

Manuel d'utilisation du centre d'administration CITELIS

Version 3.0

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 Citelis
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
23/05/2012	3.G	Maj V4.29 Ajout de la personnalisation des mail/SMS, de l'ordre des moyens de paiement, de la recherche des points de vente, de nouveau libellé. Suppression de l'ajout d'un nouveau moyen de paiement
14/06/2012	3.H	Maj V4.29.1
09/07/2012	3.I	Maj V4.30 Ajout de la fonctionnalité : Personnalisation par template dynamique
12/07/2012	3.J	Maj V4.31 en avance de phase
29/10/2012	3.J	Nouvelle charte graphique
18/02/2013	3.K	Ajout du nouveau module d'export CSV
26/04/2013	3.L	Recherche des transactions + Détail de transaction (3DSecure)
12/07/2013	3.M	Maj V4.35
17/01/2014	3.O	Maj V4.37

Table des matières

1	INTRODUCTION.....	4
1.1	OBJET DU DOCUMENT.....	4
1.2	CONTACTS.....	4
1.4	FORMALISME UTILISE DANS CETTE DOCUMENTATION.....	5
2	PRE-REQUIS A L'UTILISATION DU CENTRE D'ADMINISTRATION COMMERÇANT CITELIS	6
2.1	PRÉSENTATION DES ÉCRANS	7
2.2	L'ECRAN DE CONNEXION	8
2.3	L'ECRAN D'ACCUEIL	9
2.4	LES ELEMENTS COMMUNS A TOUS LES ECRANS.....	9
2.4.1	Le bandeau des menus	9
2.4.2	La navigation.....	10
3	FONCTIONNALITES DU CENTRE D'ADMINISTRATION COMMERÇANT	11
3.1	CONFIGURATION DE LA BOUTIQUE EN LIGNE.....	12
3.1.1	Configuration d'un point de vente	13
3.1.2	Personnaliser vos pages de paiement	19
3.1.3	Changer votre clé d'accès	19
3.1.4	Votre compte	19
3.1.5	Changer votre mot de passe utilisateur.....	21
3.1.6	Gérer vos utilisateurs.....	22
3.1.7	Régénérer un mot de passe oublié	26
3.2	TRANSACTION DE PAIEMENT	28
3.2.1	Gérer des transactions	28
3.2.2	Rechercher des transactions.....	32
3.2.3	Exporter des transactions	38
3.2.4	Créer une transaction	41
3.2.5	Rechercher une synthèse financière.....	44
3.3	SUIVI TECHNIQUE.....	44
3.3.1	Suivi des transactions	44
3.3.2	Suivi des appels web services	46
3.4	PAIEMENT RÉCURRENT.....	49
3.5	LCLF (LUTTE CONTRE LA FRAUDE) OU MES ACTIONS ANTI-FRAUDE	49

1 Introduction

1.1 Objet du document

Vous avez choisi la solution Citelis 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 Citelis.

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 Contacts

Vous avez besoin d'aide, de conseil ou vous souhaitez simplement nous poser une question, contactez le Support Citelis du lundi au vendredi de 09h00 à 18h00 :

- par mail : monetique.ecommerce@arkea.com
- par téléphone : 0810 00 33 03 (choix 1-2)

1.3 Formalisme utilisé dans cette documentation

Formes d'usage du manuel	Signification
<p>« Identique au correspondant commercial » 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
	Correspond à un bouton à l'écran
<p>Configuration > Vos points de vente</p> <p>Une expression en italique avec le signe >entre les 2 expressions</p>	<p>Indique qu'on est dans le contexte des menus ou des sous-menus</p> <p>Menu > sous-menu</p>
<p>Remarque</p> <p>Zone encadrée</p>	Informations remarquables

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

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.

Citelis 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://test-adminpayment.citelis.fr>

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

Une fois votre inscription enregistrée par Citelis, 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

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.

Éléments 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.



Les boutons radios

Elles autorisent un seul choix dans une liste de choix.

Du 08/09/2009 à 00:00 au 23:59

Septembre, 2009						
«<< Aujourd'hui >>>						
Sem.	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam Dim
36		1	2	3	4	5 6
37	7 8	9	10	11	12	13
38	14	15	16	17	18	19 20
39	21	22	23	24	25	26 27
40	28	29	30			

Sélectionner une date

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

2.2 L'écran de connexion

L'écran de connexion vous propose de vous identifier avec les éléments fournis lors de l'inscription et ainsi parvenir ensuite à l'écran d'accueil.



