

MANUELPORTAIL DE SERVICES 2.0

Extension du Portail de Services vers un Portail libre-service.

CONTENU

1 Introduction.....	3
1.1 Portail de Services PAYONE – les avantages	3
2 Processus d'inscription sur le Portail de Services PAYONE	4
2.1 Créer un compte.....	4
2.2 Connexion.....	4
2.3 Activer le compte pour accéder à la boîte de réception d'un numéro de contrat.....	6
3 Bienvenue sur le Portail de Services.....	7
3.1 Modifier mot de passe	8
3.2 Modifier les données utilisateur	8
3.3 Nouveaux documents.....	10
4 Navigation principale.....	12
4.1 Boîte de réception.....	12
4.1.1 Relevés des transactions	12
4.1.1.1 Relevés des transactions pour le service réseau / carte de crédit	12
4.1.1.2 Relevés individuels de transactions - service réseau	15
4.1.2 Factures	16
4.1.3 Documents	19
4.1.3.1 Demande de pièces justificatives / rejet de débit.....	19
4.1.3.2 Autres fichiers	19
4.2 Réglages.....	20
4.2.1 Activer un numéro de contrat	20
4.2.2 Boîte de réception / paramètres du profil	21
4.2.2.1 Gestion des co-utilisateurs	23
4.2.2.2 Créer un co-utilisateur.....	23
4.2.2.3 Modifier un co-utilisateur	25
4.3 Téléchargements & Services.....	27
4.3.1 Archivage électronique de justificatif (eDocs).....	27
4.3.1.1 Aperçu	27
4.3.1.2 Aperçu détaillé des justificatifs	29
4.3.1.3 Fonction de filtrage	29
4.3.1.4 Télécharger des justificatifs	29
4.3.2 Aperçu des transactions en ligne	30
5 Services & Assistance	32
5.1 Suisse.....	34
5.2 Belgique.....	34
5.3 Grande Bretagne	34
6 MENTIONS LÉGALES	35
6.1 Copyright	35
6.2 Marques	35

1 INTRODUCTION

En tant que client de PAYONE, vous avez la possibilité de consulter gratuitement, en ligne et à tout moment, vos relevés de transactions et les factures sur le Portail de Services PAYONE (<https://portal.bs-service-portal.com>). Les données sont conservées pendant 12 mois à partir de leur activation sur le Portail de Services PAYONE.

En outre, vous avez également accès à des fonctions supplémentaires telles que l'aperçu des transactions en ligne, les modifications de texte de justificatif, l'archivage électronique des archives de justificatifs, etc.

Cette information sur le produit vous présente les avantages et les caractéristiques du Portail de Services PAYONE, vous explique la procédure pour obtenir vos identifiants de connexion lors de l'inscription et vous aide à retrouver vos données de règlement dans l'application. En outre, vous découvrirez comment gérer vos identifiants de connexion personnels pour accéder au Portail de Services PAYONE directement depuis votre profil.

1.1 PORTAIL DE SERVICES PAYONE – LES AVANTAGES

Disponible gratuitement à tout moment

Le Portail de Services PAYONE est à votre disposition gratuitement 24h/24 sur Internet. Vous n'avez besoin que d'un ordinateur avec un accès Internet. Après vous être connecté, vous avez accès aux documents souhaités, que vous pouvez imprimer ou télécharger comme fichier PDF. Cela est valable aussi bien pour des transactions en cours que passées, étant donné que tous les relevés de transactions et les factures des 12 derniers mois sont consignés dans le Portail de Services PAYONE.

Vous disposez ainsi aisément et facilement d'un aperçu rapide, et de plus, vous pouvez aussi rechercher certaines transactions de manière ciblée et identifier rapidement les opérations effectuées.

Une norme de sécurité optimale

Le Portail de Services PAYONE répond aux normes de sécurité les plus élevées. Suite à votre inscription valable, vous recevez vos identifiants de connexion personnels et définissez votre mot de passe. Aucun tiers ne peut accéder aux données. Le transfert d'informations s'effectue en crypté.

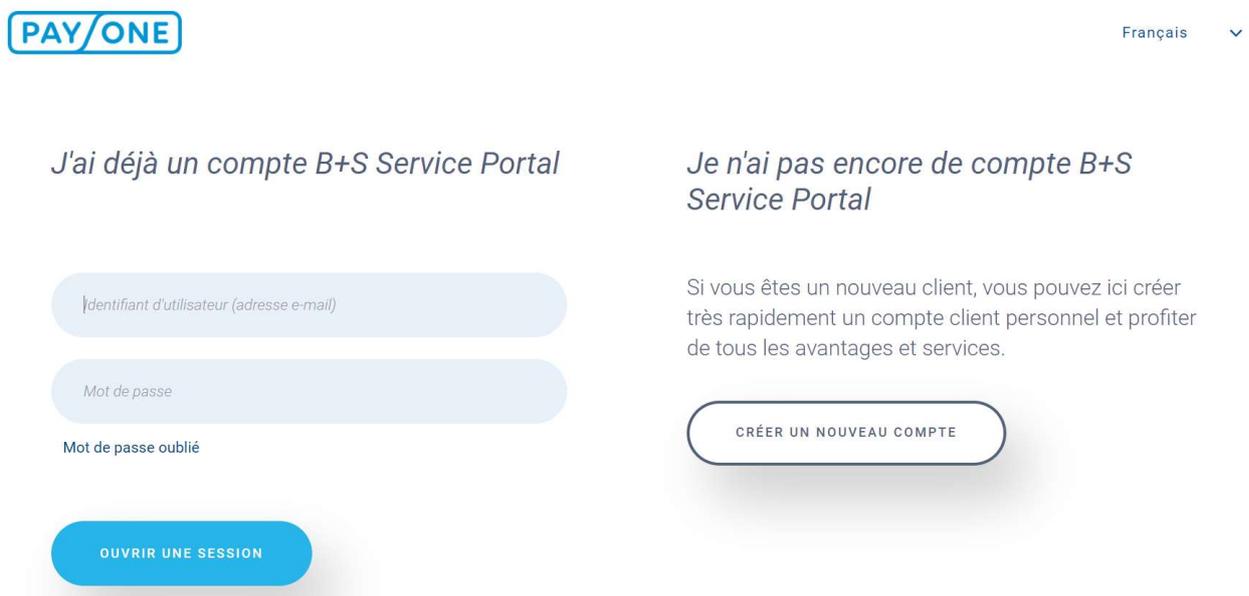
Aperçu des particularités du Portail de Services PAYONE

- Consultation des relevés de transactions et des factures à tout moment
- Accès aux données des 12 derniers mois
- Transfert de données hautement sécurisé grâce au cryptage
- Utilisation gratuite
- Interface multilingue (allemand, anglais, français, italien et néerlandais)
- Gestionnaire libre service

2 PROCESSUS D'INSCRIPTION SUR LE PORTAIL DE SERVICES PAYONE

2.1 CRÉER UN COMPTE

Afin de pouvoir utiliser le Portail de Services PAYONE, vous avez besoin d'un compte. Si vous n'avez pas encore de compte sur le portail, il vous en créer un.



Pour créer un compte sur le Portail de Services PAYONE, cliquez sur [Créer un compte](#).

