



Gestion des alias et des abonnements depuis le Back Office Marchand

Manuel utilisateur du Back Office

Version du document 1.1

Sommaire

1. HISTORIQUE DU DOCUMENT.....	3
2. OBTENIR DE L'AIDE.....	4
3. GÉRER LES PAIEMENTS PAR ALIAS.....	5
4. SE CONNECTER AU BACK OFFICE MARCHAND.....	6
5. CONFIGURER LES NOTIFICATIONS.....	7
5.1. Notifications à destination du site marchand.....	7
5.2. E-mails à destination du marchand.....	8
5.3. E-mails envoyés à l'acheteur.....	9
6. CRÉER UN ALIAS EN MODE TEST.....	11
7. CRÉER UN ALIAS EN MODE PRODUCTION.....	14
8. METTRE À JOUR UN ALIAS.....	16
9. RÉSILIER UN ALIAS.....	18
10. RÉACTIVER UN ALIAS.....	19
11. CRÉER UN ABONNEMENT.....	20
12. MODIFIER UN ABONNEMENT.....	22
13. RÉSILIER UN ABONNEMENT.....	23
14. GÉRER LES ALERTES POUR LES ALIAS ARRIVANT À EXPIRATION.....	24

1. HISTORIQUE DU DOCUMENT

Version	Auteur	Date	Commentaire
1.1	Natixis Solutions	Payment 05/02/2020	Ajout du chapitre <i>Gérer les alertes pour les alias arrivant à expiration</i>
1.0	Natixis Solutions	Payment 15/10/2019	Version initiale

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

2. OBTENIR DE L'AIDE

Vous cherchez de l'aide? Consultez notre FAQ sur notre site

<https://paiement.systempay.fr/doc/fr-FR/faq/sitemap.html>

Pour toute question technique ou demande d'assistance, nos services sont disponibles du lundi au vendredi de 9h à 18h

par téléphone au :

0 811 363 364 Service 0,06 € / min
+ prix appel

pour les clients Banque Populaire

par téléphone au :

0 810 004 724 Service 0,06 € / min
+ prix appel

pour les clients Caisse d'Epargne

par e-mail :

supportvad@lyra-network.com

et via votre Back Office Marchand, menu **Aide** > **Contacteur 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**).

3. GÉRER LES PAIEMENTS PAR ALIAS

Gestion des paiements par alias

Le service de Gestion des paiements par alias permet aux marchands d'offrir à leur clients la possibilité d'associer un alias à un moyen de paiement, dans le but de faciliter les paiements ultérieurs sur le site (plus besoin de ressaisir son numéro de carte bancaire).

Les alias permettent :

- des paiements rapides et sécurisés.
L'acheteur n'ayant plus à saisir ses données bancaires lors des paiements ultérieurs (paiement en 1 clic). Les données bancaires sont stockées par la plateforme dans un environnement hautement sécurisé, conformément aux exigences PCI-DSS. Seul l'alias transite lors des échanges.
- d'effectuer des paiements récurrents (abonnement).

Le service permet également :

- d'identifier les cartes en fin de validité, afin d'alerter le commerçant au moyen de l'envoi d'un fichier contenant les alias dont la carte arrive à échéance,
- de mettre à jour les données bancaires associées à un alias depuis la page de paiement, ou manuellement depuis le Back Office Marchand.
- de gérer la modification des autres données afférentes à l'acheteur.

En respect des règles de sécurité et de protection des données bancaires exigées par PCI DSS, les données du moyen de paiement sont purgées au delà de 15 mois de non utilisation de l'alias associé.

L'alias sera toujours visible dans le Back Office Marchand et pourra être mis à jour avec de nouvelles données.

Gestion des paiements récurrents (abonnement)

Le service de Gestion des paiements récurrents permet aux marchands de créer des abonnements, appelés aussi paiements récurrents, avec ou sans date de fin, dans la limite de la validité de la carte.

Lors de la création d'un paiement récurrent, le marchand définit la date de début et la règle de récurrence à appliquer.

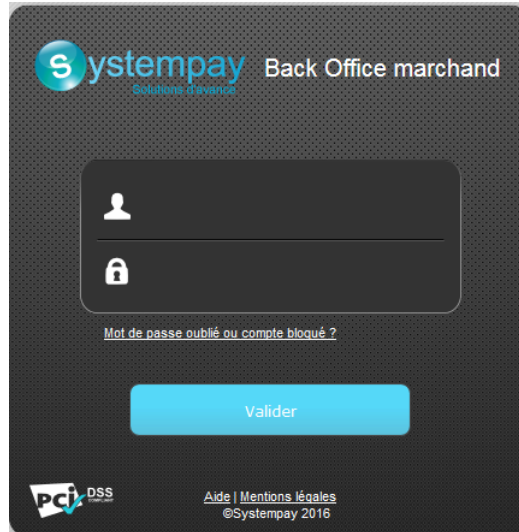
En mode TEST, les transactions sont créées toutes les heures afin de permettre au marchand de tester facilement le traitement de l'IPN.