CENTRE D'ADMINISTRATION PAYLINE
Production



Accueil

Bienvenue sur l'environnement de PRODUCTION

Paramètres de connexion

Identifiant Commerçant:

Identifiant utilisateur:

Mot de passe:

[Mot de passe perdu?](#)

Version: 4.31 #7

©2011 Monext

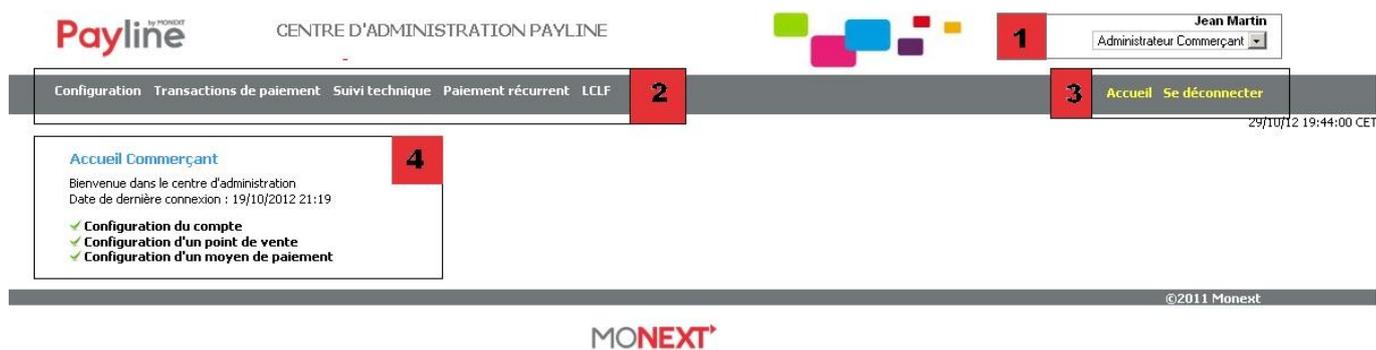
MONEXT

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).

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.



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 Citelis.

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 Citelis 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	
Sous-menu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	Ce menu vous permet d'accéder à tout ce qui est relatif à votre compte et aux paramètres que vous pouvez effectuer
Menu	Transactions de paiement	
Sous-menu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gérer vos transactions ▪ Rechercher des transactions ▪ Exporter vos transactions ▪ Historique de vos exports ▪ Créer une transaction ▪ Rechercher une synthèse financière 	Ce menu donne accès à tout ce qui concerne les transactions de paiement
Menu	Suivi technique	
Sous-menu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suivi des transactions ▪ Suivi des web services 	Ce menu permet d'effectuer un suivi technique des transactions en erreur de format ainsi que des appels web services effectués sur Citelis
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. Il apparaît à la souscription de l'option Paiement Récurrent
Menu	LCLF / Mes actions anti-fraude	Ce menu permet la gestion des listes Grises et de définir par <u>vous-mêmes</u> vos règles de lutte contre la fraude. Il apparaît à la souscription de l'option LCLF ou Actions Anti-Fraude

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 Citelis.

3 Fonctionnalités du centre d'administration commerçant

Le centre d'administrations Citelis 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 certain nombre de fonctionnalités.

Pour vous présenter le centre d'administration Citelis, nous avons choisi le profil **Administrateur commerçant** possédant tous les droits, c'est un super utilisateur qui nous permettra de couvrir toutes les fonctionnalités dont dispose Citelis. 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*.



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.

3.1 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 Citelis.

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* ;

3.1.1 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.

3.1.1.1 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 permet la recherche de vos points de vente existants.

Vos points de vente

Critères de recherche

Libellé	<input type="text"/>
SIRET	<input type="text"/>
Statut	<input checked="" type="checkbox"/> Actif <input type="checkbox"/> Inactif

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

L'écran suivant s'affiche

Nouveau 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

Activer l'adresse du point de vente

* Adresse

Complément d'adresse

* Ville

* Code postal

* Pays

* Téléphone du point de vente

Personnalisation du point de vente

Notification au commerçant lors de l'expiration d'un portefeuille
Envoi d'un mail au commerçant lorsqu'un portefeuille arrive à expiration.

