



Paymetrust

Guide d'utilisation du back-office marchand





SOMMAIRE

Sommaire	2
1. Bienvenue	3
2. Comment se connecter au back-office marchand ?	4
3. Comment modifier son mot de passe et choisir la langue d'utilisation	5
4. Comment exploiter le back-office marchand ?	6
4.1 Onglet - tableau de bord.....	6
4.2 Onglet - mes activités.....	7
4.3 Onglet - mon profil.....	8
4.4 Onglet - recharger mon compte.....	9
4.5 Onglet - faire un virement.....	11
4.6 Onglet - mon historique.....	13
4.7 Onglet - gestion des comptes.....	14
4.8 Onglet - intégration.....	17
4.9 Onglet - se déconnecter.....	18
5. Glossaire	20



1. Bienvenue

Bienvenue dans le guide d'utilisation du back-office marchand de Paymetrust.

Merci d'avoir choisi la solution innovante Paymetrust, ce guide utilisateur vous permettra de vous familiariser avec la plateforme de gestion de votre activité d'encaissement et de paiement.

Pour toute assistance et réclamation, veuillez contacter notre service support :

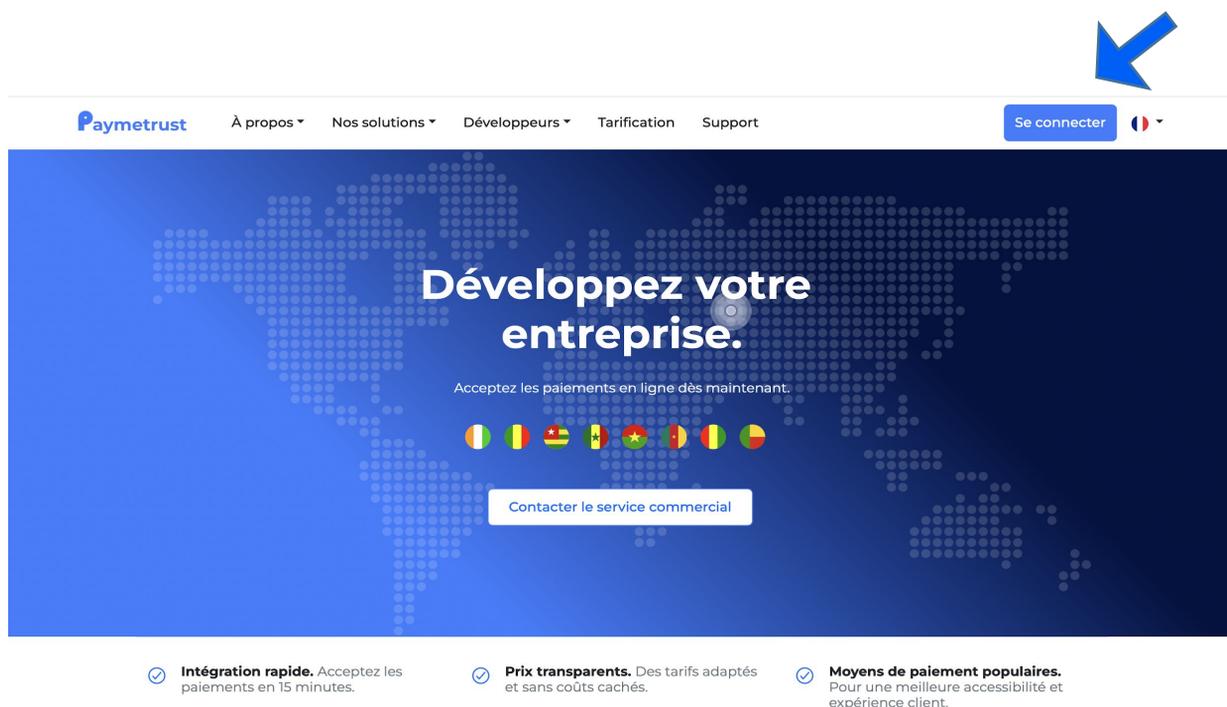
Mail : support@paymetrust.net

Hotline : +225 27 20 22 89 07

2. Comment se connecter au back-office marchand ?

Pour accéder à l'interface de votre back-office marchand, assurez-vous d'avoir une connexion internet stable et suivez la démarche suivante :

1. Ouvrez un navigateur : Mozilla Firefox, Safari, Chrome, etc.
2. Entrez l'URL du back-office marchand : <https://dashboard.paymetrust.net/login> ou connectez-vous via notre site web : <https://paymetrust.net/> en cliquant sur l'onglet **“se connecter”** dans la barre de navigation.
3. La page ci-dessous s'ouvre via le lien : <https://dashboard.paymetrust.net/login>
4. Veuillez fournir vos informations d'identification sur la page ci-dessous (adresse e-mail et mot de passe).