En mode PRODUCTION, les transactions sont créées une fois par jour entre minuit et 05:00 am.

4. SE CONNECTER AU BACK OFFICE MARCHAND

Votre Back Office est accessible à l'adresse URL suivante :

<https://paiement.systempay.fr/vads-merchant/>



1. Saisissez votre identifiant de connexion.

Votre identifiant de connexion vous a été communiqué par e-mail ayant pour objet **Identifiants de connexion - [nom de votre boutique]**.

2. Saisissez votre mot de passe.

Votre mot de passe vous a été communiqué par e-mail ayant pour objet **Identifiants de connexion - [nom de votre boutique]**.

3. Cliquez sur Valider.

Au bout de 3 erreurs dans la saisie du mot de passe, le compte de l'utilisateur est bloqué. Cliquez alors sur **Mot de passe oublié ou compte bloqué** pour réinitialiser.

5. CONFIGURER LES NOTIFICATIONS

5.1. Notifications à destination du site marchand

Les marchands proposant le paiement par alias sur leur site e-commerce peuvent être amenés à réaliser manuellement des opérations ponctuelles sur les alias ou les abonnements.

Afin que le site marchand soit notifié des actions réalisées sur les alias depuis le Back Office Marchand (création, modification, résiliation), le marchand doit activer et configurer l'envoi des notifications.

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

1. Depuis le menu : **Paramétrage > Règles de notifications**, cliquez sur l'onglet **Appel URL de notification**.
2. Effectuez un clic droit sur **URL de notification sur une opération provenant du Back Office**.
3. Sélectionnez **Activer la règle**.
4. Effectuez à nouveau un clic droit sur **URL de notification sur une opération provenant du Back Office**.
5. Sélectionnez **Gérer la règle**.
6. Renseignez l'URL de votre page dans les champs **URL à appeler en mode TEST** et **URL à appeler en mode PRODUCTION**.
7. Renseignez le champ **Adresse(s) e-mail(s) à avertir en cas d'échec**.
8. Pour spécifier plusieurs adresses e-mails, séparez-les par un point-virgule.
9. Configurez le **Rejeu automatique en cas d'échec**.
Cette option permet de renvoyer automatiquement la notification vers le site marchand en cas d'échec, et ce, jusqu'à 4 fois.
10. Sauvegardez vos modifications.

5.2. E-mails à destination du marchand

La plateforme de paiement vous permet d'être notifié par e-mail lors de la création d'un alias. Le message contient:

- la confirmation de l'enregistrement des informations bancaires de l'acheteur,
- l'alias (token) qu'il pourra utiliser ultérieurement pour effectuer une autre opération bancaire.

Pour recevoir ces informations par e-mail:

1. Depuis le menu : **Paramétrage > Règles de notifications**, cliquez sur l'onglet **E-mail envoyé au marchand**.
2. Effectuez un clic droit sur la ligne **E-mail de confirmation d'abonnement à destination du marchand**.
3. Sélectionnez **Activer la règle**.
4. Effectuez à nouveau un clic droit sur **E-mail de confirmation d'abonnement à destination du marchand**.
5. Renseignez l'adresse e-mail à notifier.
6. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

5.3. E-mails envoyés à l'acheteur

Le Back Office Marchand permet au marchand de configurer des e-mails à destination de l'acheteur :

- E-mail de confirmation d'abonnement.
- E-mail de confirmation de paiement.
- E-mail de confirmation de création et/ou de mise à jour d'alias.
- E-mail de pré-notification de prélèvement SEPA à destination de l'acheteur.

Pour bénéficier de ce service, contactez le Service client E-commerce pour activer les fonctions nécessaires dans votre offre.

Pour paramétrer ces e-mails :

1. Depuis le Back Office Marchand, allez dans le menu : **Paramétrage > Règles de notifications**.
2. Sélectionnez l'onglet **E-mail envoyé à l'acheteur**.
3. Effectuez un clic droit sur la règle à modifier et sélectionnez **Activer la règle**.
4. Effectuez un nouveau clic droit sur la règle et sélectionnez **Gérer la règle**.
L'assistant de gestion d'une règle de notification s'affiche.
5. Dans la section Paramétrage général, personnalisez le libellé de la règle et l'adresse à notifier.
Pour spécifier plusieurs adresses e-mails, séparez-les par un point-virgule.
6. Pour personnaliser le contenu de l'e-mail:
 - a. Cliquez sur **Paramétrage e-mail acheteur** pour afficher le contenu de l'e-mail "par défaut" commun à tous les marchands utilisant la plateforme de paiement.
 - b. Sélectionnez l'onglet correspondant à la langue que vous souhaitez personnaliser.
 - c. Cliquez sur **Personnaliser des valeurs de texte par défaut**.
 - d. Modifiez le texte de l'e-mail.
 - e. Cliquez sur **Champs à inclure** pour afficher la liste des champs disponibles pour personnaliser l'e-mail.
 - f. Sélectionnez les champs que vous souhaitez inclure dans l'e-mail. Un récapitulatif détaillé du traitement de la demande sera ajouté au contenu de l'e-mail.
7. Pour modifier les événements déclenchant la notification:
 - a. Cliquez sur l'onglet **Conditions de la règle**
Une condition est constituée d'une variable, d'un opérateur de comparaison et d'une valeur de référence.
Exemple : "mode = TEST", "montant supérieur à 1000". Lors de l'exécution d'une règle, la valeur de la variable est récupérée et comparée à la valeur de référence.
 - b. Double-cliquez sur une condition existante pour la modifier.
 - c. Cliquez sur **Ajouter** pour créer une nouvelle condition.
Toutes les conditions doivent être validées pour que la règle soit exécutée.
8. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Remarque :