Notification au commerçant des différentes échéances de paiement récurrent
Envoi au commerçant d'un ticket de paiement à chaque échéance de paiement

Notification à l'acheteur des différentes échéances de paiement récurrent
Envoi à l'acheteur d'un ticket de paiement à chaque échéance de paiement

Gestion des notifications

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

Notification des transactions de paiement sans portefeuille
Notification pour chaque transaction effectuée sans portefeuille en dehors du canal Web

Notification des transactions de paiement avec portefeuille
Notification pour chaque transaction effectuée avec portefeuille en dehors du canal Web

Notification des gestion de portefeuille
Notification pour chaque création ou modification de portefeuille effectuée en dehors du canal Web

Notification des paiements d'échéances
Notification pour chaque paiement d'échéance

Notification synchrone avant l'affichage du ticket de paiement
Attention, l'affichage du ticket sera ralenti par la latence du serveur commerçant (max 10 secondes)

Notification au commerçant des désactivations de portefeuille et dossier de paiement.
Envoi d'une notification après une désactivation des portefeuilles suite à une carte en opposition.

Canal Pages Web de Paiement

Configuration des pages Web de Paiements

• URL boutique

(Ex: <http://www.maboutique.fr>, 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.

Masquage du cryptogramme

Avertissement par email en cas d'échec de la notification d'un paiement WEB sur l'email du webmaster du point de vente

Lors de la configuration d'un premier point de vente, les champs suivants : « Libellé », « Mail webmaster » et « Url boutique » sont pré-renseignées 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.

Les champs obligatoires sont définis dans le tableau suivant

Activer ce point de vente

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

Libellé

Reprend le nom de votre point de vente

Code MCC

Code MCC de votre site e-commerce, donné par la banque à la création de votre contrat VAD

Mail Webmaster

Reprend le mail renseigné lors de l'inscription

Langue

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

Fuseau horaire

Vous devez sélectionner le fuseau horaire parmi la liste proposée

Adresse

Téléphone du point de vente

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

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.

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

3.1.1.2 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 de recherche des points de vente qui listera vos points de vente dans un tableau selon vos critères de recherche.

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

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 prises en compte.

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

L'édition d'un point de vente permet de configurer plusieurs paramètres visuels, décrit dans les paragraphes suivants :

3.1.1.3 Modification de l'ordre des moyens de paiement

Définir l'ordre des moyens de paiement

✓ Vos modifications ont bien été prises en compte.

Vos moyens de paiements

		Monter	Descendre			
	Libellé	N° contrat	Type de moyen de paiement	Statut		
<input type="checkbox"/>	Amex	999999	AMEX	Actif		
<input type="checkbox"/>	CB	1234567	CB/VISA/MASTERCARD	Actif		

Valider

Annuler

3.1.1.4 Personnalisation du mail/SMS

Les mails et SMS peuvent être personnalisés dans les cas des :

- Paiements récurrents
- Paiements simples
- Mises à jour des portefeuilles

Dans les 3 cas, la configuration définie sur un point de vente et activée, peut être reportée à l'ensemble des points de vente du commerçant en cochant la case : *Appliquer à tous mes points de vente.*

Informations générales

Activé

Appliquer cette personnalisation à tous mes points de vente

Cocher pour que la personnalisation soit appliquée à tous les points de vente.

Décocher pour que la personnalisation ne soit appliquée uniquement à ce point de vente.

3.1.2 Personnaliser vos pages de paiement

Le menu de personnalisation des pages vous est présenté dans un document dédié : Manuel de personnalisation des pages web. Il est disponible auprès de notre service support joignable au 0810 00 33 03 (choix2) ou par mail monetique.ecommerce@arkea.com

3.1.3 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 Citelis.

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

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.

3.1.4 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.

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 **40456906827369**

 Raison sociale

 Nom d enseigne

 Adresse

Complément d'adresse

 Ville

 Code postal

 Pays

 Fuseau horaire

Commentaire

Statut Actif Inactif

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 Citelis

- 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.

3.1.5 Changer votre mot de passe utilisateur

Le centre d'administration Citelis 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.

Enregistrer

Confirmer ce changement de mot de passe en cliquant sur

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

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.

