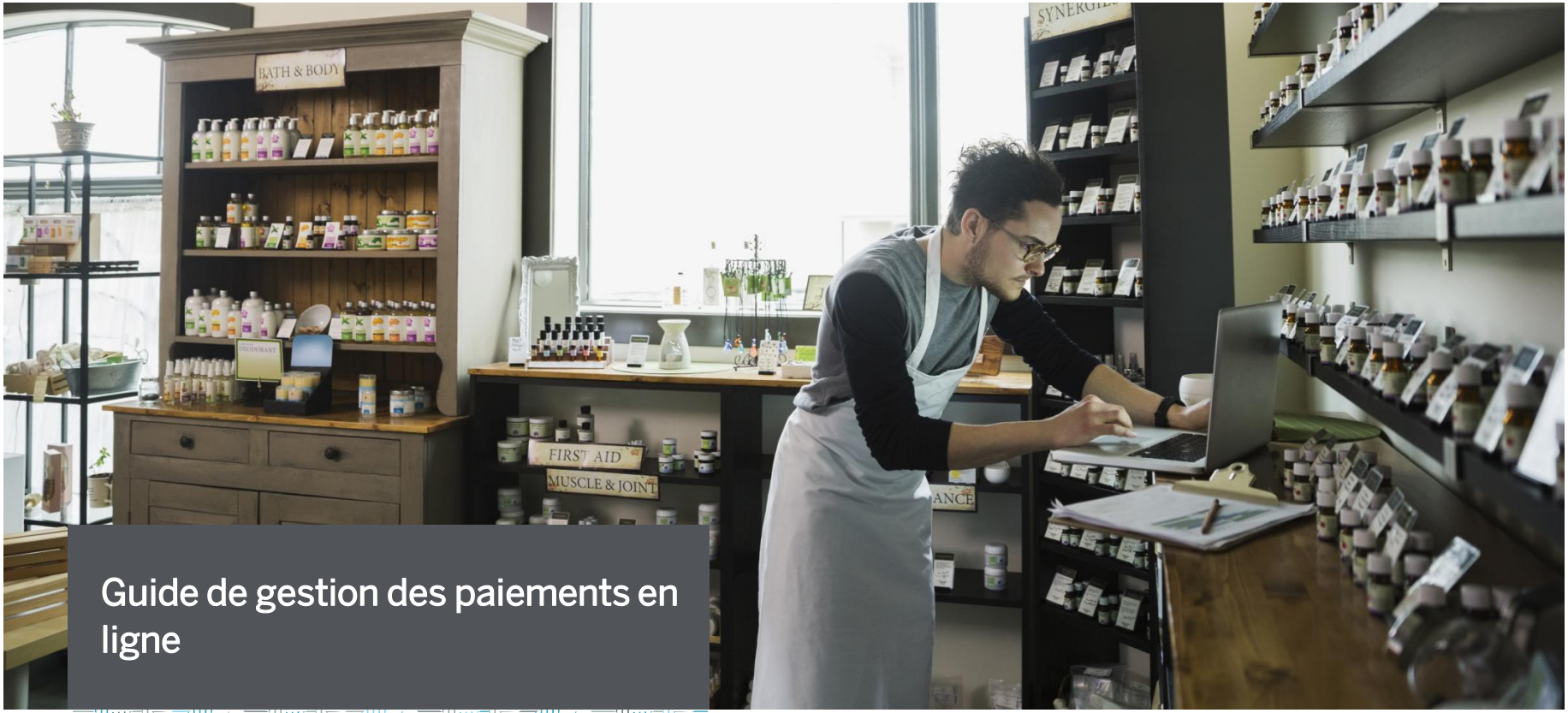


Guide de gestion des paiements en ligne

AMERICANEXPRESS.FR/COMMERCE

Gestion des paiements en ligne

Suivez cette procédure étape par étape pour mieux comprendre comment gérer vos informations financières en ligne.