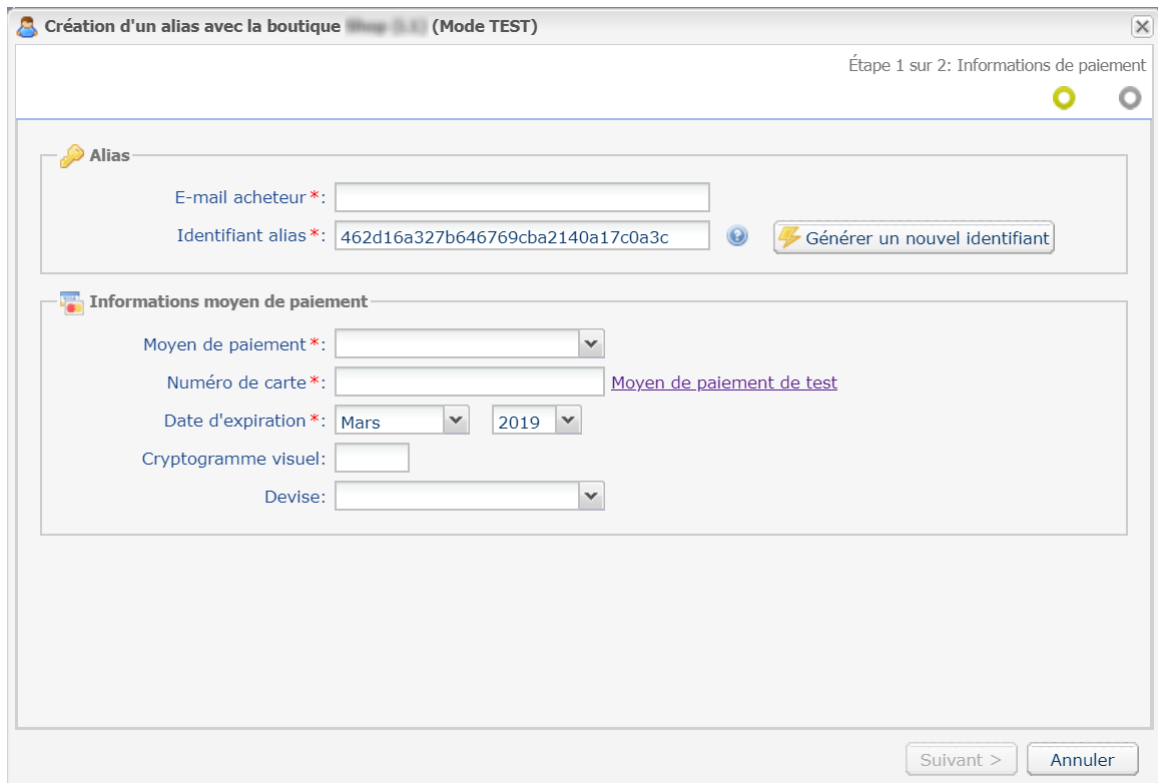
Dans le cas où vous avez déjà la fonctionnalité confirmation de paiement par e-mail dans votre offre, et que vous l'avez configurée, nous vous conseillons d'utiliser la confirmation de paiement par e-mail de la nouvelle fonctionnalité « Notifications avancées » qui est entièrement personnalisable et paramétrable. Pour cela, veuillez à supprimer la première règle configurée afin de ne pas envoyer deux confirmations à votre acheteur

6. CRÉER UN ALIAS EN MODE TEST

L'activation de la fonctionnalité de création d'alias depuis le Back Office Marchand est soumise à accord préalable de votre établissement financier

Prérequis

- La boutique doit obligatoirement être associée à un contrat de vente à distance (VAD).
1. Affichez la liste des alias de TEST en cliquant sur le menu **Gestion > Abonnements de TEST**.
 2. Cliquez sur le bouton **Créer**.



