer mot de passe vous permet d'accéder à la seconde étape du processus de changement de mot de passe.

L'écran suivant s'affiche, vous devez répondre à la question secrète que vous aviez sélectionnée et renseignée lors de votre inscription.

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 47 / 92

Recherche mot de passe

Pour réinitialiser votre mot de passe, vous devez confirmer que vous êtes le propriétaire de ce compte utilisateur en fournissant des informations connues par seulement vous.

Veuillez répondre correctement à la question suivante pour confirmer votre identité.
Les champs marqués d'un  sont obligatoires.

Etape 1 | **Etape 2** | Fin

Renseignez votre question secrète

Identifiant utilisateur **paul.durand@monext.fr**
 Votre question secrète **Quel est le nom de votre mère ?**
 Réponse secrète

Valider

Comme l'indique l'écran ci-dessous, un nouveau mot de passe vous est attribué et envoyé à votre identifiant utilisateur c'est-à-dire à votre adresse mail.

Recherche mot de passe

Etape 1 | Etape 2 | **Fin**

Information

Nous vous confirmons que votre mot de passe a été ré-initialisé et envoyé à l'adresse de messagerie suivante : paul.durand@monext.fr. Vous pourrez, en vous connectant au Centre d'Administration Commerçant, modifier votre mot de passe généré afin de le mémoriser plus facilement.

Login

Ce mot de passe vous est affecté automatiquement ; il permet de vous connecter au centre d'administration. Vous pouvez le changer en vous référant à la section : *Changer votre mot de passe utilisateur*.

Récapitulatif pour le changement d'un mot de passe oublié

- 1 Renseignez ces deux champs
- 2 Sélectionnez
- 3 Répondez à la question secrète

Cette partie signe la fin de la présentation du menu *Configuration*. Nous passons maintenant au menu *Transaction de paiement*.

4.2 Transaction de paiement

Le centre d'administration Payline vous donne la possibilité de gérer vos différentes transactions de paiement à partir du menu *Transaction de paiement*. Il comprend les sous-menus suivants : *Gérer vos transactions*, *Rechercher des transactions*, *Exporter vos transactions* et *Créer une transaction*(en option) comme présentés dans l'écran ci-dessous :

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 48 / 92



Le sous-menu *Gérer vos transactions* vous permet comme son nom l'indique de gérer les différentes transactions. Vous pourrez ainsi effectuer des opérations de validation ou de remboursement de paiement.

Le sous-menu *Rechercher des transactions* vous donne la possibilité de retrouver des transactions grâce à des critères définis.

Le sous-menu *Exporter vos transactions* vous permettra d'exporter vos transactions de façon sécurisé au format CSV.

Le sous-menu *Historique de vos exports* vous permettra de retrouver vos exports déjà générés.

Le sous-menu *Créer une transaction* vous permet d'effectuer des transactions de paiement au travers du centre d'administration

Le sous-menu *Rechercher une synthèse financière* vous permet d'avoir une vue financière quotidienne ou mensuelle de vos transactions au travers de tableau synthétique.

4.2.1 Gérer des transactions

L'utilisateur veut effectuer des opérations de validation d'autorisation, de remboursement de paiement ou d'annulation de paiement.

Rappelons que pour chaque moyen de paiement est associé un mode de validation que vous avez défini lors de la création de ce même moyen de paiement. Si la validation des transactions ne se fait pas de manière automatique, il faut que l'utilisateur chargé de cette validation consulte et valide les transactions.

Pour se faire, il navigue dans le menu *Transactions de paiement > Gérer vos transactions*.

Il choisit le point de vente pour lequel il veut gérer les transactions dans la liste de choix qui lui est proposé, un formulaire de recherche de transaction s'affiche.

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 49 / 92

Gérer vos transactions

Veillez renseigner les critères de recherche suivants pour afficher des transactions d'autorisation à valider, des transactions de paiement à rembourser ou des transactions à annuler.
ATTENTION: Les durées de validation et de remboursement sont fonction du contrat avec lequel l'autorisation a été faite. (Par défaut: 7 jours pour une validation et 10 jours pour un remboursement)

Date et heure

- Transactions d'aujourd'hui
 Transactions d'hier
 Transactions de ces 7 derniers jours
 Transactions du [] à 00 h 00 m au [] à 23 h 59 m
 Toutes

Commerce

Point de vente
 Contrat VAD

Transaction

Recherche des transactions d'autorisation à valider
 de paiement à rembourser
 de paiement à annuler

Type transaction

ID transaction Terme exact

Référence commande Terme exact

Rechercher

Annuler

Reset

Plus de critères >>

Dans la zone « *Date et heure* » Choisissez le critère de temps affecté à la recherche

Dans la zone « *Commerce* » Sélectionnez le point de vente et le contrat VAD pour lequel vous recherchez des informations.

Dans la zone « *Transaction* » Sélectionnez l'activité que vous souhaitez exécuter par un clic sur l'un des boutons radio *Autorisation à valider*, *de paiement à rembourser* ou *de paiement à annuler*. Vous pouvez affiner votre sélection en ciblant une seule transaction, en saisissant l'identifiant de la transaction et/ou la référence commande associée.

Cliquez sur le bouton **Rechercher**

Un clic sur le bouton **Plus de critères >>** rajout le champ « *Moyen de paiement* » aux critères de recherche des transactions.

Commerce

Point de vente
 Contrat VAD
 Moyen de paiement

<input type="checkbox"/> CB	<input type="checkbox"/> AMEX	<input type="checkbox"/> PRINTEMPS	<input type="checkbox"/> JCB
<input type="checkbox"/> DINERS	<input type="checkbox"/> KANGOUROU	<input type="checkbox"/> AURORE	<input type="checkbox"/> CYRILLUS
<input type="checkbox"/> COFINOGA	<input type="checkbox"/> CASINO	<input type="checkbox"/> SOFINCO	<input type="checkbox"/> SURCOUF
<input type="checkbox"/> FNAC	<input type="checkbox"/> PAYPAL	<input type="checkbox"/> PASS	<input type="checkbox"/> IDEAL

Si vous désirez opérer uniquement sur des transactions effectuées avec un ou plusieurs moyens de paiement spécifique, cochez la ou les cases correspondantes.

Cliquez sur **Rechercher**

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 50 / 92

4.2.1.1 Rembourser des transactions

Les transactions qui sont en attente d'autorisation de remboursement sont présentées dans le tableau ci-dessous et pour les autoriser vous devez cocher les cases qui sont à gauche des transactions dans le tableau ci-dessous. Vous devrez d'abord vous assurer que les transactions concernent bien le point de vente pour lequel vous souhaitez effectuer les autorisations.

Gestion des Transactions

Résultats de la recherche

Rappel des critères : Transactions à rembourser - Transactions d'aujourd'hui Total : 1/1 transaction(s)

	ID	Ref cmd	Date cmd	N° autor	Date trans	Montant	Remboursable	N° carte	Moyen de paiement
<input checked="" type="checkbox"/>	90122112710436	Ref001	22/01/09	A55A	22/01/09 11:27:08	100,00 EUR	100,00 EUR	497010XXXXXX0238	CB

Cliquez sur le bouton **Rembourser les transactions sélectionnées**

Si vous ne souhaitez plus valider d'autorisations de remboursement, cliquez sur **Nouvelle recherche** ou allez directement sur un autre menu.

Si vous avez cliqué sur **Rembourser les transactions sélectionnées** l'écran ci-dessous s'affiche et vous demande de confirmer le remboursement. Le tableau contient uniquement les transactions pour lesquelles vous souhaitez confirmer les remboursements. Saisissez le montant que vous désirez rembourser puis cliquez sur le bouton **Confirmer le remboursement**.

Gestion des Transactions

Vous pouvez rembourser partiellement les transaction(s) sélectionnée(s) en éditant les champs de la colonne "Montant restant à rembourser".

Pour confirmer le remboursement des 1 transaction(s), cliquez sur "Confirmer le remboursement", sinon cliquez sur "Annuler".

Remboursement des transactions

ID	Référence commande	Date commande	N° autorisation	Date de la transaction	Montant	Montant à rembourser	N° carte	Moyen de paiement
90122112710436	Ref001	22/01/09	A55A	22/01/09 11:27:08	100,00 EUR	<input type="text" value="100,00"/> EUR	497010XXXXXX0238	CB

4.2.1.2 Valider les transactions d'autorisations

Si vous choisissez d'exécuter les transactions d'autorisations à valider, vous devrez sélectionner les autorisations à valider dans le tableau qui va les présenter,

Cliquez sur le bouton **Valider les transactions sélectionnées** et les confirmer pour que cela soit pris en compte par le système.

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 51 / 92

4.2.1.3 Annuler les transactions

Si vous choisissez d'annuler les transactions, Vous devrez sélectionner les transactions à annuler dans le tableau qui va les présenter,

Cliquez sur le bouton Annuler les transactions sélectionnées et les confirmer pour que cela soit pris en compte par le système.

4.2.2 Rechercher des transactions

4.2.2.1 Rechercher une transaction

Pour rechercher une transaction allez dans le menu *Transactions de paiement > Rechercher des transactions*.

Le formulaire ci-dessous s'affiche et vous permet d'affiner votre recherche par les critères proposés.

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 52 / 92

Rechercher des Transactions

Le nombre de transactions remontées est limité aux **500** les plus récentes.
Les transactions de plus d'un an ne sont pas visibles sur cet écran.