Pour valider la saisie des identifiants de connexion, cliquez sur [Se connecter](#).

Une fois votre compte correctement configuré, vous recevrez un e-mail contenant un lien de validation. Ce lien de validation est valable durant 7 jours. Passé ce délai, vous pouvez demander un nouveau lien à tout moment en écrivant à l'adresse <https://portal.bs-card-service.com>.

En cliquant sur ce lien, vous finalisez l'inscription et vous accédez à la page de confirmation sur le Portail de Services PAYONE.

Ensuite, vous pouvez vous connecter sur le Portail de Services.

2.2 CONNEXION

Une fois votre inscription validée, vous pouvez vous connecter au Portail de Services PAYONE. Pour cela, ouvrez l'adresse Web <https://portal.bs-card-service.com>.

J'ai déjà un compte B+S Service Portal

[Mot de passe oublié](#)

[OUVRIR UNE SESSION](#)

Je n'ai pas encore de compte B+S Service Portal

Si vous êtes un nouveau client, vous pouvez ici créer très rapidement un compte client personnel et profiter de tous les avantages et services.

[CRÉER UN NOUVEAU COMPTE](#)

Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe dans l'encadré «J'ai déjà un compte sur le Portail de Services PAYONE».

2.3 ACTIVER LE COMPTE POUR ACCÉDER À LA BOÎTE DE RÉCEPTION D'UN NUMÉRO DE CONTRAT

Pour accéder à la boîte de réception pour un numéro d'identification commerçant, il vous faut activer votre compte pour ce numéro.

Si vous êtes déjà client, vous pouvez demander votre code d'enregistrement personnel via le formulaire de contact.

Les nouveaux clients reçoivent le code d'enregistrement à la conclusion du contrat dans un courrier séparé.

Dans le Portail de Services, cliquez sur le point de menu [Réglages](#) puis sur [Activer un numéro de contrat](#). Ici, vous pouvez alors enregistrer votre numéro de contrat et le code d'enregistrement qu'il contient.

The screenshot shows the 'Activer un numéro de contrat' page. At the top left is the PAY/ONE logo. To its right are navigation links: 'FIXE', 'EN LIGNE', and 'NOUVEAUX DOCUMENTS (8)'. Further right is a user profile section with the name 'daniel' and 'Mon compte'. Below these are links for 'Boîte postale', 'Gestion', and 'Downloads & Services'. The main heading is 'Activer un numéro de contrat'. Below it is a note: 'Si vous n'avez pas encore de code d'inscription, veuillez contacter notre Service Client via le [formulaire de contact](#).' The form contains two input fields: 'Numéro de contrat *' with the value '4556' and 'Code d'inscription *'. Below the second field is a checkbox for 'Notification par e-mail lorsque de nouveaux documents sont disponibles', which is checked. At the bottom right is a purple button labeled 'S'ENREGISTRER'.

Cliquez sur [S'inscrire](#) pour terminer l'activation du compte.

3 BIENVENUE SUR LE PORTAIL DE SERVICES

Une fois connecté au Portail de Services, vous accédez à la Page d'accueil. Au moyen de quelques clics sur le Portail, vous pouvez naviguer et exploiter/ utiliser toutes les fonctions.



Bienvenue sur votre portail de services



Dans l'en-tête, vous avez les choix suivants :

- Votre propre adresse e-mail
- Nouveaux documents
- Fixe
- En ligne

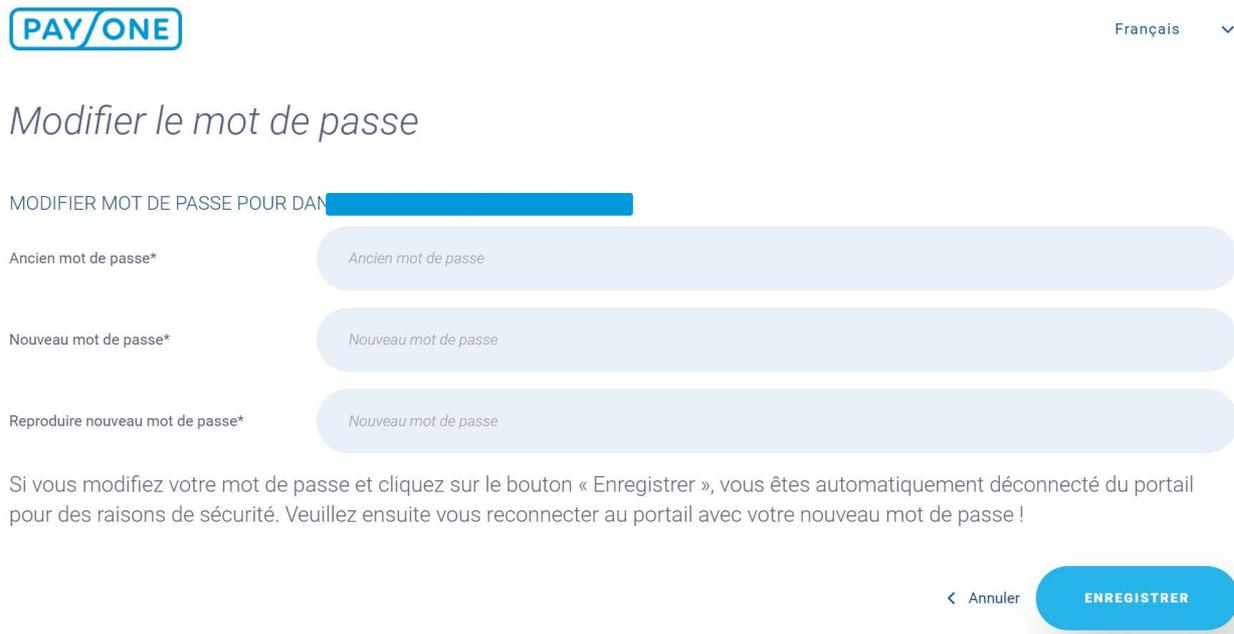
Par défaut, votre dernière connexion s'affiche et vous avez la possibilité de modifier votre mot de passe ou vos données utilisateur.



À l'aide de la flèche à côté de l'adresse e-mail, vous pouvez ouvrir/ fermer cette fenêtre.

3.1 MODIFIER MOT DE PASSE

La fonction [Modifier mot de passe](#) vous amène à la page suivante:



MODIFIER MOT DE PASSE POUR DAN [REDACTED]

Ancien mot de passe*

Nouveau mot de passe*

Reproduire nouveau mot de passe*

Si vous modifiez votre mot de passe et cliquez sur le bouton « Enregistrer », vous êtes automatiquement déconnecté du portail pour des raisons de sécurité. Veuillez ensuite vous reconnecter au portail avec votre nouveau mot de passe !

< Annuler **ENREGISTRER**

Ici, vous pouvez modifier votre mot de passe actuel. Les règles pour modifier le mot de passe sont les suivantes :

Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères dont au moins un chiffre et une lettre. Les caractères spéciaux „<“ et „>“ ne sont pas autorisés.

3.2 MODIFIER LES DONNÉES UTILISATEUR

Par la fonction [Modifier les données utilisateur](#) vous pouvez modifier vos données personnelles ainsi que le paramétrage de la langue et votre adresse e-mail.

