



Paiement manuel

Manuel d'utilisation du Back Office

Version du document 2.4

Sommaire

1. HISTORIQUE DU DOCUMENT.....	3
2. PRÉSENTATION DU SERVICE DE PAIEMENT MANUEL.....	4
3. MOYENS DE PAIEMENT SUPPORTANT LE PAIEMENT MANUEL.....	5
4. SE CONNECTER AU BACK OFFICE MARCHAND.....	6
5. UTILISER LE SERVICE DE PAIEMENT MANUEL.....	7
5.1. Créer un paiement manuel.....	7
5.2. Créer un échéancier personnalisé.....	10
6. PARAMÉTRER LE PAIEMENT MANUEL.....	14
6.1. Conditionner les réponses des champs disponibles.....	14
6.2. Paramétrer les champs visibles dans le paiement express.....	15
7. IDENTIFIER LES PARTICULARITÉS DES MOYENS DE PAIEMENT.....	16
8. OBTENIR DE L'AIDE.....	17

1. HISTORIQUE DU DOCUMENT

Version	Auteur	Date	Commentaire
2.4	CSB (Calédonienne de Solutions Business)	18/01/2024	Mise à jour du chapitre <i>Créer un paiement manuel</i> .
2.3	CSB (Calédonienne de Solutions Business)	15/10/2019	Mise à jour des moyens de paiement supportés.
2.2	CSB (Calédonienne de Solutions Business)	15/07/2019	Ajout des types de cartes supportant le paiement manuel. Mise à jour de la procédure de création d'un paiement manuel.
2.1	CSB (Calédonienne de Solutions Business)	26/04/2019	Mise à jour des logos Mastercard dans les différents écrans.
2.0	CSB (Calédonienne de Solutions Business)	01/06/2018	Version initiale

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

2. PRÉSENTATION DU SERVICE DE PAIEMENT MANUEL

Le service de paiement manuel permet de saisir manuellement des paiements depuis le Back Office Marchand. Il est généralement utilisé lors de la vente sur catalogue ou pour finaliser une vente à distance.

Le service est accessible aux utilisateurs autorisés à saisir manuellement des opérations.

Le marchand a la possibilité d'enregistrer manuellement :

- des paiements comptants (immédiats et différés).
- et des paiements en plusieurs fois.

3. MOYENS DE PAIEMENT SUPPORTANT LE PAIEMENT MANUEL

Moyens de paiement	Réseau
AMEX	AMEX
CB	CB
E-CARTEBLEUE	CB
MASTERCARD	CB
VISA	CB
VISA_ELECTRON	CB
VPAY	CB
JCB	JCB

4. SE CONNECTER AU BACK OFFICE MARCHAND

Votre Back Office est accessible sur :

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



1. Saisissez votre nom d'utilisateur.

Vos identifiants de connexion (nom d'utilisateur et mot de passe) vous ont été communiqués dans un e-mail ayant pour objet **Identifiants de connexion - [nom de votre boutique]**.

2. Saisissez votre mot de passe.

Vos identifiants de connexion (nom d'utilisateur et mot de passe) vous ont été communiqués dans un e-mail ayant pour objet **Identifiants de connexion - [nom de votre boutique]**.

3. Cliquez sur Valider.

Le compte de l'utilisateur est bloqué au bout de 3 saisies erronées du mot de passe. Si votre compte est bloqué, cliquez sur **Mot de passe oublié ou compte bloqué** pour le réinitialiser.



Le mot de passe d'un utilisateur a une durée de validité de 90 jours. Au-delà de cette durée, l'utilisateur doit le modifier en se connectant à son compte.

5. UTILISER LE SERVICE DE PAIEMENT MANUEL

1. Sélectionnez le menu **Gestion > Transactions**.

Remarque :

Il est possible, selon le profil de l'utilisateur, d'effectuer des paiements manuels de test. Pour réaliser des paiements manuels de test, sélectionnez le menu **Gestion > Transactions de TEST**

La page des transactions s'affiche.