3. Sélectionnez la **Boutique à notifier** dans la liste si vous avez plusieurs boutiques.
4. Saisissez l'adresse **E-mail acheteur**.
5. Un alias (token) est généré par défaut dans le champ **Identifiant alias**. Vous pouvez cliquer sur le bouton **Générer un nouvel identifiant** si vous le souhaitez.
Vous avez aussi la possibilité de renseigner votre propre alias. Il faut, cependant, veiller à son unicité.
6. Sélectionnez le moyen de paiement dans la liste.
Les moyens de paiement présentés dépendent des contrats associés à votre boutique.
7. Cliquez sur le lien **Moyen de paiement de test** puis sur le numéro souhaité pour renseigner automatiquement les données du moyen de paiement de test.

8. Si vous le souhaitez, vous pouvez sélectionner la devise utilisée lors de la vérification du moyen de paiement.

Ce choix est utile lorsque vous possédez un contrat multi-devises associé à plusieurs boutiques, chacune ne supportant qu'une seule devise.

Il sera toujours possible d'utiliser l'alias pour réaliser des paiements dans n'importe quelle devise supportée par le contrat.

9. Cliquez sur **Suivant**.

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

La rubrique **Alias** vous rappelle l'e-mail saisi- ainsi que l'alias créé.

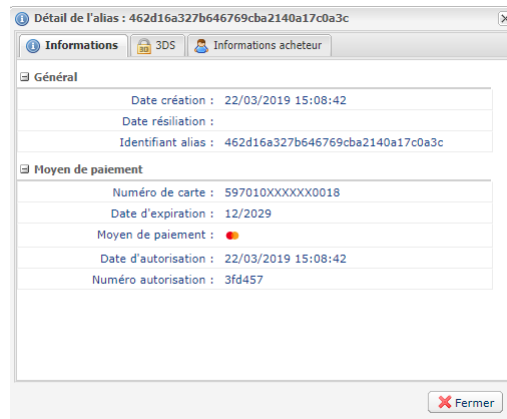
10. Renseignez les informations sur l'acheteur.

Ces informations sont utiles pour mieux identifier l'acheteur.

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

11. Cliquez sur **Créer** pour terminer.

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



On y retrouve notamment l'**Identifiant alias**. Il correspond à l'alias nouvellement créé. Ce dernier pourra être utilisé ultérieurement pour effectuer une autre opération bancaire dans votre (ou vos) boutique(s).

Le traitement d'une demande de création d'alias sans paiement donne lieu à la création d'une transaction de type **VERIFICATION**, visible dans le Back Office Marchand et possédant les caractéristiques suivantes:

- son montant est de 1.00 EUR ou 0.00 EUR si l'acquéreur le supporte,
- son statut est soit "Accepté" (vads_trans_status=ACCEPTED) soit "Refusé" (vads_trans_status=REFUSED),
- elle n'est jamais remise en banque et reste dans l'onglet "Transactions en cours".

Attention :

L'alias (token) ne sera pas créé si la demande d'autorisation ou de renseignement est refusée.