Modifier les données d'utilisateur

Civilité	Madame
Titre	Titre
Prénom*	Daniela
Nom*	
Langue	Deutsch
Identifiant d'utilisateur (adresse e-mail)*	
Reproduire email*	

Si vous modifiez vos données et cliquez sur le bouton « Enregistrer », vous êtes automatiquement déconnecté du portail pour des raisons de sécurité. Veuillez ensuite vous reconnecter au portail ! Si vous avez changé d'adresse électronique, vous recevrez un e-mail avec un nouveau lien d'activation. Dans ce cas, veuillez vérifier vos mails ! Veuillez cliquer sur le lien qui figure dans le mail et vous connecter au portail à l'aide de l'adresse électronique nouvellement choisie et du mot de passe que vous connaissez !

[< Annuler](#)[ENREGISTRER](#)

Vous validez votre modification en cliquant sur **Enregistrer**.

3.3 NOUVEAUX DOCUMENTS

Dans l'en-tête, vous trouverez le choix [Nouveaux documents](#). Dans le chiffre entre parenthèses, est affiché le nombre de nouveaux documents non lus qui se trouvent dans votre boîte de réception.

FIXE

EN LIGNE

NOUVEAUX DOCUMENTS (8)

danie
Mon compte

En cliquant sur la rubrique, une nouvelle page s'ouvre dans laquelle s'affiche le nombre de nouveaux documents par numéro de contrat.

Nouveaux documents

Les documents qui n'ont pas encore été téléchargés se trouvent sur cette page. Les numéros de contrat n'ayant pas de nouveaux documents et les documents déjà téléchargés ne sont pas affichés ici. Pour avoir accès aux documents déjà téléchargés, sélectionnez la boîte de réception correspondante dans la rubrique « Boîte postale » du menu.

0418200 (8) PAYONE GMBH, FRANKFURT AM MAIN, LYONER STR. 9



En cliquant sur la ligne correspondante, vous accédez à un aperçu de détail des nouveaux documents.

Nouveaux documents

Les documents qui n'ont pas encore été téléchargés se trouvent sur cette page. Les numéros de contrat n'ayant pas de nouveaux documents et les documents déjà téléchargés ne sont pas affichés ici. Pour avoir accès aux documents déjà téléchargés, sélectionnez la boîte de réception correspondante dans la rubrique « Boîte postale » du menu.

0418200 (8) PAYONE GMBH, FRANKFURT AM MAIN, LYONER STR. 9

Factures - Mode réseau

Numéro de facture	Numéro de contrat	Montant	créé le	
1124746868  PAYONE Test 2nd Level	0418200	81,49	28/02/2021	<input type="checkbox"/>
1124448534  PAYONE Test 2nd Level	0418200	74,97	31/12/2020	<input type="checkbox"/>
1124296387  PAYONE Test 2nd Level	0418200	72,79	30/11/2020	<input type="checkbox"/>
1124148730  PAYONE Test 2nd Level	0418200	70,69	31/10/2020	<input type="checkbox"/>
1124006690  PAYONE Test 2nd Level	0418200	70,53	30/09/2020	<input type="checkbox"/>
0095361781  PAYONE Test 2nd Level	0418200	-646,17	30/06/2020	<input type="checkbox"/>
1123296696  PAYONE Test 2nd Level	0418200	61,05	31/05/2020	<input type="checkbox"/>
1123160088  PAYONE Test 2nd Level	0418200	58,79	30/04/2020	<input type="checkbox"/>

« 1 » Afficher les items 1 - 8 de 8

En cliquant sur les codes commerçants ou les descriptions sur fond bleu, vous pouvez ouvrir directement les documents.

À l'aide de la fonction de filtrage (voir point 4.3.1.3), vous pouvez adapter l'aperçu.

4 NAVIGATION PRINCIPALE

Par la barre de menu, vous accédez à différents sous-menus. La structure se présente comme suit :

Menu titre	Sous-menu	Fonctions
Boîte de réception	Relevés des transactions	Service réseau, cartes de crédit, relevé de transactions individuel - service réseau
	Factures	Service réseau, cartes de crédit
	Documents	Autres fichiers
Réglages		Activation d'un numéro de contrat, réglages profil de la boîte de réception, gestion de co-utilisateurs
Téléchargements & Services		Archivage électronique de justificatifs, modifier le texte du justificatif, téléchargements, aperçu des transactions en ligne

4.1 BOÎTE DE RÉCEPTION

4.1.1 RELEVÉS DES TRANSACTIONS

Dans le point de menu [Boîte de réception/ Relevés des transactions](#), vous trouverez une liste de tous vos relevés de transactions pour le service réseau et les transactions de cartes de crédit. Vous avez en outre la possibilité de créer des relevés individuels de transactions pour le service réseau.

4.1.1.1 RELEVÉS DES TRANSACTIONS POUR LE SERVICE RÉSEAU / CARTE DE CRÉDIT

En fonction de votre cycle contractuel, vous trouverez ici vos relevés quotidiens, hebdomadaires ou mensuels.

RELEVÉS TXN - MODE RÉSEAU

Veillez tenir compte du fait que les transactions sont supprimées du Portail de service au bout d'un an. Ceci signifie qu'il n'est pas possible d'accéder aux transactions datant de plus d'un an, dans le Portail de service. Si vous avez besoin de transactions pour votre comptabilité, veuillez les télécharger et les archiver sur votre ordinateur.

Numéro de commerçant	Numéro de commerçant	Modèle	Du-Date	Au-Date	créé le	Dernier accès	
0137656	BDFA1		06/03/2021	06/03/2021	07/03/2021		<input type="checkbox"/>
0137656	BDFA1		15/12/2020	15/12/2020	16/12/2020		<input type="checkbox"/>

En cliquant sur [Sélectionner un contrat](#) vous devez d'abord désigner la filiale concernée puis, vous pouvez sélectionner le numéro de contrat pour lequel vous souhaitez afficher les factures.

SÉLECTIONNER UN CONTRAT

0418200
▼

Contrat sélectionné:

N° de contrat sélectionné: 0418200
PAYONE Test 2nd Level

Si la boîte de réception comporte plus de 15 documents, le résultat s'affiche sur plusieurs pages. Sous le tableau, la pagination vous permet de passer d'une page à l'autre.

RELEVÉS TXN - MODE RÉSEAU

Veillez tenir compte du fait que les transactions sont supprimées du Portail de service au bout d'un an. Ceci signifie qu'il n'est pas possible d'accéder aux transactions datant de plus d'un an, dans le Portail de service. Si vous avez besoin de transactions pour votre comptabilité, veuillez les télécharger et les archiver sur votre ordinateur.

Numéro de commerçant	Numéro de commerçant	Modèle	Du-Date	Au-Date	créé le	Dernier accès	
0137656	BDFA1		06/03/2021	06/03/2021	07/03/2021		<input type="checkbox"/>
0137656	BDFA1		15/12/2020	15/12/2020	16/12/2020		<input type="checkbox"/>

Vous pouvez utiliser plusieurs filtres en même temps pour limiter le nombre de documents affichés (voir point 4.3.1.3).