2. 2 fonctionnalités sont proposées: **Paiement manuel** et **Paiement en N fois**.



5.1. Créer un paiement manuel

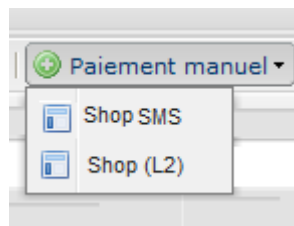
La procédure suivante détaille la création :

- de paiements comptants immédiats
- de paiements comptants différés
- de paiements en N fois (montants et dates d'échéance fixes)

Pour créer un paiement:

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

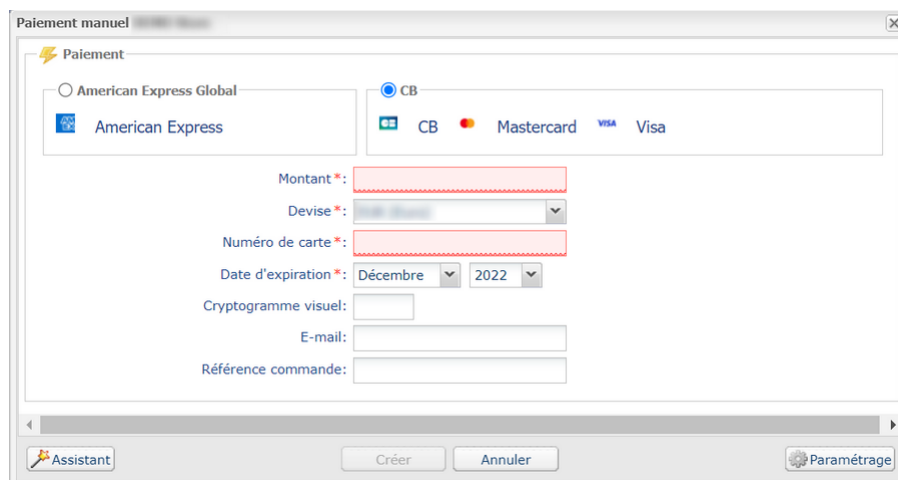
La liste des boutiques s'affiche si vous avez plusieurs boutiques.



2. Sélectionnez la boutique souhaitée.

La page de paiement manuel s'affiche.

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

Une capture d'écran de la page ' Paiement manuel'. Le titre est ' Paiement'. Il y a deux sections de sélection de paiement: 'American Express Global' (avec un bouton 'American Express') et 'CB' (avec des boutons 'CB', 'Mastercard', 'VISA', 'Visa'). En dessous, il y a des champs obligatoires (rouges) pour 'Montant *', 'Devise *', 'Numéro de carte *' et 'Date d'expiration *' (avec des menus déroulants pour le mois 'Décembre' et l'année '2022'). Il y a aussi des champs pour 'Cryptogramme visuel:', 'E-mail:' et 'Référence commande:'. À la base, il y a des boutons 'Assistant', 'Créer', 'Annuler' et 'Paramétrage'.

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

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

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

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

Le marchand peut afficher l'assistant de création d'un paiement manuel en cliquant sur le bouton **Assistant**. Cette page propose l'ensemble des types de cartes supportés par la boutique. Elle permet également d'enregistrer plus de détails lors de la transaction.

The screenshot shows a window titled " Paiement manuel (Mode TEST)" with a close button. Below the title bar, it says "Étape 1 sur 3: Moyen de paiement et montant". There are three progress indicators, with the first one being active. The main content area is titled " Paiement" and contains several input fields: "Moyen de paiement *:" (dropdown), "Alias:" (dropdown), "Devise *:" (dropdown with a flag icon), "Montant *:" (text input with a red dashed border), "Référence commande:" (text input), and "Information commande:" (text area). At the bottom, there are three buttons: "Express" (with a lightning bolt icon), "Suivant >", and "Annuler".