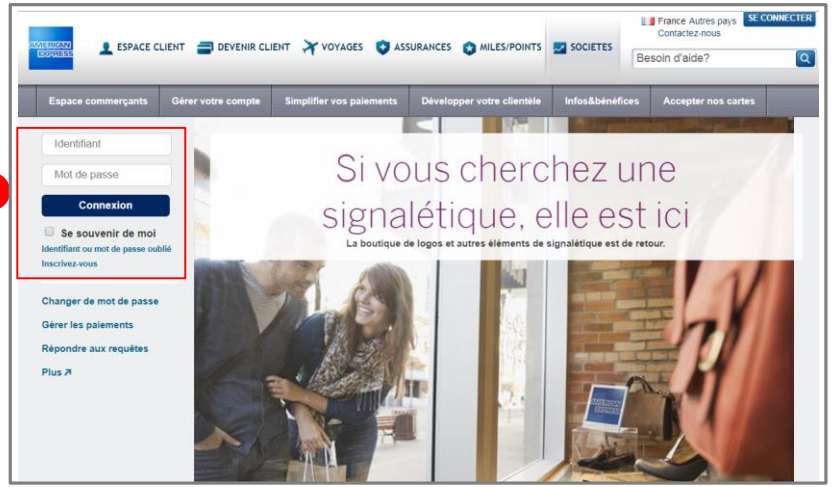
Ce guide présente :

Connexion, inscription et accès aux paiements en ligne	3-4
Récapitulatif des paiements pour les comptes en paiement net	5-6
Récapitulatif des paiements pour les comptes multidevise	7
Règlements versés	8-9
Accès aux informations de transaction	10
Règlements en attente	11
Soumissions	12-13
Régularisations et débits compensatoires	14-15
Types de transaction	16
Filtrage par établissement commercial et par date	17-18
Téléchargement	19
Recherche	20
E-déclaration/E-facturation	21

Connexion, inscription et accès aux paiements en ligne

1. **Connexion :** rendez-vous sur le site americanexpress.fr/commerce

   Si vous avez déjà un IDENTIFIANT UTILISATEUR et un mot de passe pour gérer votre compte commerçant en ligne, saisissez vos informations de connexion puis cliquez sur « Se Connecter ».
   Si vous ne vous êtes pas encore inscrit en ligne, cliquez sur « S'inscrire maintenant » puis suivez les trois étapes pour créer votre profil et accéder à votre compte commerçant en ligne.

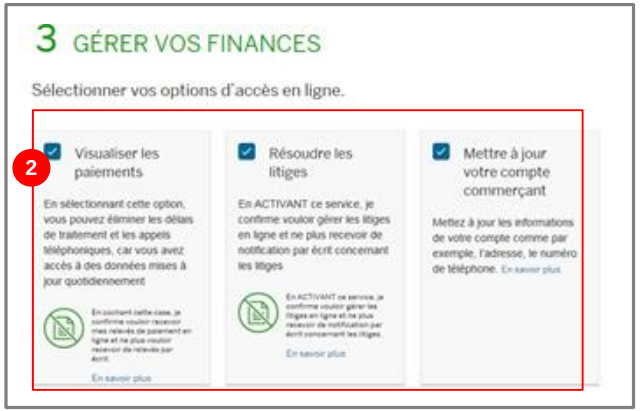


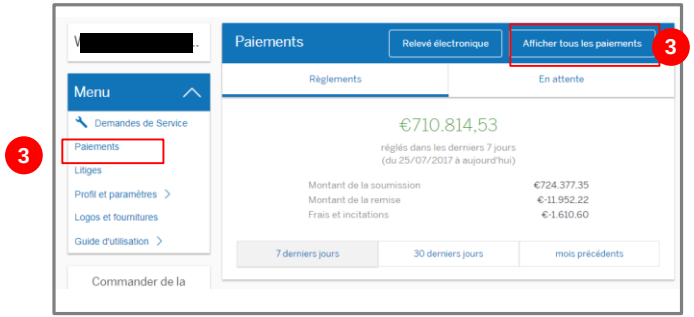
Connexion, inscription et accès aux paiements en ligne

2. **Inscription :** Après vous être identifié, vous pourrez passer à la troisième étape « gestion des finances ». Cochez la case « Afficher les paiements » pour avoir accès à la gestion en ligne de vos finances. Vos relevés ne vous seront plus envoyés par courrier postal, mais seront accessibles via votre compte en ligne. Nous vous recommandons de le vérifier régulièrement. Pour cela, vous pouvez également choisir de recevoir des notifications par e-mail lorsque votre relevé est prêt pour être consulté.

3. **Page Récapitulatif de compte :** une fois connecté à votre compte (étape 1), vous serez dirigé vers votre récapitulatif de compte. À partir de cette page, cliquez sur l'option « Tout afficher » située sous l'onglet « Paiements » pour obtenir toutes vos informations financières.