Paymetrust À propos ▾ Nos solutions ▾ Développeurs ▾ Tarification Support **Se connecter** 🇫🇷

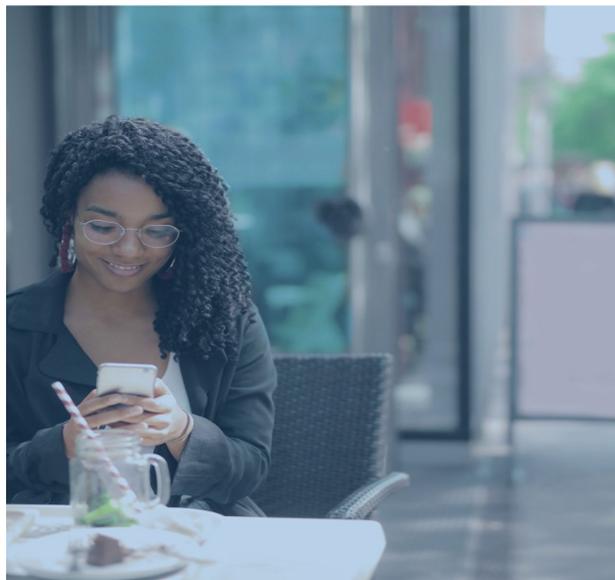
Développez votre entreprise.

Acceptez les paiements en ligne dès maintenant.

🇮🇹 🇵🇷 🇪🇸 🇰🇪 🇸🇩 🇵🇸 🇵🇦 🇧🇪

[Contacter le service commercial](#)

- ✔ **Intégration rapide.** Acceptez les paiements en 15 minutes.
- ✔ **Prix transparents.** Des tarifs adaptés et sans coûts cachés.
- ✔ **Moyens de paiement populaires.** Pour une meilleure accessibilité et expérience client.



Paymetrust
Connectez-vous à votre compte

Adresse email

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

Se connecter

3. Comment modifier son mot de passe et choisir la langue d'utilisation ?

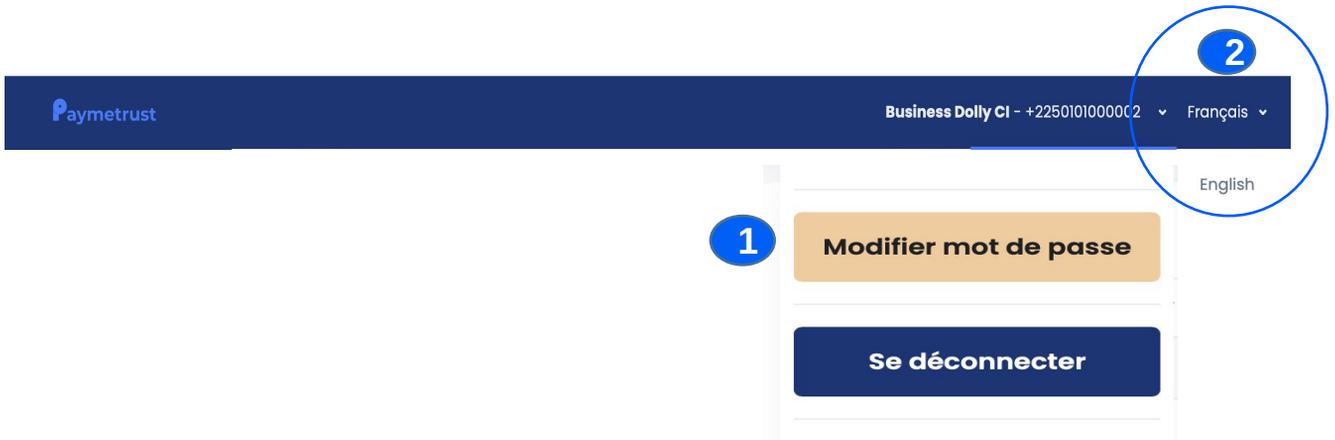
1. Comment modifier votre mot de passe ?