- a. Sélectionnez le moyen de paiement de l'acheteur dans la liste déroulante.
- b. Pour un paiement par **Alias** :
 - Saisissez les quatre premiers chiffres de votre alias.
 - En cas d'oubli, recherchez les chiffres de votre alias depuis le menu **Gestion > Abonnements..**
 - Sélectionnez votre alias dans la liste déroulante.
- c. Si la carte de l'acheteur est valide ou si c'est un paiement par prélèvement, le moyen de paiement est renseigné automatiquement.
- d. Saisissez le montant de la transaction.
- e. Sélectionnez la devise de la transaction.

- f. Vous pouvez saisir la référence de la commande et des informations complémentaires sur la commande, si vous le souhaitez.
- g. Cliquez sur le bouton **Suivant**.
- h. Si l'acheteur paye avec son alias le numéro de sa carte est enregistré automatiquement.

Informations moyen de paiement

Montant: 100,00 EUR

Numéro de carte: 545721XXXXXX0002

Date d'expiration: Janvier 20

Date de remise demandée *: 14/06/

Validation *: Automatique

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

Informations moyen de paiement

Montant: 100,00 EUR

Numéro de carte *: [input field with red dashed border]

Date d'expiration *: Avril 20

Cryptogramme visuel: [input field]

Date de remise demandée *: 27/04/

Validation *: Automatique

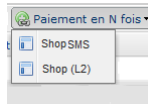
- j. Sélectionnez la date d'expiration.
- k. Vous pouvez saisir le cryptogramme, si vous le souhaitez, mais il est optionnel.
- l. Sélectionnez le mode de validation.
Par défaut la validation de la transaction est en **Automatique**. Si vous sélectionnez **Manuelle**, vous devrez valider la transaction au plus tard à la date demandée pour qu'elle soit remise en banque.
- m. Cochez la case **Paiement en N fois** si vous souhaitez débiter le carte de l'acheteur en plusieurs fois.
 - a. Renseignez alors le **nombre d'échéances** ainsi que l'**intervalle** (en jour) entre chaque paiement.
 - b. Si vous le souhaitez, vous pouvez spécifier le montant de la première échéance. Dans le cas contraire, toutes les échéances auront le même montant.
- n. Cliquez sur le bouton **Suivant**.
- o. Dans la page de récapitulatif qui s'affiche, vous pouvez compléter les informations sur l'acheteur.
Si vous renseignez l'e-mail de l'acheteur, il recevra un e-mail avec les détails de la transaction.
- p. Cliquez sur le bouton **Créer** pour valider la transaction.
Une demande d'autorisation est effectuée auprès de la banque de l'acheteur, l'émetteur, en plus des contrôles de fraudes internes de la plateforme de paiement. En cas de succès, la page de détail de la transaction s'affiche.

5.2. Créer un échéancier personnalisé

Cette procédure détaille la création d'un paiement en N fois, dont les montants et les dates d'échéances sont modifiables par le marchand.

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

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



2. Sélectionnez la boutique souhaitée.

La page de paiement manuel s'affiche.

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

4. Pour un paiement par **Alias** :

- Saisissez les quatre premiers chiffres de votre alias.
 - En cas d'oubli, recherchez les chiffres de votre alias depuis le menu **Gestion > Abonnements..**
- Sélectionnez votre alias dans la liste déroulante.

5. Saisissez le montant de la transaction.

6. Sélectionnez la devise de la transaction.

7. Saisissez le nombre d'échéances.

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

9. Saisissez l'intervalle en nombre de jours qui séparera la date de remise de chacune des échéances de paiement.
10. Saisissez le premier montant à payer ou bien cliquez sur la calculatrice pour renseigner ce montant automatiquement.
11. Vous pouvez saisir la référence de la commande et des informations complémentaires sur la commande, si vous le souhaitez.
12. Cliquez sur le bouton **Suivant**.
13. Dans la page de gestion de l'échéancier qui s'affiche, vous pourrez apporter les modifications souhaitées.