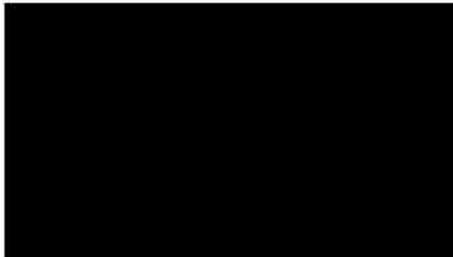
Pour télécharger le fichier, vous pouvez cliquer sur le numéro de facture ou le symbole en forme de nuage.

En cliquant sur les titres des colonnes, vous pouvez modifier l'ordre de tri des documents.

Exemple de relevé de transactions service réseau



BS PAYONE GmbH | Lyoner Straße 9 | 60528 Frankfurt/Main



Blatt
1 von 2

Transaktionsaufstellung vom 29.12.2016 bis 29.12.2016

Druckdatum
05.10.2017

Ihre Kundennummer: 120060001

Datum	Zeit	BLZ/Kto.-Nr./Kartennummer	Umsatz	Währ.	Zahl.-Art	Aut.-entgelt	Währ.	
Händler: 60001 Friedrich, Juwelier, 60313 Frankfurt am Main								
Filiale: 00100 Juwelier Friedrich GmbH, 60313 Frankfurt								
Terminal: 609 60803								
29.12.2016, 12:10h								
24.12.2016	11:42h	513 900 00 *****4700	2.200,00	EUR	ELCASH	3,960000	EUR	
24.12.2016	12:07h	500 502 01 *****1414	2.000,00	EUR	ELCASH	3,600000	EUR	
24.12.2016	12:08h	*****0026	4.500,00	EUR	VISACD BuS1			
27.12.2016	17:00h	*****8446	2.500,00	EUR	EUROCD BuS1			
29.12.2016	12:10h	*****6572	900,00	EUR	EUROCD BuS1			
*** Summe KS 29.12.2016, 12:10h			2 Txn.	4.200,00	EUR	ELCASH	7,560000	EUR
			2 Txn.	3.400,00	EUR	EUROCD BuS1		EUR
			1 Txn.	4.500,00	EUR	VISACD BuS1		EUR
29.12.2016, 19:21h								
29.12.2016	16:52h	*****1005	2.046,69	EUR	AMEXCO ACSG			
29.12.2016	17:33h	100 100 10 *****8118	1.000,00	EUR	ELCASH	1,800000	EUR	
29.12.2016	18:58h	*****1008	4.285,00	EUR	AMEXCO ACSG			
*** Summe KS 29.12.2016, 19:21h			2 Txn.	6.331,69	EUR	AMEXCO ACSG		EUR
			1 Txn.	1.000,00	EUR	ELCASH	1,800000	EUR
*** Summe Terminal 609 60803			2 Txn.	6.331,69	EUR	AMEXCO ACSG		
			3 Txn.	5.200,00	EUR	ELCASH	9,360000	EUR
			2 Txn.	3.400,00	EUR	EUROCD BuS1		
			1 Txn.	4.500,00	EUR	VISACD BuS1		
*** Summe Filiale 00100			2 Txn.	6.331,69	EUR	AMEXCO ACSG		
			3 Txn.	5.200,00	EUR	ELCASH	9,360000	EUR
			2 Txn.	3.400,00	EUR	EUROCD BuS1		
			1 Txn.	4.500,00	EUR	VISACD BuS1		
*** Summe Händler 60001			2 Txn.	6.331,69	EUR	AMEXCO ACSG		
			3 Txn.	5.200,00	EUR	ELCASH	9,360000	EUR
			2 Txn.	3.400,00	EUR	EUROCD BuS1		
			1 Txn.	4.500,00	EUR	VISACD BuS1		

BS PAYONE GmbH
Lyoner Straße 9
60528 Frankfurt/Main
Telefon +49 (0)69 6630-50
Telefax +49 (0)69 6630-5211
www.bspayone.com

Aufsichtsratsvorsitzender:
Ottmar Bloching

Geschäftsführer:
Niklaus Santschi, Dr. Frank Isfort
Jan Karlsb., Carl Frederic Ziescher

Frankfurt/Main
HRB Nr. 28 985
Ust.-ID: DE114129870

Bankverbindungen:
Frankfurter Sparkasse - IBAN: DE42 5005 0201 0000 9392 18 - BIC: HELADEF1822
Commerzbank London - IBAN: GB24 0824 0000 0130 4469 00 - BIC: COBAG32XXX
Raiffeisenlandesbank Oö. Linz - IBAN: AT07 3400 0000 0001 4886 - BIC: RLZZOAT2XXX
Commerzbank Zürich - IBAN: CH04 0883 6124 0340 0100 6 - BIC: COBACH2HXXX
Commerzbank (Niederland) N.V. - IBAN: NL32 0004 0537 0404 01 - BIC: COBANL2XXX

4.1.1.2 RELEVÉS INDIVIDUELS DE TRANSACTIONS - SERVICE RÉSEAU

Dans le point de menu [Boîte de réception](#) à la rubrique [relevé des transactions](#), vous trouverez un autre point de menu [Relevés individuels de transactions - service réseau](#).

Ce menu vous permet de consulter vos relevés individuels de transactions pour tous les terminaux pur une période déterminée (maximum 31 jours).



The screenshot shows the PAY/ONE logo on the left. To its right are the words 'FIXE', 'EN LIGNE', and 'NOUVEAUX DOCUMENTS (8)'. Further right is the user's email 'daniela.moebius@bspayone.com' and 'Mon compte'. Below these are navigation icons for 'Boîte postale', 'Gestion', and 'Downloads & Services'. The main heading is 'SÉLECTIONNER UN CONTRAT'. Below it is a search bar containing the number '0418200' and a dropdown arrow.

Contrat sélectionné:

N° de contrat sélectionné: 0418200

PAYONE Test 2nd Level

Daniela Möbius (daniela.moebius@bspayone.com)

RELEVÉ INDIVIDUEL DES TRANSACTIONS - MODE RÉSEAU

Créez un relevé de transactions individuel pour un terminal spécifique pour la période que vous avez choisie (max. 31 jours). Lors du choix de la période, n'oubliez pas que la date de la balance de caisse est décisive et non la date à laquelle les transactions ont été réalisées effectivement. Attention, ces documents individuels créés par vos soins ne sont pas enregistrés dans le portail de service. Si vous avez besoin du document pour vos dossiers, vous devez le télécharger sur votre ordinateur et l'y enregistrer.

Pour des raisons techniques, il n'est en outre pas possible d'établir des relevés de transactions pour des périodes qui remontent à plus de 180 jours.

Attention, ces documents individuels créés par vos soins ne sont pas enregistrés dans le portail de service. Si vous avez besoin du document pour vos dossiers, vous devez le télécharger sur votre ordinateur et l'y enregistrer.

PARAMÈTRES DE RECHERCHE

Numéro du terminal

55708804

De - date

10/03/2021

Jusqu'au - date

11/03/2021

DOWNLOAD

L'édition est faite au format PDF en appuyant sur le bouton [télécharger](#).

4.1.2 FACTURES

Une liste de toutes vos factures pour le service réseau et du traitement des cartes de crédit s'affiche dans le menu [Boîte de réception / Factures](#). En cliquant sur [service réseau](#) ou [Cartes de crédit](#), vous pouvez afficher la liste de factures souhaitée.

