





# PAYZED by ©SB

# **TPE Virtuel**

Demande d'autorisation de paiement auprès de la banque du client

Télécollecte à 23h30









#### Les avantages

• Encaisser sur votre compte bancaire en Polynésie française



• Accepter les paiements des cartes bancaires



• Service support local : support@osb.pf ou 40 46 06 06





# **Comment se connecter à Payzen**

#### depuis votre ordinateur

#### 1- Dans l'email « Identifiants de connexion » (1)

- Cliquer sur l'url du back office <u>https://secure.osb.pf/vads-merchant/</u>
- Ajouter cette adresse à vos favoris
- Copier et coller votre identifiant et mot de passe temporaire dans la page de connexion du back office

#### 2- Dans l'email «Code de sécurité» (1)

• Copier votre code de sécurité (code à conserver)

#### 3- Personnaliser votre mot de passe

- Coller votre code de sécurité (code à conserver)
- Personnaliser votre mot de passe

(1) Si vous ne trouvez pas ces emails au nom de Payzen by OSB, merci de vérifier dans vos spams





### 1- Dans l'email « Identifiants de connexion »

1 - Cliquer sur l'url du back office

2- Ajouter cette url à vos favoris

3- Copier et coller vos identifiant et mot de passe temporaire dans la page de connexion du back office



Bonjour Mlle Noble,

Votre mot de passe vient d'être réinitialisé. Vous trouverez ci-après vos identifiants de connexion à votre Back Office :



L'URE a saisir dans votre navigateur pour accéder à votre Back Office est la suivante : https://secure.osb.pf/vads-merchant/ Pour plus de facilité, nous vous conseillons d'enregistrer ce lien dans vos favoris.

#### COMPLÉMENT D'INFORMATION / QUESTIONS

Vous pouvez consulter notre site <u>https://www.osb.pf/</u> pour tout complément d'information, questions, ou téléchargement de documentation.

Un manuel utilisateur présentant le fonctionnement de l'application est consultable dans le menu "Aide" de votre outil. Votre contact commercial reste également à votre entière disposition pour toute question complémentaire.

Veuillez ne pas répondre à cet e-mail. L'adresse do\_not\_reply@osb.pf ne peut pas recevoir de réponse.

Ensemble, faisons un geste pour l'environnement : n'imprimons nos e-mails que si nécessaire.





### **IMPORTANT : Ajouter l'url du Back Office à vos favoris**

Nouvel onglet	×   +	_	đ	×
	<b>07</b> 🔍	😒 🐵	* 🔵	0 0 0
			Autres fav	oris/





### Se connecter au back office via <a href="https://secure.osb.pf/vads-merchant/">https://secure.osb.pf/vads-merchant/</a>

à partir de votre ordinateur de bureau ou d'une tablette (l'application mobile PAYZEN ne fonctionne pas encore en Polynésie française)

Etape 1 :

Coller votre identifiant et votre mot de passe temporaire







#### **2- Dans l'email « Code de sécurité**» (à conserver précieusement) Le code de sécurité est personnel et confidentiel, il vous sera réclamé au minimum tous les 90 jours

Copier votre code de sécurité

De : BOITE\_COMMERCIAL Envoyé : mardi 2 février 2021 11:44 À : tnoble@gmail.com Objet : Votre code de sécurité - <u>Payzen</u> By OSB

Bonjour,

Nous avons le plaisir de vous informer que votre compte Payzen a été créé.

Accédez à votre back-office en suivant les instructions que vous trouverez dans le guide d'utilisateur, joint à ce mail.

Voici votre code de sécurité : 89560274

Il vous sera demandé afin de personnaliser votre mot de passe.

Nous restons à votre disposition pour tout complément d'information.

Cordialement Le service Commercial





### Se connecter au back office

3- Coller votre code de sécurité ou le retaper en entier







### Se connecter au back office

#### 4- Personnaliser votre mot de passe

Changement de mot de passe de l'utilisateur tno	ole3
	Étape 2 sur 2: Personnalisation du mot de p
	0
🧼 Mot de passe utilisateur	
Ce nouveau mot de passe aura une durée de validité d	le 90 jours.
Il doit contenir entre 8 et 32 caracteres dont au minim	um 1 chiffre, 1 lettre minuscule et 1 lettre majuscule.
Nouveau mot de passe*:	
Confirmation mot de passe*:	





# **DEMO**





# Point de démarrage







# **Fonctions Principales**







# **Fonctions Principales**







#### **COMMENT ENVOYER UN « LIEN DE PAIEMENT PAR EMAIL » à vos clients**

#### <u>Cliquer sur :</u>

- $\circ$  Gestion
- Ordre de paiement
- Créer un ordre via email

#### **Compléter :**

- Référence (N° devis, facture, nom du produit, etc)
- Montant (en XPF uniquement)
- Email du client (dans CC : vous pouvez ajout d'autres adresses email)

ATTN : ne pas toucher aux données entre % dans le texte





#### **COMMENT ENVOYER UN « LIEN DE PAIEMENT PAR URL » à vos clients**

#### <u>Cliquer sur :</u>

- $\circ$  Gestion
- o Ordre de paiement
- o Ajouter
- Créer un ordre par URL

#### **Compléter :**

- o Référence
- o Montant
- o Email du client

#### Cliquer sur :

• Copier le lien dans le presse-papier

#### <u>Coller :</u>

 Coller le lien dans la fenêtre Messenger du client ou dans le texte d'un email pour accompagner une facture