Étape 2 sur 4: Échéancier du paiement

Échéancier

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

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

Ajouter une échéance Supprimer l'échéance Réinitialiser Outils ▾

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

Ajuster la différence de montant sur la dernière échéance

< Précédent Suivant > Annuler

14. Cliquez sur le bouton **Suivant**.
15. Si l'acheteur paie avec son alias le numéro de sa carte est enregistré automatiquement.

Informations moyen de paiement

Montant: 100,00 EUR

Numéro de carte: 545721XXXXXX0002

Date d'expiration: Janvier 20

Date de remise demandée *: 14/06/

Validation *: Automatique

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

Informations moyen de paiement

Montant: 100,00 EUR

Numéro de carte *: [red dashed border]

Date d'expiration *: Avril 20

Cryptogramme visuel: []

Date de remise demandée *: 27/04/

Validation *: Automatique

17. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

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

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

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

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

Remarque:

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

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

Informations moyen de paiement

Montant: 200,00 EUR

Numéro de carte *:

Date d'expiration *: Juin 20

Cryptogramme visuel:

Date de remise demandée *: 01/06/

Validation *: Automatique

Paie ment en N fois

Paie ment en N fois: Nombre d'échéances:

Premier montant: Intervalle: jours

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

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

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

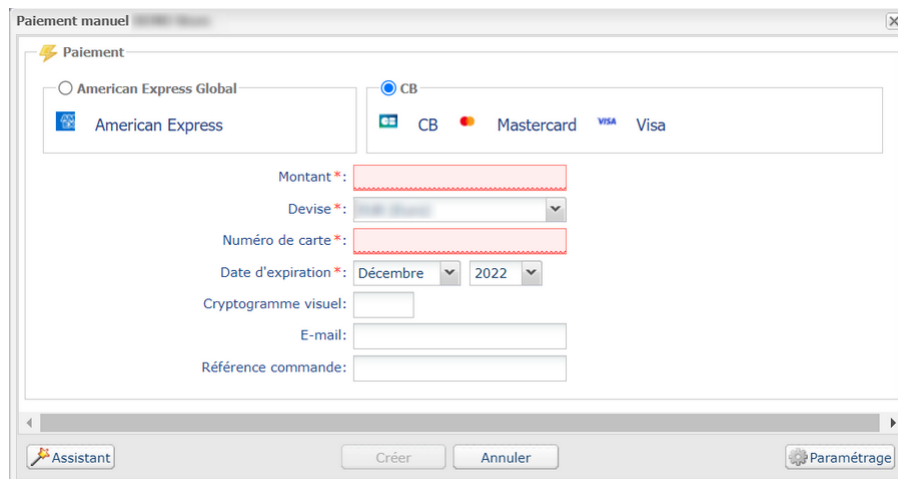
Transaction	Commande	Type	Date du paie ment	Statut	Montant...	Date remise	Moyen
947386		Débit	01/06/2018 11:35:44	En attente d'autorisation...	50,00 EUR	14/06/2018 11:35:44	
947386		Débit	01/06/2018 11:35:44	En attente d'autorisation...	50,00 EUR	14/07/2018 11:35:44	
947386		Débit	01/06/2018 11:35:44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

6. PARAMÉTRER LE PAIEMENT MANUEL

Le paramétrage des options de paiement manuel permet de personnaliser l'affichage et de conditionner des réponses par défaut.

Pour afficher la page de paramétrage manuel vous avez deux possibilités :

1. Accédez via le menu **Paramétrage** du Back Office Marchand.
 - a. Sélectionnez le menu **Paramétrage > Boutique > [Votre boutique]**.
 - b. Affichez l'onglet **Paramétrage paiement manuel**.
2. Accédez via le bouton **Paramétrage** de la page de paiement manuel Express.