Date et heure

- Transactions d'aujourd'hui
 Transactions d'hier
 Transactions de ces 7 derniers jours
 Transactions du [] à 00 h 00 m au [] à 23 h 59 m
 Toutes

Commerce

ID superviseur
 Point de vente
 Contrat VAD

Transaction

Type transaction
 ID transaction Terme exact
 Référence commande Terme exact
 N° autorisation
 Code retour

- Transactions acceptées
 - 00000 - Transaction approved
 - 02400 - Mass Transaction Successfull
 - 02500 - Operation Successfull
 - 02501 - Operation Successfull but wallet will expire
 - 03000 - Operation Successfull
 - 04000 - Transaction approved
 - 04001 - Fraud suspected
- Transactions refusées
 - 01 - Payline back error
 - 02 - Payline front error
 - 03 - 3DSecure error
 - 04 - LCLF error
 - 05 - IDEAL error
 - 09 - Access error
 - 10 - Paypal error

 Etat des transactions

Rechercher

Annuler

Reset

Plus de critères >>

Date et heure

Saisissez un critère de temps pour effectuer votre recherche

Commerce

Point de vente : permet de sélectionner le point de vente pour lequel la recherche sera effectuée.

Contrat VAD : C'est le contrat de vente à distance

Transaction

Affine la recherche en fonction du type de transaction

Le champ types de transaction comporte les transactions suivantes:

- Tous
- Autorisation
- Validation
- Annulation
- Remboursement

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 53 / 92

- Crédit
- Autorisation+Validation
- Ré-autorisation
- Commandes
- Autorisation+Validation MicroPaiement
- Validation MicroPaiement

Les choix d'un ou plusieurs des champs ID Transaction, Réf commande, Numéro autorisation ainsi que Transactions refusées et Transactions acceptées permettent de faire une recherche bien particulière.

Le bouton **Plus de critères** >> permet d'accéder à des champs complémentaires dans un souci de précision dans la recherche.

L'utilisateur peut faire sa recherche selon 2 critères :

Recherche de plusieurs transactions sur critère de temps

- 1 Cliquez sur un des critères de temps
- 2 Sélectionnez le type de transactions pour effectuer la recherche, par défaut « Toutes ».
- 3 Cliquez sur **Rechercher**

Recherche isolée

- 1 Complétez un des champs de la zone Transaction
- 2 Si besoin, cliquez sur Plus de critères >>
- 3 Cliquez sur **Rechercher**

Le résultat de la recherche s'affiche dans une nouvelle page sous forme de tableau comme celui-ci :

Recherche des Transactions

Résultats de la recherche

Rappel des critères : Transactions d'aujourd'hui - ID commerçant : 442642625 (ACP-QUALIFE) - Point de Vente : POS_Monext - Transactions acceptées - Transactions refusées Total : 2/2 transaction(s)

ID	Ref cmd	Date trans	Montant	Type transaction	Retour	MdP	Point de Vente	N° carte	3D
90122112710436	Ref001	22/01/2009 11:27:09	100,00 EUR	Autorisation+Validation	00000	CB	POS_Monext	497010XXXXXX0238	Non
PV422010929694	Ref001	22/01/2009 11:22:33	100,00 EUR	Autorisation+Validation	02103	CB	POS_Monext	497010XXXXXX0238	Non

Modifier les critères Nouvelle recherche

Vous pouvez à partir de cette page, effectuer d'autres recherches en cliquant sur le bouton

Modifier les critères ou en cliquant sur le bouton **Nouvelle recherche**.

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 54 / 92

Astuce

Positionnez votre souris au dessus du code retour de la transaction (colonne « Retour »), vous verrez apparaître un message en info bulle sur le libellé associé au code retour

Type transaction	Retour	MdP	Point de Vente
Autorisation+Validation	00000	CB	POS_Monext
Autorisation+Validation	0210	Transaction approved	Monext

4.2.2.2 Consulter le détail d'une transaction

A partir du tableau précédent vous pouvez afficher le détail d'une transaction en cliquant sur l'identifiant de la transaction pour laquelle vous souhaitez un détail ou suivre le procédé suivant si vous êtes sur une autre page :

Vous obtenez la page suivante:

Détails d'une transaction

Etat

Code retour **00000**
 Message **Transaction approved**
 Code retour SAA

Transaction { Validation }

ID de la transaction **622171937134**
 Date de la transaction **22/06/2010 17:19:50**
 Est un doublon **Non**
 Montant **302,79 EUR**
 Origine **Interface administration**
 Mode de paiement **Comptant**
 Effectué par **carole.ceyrac@monext.fr**
 Carte présente **Non**

Commerçant

Point de Vente **POS_ACP (44264262500010)**
 N° de contrat **CB ACP (001)**

Fraude

Fraude possible **Non**
 Type de la fraude **N/A**
 Motif de la fraude **Aucun Motif**

Paiements associés

Id transaction	Type	Date	Montant	Etat
622171924133	Autorisation	22/06/2010 17:19:38	302,80 EUR	OK
622171937134	Validation	22/06/2010 17:19:50	302,79 EUR	OK

Carte

N° de carte **111122XXXXX4444**
[Mettre la carte de l'acheteur en liste grise](#)
 Type **CB**
 Date d'expiration **0610**

Commande

Référence **test_22062010_3**
 Origine **E-commerce**
 Taxes **0,00 EUR**
 Date **22/06/2010 17:19:37**
 Montant **302,80 EUR**

Acheteur

Nom
 Prénom
 Courriel
 Adresse
 Complément d'adresse
 Code postal
 Ville
 Pays
 Téléphone
 Adresse IP
 Date de création du compte
 Montant moyen des achats
 Nombre de commandes
 N° du portefeuille virtuel

[Retour à la liste](#) [Nouvelle recherche](#)

Etat

Code retour : Code retour renvoyé par Payline lors de la transaction

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 55 / 92

Message : Message associé au code retour

Transaction {Type de la transaction}

Affiche les informations liées à la transaction comme son ID, la date, le numéro d'autorisation délivré, son montant, son origine...

Il vous est également possible de rééditer le ticket de paiement fournit à l'acheteur

Commerçant

Point de vente : Point de vente sur lequel la transaction a été effectuée

N°de contrat : Contrat VAD utilisé lors de la transaction

Fraude (*uniquement pour les commerçants ayant souscrit à l'option « lutte contre la fraude »*)

Affichage du résultat du traitement par le module de lutte contre la fraude.

Paiements associés

Dans ce tableau sont affichées les transactions ayant un lien monétique avec la transaction en cours d'affichage. La ligne affichée en gras représente la transaction en cours de visualisation. Le lien sur l'id transaction permet d'en afficher son détail. Cela est valable dans le cas de la réautorisation ou l'on retrouve la transaction d'origine.

Carte

Affiche les informations de la carte de paiement utilisée pour effectuer la transaction. Deux actions sont possibles dans ce cadre.

Lien sur le numéro de la carte : permet d'afficher toutes les transactions qui ont été passé avec cette carte

Mettre la carte de l'acheteur en liste grise (*uniquement pour les commerçants ayant souscrit à l'option « lutte contre la fraude »*) : Si vous avez connaissance que la carte utilisée pour la transaction est une carte en fraude, vous pouvez l'ajouter à la liste des cartes en liste grise dans le but qu'elle soit systématiquement refusée lors des prochaines transactions.

Commande

Affiche les informations de la commande transmis lors de la transaction

Acheteur

Affiche les informations de l'acheteur transmis lors de la transaction

Paypal (*uniquement dans le cadre d'une transaction Paypal*)

Affiche les informations Paypal de la transaction : compte acheteur, date, montant

Transaction Web (*uniquement dans le cadre d'un paiement via Payline Web*)

Affiche les informations liées à un paiement web : token, url de redirection, état de la transaction web. Dans ce cadre s'affiche également les emails envoyés durant l'opération. Il vous est possible de vérifier si le mail est parvenu à l'acheteur ainsi que son contenu.

3DSecure (*uniquement pour les commerçants ayant souscrit à l'option 3DSecure et dans le cadre d'un paiement 3DSecure*)

Affiche les informations 3DSecure de la transaction

Données privées (*uniquement dans le cadre d'une transaction via Payline direct*)

Affiche toutes les données privées transmises à Payline lors de la transaction

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 56 / 92

Vous pouvez revenir à l'écran du résultat de la recherche par un clic sur le bouton [Retour à la liste](#).

Vous avez aussi la possibilité d'effectuer une nouvelle recherche par un clic sur le bouton [Nouvelle recherche](#)

Astuce

Les chevrons orientés vers le haut ou vers le bas vous permettent respectivement de cacher ou d'afficher le cadre correspondant. Vous pouvez ainsi alléger votre écran et n'afficher que les données qui vous intéressent



4.2.3 Exporter des transactions

Le centre d'administration Payline vous permet de procéder à l'exportation des transactions en CVS pour une meilleure visibilité des données. Pour ce faire, allez dans le menu *Transaction de paiement* > *Exporter vos transactions*. La page ci-dessous s'affiche

Exporter vos transactions

Seules les données datées de plus de 24 heures seront exportées.

Critères de recherche

Point de vente :

Date des transactions : Semaine dernière Mois dernier

Du au

La période saisie doit correspondre à une journée.

Autorisation + Validation Validation Remboursement

Type de transaction : Autorisation Annulation Crédit

Commande Ré-autorisation Débit

Etat de la transaction : Acceptée Refusée

Affichage des données facultatives : Données privées Détail de la commande

[Exporter en CSV](#) [Annuler](#) [Reset](#) [Historique des exports](#)

L'export en CVS est effectué grâce à un clic sur le bouton Exporter en CVS

Point de vente

Vous avez la possibilité de choisir le point de vente pour lequel vous souhaitez exporter les transactions

Date des transactions

Permet de déterminer la date à partir de laquelle la transaction sera effectuée.

Type de transaction

Vous avez la possibilité de sélectionner un ou plusieurs types de transactions pour lesquelles l'export sera effectué.