Pour modifier votre mot de passe, veuillez suivre les étapes suivantes :

- Cliquez sur le nom de votre compte utilisateur dans l'en-tête.
- Sélectionner « Modifier mot de passe »
- Suivez les étapes pour créer un nouveau mot de passe.

2. Comment modifier la langue du back-office marchand ?

Pour changer la langue, cliquez sur l'onglet de sélection de langue à droite de votre écran dans l'en-tête. Vous pouvez choisir entre l'anglais et le français.



4. Comment accéder aux informations du back office ?

4.1 Onglet - tableau de bord

1. Comment accéder aux détails des transactions de transferts et de paiement ?

- Pour consulter le montant total des paiements effectués, consulter l'option "Total paiements".
- Pour consulter le montant total des transferts, consulter "Total transferts" pour obtenir le détail de tous les transferts effectués

NB : vous avez la possibilité de filtrer les informations en déterminant la plage de la période dans la section "modifier la période".

2. Comment consulter vos fonds réels et fonds disponibles ?

- Consultez les fonds réels dans la sidebar pour connaître la valeur réelle de votre compte.
- Pour les fonds disponibles, accédez à la sidebar pour voir les liquidités utilisables immédiatement pour vos opérations financières.

3. Comment consulter le statut des réclamations ?

L'ensemble des réclamations (en chiffre) apparaît sur le tableau de bord.

Toutes ces informations sont sur l'interface, notamment :

- Nombre de réclamations : génère le total des réclamations
- En attente : génère le nombre des réclamations en attente
- En traitement : génère le nombre des réclamations en cours de traitements
- Traitée : génère le nombre de réclamation traitée
- Rejetée : génère le nombre de réclamation annulée par le système pour non conformité
- Annulée : génère le nombre de réclamation annulée

The screenshot displays the Paymetrust back-office interface. At the top, the user is identified as 'Business Dolly CI' with a phone number '+2250101000002' and the language is set to 'Français'. The dashboard is divided into several sections:

- Left Sidebar (VISION PLUS):** Shows 'Fonds réels' at 243 974 XOF and 'Fonds disponibles' at 243 786 XOF. A blue circle '2' highlights the 'Fonds disponibles' value.
- Dashboard (Tableau de bord):** Labeled 'Aujourd'hui' with a blue circle '1'. It features two main cards: 'Total paiements' at 0 xof and 'Total transferts' at 0 xof. A 'MODIFIER LA PÉRIODE' button is visible.
- Reclamation Section:** Labeled 'Totalité' with a blue circle '3'. It contains a grid of six cards showing the number of claims in various states: 'Nombre total' (0), 'En attente' (0), 'En traitement' (0), 'Traitée' (0), 'Rejetée' (0), and 'Annulée' (0).
- Right Panel (Soldes prévisionnels):** A table with columns 'DATE' and 'MONTANT'. It shows a single entry for '16/09/2023' with a 'MONTANT' of '188 XOF'.
- Bottom Left:** A navigation menu with options like 'Tableau de bord', 'Mes activités', 'Mon profil', 'Recharger mon compte', 'Demander un virement', 'Mon historique', 'Gestion des comptes', 'Demo', 'Intégration', and 'Se déconnecter'.

4.2 Onglet - mes activités

1. Entrée du mois

Il affiche le total des montants encaissés sur la période du mois en cours.

2. Sortie du mois

Il affiche le total des montants transférés sur la période du mois en cours.

3. Comment voir les opérations enregistrées ?

Consulter le tableau des transactions effectuées, et rechercher vos opérations par caractéristique et choisissez parmi 25, 50 ou 100 transactions.