4. **Multidevise :** les commerçants de type « multidevise » peuvent se connecter à l'adresse americanexpress.com/euro/merchant



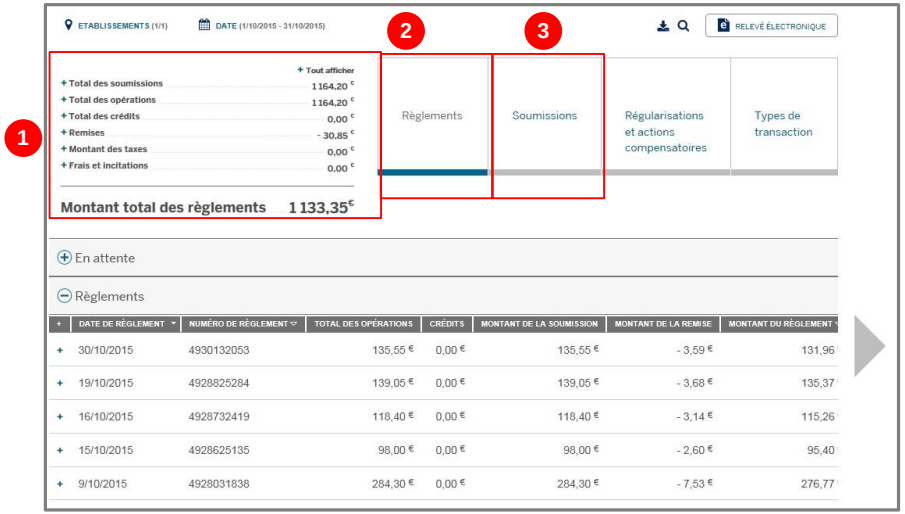


Récapitulatif des paiements pour les comptes en paiement net

Le tableau récapitulatif des paiements vous permet d'obtenir un aperçu rapide de vos informations financières. Il est disponible pour l'ensemble de vos paiements, soumissions, régularisations, débits compensatoires et types de transaction.

Lorsque vous vous connectez pour la première fois, tous les règlements du mois en cours seront affichés pour tous les établissements commerciaux. Vous pouvez ensuite utiliser les divers outils de filtrage ci-dessous pour obtenir les informations désirées.

1. **Récapitulatif des règlements récents :** affiche un récapitulatif de tous vos paiements les plus récents, versés par American Express pour le mois en cours. La fonction de développement « + » vous permet d'afficher des informations supplémentaires sur les divers types de déductions appliquées avant le paiement.
2. **Règlements[1] :** affiche les règlements en attente en fonction de la plage de dates sélectionnée (plus d'informations à ce sujet à la page 11).
3. **Soumissions[2] :** affiche un aperçu précis de toutes les soumissions envoyées à American Express (informations détaillées à la page 12).



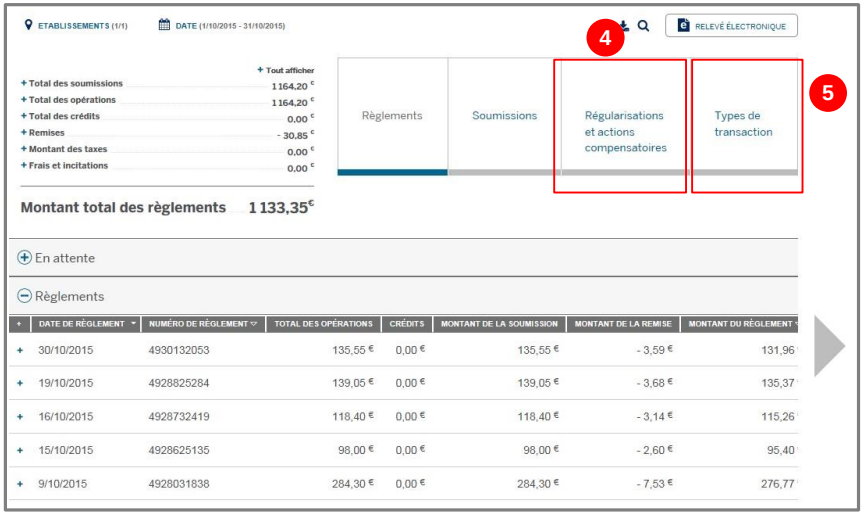
[1]Règlements : montants versés sur votre compte par American Express (c.-à-d. le montant total de vos soumissions après déduction du montant de remise, des frais et autres débits compensatoires).
[2]Soumissions : montant total des transactions que vous avez effectuées avec une carte American Express pour une période donnée et transmises à American Express.