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 57 / 92

Etat de la transaction

Détermine des états des différentes transactions ; elles peuvent être acceptées et/ou refusées.

Affichage des données facultatives

Affiche les données privées des transactions ou le détail de la commande de façon facultative dans le fichier généré.

4.2.4 Créer une transaction

Le centre d'administration permet au commerçant de créer en ligne une transaction à l'image des pages web de paiement Payline. Trois types de transactions sont possibles : Autorisation, Autorisation+Validation, Crédit. Le processus se déroule en trois étapes :

1. Choix du type de transaction, saisie de la référence commande, du montant de la devise, et du contrat VAD
2. Saisie des données cartes
3. Affichage du résultat de la transaction

A partir du menu *Transaction de paiement > Créer une transaction*

Créer une transaction

Veillez renseigner les champs suivant afin de choisir le moyen de paiement pour la transaction à effectuer.
Les champs marqués d'un ● sont obligatoires.

Etape 1 | Etape 2 | Etape 3

Point de vente Choisir un point de vente

Choisir un moyen de paiement

Type de transaction
 Autorisation
 Autorisation + Validation
 Crédit
 Débit

Référence commande

Montant
 Devise Euro (978)

Contrat ▼

Valider

Point de vente

Vous avez la possibilité de choisir le point de vente pour lequel la transaction sera effectuée.

Type de la transaction

Sélectionnez le type de transaction que vous désirez effectuer

Montant

Référence commande

Devise

Saisissez les informations concernant la transaction que vous allez effectuer

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 58 / 92

Contrat


Sélectionnez le contrat VAD sur lequel la transaction va s'effectuer

Une fois tous les champs remplis, cliquez sur le bouton **Valider**

L'écran suivant s'affiche sur lequel vous trouverez l'ensemble des éléments saisis à l'étape 1, ainsi qu'un formulaire de saisie des données cartes correspondant au contrat de paiement sélectionné.

Créer une transaction

Etape 1 | **Etape 2** | Etape 3

Les champs marqués d'un  sont obligatoires.

Données de la transaction

Type de transaction **Autorisation**
 Référence de la commande **Ref_002**
 Montant **18,98 EUR**
 Contrat **CB**

Saisir les coordonnées bancaires



• Numéro de carte
 • Date d'expiration 01 2009
 • Cryptogramme [Plus d'informations](#)

Valider

Retour

Numéro de carte

Numéro de la carte de paiement

Date d'expiration

Date d'expiration de la carte de paiement

Cryptogramme

Cryptogramme visuel de la carte de paiement

Une fois toutes vos informations cartes saisies, cliquez sur le bouton **Valider**. A partir de cet instant, Payline va procéder à la demande d'autorisation auprès de la banque acquéreur pour effectuer la transaction. Le résultat est affiché à l'étape 3 ci-dessous

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 59 / 92


Créer une transaction

Etape 1 | Etape 2 | **Etape 3**

Données de la transaction

Type de transaction **Autorisation**
Référence de la commande **Ref_002**
Montant **18,98 EUR**
Contrat **CB**

Ticket de paiement

Etat  **Transaction acceptée**
ID transaction **90123202302548**
Numéro d'autorisation **A55A**
Code de retour **00000**
Message court **Transaction approved**
Message long **Transaction approved**

[Retourner sur la page de création de transaction](#)

Données de la transaction

Dans ce cadre, vous retrouvez toutes les informations passées pour effectuer la transaction

Ticket de paiement

Dans ce cadre, vous retrouverez un récapitulatif du résultat de la transaction qui constitue votre ticket de caisse

Sur cette page vous pouvez cliquer sur le bouton [Retourner sur la page de création de transaction](#) si vous désirez créer à nouveau une transaction. Sinon, naviguez grâce au menu jusqu'à la page souhaitée.

Récapitulatif pour rechercher un ou des portefeuilles clients

1. Sélectionnez le point de vente pour lequel vous souhaitez effectuer une transaction
2. Renseignez les différents champs
3. Saisissez vos données cartes
4. Cliquez sur [Valider](#)
5. Récupérer le ticket de paiement de votre transaction

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 60 / 92

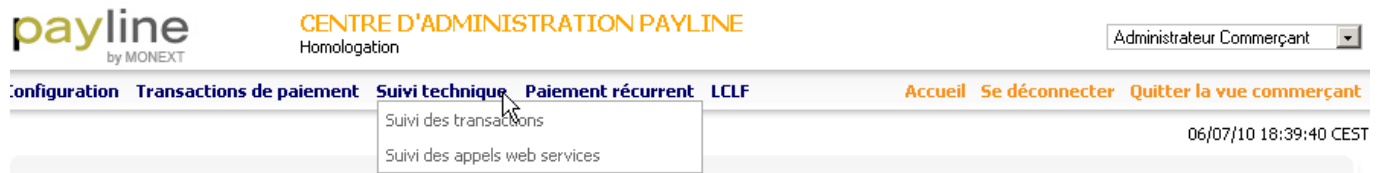
4.2.5 Rechercher une synthèse financière

Le sous-menu *Rechercher une synthèse financière* vous permet d'avoir une vue financière quotidienne ou mensuelle de vos transactions au travers de tableau synthétique.

Pour plus d'informations à ce sujet, vous trouverez dans le manuel d'utilisation de la synthèse financière, une description précise de ses fonctionnalités.

4.3 Suivi Technique

Le centre d'administration Payline permet un suivi technique des différentes transactions. Le menu suivi technique contient deux sous-menus, le sous-menu Suivi des transactions et le sous-menu Suivi des appels web services



4.3.1.1 Suivi des transactions

Le sous-menu suivi des transactions vous permet de consulter les transactions qui ont été rejeté dans une période donnée, donc permet un filtrage dans la recherche. A partir du *menu Suivi technique*>*Suivie des transactions*, la page ci-dessous S'affiche

Suivi technique des transactions

Critères de recherche

Veillez renseigner les critères de recherche suivants pour afficher des transactions en erreur.

Dates Afficher les transactions d'aujourd'hui
 Afficher les transactions d'hier
 Afficher les transactions de ces 7 derniers jours
 Afficher les transactions du au
 Toutes

Ref commande/
ID transaction

Valider **Annuler** **Reset**

Sur cette page, vous pouvez sélectionnez la période pour la laquelle vous souhaitez un état des transactions qui ont été rejetés puis cliquer sur le bouton **Valider**.

L'écran suivant s'affiche et les informations sur ces transactions sont présentés sous forme de tableau.

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 61 / 92

Dans l'exemple de la page suivante, vous avez les transactions rejetées sur la période du 21/01/2009 au 21/01/2009.

Suivi technique des transactions

Résultats de la recherche

Rappel des critères : Transactions de 21/01/2009 au 22/01/2009 - Commande n° : Ref_Rec_01 Total : 7/7 transaction(s)

Ref cmd/ ID	Date	Nom donnée	Val donnée	Format attendu	Méthode
Ref_Rec_01	21/01/2009 14:18:04	Payment Differed action date	01/12/08 12:00	Format : dd/mm/yy	doScheduledWalletPayment
Ref_Rec_01	21/01/2009 14:17:54	Payment Differed action date	01/12/08	Format : dd/mm/yy	doScheduledWalletPayment
Ref_Rec_01	21/01/2009 14:17:31	Payment Differed action date	08/12/08	Format : dd/mm/yy	doScheduledWalletPayment
Ref_Rec_01	21/01/2009 14:16:11	Payment Differed action date	220109	Format : dd/mm/yy	doScheduledWalletPayment
Ref_Rec_01	21/01/2009 14:15:58	Payment Differed action date	22/01/09	Format : dd/mm/yy	doScheduledWalletPayment
Ref_Rec_01	21/01/2009 14:15:33	Payment Differed action date	22/01/2009	Format : dd/mm/yy	doScheduledWalletPayment
Ref_Rec_01	21/01/2009 14:15:24	Payment Differed action date	22/01/09	Format : dd/mm/yy	doScheduledWalletPayment

[Nouvelle recherche](#)

Ref commande/ID transaction

Représente la référence de la transaction qui a été refusé.

Date

C'est la date et l'heure à laquelle la transaction a eu lieu.

Nom de la donnée

Vous donne le nom de la donné qui a été la cause du refus d'autorisation de la transaction

Valeur de la donnée

C'est la valeur de la donnée.

Format attendu

Cette zone vous donne le format attendu de la donné qui a été la cause du rejet.

Méthode

Représente la fonction qui traite et donc qui a permit de rejeté la donné en entée.

Procédons maintenant à la présentation de l'avant dernier menu de notre profil Administrateur commerçant. C'est le menu *Paiement récurrent*.

4.3.1.2 Suivi des appels web services

Ce document est la propriété exclusive de MONEXT. Toute reproduction intégrale ou partielle, toute utilisation par des tiers, ou toute communication à des tiers, sans accord préalable écrit est illicite.

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 62 / 92

L'écran de suivi des appels web services permet d'effectuer un suivi sur l'ensemble des messages échangés entre votre application et l'interface **Payline Direct**. Grâce à cet écran, vous allez pouvoir examiner les trames XML reçues par Payline ainsi que sa réponse.

A partir du menu *Suivi technique*>*Suivie des appels web services*

Suivi technique des web services

Appel web services

Nom du service

Sens de l'appel IN : Requête vers Payline
 OUT : Réponse de Payline

Date et heure de la requête

Aujourd'hui
 Hier
 Ces 7 derniers jours
 du à au à
 Tous les appels

Contenu

Message SOAP contient

Rechercher **Annuler** **Reset**

Nom du service

Vous pouvez effectuer votre recherche sur l'ensemble des web services appelés ou bien uniquement sur un web service en particulier. (ex : doAuthorization)

Sens de l'appel

Sélectionnez le sens d'appel sur lequel Payline va filtrer votre recherche.