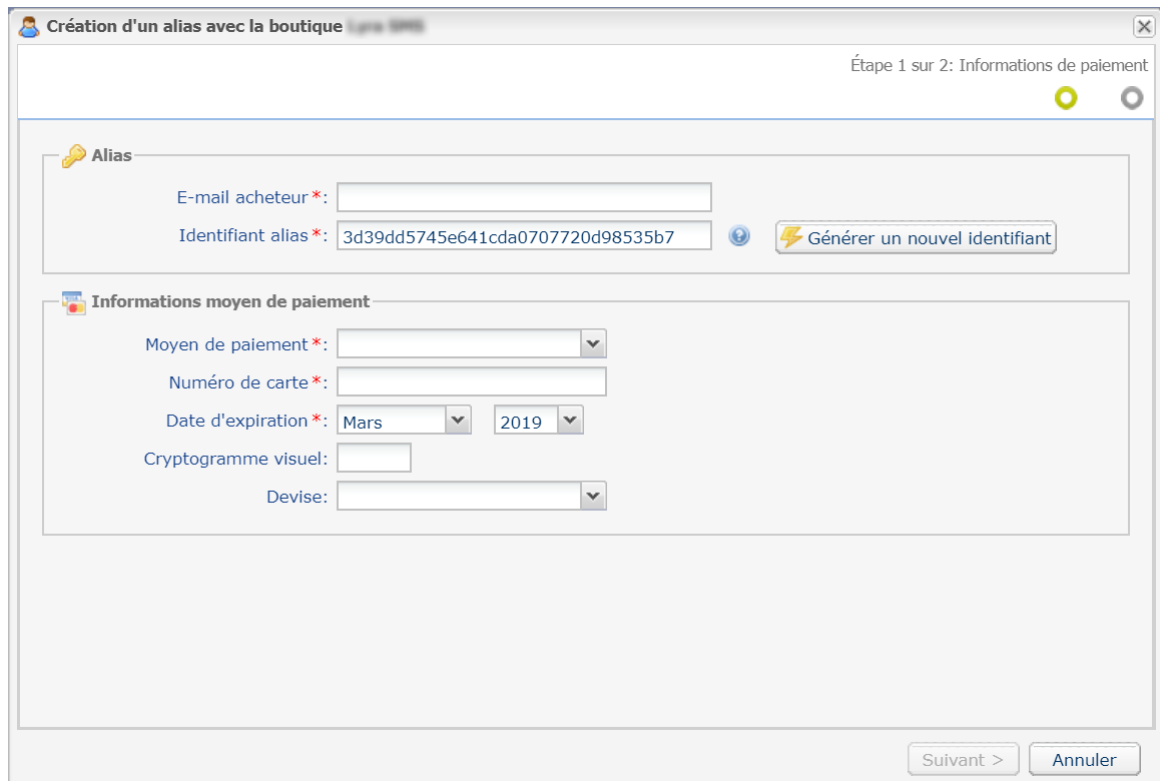
7. CRÉER UN ALIAS EN MODE PRODUCTION

L'activation de la fonctionnalité de création d'alias depuis le Back Office Marchand est soumise à accord préalable de votre établissement financier

Prérequis

- La boutique doit obligatoirement être associée à un contrat de vente à distance (VAD).

1. Affichez la liste des alias de PRODUCTION en cliquant sur le menu **Gestion > Abonnements**.
2. Cliquez sur le bouton **Créer**.



3. Sélectionnez la **Boutique à notifier** dans la liste si vous avez plusieurs boutiques.
4. Saisissez l'adresse **E-mail acheteur**.
5. Un alias (token) est généré par défaut dans le champ **Identifiant alias**. Vous pouvez cliquer sur le bouton **Générer un nouvel identifiant** si vous le souhaitez.
Vous avez aussi la possibilité de renseigner votre propre alias. Il faut, cependant, veiller à son unicité.
6. Sélectionnez le moyen de paiement dans la liste.
Les moyens de paiement présentés dépendent des contrats associés à votre boutique.
7. Saisissez les données de la carte de l'acheteur.
 - *Numéro de carte*
 - *Date d'expiration*
 - *Cryptogramme visuel*
8. Si vous le souhaitez, vous pouvez sélectionner la devise utilisée lors de la vérification du moyen de paiement.

Ce choix est utile lorsque vous possédez un contrat multi-devises associé à plusieurs boutiques, chacune ne supportant qu'une seule devise.

Il sera toujours possible d'utiliser l'alias pour réaliser des paiements dans n'importe quelle devise supportée par le contrat.

9. Cliquez sur **Suivant.**

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

La rubrique **Alias** vous rappelle l'e-mail saisi- ainsi que l'alias créé.

The screenshot shows a web form titled "Création d'un alias avec la boutique" with a sub-header "Étape 2 sur 2: Données supplémentaires". The form is divided into three sections:

- Alias:** Displays "E-mail acheteur: [redacted]@.com" and "Identifiant alias: 462d16a327b646769cba2140a17c0a3c".
- Informations acheteur:** Contains fields for "Référence acheteur:", "Raison sociale:", "Titre:", "Prénom:", "Nom:", "Informations acheteur:" (a large text area), and "Langue:" (a dropdown menu).
- Coordonnées:** Contains fields for "Pays:" (dropdown), "État/Région:", "Ville:", "Code Postal:", "Adresse:", "Complément d'adresse:", "Téléphone:", and "Téléphone mobile:".

At the bottom right, there are three buttons: "< Précédent", "Créer", and "Annuler".

10. Renseignez les informations sur l'acheteur.

Ces informations sont utiles pour mieux identifier l'acheteur.

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

11. Cliquez sur **Créer pour terminer.**

8. METTRE À JOUR UN ALIAS

Deux opérations distinctes sont à votre disposition pour mettre à jour un alias :

- **Modifier les informations acheteur**

Cette opération permet de mettre à jour les informations sur l'acheteur. Elle donne également la possibilité de mettre à jour l'identifiant alias.

- **Remplacer le moyen de paiement**

Cette opération permet de mettre à jour le moyen de paiement de l'acheteur. Elle donne également la possibilité de mettre à jour l'identifiant alias.

Pour **modifier les informations acheteur**

1. Depuis le menu **Gestion > Abonnements**, recherchez l'alias à mettre à jour.

2. Effectuez un clic droit sur l'alias.

3. Cliquez sur **Modifier**.

4. Cliquez sur **Modifier les informations acheteur**.

La page de modification de l'alias s'affiche. Seuls les champs modifiables sont accessibles en saisie.

5. Modifiez l'adresse e-mail si besoin.

6. Générez un nouvel alias (token) si vous souhaitez remplacer l'ancien.

7. Complétez ou modifiez les informations sur l'acheteur.

Seuls les champs modifiables peuvent être mis à jour.