La liste de factures comprend toutes vos factures des douze derniers mois.

The screenshot shows the PAY/ONE user interface. At the top, there is a navigation bar with the PAY/ONE logo, a search bar, and several menu items: "FIXE", "EN LIGNE", "NOUVEAUX DOCUMENTS (8)", and "Mon compte". Below the navigation bar, there is a section titled "SÉLECTIONNER UN CONTRAT" with a dropdown menu showing "0418200". Below the dropdown, it says "Contrat sélectionné:" followed by "N° de contrat sélectionné: 0418200" and "PAYONE Test 2nd Level".

FACTURES - MODE RÉSEAU

Veillez tenir compte du fait que les factures sont supprimées du Portail de service au bout d'un an. Ceci signifie qu'il n'est pas possible d'accéder aux factures datant de plus d'un an, dans le Portail de service. Si vous avez besoin de factures pour votre comptabilité, veuillez les télécharger et les archiver sur votre ordinateur.

Numéro de facture	Numéro de contrat	Montant	créé le	Dernier accès	
1124746868	0418200	81,49	28/02/2021		<input type="checkbox"/>
<small>PAYONE Test 2nd Level</small>					
1124596521	0418200	76,92	31/01/2021	19/02/2021	<input type="checkbox"/>
<small>PAYONE Test 2nd Level</small>					

En cliquant sur [Sélectionner un contrat](#) vous devez d'abord désigner la filiale concernée puis, vous pouvez sélectionner le numéro de contrat pour lequel vous souhaitez afficher les factures.

SÉLECTIONNER UN CONTRAT

Contrat sélectionné:

N° de contrat sélectionné: 0418200
PAYONE Test 2nd Level

Si la boîte de réception comporte plus de 15 documents, le résultat s'affiche sur plusieurs pages. Sous le tableau, la pagination vous permet de passer d'une page à l'autre.

En cliquant sur le symbole du filtre (voir point 4.3.1.3), vous avez la possibilité de filtrer les documents affichés.

FACTURES - MODE RÉSEAU

Veillez tenir compte du fait que les factures sont supprimées du Portail de service au bout d'un an. Ceci signifie qu'il n'est pas possible d'accéder aux factures datant de plus d'un an, dans le Portail de service. Si vous avez besoin de factures pour votre comptabilité, veuillez les télécharger et les archiver sur votre ordinateur.

Numéro de facture	Numéro de contrat	Montant	créé le	Dernier accès
1124746868 PAYONE Test 2nd Level	0418200	81,49	28/02/2021	
1124596521 PAYONE Test 2nd Level	0418200	76,92	31/01/2021	
1124448534 PAYONE Test 2nd Level	0418200	74,97	31/12/2020	
1124296387 PAYONE Test 2nd Level	0418200	72,79	30/11/2020	
1124148730 PAYONE Test 2nd Level	0418200	70,69	31/10/2020	

Afficher les lignes avec la valeur qui

Est égal à ▼

Et ▼

Est égal à ▼

EFFACER FILTRE FILTRER

Vous pouvez utiliser plusieurs filtres en même temps pour limiter le nombre de documents affichés. Pour télécharger le fichier, vous pouvez cliquer sur le numéro de facture ou le symbole en forme de nuage.

En cliquant sur les titres des colonnes, vous pouvez modifier l'ordre de tri des documents.

Exemple de facture



Druckdatum: 06.10.2017
Ihre Kundennummer 8000400039

Rechnung

Unsere Ust.-ID: DE114129870

Rechnungsnummer / Datum
1118434749 / 31.08.2017
Abrechnungszeitraum: August 2017

Belegwährung: EUR

Pos.	Bezeichnung	Menge	Preis	Preiseinheit	Wert
000010	Terminal Grundgebühr 060 TID	1,00 Monat(e)	60924500 22,90	EUR	1 Monat(e) 22,90
Summe Positionen					22,90
Mehrwertsteuer		19,000 %			22,90 4,35 A6
Endbetrag					27,25

Den Rechnungsbetrag in Höhe von EUR 27,25 ziehen wir als SEPA-Lastschrift zum 11.10.2017 zu Ihrer persönlichen Mandatsreferenz 000000058187 und unserer Gläubiger-Identifikationsnummer DE76ZZZ00000000056 von Ihrem Konto DE10702501500000115105 bei der Kreissparkasse München Starnberg Ebersberg BYLADEM1KMS ein.

Falls Sie nicht Inhaber der obengenannten Bankverbindung sind, bitten wir Sie, die obengenannten zahlungsrelevanten Informationen an den Kontoinhaber weiter zugeben.

Bei Fragen steht Ihnen unsere Kundenbetreuung gern unter der Rufnummer +49 (0) 66 30-50 zur Verfügung.
Beanstandungen am Inhalt dieser Rechnung sind uns innerhalb von 28 Tagen ab Erhalt der Rechnung schriftlich mitzuteilen. Nach Ablauf dieser Frist gilt der Saldo endgültig.

Wir haben im August 2017 unseren Namen durch eine Umfirmierung zur BS PAYONE GmbH geändert. Eine FAQ mit den relevanten Informationen finden Sie auf www.bspayone.com. Bitte benutzen Sie nur noch unsere neue Firmierung und ändern Sie Ihre Stammdaten entsprechend. Vielen Dank.

BS PAYONE GmbH
Lyoner Straße 9
60528 Frankfurt/Main
Telefon +49 (0)69 6630-50
Telefax +49 (0)69 6630-5211
www.bspayone.com

Aufsichtsvorstandender:
Ottmar Bloching

Geschäftsführer:
Niklaus Santschl, Dr. Frank Isfort
Jan Karick, Carl Frederic Ztscher

Frankfurt/Main
HRB Nr. 28 985
Ust.-ID: DE114129870

Bankverbindungen:
Frankfurter Sparkasse - IBAN: DE42 5005 0201 0000 9392 18 - BIC: HELADEF1822
Commerzbank London - IBAN: GB24 0624 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 - BIC: COBAG62000
Raiffeisenlandesbank Oö. Linz - IBAN: AT07 3400 0000 0001 4896 - BIC: RZOOAT22000
Commerzbank Zürich - IBAN: CH04 0883 6124 0340 0100 0 - BIC: COBACH2H000
Commerzbank (Niederland) N.V. - IBAN: NL32 0603 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 - BIC: COBANL20000

4.1.3 DOCUMENTS

4.1.3.1 DEMANDE DE PIÈCES JUSTIFICATIVES / REJET DE DÉBIT

Dans l'élément de menu [Demande de pièces justificatives / rejet de débit](#), vous trouverez, dans le cadre d'une réclamation effectuée via la banque du propriétaire de la carte, vos demandes de pièces justificatives ainsi que l'éventuel rejet de débit correspondant.

Nous vous informons par e-mail dès qu'une nouvelle demande de pièces justificatives est introduite ou qu'un nouveau rejet de débit est mis en place dans le portail de service.

Les demandes de pièces justificatives sont soumises à un délai de réponse. La date d'échéance du délai de réponse est indiquée dans la colonne correspondante du tableau. La date d'échéance de la demande de pièces justificatives vous est également transmise par e-mail.