The screenshot displays the Paymetrust back-office interface. At the top, the logo 'Paymetrust' is on the left, and 'Business Dolly CI - +2250101000002' and 'Français' are on the right. The main content area is divided into two summary cards: a green card showing '300 XOF Entrées ce mois' with a blue circle '1' and an orange card showing '400 XOF Sorties ce mois' with a blue circle '2'. Below these is a section titled '100 dernières opérations sur mon compte'. It features a dropdown menu set to '25' and an 'Exporter' button, with a blue circle '3' highlighting the dropdown. Below this is a table with columns: 'CREE LE', 'MODIFIE LE', 'OPERATION', 'ID MARCHAND', 'MONTANT', 'FEE', 'MONTANT MARCHAND', 'PHONE NUMBER', 'ETAT', and 'AC'. The table currently shows 'Aucun résultat'. On the left sidebar, the 'Mes activités' menu item is highlighted with a blue border.

4.3 Onglet - mon profil

Comment modifier votre profil ?

Cliquez sur l'onglet "**mon profil**" et remplissez le formulaire qui s'affiche comme ci-dessous pour changer les éléments de votre profil.

The screenshot displays the 'Mon profil' page in the Paymetrust back-office. The interface is in French and shows the following details:

- Header:** Paymetrust logo on the left, and 'Business Dolly CI - +2250101000002' and 'Français' on the right.
- Left Sidebar:**
 - Profile picture placeholder with a question mark icon.
 - Account name: **VISION PLUS**
 - Account balances:
 - Fonds réels: **243 974 XOF**
 - Fonds disponibles: **243 786 XOF**
 - Navigation menu:
 - Tableau de bord
 - Mes activités
 - Mon profil** (highlighted)
 - Recharger mon compte
 - Demander un virement
 - Mon historique
 - Gestion des comptes
 - Demo
 - Intégration
 - Se déconnecter
- Main Content Area:**
 - Mon profil:**
 - Nom complet: Business | Dolly CI
 - Adresse email: business.sandbox@paymetrust.net
 - Pays: Côte d'Ivoire
 - Numéro de téléphone: +225 01 01 00 0002
 - Information sur l'entreprise:**
 - Nom de l'entreprise: VISION PLUS
 - Email de l'entreprise: vision-plus-ci@pmt.com
 - Numéro de téléphone de l'entreprise: +225 22114551
 - Adresse Géographique: Riviera 2 Anono

4.4 Onglet - recharger mon compte

Cliquez sur "**effectuer un rechargement**", et suivez les étapes suivantes :

1. Sélectionnez votre mode de paiement (virement bancaire, bordereau de versement, chèque ou du paiement mobile)
2. Indiquez le montant que vous souhaitez recharger
3. Rédigez un motif pour ce rechargement
4. Attachez une preuve du rechargement

Ensuite cliquez sur "**initier l'opération**"

Comment consulter l'ensemble des opérations ?

Choisissez un intervalle de dates et cliquez sur "**soumettre**" pour trouver des transactions précises.

The screenshot displays the Paymetrust back-office interface. The top header shows the user's name 'Business Dolly CI' and phone number '+2250101000002'. The sidebar on the left contains navigation options, with 'Recharger mon compte' highlighted. The main content area is titled 'Mes rechargements' and features a button 'Effectuer un rechargement'. Below this, there are input fields for 'Date de' and 'Date à', both set to '12/09/2023', and a 'Soumettre' button. A search bar labeled 'Recherche' is also present. The main part of the interface is a table with the following data:

DATE	MONTANT	COMMENTAIRE	ETAT	ACTION
05/05/2023 16:45	2 000 XOF	Demande envoyée	En attente	Modifier
05/05/2023 15:54	1 000 XOF	Demande envoyée	En attente	Modifier
22/04/2023 17:55	1 000 XOF	Demande annulée	Annulé	
28/02/2023 12:02	100 000 XOF	pour test	Traité	
24/02/2023 12:21	100 000 XOF	Demande acceptée	Traité	
09/02/2023 18:14	10 000 XOF	Demande envoyée	En attente	Modifier

4.5 Onglet – faire un virement

Comment faire un virement ?

- Pour effectuer un virement, cliquez sur “**demandeur un virement**”
- Puis entrer les informations demandées par l’interface
- Cliquer sur “**initier l’opération**” pour achever le processus

Comment avoir le tableau des opérations de virement ?