Récapitulatif des paiements pour les comptes en paiement net

4. **Régularisations et débits compensatoires[3]**: affiche une liste de tous les débits compensatoires et autres régularisations appliqués à vos soumissions (informations détaillées page 14).

5. **Type de transaction**: cet onglet vous permet d'accéder à votre rapport regroupant vos règlements par type de transaction, soumission régulière, carte d'achat ou facturation en ligne.

La ligne bleue indique le tableau actuellement affiché.
Dans l'exemple, la ligne bleue indique qu'il s'agit du tableau « Règlements ». La ligne bleue s'affiche en fonction de l'onglet sélectionné.



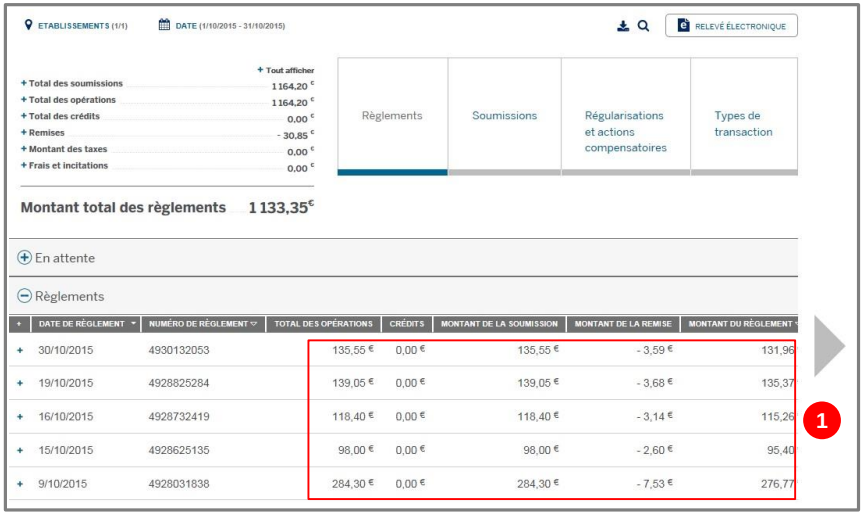
[3]Régularisations et débits compensatoires : débits compensatoires et autres déductions appliquées à vos soumissions, tels que les débits compensatoires ou frais liés aux débits « pas de réponse ».

Récapitulatif des paiements pour les comptes multidevise

La configuration d'un compte multidevise permet aux commerçants de transmettre leurs soumissions en plusieurs devises et de régler en une ou plusieurs devises.

La fonctionnalité de paiement en ligne est similaire à celle des commerçants qui ne sont pas en paiement multidevise comporte quelques champs supplémentaires.

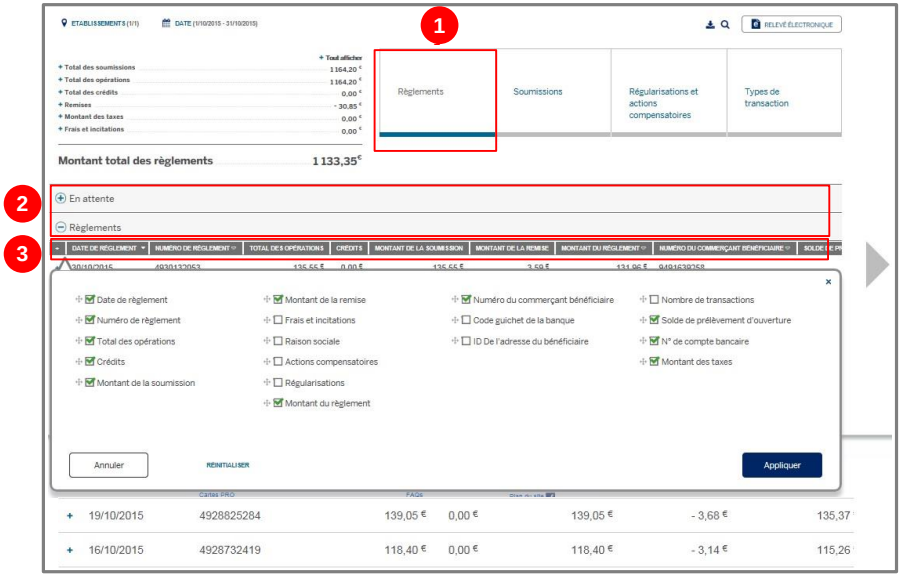
1. **Devise du règlement :** pour l'ensemble des règlements et soumissions, le tableau des paiements indique la devise de soumission ou de règlement ainsi que le montant dans chaque devise. Cela vous permet d'obtenir un aperçu plus précis de la façon dont vos soumissions sont payées.