Date et heure de la requête

Vous pouvez affiner la recherche selon un critère de temps

Contenu

La recherche par contenu permet de recherche une occurrence d'un caractère ou d'une chaîne de caractère dans les trames XML échangés entre Payline et votre application ?

Une fois vos critères définis, lancer la recherche en cliquant sur le bouton **Rechercher**. Si vous commettez une erreur dans le formulaire, cliquez sur **reset** pour réinitialiser le formulaire. Pour quitter l'écran, cliquez sur le bouton **Annuler**

Une fois la recherche lancée, un tableau de résultats apparaît à l'écran représenté par l'écran ci-dessous

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 63 / 92

Suivi technique des web services

Résultats de la recherche

Rappel des critères : Web services d'aujourd'hui - Id commerçant : : 442642625 - Méthode : : doCapture - Sens :IN / OUT Total : 3/3 web service(s)

<u>Id comm</u>	<u>Méthode</u>	<u>Sens</u>	<u>Date</u>	<u>Durée tot</u>	<u>Durée syst ext</u>
442642625	doCapture	IN / OUT	23/01/2009 14:39:07	464 ms	117 ms
442642625	doCapture	IN / OUT	23/01/2009 14:26:28	1830 ms	298 ms
442642625	doCapture	IN / OUT	23/01/2009 10:43:24	634 ms	278 ms

[Modifier les critères](#)

[Nouvelle recherche](#)

ID commerçant

Identifiant du commerçant ayant effectué l'appel

Méthode

Nom du web service appelé

Sens

Sens du web service

Date

Date à laquelle l'appel a été effectué

Durée totale

Durée totale du traitement de l'appel par Payline

Durée système externe

Durée totale du traitement de l'appel par le sous-système bancaire

A partir de cet écran, plusieurs possibilités s'offrent à vous. Vous pouvez effectuer une [nouvelle recherche](#), ou bien simplement [modifier les critères](#) de recherche que vous avez précédemment saisis.

Pour afficher le détail de l'appel (la trame XML) cliquez sur le lien présent dans la colonne *Sens*. L'écran ci-dessous va s'afficher :

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 64 / 92

Détail d'un appel web service

Propriétés

ID commerçant **442642625**
 Nom du service **doCapture**
 Durée totale **1830 ms**
 Durée système externe **298 ms**

Message IN (23/01/2009 15:26:28)

```
<impl:doCaptureRequest xmlns:impl="http://impl.ws.payline.experian.com" xmlns:obj="http://obj.ws.p
  <impl:transactionID>90123142337535</impl:transactionID>
  <impl:payment>
    <obj:amount>100</obj:amount>
    <obj:currency>978</obj:currency>
    <obj:action>201</obj:action>
    <obj:mode>CPT</obj:mode>
    <obj:contractNumber>001</obj:contractNumber>
    <obj:differedActionDate/>
  </impl:payment>
  <impl:sequenceNumber/>
</impl:doCaptureRequest>
```

Message OUT (23/01/2009 15:26:30)

```
<doCaptureResponse xmlns="http://impl.ws.payline.experian.com" xmlns:obj="http://obj.ws.payline.ex
  <result>
    <obj:code>00000</obj:code>
    <obj:shortMessage>Transaction approved</obj:shortMessage>
    <obj:longMessage>Transaction approved</obj:longMessage>
  </result>
  <transaction>
    <obj:id>90123142629537</obj:id>
    <obj:date>23/01/09 14:26</obj:date>
    <obj:isDuplicated>0</obj:isDuplicated>
    <obj:isPossibleFraud>0</obj:isPossibleFraud>
  </transaction>
  <reAuthorization>0</reAuthorization>
</doCaptureResponse>
```

[Retour à la liste](#)

[Annuler](#)

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 65 / 92

Propriétés

Vous pouvez retrouver les propriétés de l'appel web service

Message IN

Le message IN représente la trame XML reçu par Payline

Message OUT

Message OUT représente la trame XML répondue par Payline à la suite de la requête

Le bouton [retour à la liste](#) permet de retourner sur l'écran précédent avec la liste des résultats de la recherche précédente. Le bouton [annuler](#) permet revenir au formulaire de recherche.

Récapitulatif pour rechercher un ou des appels web service

1. Saisissez vos critères de recherche
2. Sélectionnez un des critères de date
3. Cliquez sur [Rechercher](#)
4. Afficher le détail du message

4.4 Paiement récurrent

Ce menu vous permet de gérer tout ce qui a trait aux paiements qui s'effectuent sur votre site e-commerce. Il vous permet de gérer des portefeuilles ainsi que des dossiers de paiement. Il comprend les sous menus *Gestion portefeuille* et *Gestion dossier de paiement* comme présenté dans l'écran ci-dessous.

The screenshot shows the top navigation bar of the Payline administration interface. On the left is the 'payline by MONEXT' logo. In the center is 'CENTRE D'ADMINISTRATION PAYLINE Homologation'. On the right is a dropdown menu for 'Administrateur Commerçant'. Below this is a horizontal menu with items: 'Configuration', 'Transactions de paiement', 'Suivi technique', 'Paiement récurrent', and 'LCLF'. The 'Paiement récurrent' item is highlighted, and a dropdown menu is visible with two options: 'Gestion des portefeuilles' and 'Gestion des dossiers de paiement'. To the right of the main menu are links for 'Accueil', 'Se déconnecter', and 'Quitter la vue commerçant'. At the bottom left of the page is 'Accueil Commerçant' and at the bottom right is the date and time '06/07/10 18:39:40 CEST'.

Un portefeuille virtuel est destiné à conserver les informations de votre client en vue de le fidéliser et de lui éviter lors d'une prochaine commande une nouvelle saisie de ses informations. Il peut ainsi stocker plusieurs cartes s'il le souhaite.

Le sous-menu *Gestion portefeuille*, comme son nom l'indique permet de gérer un portefeuille client ; il permet de rechercher ou de modifier des portefeuilles.

Un dossier de paiement est un dossier virtuel contenant des informations lié à un portefeuille et comprenant un échéancier du montant de la transaction.

Le sous-menu *Gestion dossier de paiement* donne la possibilité à l'utilisateur de rechercher un ou des dossiers de paiement sur un point de vente donné et d'en modifier l'échéancier de ces mêmes dossiers si besoin est.

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 66 / 92

4.4.1 Gestion des portefeuilles

4.4.1.1 Rechercher un ou des Portefeuilles

Un portefeuille virtuel comme dit précédemment sert à conserver les informations de votre client en vue de le fidéliser et de lui éviter lors d'une prochaine commande une nouvelle saisie de ses informations.

Le commerçant peut ainsi consulter les portefeuilles de ses clients et modifier leurs informations (activation, modification des données carte, modification des données du titulaire).

Par le menu *Paiement récurrent* > *Gestion de portefeuille*, vous accédez au formulaire suivant :

Gestion des portefeuilles Multicartes

Recherche de portefeuilles Multicartes

Etat Actif Inactif

Point de vente Tous

N° portefeuille

Index de la carte

Nom

Prénom

Email

N° masqué de la carte

Date de création du portefeuille entre le et le

Voir les portefeuilles avec des transactions à exécuter entre le et le

Voir les portefeuilles avec des transactions en échec entre le et le

Rechercher
Annuler
Reset

Ce formulaire vous permet d'effectuer soit une recherche sélective d'un portefeuille en utilisant les champs *N° Portefeuille*, *Nom*, *Prénom*, *Email* ; ou bien d'effectuer une recherche globale de plusieurs portefeuilles en utilisant la recherche sur critère de temps (Date expiration du portefeuille).

Etat

Affine la recherche en fonction du statut du portefeuille

Point de vente

Choisissez dans la liste

N° portefeuille

L'index de la carte selon si le client possède plusieurs cartes.

Nom

Prénom

Email

Champs à renseigner par l'administrateur

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 67 / 92

Date d'expiration du portefeuille

Affine la recherche sur le critère de la date d'expiration du portefeuille

Date de création du portefeuille

Affine la recherche sur le critère de la date de création du portefeuille

Voir les portefeuilles avec des transactions à exécuter

Affine la recherche sur le critère des portefeuilles ayant des transactions à effectuer selon les dates saisies.

Voir les portefeuilles avec des transactions en échec

Affine la recherche sur le critère des portefeuilles ayant des transactions en échec selon les dates saisies.

Récapitulatif pour rechercher un ou des portefeuilles clients

- 1 Sélectionnez le point de vente pour lequel vous recherchez les portefeuilles
- 2 Renseignez les différents champs
- 3 Sélectionnez un des critères de date
- 4 Sélectionnez un des états proposés
- 5 Cliquez sur Rechercher

Dans le cas d'une recherche sélective, l'écran ci-dessous s'affiche et les informations sont présentées sous forme de tableau dans lequel sont présenté : le numéro du portefeuille multicartes, les nom/prénom du titulaire, le nombre de portefeuilles associés, l'état du portefeuille.

