



**SOLUTION COLLECT**

# **Gestion des alias et des abonnements depuis le Back Office Expert**

**Manuel utilisateur du Back Office**

Version du document 1.1

# Sommaire

<b>1. HISTORIQUE DU DOCUMENT.....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBTENIR DE L'AIDE.....</b>	<b>4</b>
<b>3. GÉRER LES PAIEMENTS PAR ALIAS.....</b>	<b>5</b>
<b>4. SE CONNECTER AU BACK OFFICE LYRA COLLECT.....</b>	<b>6</b>
<b>5. CONFIGURER LES NOTIFICATIONS.....</b>	<b>7</b>
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
<b>6. CRÉER UN ALIAS EN MODE TEST.....</b>	<b>10</b>
<b>7. CRÉER UN ALIAS EN MODE PRODUCTION.....</b>	<b>13</b>
<b>8. METTRE À JOUR UN ALIAS.....</b>	<b>15</b>
<b>9. RÉSILIER UN ALIAS.....</b>	<b>16</b>
<b>10. RÉACTIVER UN ALIAS.....</b>	<b>17</b>
<b>11. CRÉER UN ABONNEMENT.....</b>	<b>18</b>
<b>12. MODIFIER UN ABONNEMENT.....</b>	<b>20</b>
<b>13. RÉSILIER UN ABONNEMENT.....</b>	<b>21</b>
<b>14. GÉRER LES ALERTES POUR LES ALIAS ARRIVANT À EXPIRATION.....</b>	<b>22</b>

# 1. HISTORIQUE DU DOCUMENT

---

Version	Auteur	Date	Commentaire
1.1	Lyra Collect	05/02/2020	Ajout du chapitre <i>Gérer les alertes pour les alias arrivant à expiration</i>
1.0	Lyra Collect	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 Lyra Collect. Tous droits réservés.

## 2. OBTENIR DE L'AIDE

---

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

<https://lyra.com/doc/fr/collect/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 :

**0811900475**

Service 0,06 € / min  
+ prix appel

par e-mail :

[support-ecommerce@lyra-collect.com](mailto:support-ecommerce@lyra-collect.com)

et via votre Back Office Expert, 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) .

## 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 Expert.
- 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 Expert 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.

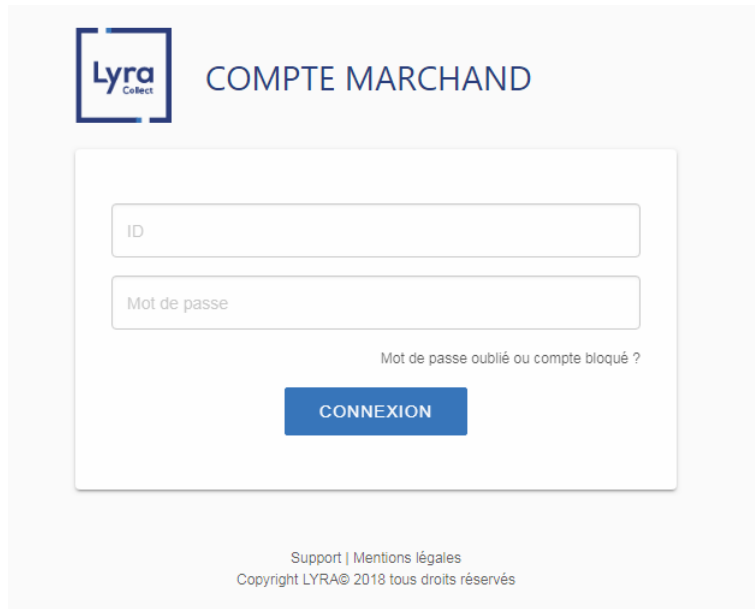
En mode TEST, les transactions sont créées toutes les heures afin de permettre au marchand de tester facilement le traitement de l'IPN.