Écran des règlements payés

La catégorie Règlements est une zone importante où sont détaillés vos prochains paiements et les paiements déjà versés sur votre compte. Pour cette section, nous allons nous concentrer sur les soumissions payées. Les règlements sont payés en fonction de vos soumissions (transactions par carte effectuées pour votre entreprise) moins les frais, le montant de remise[1] et les régularisations[2].

1. **Règlements :** cliquez sur cet onglet pour afficher dans un seul tableau tous les paiements versés par American Express sur votre compte.
2. **Filtrage par statut :** affiche les règlements en attente (pas encore versés sur votre compte) et ceux qui ont déjà été payés. Pour plus d'informations sur les paiements en attente, reportez-vous à la page 11.
3. **Tableau des règlements :** l'affichage initial comporte plusieurs colonnes par défaut. Vous pouvez utiliser les flèches situées de chaque côté du tableau ou la barre de navigation en bas de la page pour afficher davantage de données ou moins.

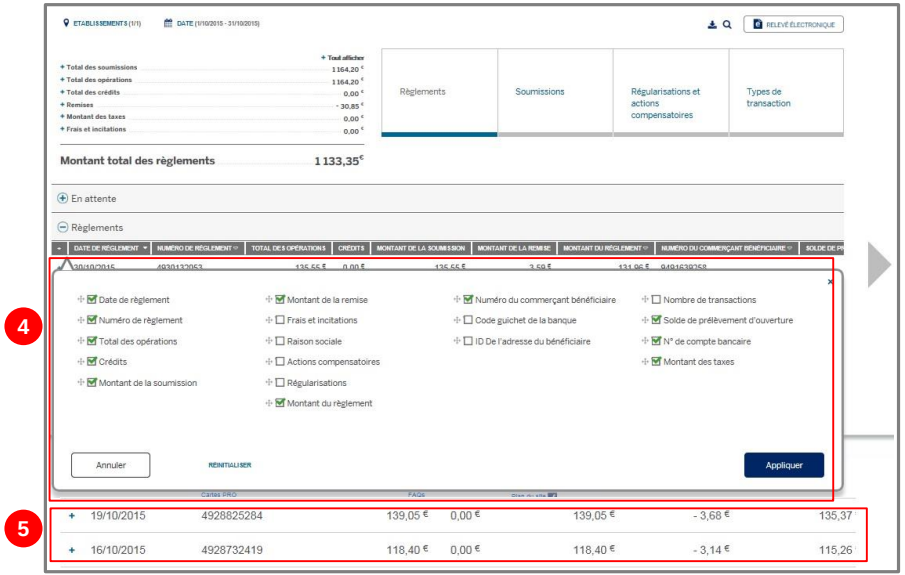


[1]Montant de remise : transactions moins le taux de remise
[2]Régularisations : peut dupliquer les frais de facturation, les fraudes de paiement et les soldes débiteurs des mois précédents

Écran des règlements payés

4. **Ajout ou suppression de colonnes :** vous avez la possibilité d'afficher les informations qui vous sont le plus utiles. Cliquez sur le symbole « + » situé en haut de la colonne avec un fond gris foncé pour ajouter des informations supplémentaires et personnaliser les colonnes de votre écran Règlements payés. Pour modifier l'ordre d'affichage des colonnes dans le tableau récapitulatif, il vous suffit simplement de déplacer les titres de colonne en les faisant glisser. Ces préférences seront enregistrées lors de votre prochaine connexion.

5. **Affichage d'informations supplémentaires :** cliquez sur le symbole « + » de n'importe quel poste individuel pour révéler les soumissions incluses dans le paiement. À partir de là, vous pouvez cliquer sur le poste individuel de n'importe quelle soumission pour afficher une liste complète des transactions incluses dans la soumission (voir page 12 pour plus d'informations).