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 68 / 92



Gestion des portefeuilles Multicartes

Résultats de la recherche

Rappel des critères : Etat : Actif - Point de vente : Tous Total : 31 / 31 portefeuille(s)

N° portefeuille	Nom	Date création	Nombre de Portefeuilles	Etat
0000784	--	18/06/2008 20:12:45	2	Actif
0000783	--	18/06/2008 20:17:46	0	Actif
0007124	--	18/06/2008 20:17:45	4	Actif
0007123	--	18/06/2008 20:12:43	2	Actif
0010794	--	18/06/2008 20:17:46	1	Actif
0010798	--	18/06/2008 20:12:45	1	Actif
0012844	--	18/06/2008 20:17:45	3	Actif
0012845	--	18/06/2008 20:12:44	1	Actif
0013404	--	08/12/2008 08:57:20	2	Actif
0013406	--	08/12/2008 08:57:18	2	Actif
0018134	--	01/09/2008 19:15:01	0	Actif
0018136	--	01/09/2008 19:15:02	2	Actif
0020314	--	17/08/2009 19:46:55	1	Actif
0020316	--	17/08/2009 19:46:56	1	Actif
0027654	--	19/11/2009 16:42:13	0	Actif
0027657	--	19/11/2009 16:42:10	1	Actif
0027650	--	19/11/2009 16:42:12	0	Actif
0028543	--	22/06/2009 20:56:58	1	Actif
0028544	--	22/06/2009 20:56:59	0	Actif
0030183	--	18/06/2008 20:12:44	1	Actif

Éléments 1 à 20 de 31

1 2

Aller à

Nouvelle recherche

Le lien sur l'Etat (Actif/Inactif), permet d'activer ou désactiver le portefeuille multicartes, c'est-à-dire activer ou désactiver toutes les cartes présentes dans le portefeuille multicartes

Le lien du *numéro portefeuille* dans le tableau, vous dirige vers la visualisation des cartes stockées dans le portefeuille.

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 69 / 92

Gestion des portefeuilles

Saisissez ici les nouvelles données du titulaire du portefeuille.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.
Les caractères "<" et ">" sont interdits.

Données du portefeuille

N° portefeuille **multiWallet**
Point de vente **POS_PAYLINE**
Etat Actif Inactif

Données des cartes

Index de la carte	Date création	Type de carte	Etat	Action
1	29/12/2010 15:02:52	CB (444433XXXXXX1111) (12/15) Modifier	Actif	Désactiver
2	29/12/2010 15:03:21	CB (111122XXXXXX4444) (10/11) Modifier	Actif	Désactiver
3	29/12/2010 15:04:22	CB (111122XXXXXX4444) (11/12) Modifier	Actif	Désactiver

Données de l'acheteur

Nom
Prénom
Email
Nom adresse
Adresse
Adresse complémentaire
Code postal
Ville
Pays
Téléphone
Commentaire

Liste des dossiers de paiements

N° dossier de paiement	1ère échéance	Date de début	Montant des échéances	Nombre d'échéances	Périodicité	Référence de la commande	Etat
4311	1,00 EUR	10/01/2011	1,00 EUR	3	Mensuel	doRec REC 00111 2	Actif
4313	20,00 EUR	10/01/2011	20,00 EUR	1	Quotidien	doSche CPT 00111	Actif

[Valider](#) [Annuler](#)

En cliquant sur le lien *N°dossier de paiement*, vous affichez le détail du dossier de paiement :

Gestion des dossiers de paiement

Informations du dossier de paiement

N° dossier de paiement **4311**
1ère échéance **1,00**
Montant des échéances **1,00**
Devise **EUR**
Périodicité **Mensuel**
Date de début
Nombre d'échéances **3**
Jour de l'échéance
Référence de la commande **doRec REC 00111 2**
Mode de paiement **N fois**
Etat Actif Inactif

Informations du portefeuille

N° du portefeuille **multiWallet**
Point de vente **POS_PAYLINE**
Désactivation le **17/01/2011**
Nom **Rebboahhh**
Prénom **Gaellee**
Email **gaelle.rebboah@monext.fr**
Nom adresse **gaelle**
Adresse **test**
Adresse complémentaire **test**
Ville **aix**
Code postal **12345**
Téléphone **0404040404**
Etat **Actif**

Echéancier

Date	Montant	Id trans	Nb essais	Etat	Statut
10/01/2011	1,00 EUR	10110150400945	1	Actif	Effectué
05/02/2011	1,00 EUR		0	Actif	A venir Modifier
05/03/2011	1,00 EUR		0	Actif	A venir Modifier

[Valider](#) [Retour](#)

Le centre d'administration Payline vous permet aussi de procéder à des modifications de portefeuilles.

4.4.1.2 Modifier un Portefeuille

Pour modifier un portefeuille, allez au menu *Paiement récurrent>Gestion portefeuille* : renseignez tous les champs souhaité pour la recherche du portefeuille ; ensuite cliquez sur le bouton

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 70 / 92

Rechercher. Un tableau apparait contenant les informations sur les portefeuilles en fonction de vos critères de recherche.

Si vous souhaitez modifier seulement les données carte, cliquez directement sur le lien modifier qui se trouve dans le tableau affichant les portefeuilles existants dans la colonne *Type de carte*. L'écran de la page suivante s'affiche

Gestion des Portefeuilles

Saisissez ici les nouvelles données carte pour ce portefeuille.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Données du portefeuille

N° portefeuille **wallet_01**
Point de vente **POS_Monext**
Etat **Actif**

Données de la carte


 * Numéro de carte
 * Date d'expiration 01 2009
 * Cryptogramme [Plus d'informations](#)

Sauvegarder

Annuler

Cette page contient les données cartes et vous pourrez modifier les *champs type de carte, n° de carte et cryptogramme et la date d'expiration de la carte*.

Si par contre vous désirez modifier plus de champs, cliquez sur le numéro de portefeuille qui se trouve dans la première colonne du tableau affichant les portefeuilles pour lequel vous souhaitez effectuer une modification, c'est un lien hypertexte qui vous permettra d'accéder à la page de modification du portefeuille désigné.

La page ci-dessous s'affiche et vous donne toutes les informations du portefeuille. Vous pouvez procéder aux différentes modifications.

Gestion des Portefeuilles

Saisissez ici les nouvelles données du titulaire du portefeuille.
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.
Les caractères "<" et ">" sont interdits.

Données du portefeuille

N° portefeuille **wallet_01**
Point de vente **POS_Monext**
Etat Actif Inactif

Données de la carte

N° carte masqué **497010XXXXXX0238** **Modifier**
Date d'expiration **10/09**
Type de carte **CB**

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 71 / 92

Données du titulaire

Nom du titulaire
 Prénom du titulaire
 Email du titulaire
 Nom adresse
 Adresse
 Adresse complémentaire
 Ville
 Pays ▾
 Code postal
 Commentaire

Liste des dossiers de paiements

Aucun éléments trouvés.

Valider

Annuler

Un clic sur **Modifier** vous permet d'accéder à la page contenant les données cartes pour des modifications.

Après les modifications apportées, cliquez sur le bouton **Valider** pour faire enregistrer les modifications par le système ou **Annuler** pour revenir à l'écran précédent qui ne tiendra pas compte des modifications qui ont été effectuées.

Récapitulatif pour la modification d'un portefeuille

1. Allez au menu *Paiement récurrent*>*Gestion portefeuille*
2. Renseignez tous les champs souhaités pour la recherche du portefeuille
3. Cliquez sur le bouton **Rechercher**.
4. Cliquez sur un numéro de portefeuille du tableau qui apparaît ou directement sur le lien Modifier qui se trouve dans la colonne Type de carte du tableau
5. Un clic sur le lien Modifier vous permettra d'accéder à la page de modification du portefeuille.
6. Modifiez les champs souhaités puis cliquez sur le bouton **Valider**

4.4.2 Gestion dossier de paiement

4.4.2.1 Rechercher un dossier de paiement

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 72 / 92

Un dossier de paiement est un dossier virtuel contenant des informations lié à un portefeuille et comprenant un échéancier du montant de la transaction.

Pour rechercher un dossier de paiement, allez au menu *Paiement récurrent > Gestion dossier de paiement*. La page ci-dessous s'affiche.

Gestion Dossier de Paiement

Recherche de Dossier de Paiement

Etat Actif Inactif

Point de vente

Contrat

N° portefeuille

N° dossier de paiement

Référence de la commande

Type de paiement

Dossier clôturé
Un dossier est considéré comme clôturé s'il est inactif, ou si le portefeuille est inactif, ou si toutes ses échéances sont passées.

Dossier avec une échéance à venir entre le et le

Dossier avec une échéance en echec entre le et le

Dossier avec nouvelle tentative en cours

Dossier créé entre le et le

La recherche s'effectue en choisissant un ou plusieurs critères.

Dans cet exemple, on recherche tous les dossiers de paiement du point de vente www.demopayline.com.

Etat

Statut du dossier de paiement. Sélectionnez l'une des 2 propositions.

Point de vente

Sélectionnez le point de vente pour lequel vous souhaitez effectuer une recherche.

N° portefeuille

N° dossier de paiement

Référence de la commande

Affine la recherche à des transactions précises

Dossier clôturé

Affine la recherche sur les dossiers de paiement qui sont clôturés

Dossier avec une échéance à venir

Affine la recherche sur les dossiers de paiement ayant des échéances à venir selon un critère de date

Dossier avec une échéance en échec

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 73 / 92

Affine la recherche sur les dossiers de paiement ayant des échéances en échec selon un critère de date

Dossier avec une nouvelle tentative en cours

Affine la recherche sur les dossiers de paiement ayant une nouvelle tentative d'autorisation en cours selon un critère de date.

Dossier créé

Affine la recherche sur les dossiers de paiement créé selon un critère de date.

Récapitulatif pour la recherche d'un dossier de paiement

1. Choisissez le ou les critères pertinents(s) pour votre recherche
2. Cliquez sur

Le résultat de la recherche s'affiche sous forme de tableau comme ci-dessous :

Gestion Dossier de Paiement

Résultats de la recherche

Rappel des critères : Etat : Actif Total : 1/1 dossier(s) de paiement

<u>Id dossier</u>	<u>N° portefeuille</u>	<u>Date création</u>	<u>Ref cmd</u>	<u>Etat</u>
9375	wallet_01	22/01/2009 16:26	Ref_Nx_01	Actif

Ce tableau contient un résumé des différents dossiers de paiement. Pour obtenir le détail de ces dossiers, cliquez sur [ID dossier](#) qui est un lien hypertexte. Vous avez la page ci-dessous qui s'affiche.