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

## 4. SE CONNECTER AU BACK OFFICE LYRA COLLECT

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

<https://secure.lyra.com/portal/>



1. Saisissez votre identifiant de connexion.

2. Saisissez votre mot de passe.

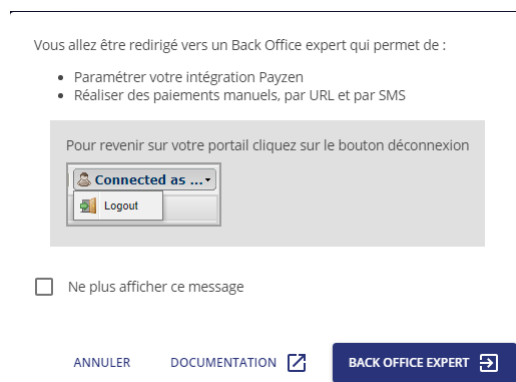
3. Cliquez sur **Connexion**.

En cas d'erreur de saisie de l'identifiant et/ou du mot de passe, le message d'erreur "*Nom d'utilisateur ou mot de passe invalide*" s'affiche.

Vous pouvez corriger votre saisie ou cliquez sur le lien **Mot de passe oublié ou compte bloqué**.

4. Cliquez sur **Autres actions**.

La fenêtre suivante s'affiche :



5. Cliquez sur **Back Office Expert** pour accéder à votre Back Office expert

## 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 Expert (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 Expert 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 paramétrer ces e-mails :

1. Depuis le Back Office Expert, 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**.

## 6. CRÉER UN ALIAS EN MODE TEST

### 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**.

Création d'un alias avec la boutique (Mode TEST)

Étape 1 sur 2: Informations de paiement

**Alias**

E-mail acheteur \*:

Identifiant alias \*:

462d16a327b646769cba2140a17c0a3c

Générer un nouvel identifiant

**Informations moyen de paiement**

Moyen de paiement \*:

Numéro de carte \*:

Moyen de paiement de test

Date d'expiration \*:

Mars 2019

Cryptogramme visuel:

Devise:

Suivant > Annuler

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.

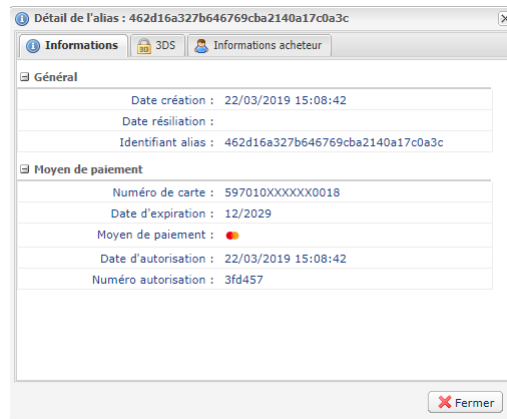
10. Renseignez les informations sur l'acheteur.

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 Expert 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

### **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**.

Création d'un alias avec la boutique Logos 2018

Étape 1 sur 2: Informations de paiement

**Alias**

E-mail acheteur \*:

Identifiant alias \*:

3d39dd5745e641cda0707720d98535b7

Générer un nouvel identifiant

**Informations moyen de paiement**

Moyen de paiement \*:

Numéro de carte \*:

Date d'expiration \*:

Mars 2019

Cryptogramme visuel:

Devise:

Suivant > Annuler

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:" (with an asterisk), "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

---

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.

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 Expert 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.

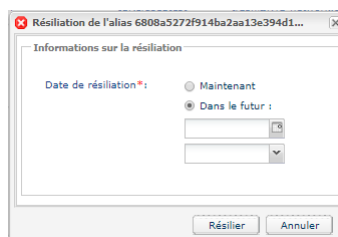
## 9. RÉSILIER UN ALIAS

### 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 Expert.
- 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.**

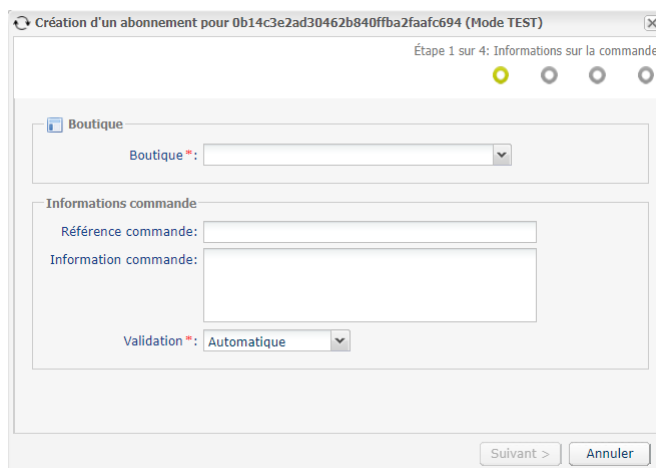
1. Depuis le menu **Gestion > Abonnements**, recherchez l'abonnement à réactiver.
2. Effectuez un clic droit sur l'alias.
3. Cliquez sur le bouton **Réactiver**.