- Sélectionnez le type d’opération, choisissez l’intervalle des dates précises, puis cliquez sur “**soumettre**” pour trouver les transactions correspondantes.”

The screenshot displays the 'Mes virements' (My Transfers) section of the Paymetrust back-office. On the left, a sidebar contains navigation links such as 'Tableau de bord', 'Mes activités', 'Mon profil', 'Recharger mon compte', and 'Demander un virement' (highlighted). The main area features a 'Demander un virement' button, a dropdown for 'Type d'opération' (set to 'Tout'), and date selection fields for 'Date de' (12/09/2023) and 'Date à' (12/09/2023). Below these is a 'Soumettre' button and a search bar. A table lists various transfers with columns for DATE, MONTANT, TYPE, COORDONNÉES, COMMENTAIRE, ETAT, and ACTION.

DATE	MONTANT	TYPE	COORDONNÉES	COMMENTAIRE	ETAT	ACTION
28/02/2023 12:10	100 000 XOF	BANCAIRE	KDPKEPKDPEKPKPE	Inkinin	Rejeté	
27/02/2023 13:29	3 000 XOF	BANCAIRE	XX XX XX XX XX	for test	Traité	
27/02/2023 12:40	5 000 XOF	BANCAIRE	CIABJ434433	for test	Traité	
17/02/2023 09:22	12 848 XOF	AUTRE	819	Demande envoyée	En attente	Modifier
06/02/2023 13:58	100 000 000 XOF	BANCAIRE	XX XX XX XX XX	Done	Traité	
30/01/2023 14:58	3 000 XOF	BANCAIRE	XX XX XX XX	Demande envoyée	En attente	Modifier
20/01/2023 11:40	1 000 XOF	BANCAIRE	XX XX XX XX XX	Demande envoyée	En attente	Modifier
27/11/2022 14:41	285 XOF	BANCAIRE	00977737373678838	In progress	En traitement	
25/11/2022 18:26	100 000 XOF	RIB	XX XX XX XX XX	Demande envoyée	Rejeté	
25/11/2022 18:24	15 000 XOF	RIB	XX XX XX XX XX	Demande envoyée	Annulé	
25/11/2022 17:45	11 000 XOF	RIB	XX XX XX XX XX	Demande envoyée	Annulé	
25/11/2022 17:30	10 000 XOF	RIB	XX XX XX XX	Demande envoyée	Traité	

4.6 Onglet - mon historique

Comment voir votre historique ?

Consultez l'historique de vos transactions dans un tableau et filtrez de 25 à 100 transactions. Pour des recherches avancées, utilisez la fonction "**recherche avancée**" pour filtrer par critères tels que l'ID marchand, le type d'opération, le statut, et une plage de dates. Vous avez la possibilité d'exporter le tableau au format Excel ou CSV.

NB : Vue de la fonction recherche avancée

Paymetrust Transaction ID

ID Marchand ID Systeme ID Utilisateur

Type d'opération Statut

Date de Date à

Soumettre

Paymetrust Business Dolly CI - +2250101000002 Français

Mes transactions Du 12/09/2023 00:00 Au 12/09/2023 12:01

Recherche avancée

25 --Exporter--

CREE LE	MODIFIE LE	OPERATION	ID MARCHAND	MONTANT	FEE	MONTANT MARCHAND	PHONE NUMBER	ETAT	ACTI
Aucun résultat									

- VISION PLUS
- Fonds réels **243 974 XOF**
- Fonds disponibles **243 786 XOF**
- Tableau de bord
- Mes activités
- Mon profil
- Recharger mon compte
- Demander un virement
- Mon historique**
- Gestion des comptes
- Demo
- Intégration
- Se déconnecter

4.7 Onglet - gestion des comptes

Comment ajouter et gérer un rôle ?

Commencez par créer des rôles pertinents pour l'utilisation de votre back-office marchand, en cliquant sur **“ajouter un nouveau rôle”**, définissez les autorisations, puis validez. Ces rôles déterminent les droits des agents qui gèrent votre back-office. Consultez et filtrez les rôles dans **“gérer vos rôles”** avec des options de téléchargement au format Excel ou CSV.