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 74 / 92

Gestion Dossier de Paiement

Information du dossier de paiement

N° dossier de paiement **9375**
 1ère échéance **5,00 EUR**
 Montant des échéances **1,00 EUR**
 Devise **978, EUR**
 Périodicité **Hebdomadaire**
 Date de début
 Nombre d'échéances **3**
 Jour de l'échéance
 Référence de la commande **Ref_Nx_01**
 Mode de paiement **N fois**
 Etat **Actif**

Information du portefeuille

N° du portefeuille **wallet_01**
 Point de vente **POS_Monext**
 Désactivation le
 Nom du titulaire **Marin**
 Prénom du titulaire **Arnaud**
 Email du titulaire **a.marin@acp-qualife.fr**
 Nom adresse **Monext**
 Adresse **rue Claude Nicolas Ledoux**
 Adresse complémentaire **Pôle d'activité des Milles**
 Ville **Aix en Provence**
 Code postal **13290**
 Téléphone
 Etat **Actif**

[Modifier](#)

Echéancier

Date	Montant	Id trans	Nb essais	Etat	Status	
22/01/2009	5,00 EUR	90122162627471	1	Actif	Effectué	
29/01/2009	1,00 EUR		0	Actif	A venir	Modifier
05/02/2009	1,00 EUR		0	Actif	A venir	Modifier

[Retour à la liste](#)

Le détail du dossier de paiement Numéro 9375 apparaît dans l'écran. Vous n'avez qu'un droit de consultation sur cette page. Vous pouvez néanmoins modifier un dossier à condition que son échéance ne soit pas atteinte. Vous le saurez en regardant dans le tableau Echancier du détail du dossier; Lorsqu'un dossier n'a pas atteint son échéance, le lien [Modifier](#) apparaît dans la dernière colonne du tableau contenant l'échéancier.

4.4.2.2 Modifier une échéance d'un dossier de paiement

Pour accéder à ces fonctionnalités passez par le menu *Paiement récurrent > Gestion dossier de paiements*.

Choisissez le ou les critères pertinents(s) pour votre recherche

Cliquez sur [Rechercher](#)

Le détail du dossier de paiement apparaît contenant un tableau nommé Echancier

Cliquez sur le lien [Modifier](#) dans le tableau *Echancier*

La page ci-dessous s'affiche et vous permet d'apporter les modifications souhaitées.

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 75 / 92

Gestion Dossier de Paiement

Information de l'échéance

• Date
• Montant EUR

Valider

Annuler

Vous pouvez modifier la date et/ou le montant de l'échéance programmée.

Un clic sur le bouton **Valider** permet de prendre en compte les modifications.

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 76 / 92

4.5 LCLF (Lutte Contre La Fraude)

Payline propose à ses clients trois packs. LCLF est une option payante de Payline qui peut être ajoutée à tous les packs. Pour y accéder, il vous suffit de souscrire à cette option, lors de votre inscription à l'un des packs Payline.

LCLF se présentera sous la forme d'un menu dans votre centre d'administration Payline et vous permettra de définir les différentes règles du module.

LCLF permet de fournir aux appelants du service des indications concernant le caractère frauduleux ou non d'une transaction. Le système analyse la transaction en fonction d'un ensemble de règles soit :

- D'un paramétrage fonction du commerçant comme l'interdiction d'un pays, l'interdiction d'un numéro de carte.
- De règles de gestions métiers « standards » spécifique à la problématique de lutte contre la fraude comme la vérification de l'adresse postale, l'utilisation de proxy anonyme.

Dans ces deux cas l'application de ces règles est configurable avec une granularité assez fine pour être appliqué en fonction de la hiérarchie des moyens de paiement mise en place au sein de Payline (commerçant, point de vente, contrat).

Le menu LCLF comprend les sous-menus suivants comme présentés dans l'écran ci-dessous : Configurer les règles LCLF, Gérer les motifs de mise en liste grise, Ajouter un élément à la liste grise et Gérer la liste grise.

The screenshot shows the Payline administration interface. At the top left is the 'payline by MONEXT' logo. To its right is 'CENTRE D'ADMINISTRATION PAYLINE Homologation'. On the far right, there is a user role dropdown menu set to 'Administrateur Commerçant' and a timestamp '23/06/10 12:33:59 CEST'. A navigation bar contains several menu items: 'Configuration', 'Transactions de paiement', 'Suivi technique', 'Paiement récurrent', 'LCLF', 'Accueil', 'Se déconnecter', and 'Quitter la vue commerçant'. The 'LCLF' menu is highlighted, and a dropdown menu is open, listing four options: 'Configurer les règles LCLF', 'Gérer les motifs de mise en liste grise', 'Ajouter un élément à la liste grise', and 'Gérer la liste grise'. Below the navigation bar, the 'Configurer les règles LCLF' section is visible, showing a 'Scénario de Pre Traitement' with the description 'Ce scénario est lancé avant le traitement du paiement'.

Le sous-menu *Configurer les règles LCLF* permet de configurer les différentes règles LCLF.

Le sous-menu *Gérer les motifs de mise en liste grise* permet de lister/modifier/créer un nouveau motif.

Le sous-menu *Ajouter un élément à la liste grise* vous permet d'ajouter un certain nombre d'éléments en liste grise. Vous pouvez ajouter un numéro de carte ou une plage de bin en liste grise.

Le sous-menu *Gérer la liste grise* permet d'effectuer des recherches assez fines sur le contenu de la liste grise et de les modifier si nécessaire.

4.5.1 Configurer les règles LCLF

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 77 / 92

Ce sous-menu vous permettra à vous, commerçant, de lutter de manière plus efficace contre la fraude. Pour y accéder allez sur le menu *LCLF>Configurer les règles LCLF*. La page ci-dessous s'affiche.

Configurer les règles LCLF

Scénario de Pre Traitement

Ce scénario est lancé avant le traitement du paiement

Activer ce scénario

priorité	Libellé	Règle activée	bloquant	Action
▲▼	Mise en liste grise numéro de carte	Oui	Oui	Désactiver Non bloquant Supprimer
▲▼	Mise en liste grise plage de bin	Oui	Oui	Désactiver Non bloquant Supprimer
▲▼	Mise en liste grise montant cumulé	Non	Oui	Activer Non bloquant Supprimer
▲▼	Mise en liste grise montant	Oui	Oui	Désactiver Non bloquant Supprimer
▲▼	Mise en liste grise nombre de transaction	Non	Oui	Activer Non bloquant Supprimer
▲▼	Mise en liste grise montant cumulé	Non	Non	Activer Bloquant Supprimer
▲▼	Mise en liste grise pays	Non	Non	Activer Bloquant Supprimer
▲▼	Mise en liste grise nombre de transaction par adresse ip	Non	Oui	Activer Non bloquant Supprimer

Ajouter une règle

Scénario de Post Traitement

Ce scénario est lancé après le traitement du paiement

Activer ce scénario

priorité	Libellé	Règle activée	bloquant	Action
▲▼	Journalisation des transactions	Oui	Non	Désactiver Bloquant Supprimer

Ajouter une règle

Cette page contient deux tableaux distincts qui permettent d'effectuer des opérations distincts de contrôle sur les différentes transactions qui se feront sur votre site e-commerce. Nous avons le scénario de Pré Traitement et celui de Post Traitement.

Le scénario de Pré traitement est utilisé pour les règles qui imposent de ne pas effectuer de demande d'autorisation au niveau du système monétique. Lors de cette première phase, le système répond en temps réel pour ne pas bloquer l'opération de paiement. Pour ce premier cas, la contrainte de temps de réponse est extrêmement importante et une attention toute particulière lui ait apportée.

Le scénario de Post Traitement prend en compte les règles pour lesquelles le marchand doit prendre une décision. Dans ce cas la demande d'autorisation est tout de même effectuée et c'est au marchand de prendre en main la finalisation de la transaction (remboursement, annulation, encaissement...). Ce dernier type de traitement peut être effectué de façon asynchrone avec un délai de réponse plus long. Le marchand peut obtenir un état d'avancement du traitement de la transaction ainsi qu'un historique de l'évolution de l'état de l'analyse.

Activer ce scénario

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 78 / 92

Active ou désactive l'exécution du scénario correspondant

Priorité

Les règles de lutte contre la fraude définies dans chaque scénario sont configurables selon un paramètre de priorité. Cette priorité définit l'ordre dans lequel les règles vont s'exécuter. Utiliser les boutons dans cette colonne pour augmenter ou diminuer celle-ci

Libellé

Libellé de la règle de lutte contre la fraude. Eg : « Mise en liste grise d'un numéro de carte »

Règle activé

Etat de la règle.

Active : la règle est exécutée

Inactive : la règle n'est pas exécutée.

Action

Activer/Désactiver : lien permettant d'activer ou de désactiver la règle

Bloquante/Non bloquante : lien permettant de rendre la règle bloquante ou non.

bloquante => le traitement de la transaction est stoppé et une fraude est soulevée

non-bloquante => le traitement se poursuit mais une information sur le caractère potentiellement frauduleux de la transaction est remontée

Supprimer : supprime la règle du scénario.

Après avoir fait les configurations souhaitées, cliquez sur le bouton **Valider** afin que le système prenne en compte votre configuration.