En cas de rejet de débit, il est possible de consulter les pièces justificatives correspondantes par le biais du bouton déroulant.

Un clic suffit pour consulter et enregistrer les documents.

4.1.3.2 AUTRES FICHIERS

Dans la rubrique Documents, vous trouverez dans le point [Autres fichiers](#) des documents rédigés et téléchargés individuellement. Ceux-ci sont rédigés après accord avec notre Service Client.

Après sélection d'un numéro de contrat, les fichiers concernés sont affichés.

SÉLECTIONNER UN CONTRAT

Contrat sélectionné:

N° de contrat sélectionné: 0418200
 PAYONE Test 2nd Level

AUTRES FICHIERS

Type / Modèle	Description	Nom	créé le	Dernier accès	
Aucun enregistrement à afficher.					<input type="checkbox"/>

4.2 RÉGLAGES

Dans le point de menu [Réglages](#), vous trouvez les fonctions suivantes :

- Activer un numéro de contrat
- Boîte de réception / paramètres du profil
- Gestion des co-utilisateurs

4.2.1 ACTIVER UN NUMÉRO DE CONTRAT

Dans le point [Activer un numéro de contrat](#) vous avez la possibilité d'activer un numéro de contrat supplémentaire (après vous être connecté; voir point 2.1).

Activer un numéro de contrat

Si vous n'avez pas encore de code d'inscription, veuillez contacter notre Service Client via le [formulaire de contact](#).

Numéro de contrat * 4556

Code d'inscription *

Notification par e-mail lorsque de nouveaux

documents sont disponibles

S'ENREGISTRER

4.2.2 BOÎTE DE RÉCEPTION / PARAMÈTRES DU PROFIL

Par le point de menu [Boîte de réception / paramètres du profil](#) vous pouvez visualiser vos données personnelles (modification possible en cliquant sur [Modifier les données d'utilisateur](#), point 3.2). En outre, ici, vous pouvez décider si vous souhaitez être averti par e-mail des nouveaux documents, et définir la langue de communication.

PARAMÈTRES ACTUELS POUR LE NUMÉRO DE CONTRAT SÉLECTIONNÉ

PARAMÈTRES GÉNÉRAUX DE PROFIL

Numéro de contrat PAYONE	4556 0418200
Nom de la société / propriétaire	Payone GmbH
Désignation du magasin	PAYONE Test 2nd Level
Prénom de l'interlocuteur	Michael
Nom de l'interlocuteur	
Rue	Lyoner Str. 9
Code postal	60528
Ville	Frankfurt am Main
Pays	D
Téléphone	()
Numéro de fax	()

AUTRES PARAMÈTRES

Souhaitez-vous être informé par e-mail de la disponibilité de nouveaux documents ?

Langue dans laquelle les notifications par e-mail doivent être envoyées : Deutsch

ENREGISTRER

4.2.2.1 GESTION DES CO-UTILISATEURS

Dans le point de menu [Gestion des co-utilisateurs](#), vous avez la possibilité d'autoriser d'autres personnes à accéder aux documents mis à disposition sur le Portail de Services.

En principe, le premier utilisateur inscrit sur le Portail de Services est défini comme utilisateur principal.

Il peut dès lors créer 10 autres co-utilisateurs et leur attribuer des droits. Pour créer un co-utilisateur, une adresse e-mail séparée individuelle et l'attribution d'un nom sont indispensables.

Cliquez sur l'élément de menu [Réglages / configuration co-utilisateurs](#). Un masque s'ouvre, vous permettant de lister et de gérer les co-utilisateurs.

SÉLECTIONNER UN CONTRAT

Contrat sélectionné:

N° de contrat sélectionné: 0418200

PAYONE Test 2nd Level

Daniela Möbius (daniela.moebius@bspayone.com)

CO-UTILISATEURS

Nom	E-Mail	Statut	Bloqué	Dernière ouverture de session
				

L'icône [Ajouter](#) vous permet de créer d'autres co-utilisateurs. En cliquant sur le nom du co-utilisateur, vous pouvez modifier ce dernier.

4.2.2.2 CRÉER UN CO-UTILISATEUR

Pour créer un nouveau co-utilisateur, cliquez sur l'icône [Ajouter](#).

Aperçu de la création d'un utilisateur

CRÉER UN NOUVEL CO-UTILISATEUR - VU: 0484850 1

Civilité *	<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Madame ▼ </div>
Prénom	<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 5px; display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> 2 </div>
Nom *	<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 5px; height: 20px;"></div>
Identifiant d'utilisateur (adresse e-mail) *	<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 5px; height: 20px;"></div>
Edition du co-utilisateur	<div style="display: flex; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> <div style="margin-left: 10px; display: flex; align-items: center;"> 3 </div> </div>
Notification par e-mail lorsque de nouveaux documents sont disponibles	<div style="display: flex; align-items: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> <div style="margin-left: 10px; display: flex; align-items: center;"> 4 </div> </div>
	<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> 5 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; padding: 5px 15px; background-color: #0070C0; color: white; text-align: center; font-size: 0.8em;">RETOUR À L'APERÇU</div> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; padding: 5px 15px; background-color: #993366; color: white; text-align: center; font-size: 0.8em;">ENREGISTRER</div> </div>

1. Tout d'abord, il est nécessaire de sélectionner le contrat sur lequel vous souhaitez faire une modification.
2. Complétez tous les champs dans le formulaire qui apparaît alors.
3. Si le co-utilisateur souhaite également gérer d'autres co-utilisateurs, cochez la case « Modifier les co-utilisateurs ».
4. En outre, vous pouvez également décider si l'utilisateur doit être informé des nouveaux documents par e-mail.
5. Enfin, il faut définir les modules auxquels le co-utilisateur peut avoir accès.

Lorsque vous cliquez sur Enregistrer, le co-utilisateur reçoit un e-mail contenant un lien d'activation qui lui permet d'activer son accès à la boîte de réception.

En outre, le programme génère un code d'enregistrement que le co-utilisateur doit saisir lors de l'activation de son accès à la boîte de réception. Vous pouvez imprimer ce code d'enregistrement et le remettre au co-utilisateur.

Important : chaque co-utilisateur doit disposer d'une adresse e-mail personnelle.

Après avoir enregistré les données, une liste contenant tous les co-utilisateurs créés s'affiche. Si vous souhaitez modifier ultérieurement un co-utilisateur, sélectionnez Modifier pour modifier les informations d'accès, ajouter ou retirer des droits ou supprimer un co-utilisateur.

4.2.2.3 MODIFIER UN CO-UTILISATEUR

Après sélection du contrat concerné puis en cliquant sur le nom d'utilisateur, vous pouvez modifier les données de l'utilisateur.