6.1. Conditionner les réponses des champs disponibles

Le marchand à la possibilité de personnaliser les champs disponibles dans le paramétrage du paiement manuel.

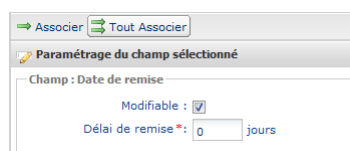
Il peut rendre **obligatoire** ou **modifiable** le champ souhaité dans la liste des champs disponibles.

Champs disponibles				
Nom	Obligatoire	Modifiable	Valeur par défaut	
Date de remise	Oui	Oui	0 jours	
Validation manuelle	-	Oui	Non (Automatique)	
E-mail acheteur	Non	Oui		
Langue acheteur	Non	Oui		
Réf. commande	Non	Oui		
Information commande	Non	Oui		

Par exemple, pour paramétrer la **Date de remise**.

1. Le marchand clique sur le champ **Date de remise**.

La page de paramétrage du champ s'affiche en dessous.



2. Le marchand active ou désactive la case **Modifiable**.
3. Le marchand saisie le nombre de jours souhaité pour le délai de remise en banque de la transaction.

Par défaut, le délai de remise est de 0 jour. Le paiement est remis en banque le jour même.


4. Le marchand peut cliquer sur le bouton **Associer** pour afficher le champs **Date de remise** parmi les champs visibles dans le paiement manuel Express.
5. Le marchand clique sur le bouton **Sauvegarder** pour valider son paramétrage.

Le marchand utilisera le même mode opératoire pour paramétrer les champs :

- Validation manuelle.
- E-mail de l'acheteur.
- Langue de l'acheteur.
- Référence de la commande.
- Information complémentaire sur la commande.

6.2. Paramétrer les champs visibles dans le paiement express

Les champs visibles dans le paiement manuel express sont verrouillés par défaut.



Nom	Obligatoire	Modifiable
Moyen de paiement	Oui	Oui
Montant	Oui	Oui
Devise	Oui	Oui
Numéro de carte	Oui	Oui
Date d'expiration	Oui	Oui
Cryptogramme visuel	Non	Oui

En fonction des droits d'utilisateurs, le marchand peut :

- Modifier l'ordre d'affichage.
- Ajouter un champ à partir des **Champs disponibles**.
- Enlever un champ.
- Modifier les paramètres d'un champ.
- Prévisualiser le résultat de son paramétrage.
- Sauvegarder les modifications apportées.

7. IDENTIFIER LES PARTICULARITÉS DES MOYENS DE PAIEMENT

En fonction des moyens de paiement, certaines informations sont obligatoires, optionnelles, visibles ou invisibles.

- **CB, MASTERCARD, VISA.**

Paiement manuel et Paiement en N fois disponibles.

Nom du champ	Valeur requise
N° de carte	✓
Date d'expiration	✓
N° cryptogramme visuel	
Date de remise demandée	✓

- **AMEX.**

Paiement en N fois indisponible.

Nom du champ	Valeur requise
N° de carte	✓
Date d'expiration	✓
N° cryptogramme visuel	✓
Date de remise demandée	✓

- **JCB, DINERS.**

Paiement manuel et Paiement en N fois disponibles.

Nom du champ	Valeur requise
N° de carte	✓
Date d'expiration	✓
Date de remise demandée	✓

8. OBTENIR DE L'AIDE

Vous cherchez de l'aide ? Consultez notre FAQ :

<https://epaync.nc/doc/fr-FR/faq/faq-homepage.html>

Pour toute question technique ou demande d'assistance, nos services sont disponibles du lundi au vendredi de 07 h 30 à 17 h 30

par téléphone au : (687) 46 33 33

par e-mail : sav@csb.nc

et via votre Back Office Marchand, menu **Aide > Contacter le support**

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

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