3.1.6 Gérer vos utilisateurs

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

3.1.6.1 Créer un nouvel utilisateur

Pour créer un nouvel utilisateur, allez dans le menu *Configuration > Gérer vos utilisateurs*. Cliquez sur le bouton **Créer un nouvel utilisateur**.

Gérer vos utilisateurs

Critères de recherche

Login (email)	<input type="text"/>
Nom	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>
Profil utilisateur	<input type="text" value="Tous"/>
Statut	<input checked="" type="checkbox"/> Actif <input type="checkbox"/> Inactif

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.

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
- Utilisateur
- Opérateur TPEV
- Utilisateur Technique
- Utilisateur Administratif
- Utilisateur Administratif Premium

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.

3.1.6.2 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 : Statut : Actif - Profil utilisateur : Tous		Total : 2 utilisateur(s)	
Login (email)	Nom	Prénom	Etat
cellule.securite@monext.fr	cellule	securite	Actif
support@payline.com	support	PAYLINE	Actif

Export options:  

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 Citelis.

3.1.6.3 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) **cellule.securite@monext.fr**

* Nom

* Prénom

Mot de passe

Attention, merci de noter le mot de passe fourni.

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
- Utilisateur
- Opérateur TPEV
- Utilisateur Technique
- Utilisateur Administratif
- Utilisateur Administratif Premium

[Autoriser à déchiffrer les numéros de carte](#)

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 . 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.

3.1.7 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 de PRODUCTION

Paramètres de connexion

Identifiant Commerçant	<input type="text"/>
Identifiant utilisateur	<input type="text"/>
Mot de passe	<input type="password"/>

[Mot de passe perdu ?](#)

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

Veillez 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

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.

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	Jean.Martin@gmail.com
Votre question secrète	Quel est le nom de votre mère ?
 Réponse secrète	<input type="text"/>

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 : gaelle.rebboah3@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 **Changer mot de passe**
- 3 Répondez à la question secrète **Valider**

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

3.2 Transaction de paiement

Le centre d'administration Citelis 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 :



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.

3.2.1 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.

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

Recherche dans les archives (transaction effectuée avant le 30/11/11)

Commerce

Point de vente

Contrat VAD

Transaction

Recherche des transactions

d'autorisation à valider
 d'autorisation à débloquer
 de paiement à rembourser
 de paiement à annuler

Type transaction

ID transaction Terme exact

Référence commande Terme exact

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

Un clic sur le bouton

>> rajoute des champs supplémentaires aux critères de recherche des transactions.

Commerce

Point de vente

Contrat VAD

Moyen de paiement CB
 AMEX

Transaction

Recherche des transactions

d'autorisation à valider
 d'autorisation à débloquent
 de paiement à rembourser
 de paiement à annuler

Type transaction

ID transaction Terme exact

Référence commande Terme exact

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

3.2.1.1 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 cochez 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 - Point de vente : Tous - Contrat : Tous Total : 2/2 transaction(s)

<input type="checkbox"/>	ID	Ref cmd	Date cmd	N° autor	Date trans	Montant	Remboursable	N° carte N° de compte	Moyen de paiement
<input checked="" type="checkbox"/>	11030110428899	Ref 456	30/10/2012	A55A	30/10/2012 11:04:28	1000,00 EUR	1000,00 EUR	111122XXXXXX4444	CB
<input type="checkbox"/>	11030110400898	Ref 123	30/10/2012	A55A	30/10/2012 11:04:00	1000,00 EUR	1000,00 EUR	111122XXXXXX4444	CB

Cliquez sur le bouton

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 N° de compte	Moyen de paiement
11030110428899	Ref 456	30/10/2012	A55A	30/10/2012 11:04:28	1000,00 EUR	<input type="text" value="1000,00"/> EUR	111122XXXXXX4444	CB

Confirmer le remboursement

Retour à la liste

3.2.1.2 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 autorisations sélectionnées** et les confirmer pour que cela soit pris en compte par le système.

3.2.1.3 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.

3.2.2 Rechercher des transactions

3.2.2.1 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.

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.