8. Cliquez sur **Valider** pour enregistrer vos modifications.

Pour **remplacer le moyen de paiement**

1. Depuis le menu **Gestion > Abonnements**, recherchez l'alias à mettre à jour.

2. Effectuez un clic droit sur l'alias.

3. Cliquez sur **Remplacer le moyen de paiement**.

La page de modification de l'alias s'affiche.

4. Générez un nouvel alias (token) si vous souhaitez remplacer l'ancien.

5. Renseignez les nouvelles informations du moyen de paiement de l'acheteur.

Il est possible de remplacer les données d'une carte de paiement par une autre carte de paiement dans la limite des moyens de paiement supportés par la boutique.

6. Cliquez sur **Valider** pour enregistrer vos modifications.

Le traitement d'une demande de mise à jour d'un alias donne lieu à la création d'une transaction de type VERIFICATION, visible dans le Back Office Marchand et possédant les caractéristiques suivantes:

- son montant est de 1.00 EUR ou 0.00 EUR si l'acquéreur le supporte,

- son statut est soit "Accepté" (vads_trans_status=ACCEPTED) soit "Refusé" (vads_trans_status=REFUSED),
- elle n'est jamais remise en banque et reste dans l'onglet "Transactions en cours".

Attention :

L'alias (token) ne sera pas mis à jour si la demande d'autorisation ou de renseignement est refusée.

Dans tous les cas, le marchand sera notifié de cette mise à jour si la règle **URL de notification sur une opération provenant du Back Office** est activée.

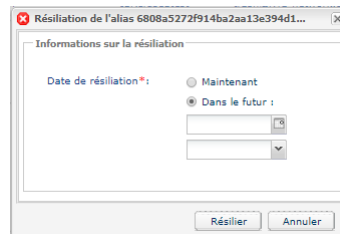
9. RÉSILIER UN ALIAS

IMPORTANT

- La résiliation d'un alias provoquera la résiliation de tous les abonnements en cours associés à cet alias.
- Un alias résilié sera toujours visible dans le Back Office Marchand.
- Les données du moyen de paiement associé à l'alias seront purgées au bout de 15 mois sans activité.

1. Depuis le menu **Gestion > Abonnements**, recherchez l'abonnement à résilier.
2. Effectuez un clic droit sur l'alias.
3. Cliquez sur le bouton **Résilier**.

L'assistant de résiliation d'un alias s'affiche.



4. Choisissez si vous souhaitez résilier l'alias tout de suite ou à une date ultérieure.
Vous pourrez alors choisir la date et l'heure de la résiliation.
5. Cliquez sur **Résilier** pour terminer.

10. RÉACTIVER UN ALIAS

Il est possible de réactiver un alias résilié afin de pouvoir l'utiliser à nouveau.

Cette opération évite à l'acheteur de recréer un alias.

Attention: tous les abonnements associés à alias resteront résiliés.

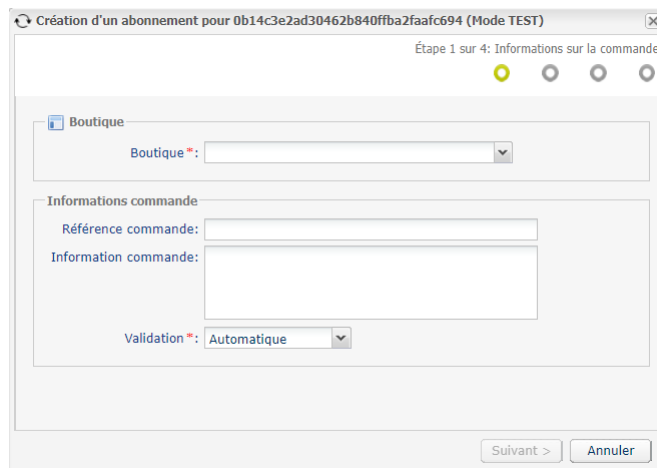
1. Depuis le menu **Gestion > Abonnements**, recherchez l'abonnement à réactiver.
2. Effectuez un clic droit sur l'alias.
3. Cliquez sur le bouton **Réactiver**.

11. CRÉER UN ABONNEMENT

Pour vous aider à écrire des règles d'abonnement, vous avez la possibilité de créer des abonnements depuis le Back Office Marchand.