The screenshot displays the 'Gestion des comptes' (Account Management) section of the Business Dolly CI back-office. The interface includes a sidebar on the left with navigation options, a main content area with a table of roles, and a search bar. The 'Gestion des comptes' menu item is highlighted in the sidebar.

Navigation Sidebar:

- Mots de passe... Suggérer un nouveau mot de passe
- VISION PLUS
- Fonds réels: 243 974 XOF
- Fonds disponibles: 243 786 XOF
- Tableau de bord
- Mes activités
- Mon profil
- Recharger mon compte
- Demander un virement
- Mon historique
- Gestion des comptes** (highlighted)
- Demo
- Intégration
- Se déconnecter

Main Content Area:

Business Dolly CI - +2250101000002 Français

Gestion des comptes Ajouter un nouveau rôle

Recherche

LIBELLE	NOMBRE DE PERMISSION	CRÉÉ LE	ACTIONS
Directeur Administratif et financier	6	16/11/2022 09:56	👁️
KYC Agent	3	16/11/2022 12:10	👁️
sous-admin	9	11/11/2022 12:29	👁️
Admin	23	31/01/2023 16:05	👁️

4.7 Onglet - gestion des comptes

Comment ajouter un compte ?

Cliquez sur “**Ajouter un compte**”, remplissez le formulaire qui apparaît pour créer un nouveau compte utilisateur dans votre back-office marchand. Appuyez sur “**Valider**” pour terminer la création.”

Créer un nouveau compte

Veuillez renseigner les champs ci-dessous

Nom

Prénom

Role du compte

Numéro de téléphone

Email

Pays

Générer un mot de passe et envoyer par mail :
 NON MODIFIER LE MOT DE PASSE

L'utilisateur recevra un email contenant son mot de passe (option recommandée)!

Valider

RÔLE	AJOUTÉ LE	ACTIONS
KYC Agent	16/11/2022 12:19	
sous-admin	16/11/2022 10:01	
Admin	31/01/2023 16:08	
KYC Agent	16/11/2022 12:19	
sous-admin	16/11/2022 10:01	
Admin	31/01/2023 16:08	

4.8 Onglet - intégration

Comment intégrer la solution Paymetrust à votre système ?

Pour réaliser les intégrations, vous aurez besoin de ces éléments ci-dessous pour finaliser le processus d'intégration suivez ces étapes :

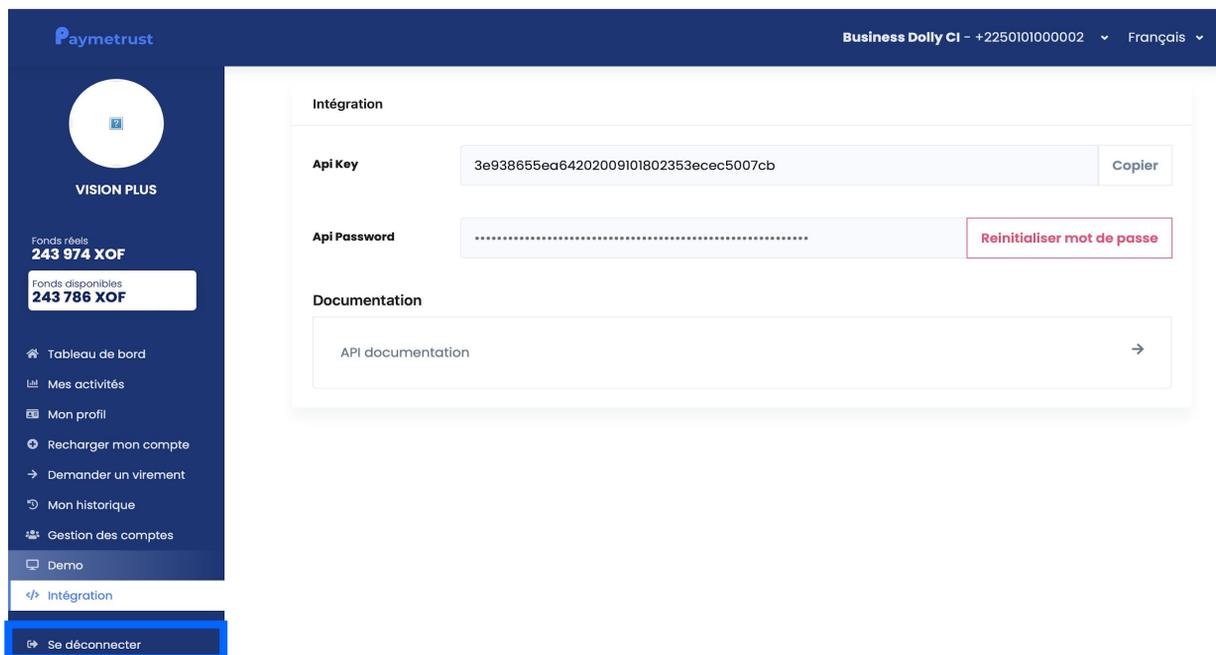
1. Copiez votre API Key
2. Copiez votre API Password
3. Accéder à la documentation de l'API en cliquant sur "**API documentation**"