#### Suivi des paiements

#### Statut de l'ordre :

- Finalisé vert : La banque du client a validé le paiement. Vous pouvez délivrer la marchandise au client.
- Finalisé rouge : La banque du client a refusé le paiement.
- En cours : Le client n'a pas encore payé.
- Expiré : Le lien n'est plus valable
- Annulé : Vous avez annulé le lien de paiement

#### Modifier l'ordre :

Cliquer une fois sur la ligne de l'ordre, cliquer sur le bouton modifier, modifier soit la référence, soit le montant, soit l'adresse email du client, cliquer sur valider.





## **ENCAISSER**







# L'email de paiement

	🔀 Création d'un e-mail de paiement pour la boutique Boutique de l'OSB		
1- Personnaliser	🕞 Détails de l'ordre		
la référence et le	Référence: Montant*:		
montant	Validation *: Automatique  Validation *: Automatique  Validation *: XPF (Franc CFP)		
	Délai de remise*: 0 jour(s) Langue*: 📑 Français (France) 💌		
	Fin de validité *: 14/06/19 🔤 Modèle: Défaut Français 🕶 Modèles		
2- Saisir l'Email			
	Message à envoyer		
de votre client	À*:		
3 – Aiouter	Cci:		
eventuellement	Objet*: Votre ordre de paiement		
d'autres adresses	Tahoma <b>V B</b> $I$ <b>U</b> $ \mathbf{A}^* \mathbf{A}^* \mathbf{A}^*  \equiv \equiv \equiv  \mathbf{A}  = =  \mathbf{A} $		
email	Message envoyé par %shop_name%		
	Bonjour,		
	Cet e-mail comporte un ordre de paiement d'un montant de %amount% valable jusqu'au %end_date%. Pour		
4 – Envoyer			
l'Email	En cas de probleme, ou si ce message ne s'affiche pas correctement, merci de contacter %shop_contact%.		
	Si vous voulez accéder au site en ligne : %shop_url%.		
	💿 Prévisualiser 🛛 🙀 Envoyer 🔍 🄀 Egrmer		





#### **COMMENT ENVOYER UN « LIEN DE PAIEMENT PAR EMAIL » à vos clients**

#### Cliquer sur :

- $\circ$  Gestion
- Ordre de paiement
- Créer un ordre via email

#### **Compléter :**

- Référence (N° devis, facture, nom du produit, etc)
- Montant (en XPF uniquement)
- Email du client (dans CC : vous pouvez ajout d'autres adresses email)

ATTN : ne pas toucher aux données entre % dans le texte





# Ce que reçoit le client







# Le client est renvoyé sur le formulaire de paiement et est invité à choisir son moyen de paiement.







# Le client doit rentrer ses coordonnées de carte bancaire.







Le client doit renseigner un code que sa banque lui a adressé par sms afin de confirmer qu'il est bien le titulaire de la CB. C'est le 3DS.







#### EN RESUME POUR SUIVRE LES PAIEMENTS

#### **Cliquer sur :**

- $\circ$  Gestion
- $\circ$  Transaction
- Transaction en cours pour les paiements du jour
- Remises pour faire le rapprochement bancaire
- Transactions remisées pour toutes les transactions encaissées







Ce qui apparaitra dans les relevés bancaires





#### **Dans l'onglet TRANSACTION EN COURS**

Retrouvez les transactions avec les statuts suivants :

En attente de remise, refusée, annulée, en attente de validation, expirée.

Une transaction avec le statut en attente de remise signifie que le client a été jusqu'au bout du processus de paiement et que sa banque a autorisé le paiement. Elle sera remisée (télécollectée) le soir même à 23h30, à condition que la date de remise n'ait pas été modifiée manuellement par vos soins.

#### <u>Ce que vous pouvez faire avec les transactions « en attente de remise »</u>

- Modifier à la baisse le montant
- Annuler les transactions





#### **Dans l'onglet REMISES**

Une remise = Une télécollecte = Total des transactions télécollectées par type de carte

#### Il y a trois REMISES possibles :

CB = total des transactions visa, mastercard et carte bleue par jour

OSB = total des transactions cartes locales banque socredo et banque de polynésie

AMEX = total des transactions american express

#### Délais de crédit sur le compte:

Le lendemain de la date de remise, comptez 3-4 jours pour les Visa, Mastercard, cartes locales et 5-6 jours pour les Amex et JCB. Hors weekends et jours fériés.





#### Dans l'onglet transactions remisées

Retrouvez les transactions télécollectées des 15 derniers mois *ATTN : Ne pas tenir compte du statut de rapprochement (fonction non activée)* 

#### Le remboursement

Vous pouvez effectuer un remboursement en sélectionnant la transaction, en cliquant sur le bouton rembourser et en confirmant le montant à rembourser.

Un remboursement ne peut se faire que sur une transaction encore présente dans le back office, sur une carte toujours valable et jusqu'à 100% du montant.





# **Guides utilisateur disponible sur :**

https://secure.osb.pf/doc/fr-FR/back-office/logo/sitemap.html