Récapitulatif sur la configuration du module de lutte contre la fraude (LCLF)

- 1 Allez sur le menu *LCLF>Configurer les règles LCLF*
- 2 Sélectionnez la priorité que vous désirez associer à chacune de vos règles
- 3 Activez ou non ces règles
- 4 Décidez ensuite si elles seront bloquantes ou non
- 5 Cliquez sur **Valider**

4.5.2 Ajouter un élément a la liste grise

Ce sous-menu du LCLF vous permet d'ajouter un certain nombre d'éléments en liste grise. Vous pouvez ajouter un numéro de carte ou une plage de bin en liste grise comme indiqué ci-dessous par les deux liens *Ajouter un numéro de carte en liste grise* et *Ajouter une plage de bin en liste grise* :

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 79 / 92

Ajouter un élément à la liste grise

Etape 1 | Etape 2

Choix de l'action à effectuer

- [Ajouter un numéro de carte en liste grise](#)
- [Ajouter une plage de BIN en liste grise](#)
- [Ajouter un nouveau pays en liste grise](#)
- [Ajouter un montant maximum en liste grise](#)
- [Ajouter un nouveau pays émetteur en liste grise](#)

4.5.2.1 Ajouter un numéro de carte en liste grise

Lorsque vous désirez ajouter un numéro de carte en liste grise, il vous suffit de passer par le menu *LCLF>Ajouter un élément en liste grise* ; cliquez ensuite sur le lien [Ajouter un numéro de carte en liste grise](#). La page suivante s'affiche et vous permet de renseigner les champs nécessaires à cet ajout.

Ajouter un élément à la liste grise

Etape 1 | **Etape 2**

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Ajouter un numéro de carte en liste grise

Numéro de carte
 Date d'expiration
 Format de la date d'expiration : MM/yyyy
 Motif
 Commentaire
 La carte est mise en liste grise : jusqu'à expiration de la carte
 pour une durée de mois
 jusqu'au
 Cette donnée est active
 Un élément en liste grise associé à un motif désactivé apparaît toujours en inactif

Valider

Annuler

Numéro de carte

C'est le numéro que vous souhaitez mettre en liste grise. Dès lors, toute transaction avec cette carte sera systématiquement refusée durant la période que vous indiquerez.

Date d'expiration

Date d'expiration de la carte.

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 80 / 92

Motif

Motif de la mise en liste grise de la carte.

Commentaire

Vous permet de donner plus de précision sur cette carte que vous désirez insérer en liste grise.

La carte est mise en liste grise

Cette zone comprend les différents délais que vous pourrez appliquer à la mise en liste grise de la carte. Vous pouvez sélectionner une période.

Cette donnée est activée

Active/Désactive la mise en liste grise de la carte.

Après avoir renseigné ce formulaire, cliquez sur le bouton **Valider**, ce qui permettra au système de prendre en compte votre action.

Récapitulatif sur l'ajout d'un numéro de carte en liste grise

- 1 Allez sur le menu *LCLF>Ajouter un élément à la liste grise*
- 2 Cliquez sur le lien *Ajouter un numéro de carte en liste grise*
- 3 Renseignez les différents champs
- 4 Sélectionnez la période durant laquelle votre carte sera mise en liste grise
- 5 Activez cette mise en liste grise en cochant la case
- 6 Cliquez sur **Valider**

4.5.2.2 Ajouter une plage de bin en liste grise

Pour ajouter une plage de bin en liste grise, allez sur le menu *LCLF>Ajouter une plage de bin en liste grise*. La page ci-dessous s'affiche.

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 81 / 92

Ajouter un élément à la liste grise

Etape 1 | **Etape 2**

Les champs marqués d'un  sont obligatoires

Ajouter une plage de BIN en liste grise

Borne inférieure :

Borne supérieure :

Motif :

Commentaire :

La plage de bin est mise en liste grise :
 pour une durée illimitée
 pour une durée de mois
 jusqu'au

Cette donnée est active

Un élément en liste grise associé à un motif désactivé apparaît toujours en inactif

Valider

Annuler

Borne inférieure et borne supérieure

Définit la plage de BIN qui sera systématiquement refusée par Payline. Les bornes doivent contenir entre 6 et 9 chiffres.

Motif

C'est la raison pour laquelle vous souhaitez mettre cette carte en liste grise.

Commentaire

Vous permet de donner plus de précision sur les cartes que vous souhaitez insérer en liste grise.

La plage de bin est mise en liste grise

Cette zone comprend les différents délais que vous pourrez appliquer à la mise en liste grise des cartes. Vous pourrez donc sélectionner une période.

Cette donnée est activée

C'est une case à cocher qui vous permet d'activer la mise en liste grise des cartes.

Après avoir renseigné ce formulaire, cliquez sur le bouton **Valider**, ce qui permettra au système de prendre en compte votre action.

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 82 / 92

Récapitulatif sur l'ajout d'un numéro de carte en liste grise

- 1 Allez sur le menu *LCLF>Ajouter un élément à la liste grise*
- 2 Cliquez sur le lien *Ajouter une plage de bin en liste grise*
- 3 Renseignez les différents champs
- 4 Sélectionnez la période durant laquelle la plage sera en liste grise
- 5 Activez cette mise en liste grise en cochant la case
- 6 Cliquez sur

4.5.2.3 Ajouter un nouveau pays en liste grise

Lorsque vous désirez ajouter un pays en liste grise, il vous suffit de passer par le menu *LCLF>Ajouter un élément en liste grise* ; cliquez ensuite sur le lien *Ajouter un nouveau pays en liste grise*. La page suivante s'affiche et vous permet de renseigner les champs nécessaires à cet ajout.

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	Manuel du centre d'administration Payline	Version V3.E
		Page 83 / 92

Gérer la liste grise IP par pays

Politique de sécurité appliquée à la règle

Accepter tous les pays

Par défaut, toutes les transactions sont acceptées sauf les transactions provenant d'un pays présent dans la liste des pays bloqués.

Refuser tous les pays

Par défaut, toutes les transactions sont refusées sauf les transactions provenant d'un pays présent dans la liste des pays autorisés.

Autoriser si authentifié via 3DSecure

Listes des pays de la règle

Liste des pays

AFGHANISTAN
AFRIQUE DU SUD
ALBANE
ALGERIE
ALLEMAGNE
ANDORRE
ANGOLA
ANGULLA
ANTARCTIQUE
ANTIGUA-ET-BARBUDA
ANTILLES NEERLANDAISES
ARABIE SAOUDITE
ARGENTINE
ARMENE
ARUBA
AUSTRALIE
AUTRICHE
AZERBAIDJAN
BAHAMAS
BAHREN

Liste des pays autorisés en liste grise

FRANCE
FRANCE METROPOLITAINE

TOUS >>

>>

<<

<< TOUS

Contrat de paiement associé à la règle

Contrat : 001 - CB

Motifs associés à la règle

Motif : Addiction

Commentaires

Commentaires :

Après avoir renseigné ce formulaire, cliquez sur le bouton **Valider**, ce qui permettra au système de prendre en compte votre action.

Récapitulatif sur l'ajout d'un numéro de carte en liste grise

- 1 Allez sur le menu *LCLF>Ajouter un élément à la liste grise*
- 2 Cliquez sur le lien *Ajouter un pays en liste grise*
- 3 Renseignez les différents champs
- 4 Activez cette mise en liste grise en cochant la case
- 5 Cliquez sur **Valider**

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 84 / 92

4.5.3 Gérer les motifs de mise en liste grise

Cette partie permet de créer/lister/modifier un motif de mise en liste.

4.5.3.1 Ajouter un nouveau motif

Pour ajouter un nouveau motif, cliquez sur le menu *LCLF>Gérer les motifs de mise en liste grise*, la page ci-dessous apparaît.

Gestion des Motifs de mise en liste grise					
Motif activé ▲	Date de création ▼	Code de refus ▲	Message long ▲	Créateur du motif ▲	Action
Oui	22/01/2009 18:30:42	Add_01	Addiction aux jeux	eric.moli@monext.fr	voir le détail Désactiver Supprimer

[Ajouter un nouveau motif](#)

Un clic sur le bouton [Ajouter un nouveau motif](#) vous permet d'ajouter ou de créer un nouveau motif dans la base de lutte contre la fraude.

Explication des colonnes du tableau ci-dessus :

Motif activé

Vous indique si le motif de mise en liste grise est actif ou pas.

Date de création

Indique la date à laquelle le motif a été créé.

Code refus

Indique le code refus du motif.

Message long

Message long associé au motif .

Créateur du motif

Cette colonne vous donne l'adresse mail du créateur du motif.

Action

Voir le détail : Affiche le détail du motif et vous permet de le modifier

Activer/Désactiver : Active ou désactive le motif

Supprimer : supprime le motif

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 85 / 92

Récapitulatif sur la création d'un motif en liste grise

- 1 Menu LCLF>Gérer les motifs de mise en liste grise
- 2 Cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau motif**
- 3 Renseignez les champs
- 4 Cliquez sur **Valider**

Allons voir les détails d'un motif; cliquez sur le lien *Voir détail* qui se trouve dans la colonne *Action* du tableau précédent, la page suivante s'affiche :

4.5.3.2 Modifier et/ou consulter un motif

Gérer les motifs de mise en liste grise

Les champs marqués d'un ● sont obligatoires
Les caractères "<" et ">" sont interdits.

Détail d'un motif

Date de création **11/09/09**

Créateur **acp@acp.com**

● Code de refus

● Message court

● Message long

● Message long

Ce motif est actif

Un motif désactivé désactive également les éléments en liste grise

Cette page vous permet de consulter les informations d'un motif. L'exemple présenté reprend les informations du tableau précédent ; vous pouvez seulement modifier les champs suivants : *Code de refus*, *Message court*, *Message long* et vous pouvez également activer ou désactiver le motif en cochant ou non le champ *Ce motif est actif*.

Après des modifications sur un motif, cliquez sur le bouton **Valider** afin que le système prenne en compte vos modifications.