Vous ne trouvez pas tous vos critères de recherche ? [X](#)
[Accéder à l'écran de recherche ancienne version](#)

Date et heure

Transactions d'aujourd'hui
 Transactions d'hier
 Transactions de ces 7 derniers jours
 Transactions du [] à [] h [] m au [] à [] h [] m
 Toutes
 Recherche dans les archives (transaction effectuée avant le 26/05/12)

Commerce

Point de vente: []
 Contrat VAD: []
 Moyen de paiement:
 CB BUYSTER IDEAL LEETCHI MAXICHEQUE
 NEOSURF PAYPAL SKRILL(MONEYBOOKER) TOTALGR

Transaction

Type transaction: [Tous]
 ID transaction: [] Terme exact
 Référence commande: [] Terme exact
 N° autorisation: []
 Code retour:
 Transactions acceptées
 Transactions refusées
 N° carte: []
 N° de compte: []
 Token: []
 N° portefeuille: []
 Média de la transaction: [Tous]
 Etat 3DS: [Tous]
 Montant compris entre: [] et []
 Devises: [Euro (978)]
 Adresse IP: []
 Transactions pour la création / mise à jour de portefeuilles.

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
- 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.

Vous ne trouvez pas tous vos critères de recherche ? X
[Accéder à l'écran de recherche ancienne version](#)

La pop-up un souci de précision dans la recherche.

permet d'accéder à des champs complémentaires dans

Vous obtenez l'écran suivant :

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 h m au à h m
 Toutes
 Recherche dans les archives (transaction effectuée avant le 30/05/12)

Commerce

Point de vente
 Contrat VAD

Transaction

Type transaction
 ID transaction Terme exact
 Référence commande Terme exact
 N° autorisation
 Code retour Transactions acceptées
 Transactions refusées
 Etat des transactions

Le bouton permet d'accéder à des champs complémentaires dans un souci de précision

dans la recherche.

Commerce

Point de vente

Contrat VAD

Moyen de paiement

<input type="checkbox"/> CB	<input type="checkbox"/> BUYSYSTER	<input type="checkbox"/> IDEAL	<input type="checkbox"/> LEETCHI	<input type="checkbox"/> MAXICHEQUE
<input type="checkbox"/> NEOSURF	<input type="checkbox"/> PAYPAL	<input type="checkbox"/> SKRILL(MONEYBOOKER)	<input type="checkbox"/> TOTALGR	

Transaction

Type transaction

ID transaction Terme exact

Référence commande Terme exact

N° autorisation

Code retour

Transactions acceptées

Transactions refusées

Etat des transactions

Transactions pour la création / mise à jour de portefeuilles.

Média de la transaction

Origine transaction

N° carte

N° de compte

Cartes virtuelles uniquement

N° portefeuille

3DSecure

Montant compris entre et

Devises

Nom du client

Email du client

Adresse IP

Clé/Valeur donnée privée /

N° de chèque

Token

Vous ne trouvez pas tous vos critères de recherche ? ✕
[Accéder à l'écran de recherche ancienne version](#)

Si vous fermez la pop-up, celle-ci ne sera plus disponible pour la durée de la session utilisateur.

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

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

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

Rechercher des Transactions

Résultats de la recherche

Rappel des critères : **Afficher les transactions de ces 7 derniers jours - ID commerçant : 44786999790229 (LA FRANCAISE DES JEUX INT3) - Transactions acceptées - Carte 3DSecure** Total : 5/5 transaction(s)

ID	Ref cmd	Date trans	Montant	Type transaction	Retour	MdP	Donnée porteur	Point de Vente	3D
10424152436618	5461859	24/04/2013 15:24:36	20,00 EUR	Autorisation+Validation	00000 ✓	MASTERCARD	8000XXXXXXXX2572	FDJ_INT3	Non
10424123738456	Payline68475_2	24/04/2013 12:37:38	30,00 EUR	Autorisation+Validation	00000 ✓	VISA	8000XXXXXXXX0778	FDJ_INT3	Non
10424123548453	Payline68475	24/04/2013 12:35:48	25,00 EUR	Autorisation+Validation	00000 ✓	VISA	8000XXXXXXXX0778	FDJ_INT3	Non
10422164100332	5461836	22/04/2013 16:41:00	20,00 EUR	Autorisation+Validation	00000 ✓	VISA	8000XXXXXXXX2436	FDJ_INT3	Non
10422154732257	5461834	22/04/2013 15:47:32	12,00 EUR	Autorisation+Validation	00000 ✓	VISA	4059XXXXXXXX0811	FDJ_INT3	Non

Export options:  

Modifier les critères

Nouvelle recherche

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

Modifier les critères

Nouvelle recherche

Le résultat de cette recherche peut être exporté au format XLS/XSLX ou CSV

Export options:  

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	00000	CB	POS_TEST PAYLINE
Autorisation+Validation	00000	Transaction approved	POS_TEST PAYLINE
Autorisation+Validation	00000	CB	POS_TEST PAYLINE

Le nombre de transactions remonté par la recherche est affiché dans le coin supérieur droit.