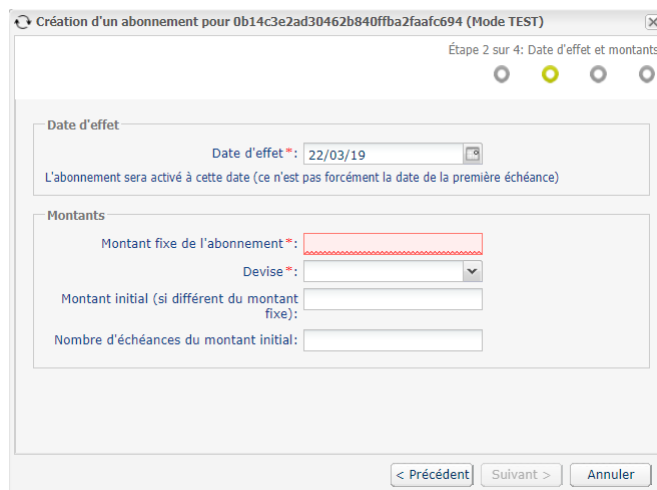
La création d'un abonnement se fait à partir d'un alias existant.

1. Depuis le menu **Gestion > Abonnements** recherchez l'alias à partir duquel l'abonnement sera créé.
2. Effectuez un clic droit sur l'alias.
3. Cliquez sur **Créer un abonnement**.



The screenshot shows a web form titled "Création d'un abonnement pour 0b14c3e2ad30462b840ffba2faafc694 (Mode TEST)". The current step is "Étape 1 sur 4: Informations sur la commande". The form includes a "Boutique" dropdown menu, a "Référence commande" text field, an "Information commande" text area, and a "Validation" dropdown menu set to "Automatique". Navigation buttons "Suivant >" and "Annuler" are at the bottom right.

4. Sélectionnez la boutique.
5. Sélectionnez le **Mode de validation** (Automatique ou Manuelle).
6. Cliquez sur **Suivant**.



The screenshot shows the second step of the form: "Étape 2 sur 4: Date d'effet et montants". It features a "Date d'effet" field with the value "22/03/19" and a note: "L'abonnement sera activé à cette date (ce n'est pas forcément la date de la première échéance)". Below this is a "Montants" section with fields for "Montant fixe de l'abonnement", "Devise", "Montant initial (si différent du montant fixe)", and "Nombre d'échéances du montant initial". Navigation buttons "< Précédent", "Suivant >", and "Annuler" are at the bottom.

7. Renseignez la date d'effet.
8. Renseignez le **montant fixe** et la **devise** de l'abonnement.
Il est possible de renseigner des paramètres facultatifs supplémentaires (**Montant initial si différent du montant fixe** et le **nombre d'échéance(s) du montant initial**).
9. Cliquez sur **Suivant**.

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

Étape 3 sur 4: Description de l'abonnement

Mode simple

Fréquence *:

Le:

Fin:

Mode avancé

Édition manuelle de la règle:

Règle d'abonnement *:

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

< Précédent Suivant > Annuler

10. Renseignez la règle de récurrence soit dans le **Mode simple**, soit dans le **Mode avancé** .

Cochez la case **Edition manuelle de la règle** si vous souhaitez activer le mode avancé puis saisissez la règle de récurrence désirée.

La règle devra respecter la spécification iCalendar, ou Internet Calendar, décrite dans la RFC5545 (voir <http://tools.ietf.org/html/rfc5545>).

Exemple de règle en mode avancé :

```
RRULE:FREQ=YEARLY;BYMONTHDAY=-1;BYMONTH=1,4,7,10;UNTIL=20221231
```

11. Cliquez sur **Suivant** pour afficher le résumé de l'abonnement à créer.

12. Cliquez sur **Créer** pour terminer.

12. MODIFIER UN ABONNEMENT

IMPORTANT

Un abonnement ne peut plus être modifié une fois sa date d'effet atteinte.

1. Depuis le menu **Gestion > Abonnements**, recherchez l'abonnement à modifier.
2. Effectuez un clic droit sur cet abonnement.
3. Cliquer sur **Modifier**.
4. L'assistant de modification d'un abonnement vous permet de modifier les éléments suivants:
 - la date d'effet,
La date ne peut être antérieure à la date du jour.
 - le montant fixe de l'abonnement,
 - la devise de chaque échéance,
 - un montant différent, appelé "montant initial", à appliquer sur les N premières échéances,
Ce paramètre permet de débiter un montant différent pendant plusieurs échéances.
Exemple d'utilisation: 10EUR par mois pendant 3 mois puis 14,90EUR par mois.
 - le nombre de d'échéances pour lesquelles appliquer le montant initial.
5. Une fois les modifications terminées, cliquez sur le bouton **Valider**.

13. RÉSILIER UN ABONNEMENT

Remarque :

Un abonnement souscrit reste actif jusqu'à ce qu'il atteigne sa date de fin.

Si la résiliation intervient :

- le jour d'une échéance, il incombe au marchand de procéder à l'annulation de la transaction créée automatiquement,
- avant ou après la date d'échéance, l'abonnement est résilié et aucune transaction ne sera créée automatiquement à la date d'échéance,
- dans le cas d'une autorisation anticipée, les transactions sont créées 6 jours avant la date d'échéance. Si la résiliation intervient dans les 6 jours précédents la date d'échéance, il incombe au marchand de procéder à l'annulation de la transaction créée automatiquement.