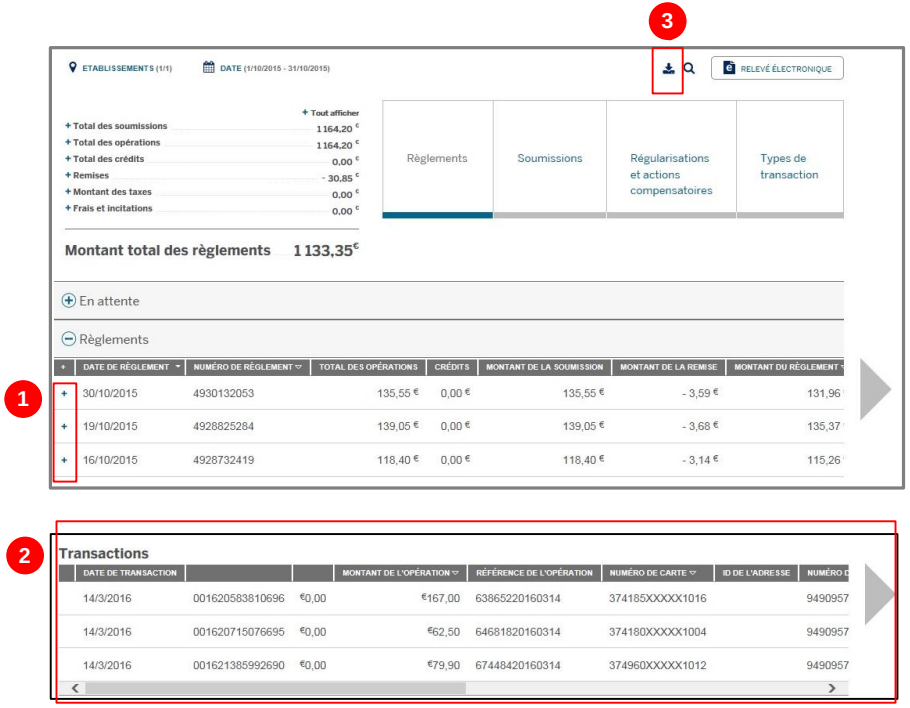


Accès aux informations de transaction

L'accès aux informations de transaction est simple. Il vous suffit de cliquer sur n'importe quel poste individuel pour développer l'affichage et obtenir une liste des soumissions incluses dans le paiement versé sur votre compte.
À partir de cet écran, cliquez sur n'importe quelle ligne de soumission pour révéler la liste des transactions correspondantes.

1. **Soumissions :** cliquez sur le signe « + » pour révéler les soumissions incluses dans le paiement.
2. **Transactions :** cliquez sur le poste individuel de n'importe quelle soumission pour afficher la liste des transactions correspondantes, qui apparaîtront dans une fenêtre contextuelle. Il vous suffit de cliquer sur X pour retourner à l'écran original.
3. **Télécharger ou rechercher des transactions :** permet de télécharger toutes les transactions d'une période de 7 jours plutôt que d'afficher ces informations au niveau d'une transaction.

Remarque: le format PDF n'a accepte que 8 colonnes maximum.