Si le nombre de transactions excède 500, vous aurez **Total : 500/500+ transaction(s)**.

En cliquant dessus, vous obtiendrez rapidement le nombre total de transaction sans que la page ne se recharge. **Total : 500/1131 transaction(s)**.

3.2.2.2 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.

Vous obtenez la page suivante:

Détails d'une transaction

ETAT

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

TRANSACTION { ANNULLATION }

ID de la transaction **10222220844954**
 Date de la transaction **22/02/2013 22:08:44**
 Est un doublon **Non**
 Montant **10,00 EUR**
 Origine **Interface administration**
 Site **Primaire**
 Mode de paiement **Comptant**

COMMERÇANT

Point de Vente **www.demopayline.com (32257622400081)**
 N° de contrat **contrat par défaut (1234567)**

FRAUDE

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

PAIEMENTS ASSOCIÉS

Id transaction	Type	Date	Montant	Etat	Id transaction d'origine
10220184555780	Autorisation+Validation	20/02/2013 18:45:55	10,00 EUR	OK	10220184555780
10222220844954	Annulation	22/02/2013 22:08:44	10,00 EUR	OK	10220184555780

CARTE

N° de carte **11112XXXXXX4444**
 Mettre la carte en liste [Grise](#) | [Noire](#)
 Type **CB**
 Date d'expiration **0213**

COMMANDE

Référence **test autor + valid**
 Origine **E-commerce**
 Date **20/02/2013 18:45:55**
 Montant **10,00 EUR**

SUIVI DES RÉGLES DE ROUTAGE

Routing réalisé: **Non**
 Contrat VAD initial
 Déclenchement du 3DS vers le contrat VADS
 Routing vers le contrat
 Conditions de routing activées

ACHETEUR

3DSECURE

Transfert de responsabilité **Non**
 Enrôlé **N/A**
 Authentifié **N/A**
 md
 xid
 eci

Retour à la liste Nouvelle recherche

Etat

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

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, d'annuler la transaction, de rembourser la transaction ou de la valider en cas d'une autor.

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 Citelis 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 !

Transfert de responsabilité : indique le statut de la transaction 3DS (si le commerçant, ou le l'acheteur ou le commerçant + l'acheteur sont 3DSecure)

Enrôlé : indique si la carte est enrôlée ou pas

Authentifié : indique si l'utilisateur s'est authentifié

MD : Identifiant unique générer par Citelis

XID : identifiant transaction fourni par accepteur

Cryptogramme : cryptogramme de commerce électronique

Algo crypto : Méthode de calcul du cryptogramme

ECI : résultat de l'utilisation de l'architecture de paiement VADS

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

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

Vous pouvez revenir à l'écran du résultat de la recherche par un clic sur le bouton  .

Vous avez aussi la possibilité d'effectuer une nouvelle recherche par un clic sur le bouton



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



3.2.3 Exporter des transactions

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

Configuration Transactions de paiement Suivi technique Paiement récurrent Mes actions anti-fraude Accueil Se déconnecter

Transaction de paiement > [Exporter vos transactions](#)

Cet écran permet d'export vos transactions au format CSV en choisissant vos critères d'export.

CRITÈRES DE RECHERCHE

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

Modèle d'export :
 ▼
[Ajouter ou modifier un modèle](#)

Point de vente :
 ▼

Dates des transactions :
 Semaine dernière
 Mois dernier
 Du au
⚠ La période saisie ne peut pas dépasser 31 jours.
 Recherche dans les archives (transaction effectuée avant le 27/10/11)

• Type de transaction :
 Autorisation + Validation
 Autorisation
 Validation
 Annulation
 Remboursement
 Crédit
 Débit
 Ré-Autorisation
 Commande
 Vérification de chèque

• Etat de la transaction :
 Acceptée
 Refusée
 En attente
 Impayées

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

Modèle d'export

Vous avez la possibilité de choisir une liste déroulante de modèle de fichiers

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.