## 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 Expert.

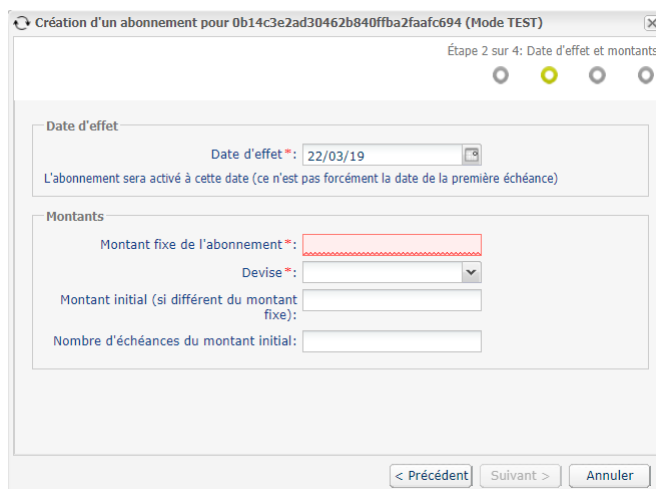
La création d'un abonnement se fait à partir d'un alias existant.

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 dialog box titled "Création d'un abonnement pour 0b14c3e2ad30462b840ffba2faafc694 (Mode TEST)". The current step is "Étape 1 sur 4: Informations sur la commande". The dialog is divided into sections: "Boutique" with a dropdown menu, "Informations commande" with fields for "Référence commande:" and "Information commande:", and "Validation" with a dropdown menu set to "Automatique". At the bottom right, there are "Suivant >" and "Annuler" buttons.

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



The screenshot shows the same dialog box, now at "Étape 2 sur 4: Date d'effet et montants". The "Date d'effet" section has a date field set to "22/03/19" with a calendar icon and a note: "L'abonnement sera activé à cette date (ce n'est pas forcément la date de la première échéance)". The "Montants" section has fields for "Montant fixe de l'abonnement \*:", "Devise \*:", "Montant initial (si différent du montant fixe):", and "Nombre d'échéances du montant initial:". At the bottom, there are "< Précédent", "Suivant >", and "Annuler" buttons.

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 **Édition 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 **shopId/id**.

Ces fichiers ne sont jamais transmis par e-mail.

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

Pour modifier ce délai :

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

The screenshot shows the 'Paramètres abonnement' section of the software interface. It contains three configuration fields:

- Nombre maximum d'échéances affichées dans l'échéancier \*: 12
- Délai d'alerte pour les abonnements proches d'une échéance \*: 5 jour(s)
- Délai d'alerte pour les moyens de paiement proches de la date d'expiration \*: 2 mois

The third field is highlighted with a red border in the original image.

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<sup>er</sup> 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 Expert (menu **Gestion > Abonnements**) :

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

Alias						
Abonnements						
Liste des alias						
<a href="#">Créer</a>   <a href="#">Modifier</a>   <a href="#">Résilier</a>   <a href="#">Réactiver</a>   <a href="#">Aperçu transactions</a>   <a href="#">Recherche transactions...</a>						
Raison sociale	Numéro de carte	Moyen de paiement	Date expiration	Date création	Date résiliation	
	3625XXXXXX0018		01/2050	13/06/2012 15:08:36		
	564182XXXXX0005		01/2050	12/06/2012 14:09:23		
	491748XXXXX7107		01/2050	12/06/2012 14:05:45		
	545721XXXXX0002		02/2020	27/01/2020 13:48:56		
	543267XXXXX5469		01/2050	12/06/2012 14:02:25		
	454634XXXXX1119		01/2050	12/06/2012 13:56:32		
	401200XXXXX1112		02/2050	21/04/2011 18:46:48		
	497010XXXXX0000		06/2013	21/04/2011 18:46:48		

Page 1 sur 1 | [Export](#) | [Personnaliser](#)