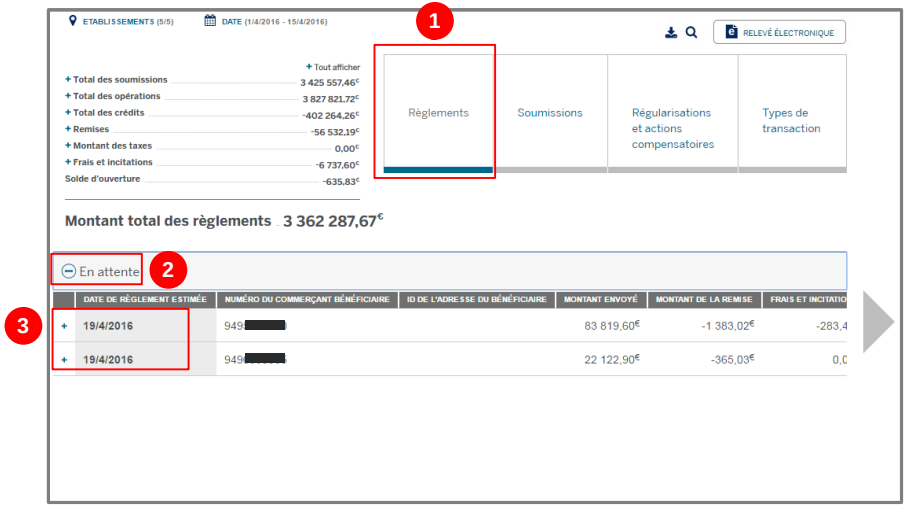


Écran des règlements en attente

Deux options sont disponibles pour afficher le tableau des règlements: l'affichage des soumissions payées ou l'affichage des soumissions en attente.

1. **Règlements :** cliquez sur cet onglet pour afficher dans un seul tableau tous les paiements versés par American Express sur votre compte.
2. **Affichage des paiements en attente :** cliquez sur l'icône « + » du champ « En attente » pour afficher toutes les soumissions que vous avez transmises à American Express et qui doivent être payées. Chaque soumission apparaît sur une ligne individuelle.
3. **Date de règlement estimé :** cette colonne vous permet de connaître la date à laquelle nous prévoyons de payer votre soumission. Cette date est affichée à titre indicatif et peut être modifiée. Lorsque les soumissions sont nombreuses, elles sont souvent regroupées et payées en une seule fois sur votre compte. Vous pouvez consulter ces informations sur l'écran des règlements payés à la page 8.

   Montant de règlement estimé : tout comme la colonne « Date de règlement estimé », cette colonne affiche une estimation du montant à régler moins les frais et le montant de remise.



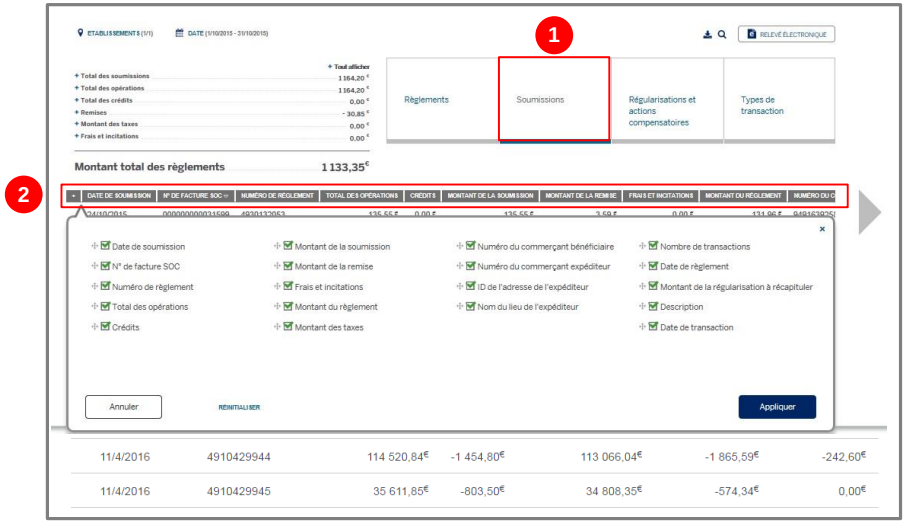
Écran des soumissions

Cet écran fournit une liste complète des soumissions que vous avez transmises à American Express et qui correspondent aux transactions par carte que vous avez effectuées pour votre entreprise. Cet écran vous donne une idée précise du nombre total et du montant en dollars des transactions que vous avez effectuées.

Contrairement au tableau des règlements qui affiche les données au niveau d'un paiement, le tableau des soumissions affiche les données au niveau d'une soumission. Chaque poste individuel représente une soumission.

1. Cliquez sur l'onglet **Soumissions** pour afficher toutes les soumissions transmises à American Express et qui correspondent aux transactions que vous avez effectuées pour votre entreprise.

2. Les colonnes du tableau des **soumissions** sont affichées selon l'ordre par défaut, à savoir : N° de facture SOC [1], N° de règlement[2], Crédits[3], N° de compte commerçant destinataire[4], N° de compte de commerçant expéditeur[5], Nombre de transactions[6] et Date de règlement[7].