Les autorisations anticipées sont disponibles uniquement sur le réseau CB .

1. Depuis le menu **Gestion > Abonnements**, recherchez l'abonnement à résilier.
2. Effectuez un clic droit sur cet abonnement.
3. Cliquez sur **Résilier**.
4. Choisissez si vous souhaitez résilier l'abonnement tout de suite ou à une date ultérieure.
Vous pourrez alors choisir la date et l'heure de la résiliation.
5. Cliquez sur **Résilier** pour terminer.

14. GÉRER LES ALERTES POUR LES ALIAS ARRIVANT À EXPIRATION

La durée de validité d'un alias dépend de la durée de validité du moyen de paiement qui lui est rattaché.

Il est possible de recevoir une alerte lorsqu'un alias est proche de l'expiration.

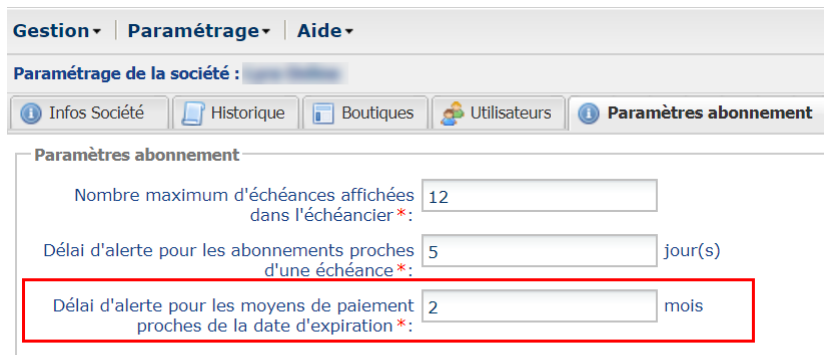
La plateforme génère des fichiers (un pour la société et un par boutique) comprenant les alias dont le moyen de paiement arrive bientôt à expiration et les met à disposition sur notre serveur SFTP respectivement dans les répertoires **common/id** et **shopld/id**.

Ces fichiers ne sont jamais transmis par e-mail.

Le délai d'alerte est paramétré dans votre Back Office Marchand.

Pour modifier ce délai :

1. Allez dans le menu **Paramétrage > Société > Paramètres abonnement**.



The screenshot shows the 'Paramétrage de la société' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Gestion', 'Paramétrage', and 'Aide'. Below this, there's a sub-section 'Paramétrage de la société' with a search bar. A horizontal menu contains 'Infos Société', 'Historique', 'Boutiques', 'Utilisateurs', and 'Paramètres abonnement'. The 'Paramètres abonnement' section is expanded, showing three input fields: 'Nombre maximum d'échéances affichées dans l'échéancier' (12), 'Délai d'alerte pour les abonnements proches d'une échéance' (5 jour(s)), and 'Délai d'alerte pour les moyens de paiement proches de la date d'expiration' (2 mois). The last field is highlighted with a red border.

Le délai d'alerte se définit en nombre de mois avec une valeur minimale de un mois.

Le délai d'alerte par défaut est de 2 mois.

2. Modifiez la valeur du champ **Délai d'alerte pour les moyens de paiement proches de la date d'expiration**.

3. Cliquez sur **Sauvegarder**.

La modification de votre délai d'alerte est prise en compte.

Principe du délai d'alerte

Un moyen de paiement est toujours valide jusqu'au dernier jour du mois de fin de validité.

Si le délai paramétré est de 2 mois, l'alerte sera générée le 1^{er} jour du mois qui précède le mois de fin de validité du moyen de paiement.

Exemple : une alerte sera levée le **01/01/2020** pour un moyen de paiement arrivant à expiration en **02/2020**

Les dates d'expiration des moyens de paiement en alerte seront visibles grâce à un code couleur, depuis le Back Office Marchand (menu **Gestion > Abonnements**) :

- **Orange** si le délai d'alerte est entamé,
- **Rouge** si le délai d'alerte est dépassé.

Alias Abonnements

Liste des alias

Créer | Modifier | Résilier | Réactiver | Aperçu transactions | Recherche transactions...

Raison sociale	Numéro de carte	Moyen de paiement	Date expiration	Date création	Date résiliation
	3625XXXXXX0018		01/2050	13/06/2012 15:08:36	
	564182XXXXXX0005		01/2050	12/06/2012 14:09:23	
	491748XXXXXX7107		01/2050	12/06/2012 14:05:45	
	545721XXXXXX0002		02/2020	27/01/2020 13:48:56	
	543267XXXXXX5469		01/2050	12/06/2012 14:02:25	
	454634XXXXXX1119		01/2050	12/06/2012 13:56:32	
	401200XXXXXX1112		02/2050	21/04/2011 18:46:48	
	497010XXXXXX0000		06/2013	21/04/2011 18:46:48	

Page 1 sur 1 | Export | Personnaliser