CO-UTILISATEURS

Nom	E-Mail	Statut	Bloqué	Dernière ouverture de session
Karin		En attente	<input type="checkbox"/>	

[AJOUTER](#)

Vous accédez au masque de saisie suivant :

EDITER

Civilité *	Madame	▼
Prénom	Karin	2
Nom *	Roethke	
Identifiant d'utilisateur (adresse e-mail) *	restaurant.tannen@web.de	
Edition du co-utilisateur	<input type="checkbox"/>	3
Notification par e-mail lorsque de nouveaux documents sont disponibles	<input checked="" type="checkbox"/>	4

MODULES SUPPLÉMENTAIRES

Boîte postale	EN ATTENTE	5
	RENOYER LE LIEN D'ACTIVATION	
	GÉNÉRER UN NOUVEAU CODE D'ENREGISTREMENT	
	RETOUR À L'APERÇU	SUPPRIMER
		ENREGISTRER

- Tout d'abord, il est nécessaire de sélectionner le contrat sur lequel vous souhaitez faire une modification.
- Complétez tous les champs dans le formulaire qui apparaît alors.
- Si le co-utilisateur souhaite également gérer d'autres co-utilisateurs, cochez la case « Modifier les co-utilisateurs ».
- En outre, vous pouvez également décider si l'utilisateur doit être informé des nouveaux documents par e-mail.
- Enfin, vous pouvez définir les modules auxquels le co-utilisateur peut avoir accès. Vous voyez, sur le côté gauche, après les modules, le statut correspondant, et du côté droit, les possibilités existantes .

Lorsque vous cliquez sur [Enregistrer](#), le co-utilisateur reçoit un e-mail contenant un lien d'activation qui lui permet d'activer son accès à la boîte de réception.

4.3 TÉLÉCHARGEMENTS & SERVICES

Dans le point de menu [Téléchargements & Services](#), vous trouverez les sous-menus suivants :

- Archivage électronique de justificatif
- Modifier le texte du justificatif
- Aperçu des transactions en ligne

4.3.1 ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE DE JUSTIFICATIF (EDOCS)

4.3.1.1 APERÇU

Si vous avez été activé pour l'archivage électronique de justificatif, par le point de menu [Téléchargements et Services](#) puis par [Archivage électronique de justificatif](#) vous aurez un accès total à tous vos justificatifs de paiement. Vous pouvez demander cette activation au Service Client.

Vous accédez alors à l'aperçu suivant et les informations suivantes s'affichent :

- Numéro ID du terminal
- Processus de paiement
- Montant
- Date du justificatif
- Numéro de suivi
- Numéro du justificatif

SÉLECTIONNER UN CONTRAT

0418200



Contrat sélectionné:

N° de contrat sélectionné: 0418200

PAYONE Test 2nd Level

RECHERCHE ÉLECTRONIQUE DE REÇU

Numéro du terminal	Processus de paiement	Somme	Date du reçu	Numéro de transaction	Numéro du reçu	<input type="checkbox"/>
55687981	Girocard	1,00	EUR 15/02/2021 11:27	864433	0117	<input type="checkbox"/>
55687981	Girocard	1,00	EUR 15/02/2021 11:26	864432	0116	<input type="checkbox"/>
55687784	Girocard	2,00	EUR 15/02/2021 10:31	863696	0022	<input type="checkbox"/>
55687784	Girocard	2,00	EUR 15/02/2021 10:30	863695	0021	<input type="checkbox"/>
55687981	Girocard	1,00	EUR 15/02/2021 10:27	864417	0114	<input type="checkbox"/>
55687981	Girocard	1,00	EUR 15/02/2021 10:00	864416	0113	<input type="checkbox"/>
55687788	Girocard	1,00	EUR 28/01/2021 11:06	923674	0075	<input type="checkbox"/>
55687783	Girocard	1,00	EUR 26/01/2021 10:36	896210	0073	<input type="checkbox"/>
55687783	Girocard	1,00	EUR 26/01/2021 10:35	896209	0072	<input type="checkbox"/>
55687783	Girocard	1,00	EUR 14/12/2020 14:19	896200	0071	<input type="checkbox"/>
55687783	Girocard	1,00	EUR 14/12/2020 14:18	896199	0070	<input type="checkbox"/>
55687981	Girocard	1,00	EUR 03/11/2020 14:42	864178	0094	<input type="checkbox"/>
55687981	Girocard	1,00	EUR 03/11/2020 14:40	864177	0093	<input type="checkbox"/>
55687981	Girocard	1,00	EUR 03/11/2020 14:11	864172	0092	<input type="checkbox"/>
55687981	Girocard	1,00	EUR 03/11/2020 14:10	864171	0091	<input type="checkbox"/>

« 1 2 3 4 5 ... »

Afficher les items 1 - 15 de 165

TÉLÉCHARGER DES DOCUMENTS

BELEGARCHIV HERUNTERLADEN

4.3.1.2 APERÇU DÉTAILLÉ DES JUSTIFICATIFS

Par un clic sur les [Numéros de justificatif](#), vous avez un accès direct au justificatif. L'édition se fait au format PDF et doit d'abord être enregistrée.



Une fois qu'il est enregistré, vous pouvez ouvrir le fichier.



4.3.1.3 FONCTION DE FILTRAGE

Grâce à cette fonction, vous pouvez affiner la sélection ou lancer une recherche sur des justificatifs particuliers.

RECHERCHE ÉLECTRONIQUE DE REÇU

Numéro du terminal	Processus de paiement	Somme	Date du reçu	Numéro de transaction	Numéro du reçu
55687981	Girocard	1,00			0117
55687981	Girocard	1,00			0116
55687784	Girocard	2,00			0022
55687784	Girocard	2,00			0021
55687981	Girocard	1,00			0114

Afficher les lignes avec la valeur qui

Est égal à

Et

Est égal à

4.3.1.4 TÉLÉCHARGER DES JUSTIFICATIFS

À l'aide des cases à cocher, vous pouvez sélectionner les justificatifs concernés. Vous pouvez en sélectionner plusieurs à la fois. Ensuite, en cliquant sur le bouton [Télécharger des justificatifs](#), vous pouvez les enregistrer sur votre PC.

55687981	Girocard	1,00	EUR	03/11/2020 14:40	864177	0093	<input checked="" type="checkbox"/>
55687981	Girocard	1,00	EUR	03/11/2020 14:11	864172	0092	<input type="checkbox"/>
55687981	Girocard	1,00	EUR	03/11/2020 14:10	864171	0091	<input type="checkbox"/>

« 1 2 3 4 5 ... » Afficher les items 1 - 15 de 165

TÉLÉCHARGER DES DOCUMENTS

BELEGARCHIV HERUNTERLADEN

Les fichiers téléchargés sont mis en mémoire au format ZIP puis sont ensuite dézippés pour être disponibles sous forme de fichiers PDF.

4.3.2 APERÇU DES TRANSACTIONS EN LIGNE

Dans le Portail de Services, vous avez alors la possibilité d'obtenir une vue 'en direct' des transactions en cours. Vous accédez à cette fonction dans la rubrique [Téléchargements & Services](#) dans le point [Aperçu des transactions en ligne](#).

Après avoir accédé à la page, vous devez d'abord sélectionner le numéro de contrat sur lequel la transaction a été réalisée.

SÉLECTIONNER UN CONTRAT

Contrat sélectionné:

N° de contrat sélectionné: 0418200
PAYONE Test 2nd Level

APERÇU DES TRANSACTIONS EN LIGNE

PARAMÈTRES DE RECHERCHE

Numéro du terminal

Date

CHERCHER

Heure hôte	Heure document	Numéro du reçu	Numéro trace	Système de paiement	Type de transaction	Type de connexion
« 0 »						

Aucun enregistrement à afficher.