The screenshot shows the Paymetrust back-office interface. On the left is a dark blue sidebar with the Paymetrust logo at the top. Below the logo is a circular profile picture placeholder labeled 'VISION PLUS'. Further down, it shows account balances: 'Fonds réels 243 974 XOF' and 'Fonds disponibles 243 786 XOF'. A list of menu items includes 'Tableau de bord', 'Mes activités', 'Mon profil', 'Recharger mon compte', 'Demander un virement', 'Mon historique', 'Gestion des comptes', 'Demo', 'Intégration' (highlighted with a blue border), and 'Se déconnecter'. At the top right of the main area, it says 'Business Dolly CI - +2250101000002' and 'Français'. The main content area is titled 'Intégration' and contains two input fields. The 'Api Key' field contains the value '3e938655ea64202009101802353ecec5007cb' and has a 'Copier' button to its right. The 'Api Password' field is masked with dots and has a 'Reinitialiser mot de passe' button to its right. Below these fields is a 'Documentation' section with a link labeled 'API documentation' and a right-pointing arrow.

4.9 Onglet - se déconnecter

Comment se déconnecter du back-office marchand ?

Pour se déconnecter, cliquez sur **“Se déconnecter”**.



Après avoir cliqué sur **“Se déconnecter”**, vous êtes redirigé sur la page de connexion.



5.1 Glossaire

- **Fonds réels**

Les fonds réels représentent le montant total de toutes les transactions financières effectuées sur un compte marchand.

- **Fonds disponibles**

Les fonds disponibles correspondent aux montants immédiatement accessibles et utilisables conformément au contrat pour des opérations financières.

- **Back-office marchand**

Interface dédiée aux opérations de gestion du back-office marchand, offrant aux utilisateurs la possibilité de superviser les transactions, paiements, remboursements, réclamations et autres opérations connexes.

- **Païement**

Fait référence à des transactions impliquant le transfert de valeur d'une partie à une autre.

- **Transfert**

Désigne le déplacement de fonds d'un compte expéditeur vers un compte destinataire.

- **Solde prévisionnel**

Estimation du solde à venir, calculée en se basant sur les transactions en cours et le solde disponible.

- **Identifiant du marchand**

Code unique attribué à une entreprise afin de l'identifier de manière distincte.

5.2 Glossaire

- **Rechargement**

Opération consistant à ajouter des fonds au solde disponible du compte marchand.

- **Virement**

Opération consistant à déplacer des fonds d'un compte bancaire vers un autre.

- **Remboursement**

Processus de restitution d'un montant payé, en réponse à une annulation de transaction, ou un service non effectué.

- **Compte utilisateur**

Espace personnalisé associé à un utilisateur sur le back-office marchand, permettant d'accéder, de gérer et d'utiliser les services ou les fonctionnalités de cette plateforme.

- **Administrateur**

Compte utilisateur principal avec des privilèges et responsabilités spéciales, autorisé à gérer et superviser les opérations, les utilisateurs, et les paramètres du back-office marchand.

- **API (Application Programming Interface)**

Ensemble de protocoles qui permettent à divers systèmes de communiquer et d'interagir de manière structurée et automatisée.

- **Réclamation**

Requête formulée par un utilisateur à propos du statut d'une transaction qui ne répond pas à ses attentes.