Etat de la transaction

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

3.2.3.1 Modèle d'export

Le lien « Ajouter ou modifier un modèle » permet de rediriger l'utilisateur sur l'écran qui affiche les modèles de personnalisation que le commerçant a créés :

The screenshot shows the Citélis administration interface. At the top left is the Payline logo with the tagline 'Conçu pour vendre'. The page title is 'Centre d'administration'. On the right, the user is logged in as 'admin admin' with the role 'Administrateur Commerçant'. The navigation menu includes 'Configuration', 'Transactions de paiement', 'Suivi technique', 'Paiement récurrent', and 'Mes actions anti-fraude'. The breadcrumb trail is 'Transaction de paiement > Exporter vos transactions > Ajouter ou modifier un modèle'. Below the breadcrumb, there is a message: 'Dans cet écran s'affiche la liste de tous les modèles d'export de transactions que vous avez créés. Vous pouvez les configurer, les supprimer ou en ajouter de nouveaux.' There are two buttons: '+ Ajouter un modèle' and '- Supprimer un modèle'. A dropdown menu shows '10' items. The table below has two columns: 'IDENTIFIANT' and 'NOM DU MODÈLE'. It lists two models: one with identifier 'iheuihfuii2465efihdf' and name 'Détail transaction et commande', and another with identifier 'B7eh564ejhd78HJ85' and name 'Complet, données privées et détails commande'. At the bottom, there is a 'MONEXT' logo and the text 'Anytime anywhere transactions' and 'Copyright Monext 2010'.

Si vous cliquez sur l'identifiant, vous êtes redirigé sur la page du détail du modèle d'export des transactions. On y trouve les différentes colonnes et l'ordre des colonnes qui sera appliqués lors de l'export de transactions.

Le bouton **Supprimer un modèle** permet de supprimer le ou les modèles sélectionnés dans la liste en cochant les checkbox. Si aucun modèle n'est coché, un message d'erreur s'affiche : « Veuillez sélectionner au moins un modèle à supprimer ».

Le bouton **Ajouter un modèle** permet d'afficher une « popup » proposant différents modèles. Vous pouvez ainsi vous baser sur un des modèles proposés pour créer le votre en configurant l'ordre et le nombre de colonnes. Voici les différents modèles proposés :

- Modèle « Vierge » : Le modèle est fait à partir d'aucun modèle, vous devez tout configurer vous-même.
- Modèle « Données transaction et commande » : comprend toutes les données de la transaction (montant, devise, identifiant de la transaction, ...) et de la commande (référence commande, ...)
- Modèle « Complet » : Toutes les colonnes utilisées actuellement.

Après avoir choisi votre modèle, vous pouvez configurer votre fichier en faisant glisser la colonne sélectionnée grâce au curseur changé en . Vous pouvez de la même manière changer l'ordre des colonnes en faisant monter ou descendre l'élément dans la liste.

DONNÉES DE LA PERSONNALISATION

◦ **Nom du modèle :**

Identifiant : [nq3eWdlD0hZW5U0a23W0](#)

Modèle par défaut

Détails des colonnes :

Pour déplacer un élément, il suffit de cliquer sur l'élément et de le déplacer d'un coté ou de l'autre du tableau. Il en est de même pour changer l'ordre des colonnes. Il suffit de cliquer sur l'élément et de le faire monter ou descendre

Eléments disponibles	Eléments utilisés
<input type="text" value=":: MERCHANT_ID"/>	<input type="text" value=":: TRANSACTION_ID"/>
<input type="text" value=":: CORPORATE_NAME"/>	<input type="text" value=":: AMOUNT_TRANSACTION"/>
<input type="text" value=":: POS_ID"/>	<input type="text" value=":: TRANSACTION_DATE"/>
<input type="text" value=":: LABEL_POS"/>	<input type="text" value=":: Données privées"/>
<input type="text" value=":: CONTRACT_ID"/>	
<input type="text" value=":: CONTRACT_NUMBER"/>	
<input type="text" value=":: CONTRACTS_SELECTED"/>	
<input type="text" value=":: CURRENCY_ID_TRANSACTION"/>	

3.2.4 Créer une transaction

Le centre d'administration permet au commerçant de créer en ligne une transaction à l'image des pages web de paiement Citelis. 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

Veuillez renseigner les champs suivants 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 moyen de paiement