TÉLÉCHARGER

Ensuite, les critères de recherche doivent être définis. Ils sont absolument obligatoires. Les critères de recherche sont les suivants :

- Numéro ID du terminal → identification du terminal sur lequel la transaction a été réalisée
- Du - Date → délimitation de la période de la transaction
- Au - Date → délimitation de la période de la transaction

Après avoir choisi les critères de recherche correspondants, vous pouvez charger l'affichage en cliquant sur le bouton **Chercher**.

Les résultats sont présentés sous la forme d'une liste de 15 entrées maximales par page.

Heure hôte	Heure document	Numéro du reçu	Numéro trace	Système de paiement	Type de transaction	Type de connexion
11/03/2021 08:14	11/03/2021 08:14	4909	060044	Girocard	Autorisation	offline
11/03/2021 09:18	11/03/2021 09:18	4910	060046	Visa	Autorisation	online
11/03/2021 09:24	11/03/2021 09:23	4911	060047	Girocard	Autorisation	online
11/03/2021 10:13	11/03/2021 10:13	4912	060048	Girocard	Autorisation	online
11/03/2021 10:30	11/03/2021 10:30	4913	060049	Girocard	Autorisation	online
11/03/2021 10:34	11/03/2021 10:34	4914	060050	Girocard	Autorisation	online
11/03/2021 10:51	11/03/2021 10:51	4915	060051	Girocard	Autorisation	offline
11/03/2021 11:57	11/03/2021 11:57	4916	060053	Girocard	Autorisation	online
11/03/2021 12:08	11/03/2021 12:08	4917	060054	Girocard	Autorisation	offline
11/03/2021 12:23	11/03/2021 12:23	4918	060056	Girocard	Autorisation	online
11/03/2021 12:26	11/03/2021 12:26	4919	060057	Girocard	Autorisation	offline
11/03/2021 12:28	11/03/2021 12:28	4920	060059	Girocard	Autorisation	online
11/03/2021 13:10	11/03/2021 13:10	4921	060060	Girocard	Autorisation	online
11/03/2021 14:14	11/03/2021 14:14	4922	060061	Girocard	Autorisation	online
11/03/2021 14:31	11/03/2021 14:31	4923	060062	Girocard	Autorisation	offline

Navigation: 1 2 Afficher les items 1 - 15 de 21

Les critères suivants sont indiqués :

- Temps système → Dépôt de la transaction
- Heure justificatif → heure de traitement sur le terminal
- Numéro du justificatif → Numéro du justificatif
- Système de paiement → type de carte
- Type de transaction → par exemple, autorisation
- Montant → Montant de la transaction en EUR
- Numéro de la carte → Numéro masqué de la carte
- ZM → méthode de paiement (puce, piste magnétique, etc.)
- Aut.-System → résultat du système de transaction

- Remboursement -> Info indiquant si la fonction de Remboursement a été utilisée sur le terminal
- Statut -> statut de la transaction

Vous pouvez classer la liste en cliquant sur le libellé de colonne. Une flèche vous indique si les résultats doivent être présentés dans l'ordre décroissant ou croissant. En cliquant à nouveau, vous pouvez modifier ou annuler.

Par un clic sur [Imprimer](#), l'exportation des données est lancée. L'édition se fait au format CSV qui peut être lu sous Excel.

Dès que vous avez trouvé la transaction que vous cherchez, vous pouvez, par un clic sur le [Numéro du justificatif](#) correspondant, afficher d'autres informations.

Si vous souhaitez exporter les données de la transaction, vous pouvez le faire en cliquant sur [Imprimer](#). L'édition se fait au format Excel.

5 SERVICES & ASSISTANCE

Le symbole du téléphone situé à droite de la page vous permet d'afficher les numéros de téléphone pour contacter PAYONE.

Bienvenue sur votre portail de services



LIGNE D'ASSISTANCE

Vos questions au sujet du Portail B+S Service: ✕

Lu - Ve : 8h00 - 18h00
Tél: +49 (0)69 6630-5350
bsportal-info@bspayone.com

FORMULAIRE DE CONTACT

Pour la Suisse:
Lu - Ve : 8h00 - 18h00
Tél: +41 (0) 44 563-1915
CC: Schweiz@bspayone.com

Pour la Belgique:
Lu - Ve : 8h00 - 18h00
Tél: +32 (0)2 421 32 32
CC-Benelux-
BE@bspayone.com

Pour la GB:
Lu-Ve: 8h00 - 18h00
Tél: 0800 0685949-5916
CC-UK@bspayone.com

Pour la Autriche:
Lu - Ve : 8h00 - 18h00
Tél: +43 (0) 1 20 58177
CC-Austria@bspayone.com

Pour la Pays-Bas:
Lu - Ve : 8h00 - 18h00
Tél: +49 (0)69 6630-5488
CC-Benelux@bspayone.com

Pour la Chypre:
Lu - Ve : 8h00 - 18h00
Tél: +49 (0)69 6630-5501
CC-Cyprus@bspayone.com

FORMULAIRE DE CONTACT

En cliquant sur le bouton « Page de contact », vous accédez directement au formulaire de contact qui vous permet de nous envoyer vos messages.

Pour toute question relative à l'inscription et aux informations sur les comptes, les transactions, les factures ou les contrats, n'hésitez pas à nous contacter :

Heures de service : Lun-ven : 8h00 - 18h00
Téléphone : +49 (0)69 66 30-5350
E-Mail : bsportal-info@bs-card-service.com

Nous vous remercions de votre compréhension sur le fait qu'en cas de problème avec votre connexion téléphonique ou Internet ou encore avec le système d'exploitation de votre PC, notre champ d'action est très limité.

5.1 SUISSE

La hotline suivante est à la disposition des clients suisses. Nous proposons également une assistance en français et en italien.

Heures de service : Lun-ven : 8h00 - 18h00
Téléphone : +41 (0)44 563 1915
E-mail : CC-Schweiz@payone.com

5.2 BELGIQUE

Heures de service : Lun-ven : 8h30 - 17h00
Téléphone : +32 (0) 2 421 32 32
E-Mail : info-be@bspayone.com

5.3 GRANDE BRETAGNE

Heures de service : Lun-ven : 6h30 - 17h00
Téléphone : +44 (0) 800 068 59 49
E-Mail : customer-service-uk@bspayone.com

6 MENTIONS LÉGALES

6.1 COPYRIGHT

© Copyright 2020 PAYONE GmbH, Francfort-sur-le-Main, Allemagne
Tous droits réservés. Les textes, les images, les graphiques et leur disposition sont protégés par le droit d'auteur et les autres lois de protection de la propriété intellectuelle. Le contenu de ce document ne peut être ni copié, ni divulgué, ni modifié à des fins commerciales, ni être rendu accessible à des tiers. Ce document ne constitue pas une licence d'exploitation de la propriété intellectuelle.

6.2 MARQUES

Adobe® et Adobe® Reader® sont des marques ou des marques déposées d'Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, CA 95110-2704, États-Unis. Tous les autres produits et services sont des marques ou des marques déposées des sociétés respectives.