Si vous souhaitez annuler vos modifications cliquez sur le bouton **Annuler**.

Récapitulatif sur la modification d'un motif en liste grise

- 1 Menu LCLF>Gérer les motifs de mise en liste grise
- 2 Cliquez sur le lien Voir le détail dans la colonne Action du tableau qui s'affiche
- 3 Effectuez les modifications
- 4 Cliquez sur **Valider**

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 86 / 92

4.5.4 Gérer les motifs de mise en liste grise

Cette partie permet de créer/lister/modifier un motif de mise en liste.

4.5.4.1 Ajouter un nouveau motif

Pour ajouter un nouveau motif, cliquez sur le menu *LCLF>Gérer les motifs de mise en liste grise*, la page ci-dessous apparaît.

Gérer les motifs de mise en liste grise					Total : 5 motif(s)
Motif activé	Date de création	Code de refus	Message long	Créateur du motif	Action
Oui	09/04/2010 16:35:40	999999	Refus pays	acp@acp.com	voir le détail Désactiver Supprimer
Oui	11/09/2009 13:25:35	Motif	Message long motif test	acp@acp.com	voir le détail Désactiver Supprimer
Oui	14/01/2009 16:15:27	Motif001	Message long	acp@acp.com	voir le détail Désactiver Supprimer
Non	16/01/2009 16:32:42	Motif002	message	acp@acp.com	voir le détail Activer Supprimer
Oui	21/01/2009 14:42:46	test motif	test motif	acp@acp.com	voir le détail Désactiver Supprimer

Ajouter un nouveau motif

Un clic sur le bouton **Ajouter un nouveau motif** vous permet d'ajouter ou de créer un nouveau motif dans la base de lutte contre la fraude.

Explication des colonnes du tableau ci-dessus :

Motif activé

Vous indique si le motif de mise en liste grise est actif ou pas.

Date de création

Indique la date à laquelle le motif a été créé.

Code refus

Indique le code refus du motif.

Message long

Message long associé au motif .

Créateur du motif

Cette colonne vous donne l'adresse mail du créateur du motif.

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 87 / 92

Action

Voir le détail : Affiche le détail du motif et vous permet de le modifier

Activer/Désactiver : Active ou désactive le motif

Supprimer : supprime le motif

Récapitulatif sur la création d'un motif en liste grise

- 1 Menu *LCLF*>*Gérer les motifs de mise en liste grise*
- 2 Cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau motif**
- 3 Renseignez les champs
- 4 Cliquez sur **Valider**

Allons voir les détails d'un motif; cliquez sur le lien *Voir détail* qui se trouve dans la colonne *Action* du tableau précédent, la page suivante s'affiche :

4.5.4.2 Modifier et/ou consulter un motif

Gérer les motifs de mise en liste grise

Les champs marqués d'un ● sont obligatoires
Les caractères "<" et ">" sont interdits.

Détail d'un motif

Date de création **11/09/09**
Créateur **acp@acp.com**

● Code de refus
● Message court

● Message long

Ce motif est actif
Un motif désactivé désactive également les éléments en liste grise

Valider **Annuler**

Cette page vous permet de consulter les informations d'un motif. L'exemple présenté reprend les informations du tableau précédent; vous pouvez seulement modifier les champs suivants : *Code de refus*, *Message court*, *Message long* et vous pouvez également activer ou désactiver le motif en cochant ou non le champ *Ce motif est actif*.

Après des modifications sur un motif, cliquez sur le bouton **Valider** afin que le système prenne en compte vos modifications.

Si vous souhaitez annuler vos modifications cliquez sur le bouton **Annuler**.

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 88 / 92

Récapitulatif sur la modification d'un motif en liste grise

- 1 Menu *LCLF>Gérer les motifs de mise en liste grise*
- 2 Cliquez sur le lien Voir le détail dans la colonne *Action* du tableau qui s'affiche
- 3 Effectuez les modifications
- 4 Cliquez sur Valider

4.5.5 Gérer la liste grise

4.5.5.1 Rechercher en liste grise

Ce sous-menu de la lutte contre la fraude vous permet d'effectuer des recherches assez fines sur le contenu de la liste grise. Pour ce faire, cliquez sur le menu *LCLF>Gérer la liste grise*. La page ci-dessous s'affiche.

Gérer la liste grise

Dates

Date d'ajout de l'élément en liste grise entre le et le

Date de fin de mise en liste grise de l'élément entre le et le

Élément

Élément mis en liste grise

Utile pour rechercher à partir de la donnée saisie en liste grise.

Etat de l'élément Activé Désactivé

Liste grise

Type de liste grise

Utilisateur ayant ajouté l'élément

Appuyer sur la touche CTRL pour sélectionner plusieurs éléments

Motif de mise en liste grise

Appuyer sur la touche CTRL pour sélectionner plusieurs éléments

Rechercher

Date d'ajout de l'élément en liste grise

Effectuez une recherche sur les éléments ajoutés en liste grise dans une période définie.

Date de fin de mise en liste grise de l'élément

Effectuez une recherche sur les éléments dont la date de fin de mise en liste grise est compris dans la période définie.

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 89 / 92

Élément mit en liste grise

Permet d'effectuer une recherche à partir d'une donnée mise en liste grise

Etat de l'élément

Les cases à cocher activer ou désactiver permettent de faire une recherche sur tous les éléments en liste grise qui sont activés ou désactivés ; pour cela il vous suffit de cocher ces cases ou inversement.

Type de liste grise

Cette zone contient tous les types règle de mise en liste grise du module LCLF. Pour une recherche particulière, cliquez sur l'un des éléments de la zone.

Utilisateur ayant ajouté l'élément

Vous informe sur les utilisateurs ayant effectués un ajout de motif en liste grise.

Motif de mise en liste grise

Vous pouvez faire une recherche pour un motif particulier ou pour tous les motifs.

NB : Pour effectuer des recherches sur plusieurs critères, maintenez la touche CTRL du clavier appuyé puis sélectionnez les différents critères souhaités.

Après avoir déterminé tous les critères de recherche souhaités, cliquez sur le bouton **Rechercher**. L'écran suivant apparaît et vous donne le détail de votre recherche sous forme de tableau.

Gérer la liste grise

Résultats de la recherche dans la liste grise

Activé	Type de liste grise	Date d'ajout	Utilisateur	Donnée	Code de refus	Action
Oui	GrayListBinCard	22/01/2009 18:58:37	acp@acp.com	49701000000000000000 - 49701900000000000000	Add_01	voir le détail Désactiver Supprimer
Oui	GrayListCard	22/01/2009 18:58:22	acp@acp.com	497010XXXXXX0238	Add_01	voir le détail Désactiver Supprimer

Modifier les critères
Annuler

Le résultat de notre recherche renvoie deux résultats, la première étant la mise en liste grise d'une plage de BIN et la seconde la mise en liste grise d'un numéro de carte. Le tableau affiche si l'élément en liste grise est activé ou non, la date d'ajout, les utilisateurs qui ont ajouté l'élément, leurs données, le code motif associé ainsi que les actions pouvant être exécutées sur ces éléments. Vous pouvez désactiver ces cartes en liste grise, les supprimer de la liste grise ou voir leur détail et les modifier; pour cela cliquez respectivement sur les liens Désactiver, Supprimer et enfin Voir le détail.

Pour une nouvelle recherche, cliquez sur le bouton **Annuler**.

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 90 / 92

Récapitulatif sur la recherche en liste grise

1 Menu *LCLF*>*Gérer la liste grise*

2 Dans l'écran qui se présente, sélectionnez les critères de recherches et cliquez sur le bouton **Rechercher**

3 Cliquez sur le lien Voir le détail dans la colonne Action du tableau qui s'affiche

4.5.5.2 Modifier le détail d'une liste grise suite à une recherche

Pour cela, cliquez sur le lien *Voir le détail* du tableau ci-dessus, dans la colonne *Action*. Vous obtenez la page suivante qui s'affiche.

Gérer la liste grise

Modifier un numéro de carte en liste grise

Numéro de carte **497010XXXXXX0238**

Date d'expiration
Format de la date d'expiration : MM/yyyy

Motif **Addition**

Commentaire

La carte est mise en liste grise : jusqu'à expiration de la carte
 pour une durée de mois
 jusqu'au

Cette donnée est active

Un élément en liste grise associé à un motif désactivé apparaît toujours en inactif

Valider **Annuler**

Toute modification à partir d'une recherche ne vous permet pas de modifier le numéro de carte, vous pouvez par contre modifier tous les autres paramètres de la carte ou de l'élément en liste grise. Vous pouvez donc modifier dans notre exemple ci-dessus, la date d'expiration de la carte, le motif, le commentaire, la période durant laquelle la carte sera mise en liste grise et décider de l'activer ou non.

Cliquez ensuite sur le bouton **Valider** pour enregistrer vos modifications.

Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 91 / 92

Récapitulatif sur la modification en liste grise à partir d'une recherche

- 1 Menu *LCLF*>*Gérer la liste grise*
- 2 Dans l'écran qui se présente, sélectionnez les critères de recherches et cliquez sur le bouton **Rechercher**
- 3 Cliquez sur le lien Voir le détail dans la colonne *Action* du tableau qui s'affiche
- 4 Effectuez les modifications
- 5 Cliquez sur **Valider**

Nous espérons que cette présentation facilitera votre apprentissage dans l'utilisation de l'application Payline et vous remercions de votre confiance.



Diffusable	Payline	
Solution de paiement Payline	<i>Manuel du centre d'administration Payline</i>	Version V3.E
		Page 92 / 92

Payline®, marque nationale et internationale propriété exclusive de Monext et/ou des sociétés du groupe.

www.payline.com www.monext.fr