Type de transaction Autorisation
 Autorisation + Validation
 Crédit
 Débit

Référence commande

Montant

Devise

Contrat

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

Contrat

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

Une fois tous les champs remplie, cliquez sur le bouton

L'écran suivant s'affiche sur lequel vous trouverez l'ensemble des éléments saisis à l'étape 1, ainsi qu'un formulaire de saisi 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 123**
Montant total **1000,00 EUR**
Contrat **CB/VISA/MASTERCARD**

Saisir les coordonnées bancaires



 Numéro de carte
 Date d'expiration 10 2012
 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 . A partir de cet instant, Citelis 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

Créer une transaction

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

Données de la transaction

Type de transaction **Autorisation**
Référence de la commande **Ref 123**
Montant total **1000,00 EUR**
Contrat **CB/VISA/MASTERCARD**

Ticket de paiement

Etat **✔ Transaction acceptée**
ID transaction **PV43010122305271**
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

3.2.5 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.

3.3 Suivi Technique

Le centre d'administration Citelis 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



3.3.1 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
Veuillez 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

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

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

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 :		Toutes les transactions			Total : 5/5 transaction(s)	
Ref cmd/ ID	Date	Nom donnée	Val donnée	Format attendu	Méthode	Token
1000X2R1BR	10/09/2012 14:04:03	CWV2	X	Bad format, please refer to the user guide	doAuthorization	
1000X2R1BP	10/09/2012 12:00:16	CWV2	X	Bad format, please refer to the user guide	doAuthorization	
1000X2R1BM	10/09/2012 11:31:44	CWV2	X	Bad format, please refer to the user guide	doAuthorization	
1000X2R1BL	10/09/2012 11:29:43	CWV2	X	Bad format, please refer to the user guide	doAuthorization	
1000X2R1BK	10/09/2012 11:28:02	CWV2	X	Bad format, please refer to the user guide	doAuthorization	

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.

3.3.2 Suivi des appels web services

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 **Citelis Direct**. Grâce à cet écran, vous allez pouvoir examiner les trames XML reçues par Citelis 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
 OUT : Réponse

Date et heure de la requête

Aujourd'hui
 Hier
 Ces 7 derniers jours
 Du à h m au à h m
 Tous les traitements

Contenu

Message SOAP contient

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 Citelis 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 Citelis et votre application ?

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

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

Suivi technique des web services

Résultats de la recherche

Rappel des critères :		Web services d'aujourd'hui - Id Commerçant : 77567125800017 - Nom du service : Tous - Sens : IN / OUT				Total : 4/4 appel(s) 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>	<u>Origine</u>	
77567125800017	getWebPaymentDetail	IN / OUT	30/10/2012 11:21:44	38 ms		N.C	
77567125800017	doWebPayment	IN / OUT	30/10/2012 11:21:35	328 ms		N.C	
77567125800017	getWebPaymentDetail	IN / OUT	30/10/2012 11:14:43	59 ms		N.C	
77567125800017	doWebPayment	IN / OUT	30/10/2012 11:02:37	919 ms		N.C	

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 Citelis

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 :

Détail d'un appel web service

Propriétés

ID commerçant **77567125800017**
Nom du service **getWebPaymentDetail**
Durée totale **38 ms**
Durée système externe **0 ms**
Site **Primaire**

Message IN (30/10/2012 11:21:44)

```
<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](#)

Propriétés

Vous pouvez retrouver les propriétés de l'appel web service

Message IN

Le message IN représente la trame XML reçu par Citelis

Message OUT

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

Le bouton  permet de retourner sur l'écran précédent avec la liste des résultats de la recherche précédente. Le bouton  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 
4. Afficher le détail du message

3.4 Paiement récurrent

Le menu Paiement Récurrent vous est présenté dans un document dédié : Manuel utilisateur du module Portefeuille. Il est disponible auprès de notre service support joignable au 0810 00 33 03 (choix 2) ou par mail monetique.ecommerce@arkea.com

3.5 LCLF (Lutte Contre La Fraude) ou Mes Actions Anti-fraude

Le menu Anti Fraude vous est présenté dans un document dédié : Manuel utilisateur du module Anti Fraude. Il est disponible auprès de notre service support joignable au 0810 00 33 03 (choix 2) ou par mail monetique.ecommerce@arkea.com