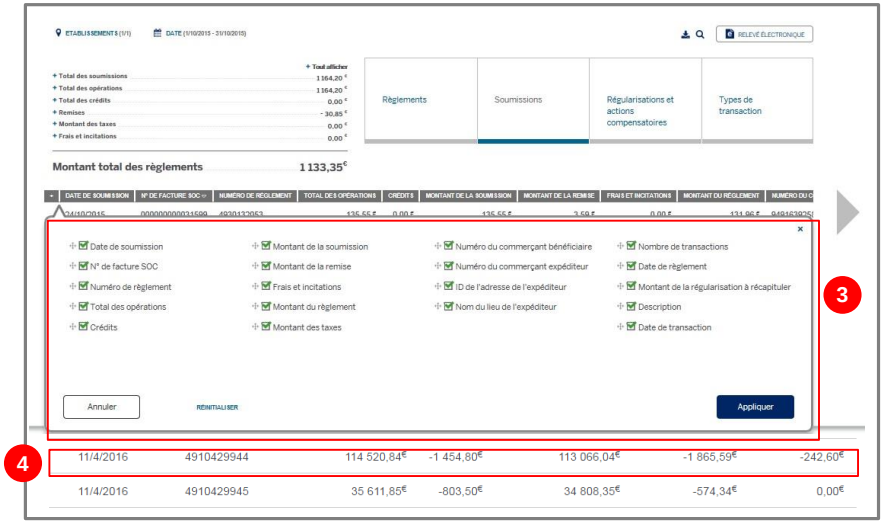


[1]Numéro de facture SOC : numéro de facture attribué à chaque fichier de soumission transmis à American Express
[2]Numéro de règlement : numéro unique attribué à chaque paiement versé par American Express sur votre compte (plusieurs soumissions peuvent correspondre à ce numéro de règlement)
[3]Crédits : tout remboursement ou crédit que vous avez adressé aux titulaires de carte, déduit avant de transmettre une soumission à American Express
[4]Numéro du commerçant destinataire : compte sur lequel American Express verse tous les paiements de règlement
[5]Numéro du commerçant expéditeur : établissement commercial expéditeur qui transmet les transactions pour paiement
[6]Nombre de transactions : nombre de transactions enregistrées pour votre entreprise et incluses dans la soumission
[7]Date de règlement : date à laquelle vous avez reçu le paiement de vos soumissions

Écran des soumissions

3. **L'ajout, la suppression et la modification de l'ordre des colonnes** s'effectuent en cliquant sur le bouton « + » situé dans la colonne supérieure qui apparaît avec un fond gris foncé. Pour modifier l'ordre des colonnes du tableau, faites glisser et déposez les icônes « + » à côté de chaque point de données. Vos préférences seront enregistrées pour votre prochaine connexion.

4. **Pour afficher davantage d'informations,** cliquez sur un poste individuel pour révéler la liste complète des transactions correspondant à cette soumission.

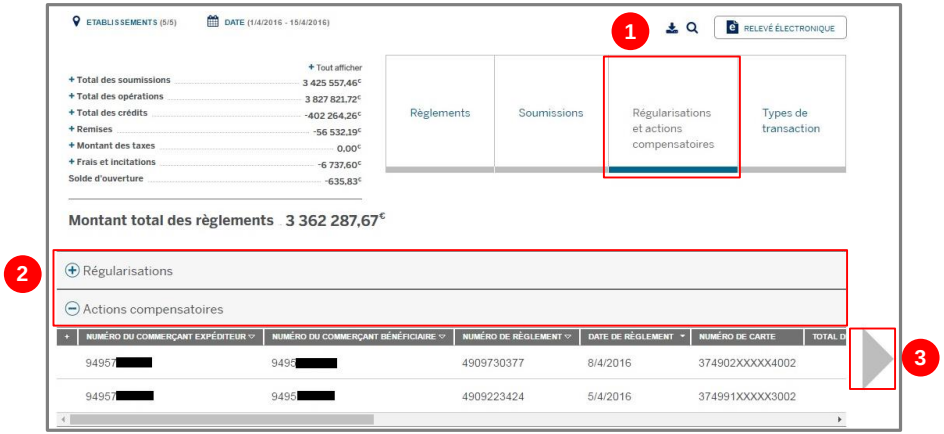


Écran des régularisations et débits compensatoires

L'écran des régularisations et débits compensatoires présente une liste précise de l'ensemble de vos régularisations et débits compensatoires. Pour les commerçants en paiement net, les régularisations et débits compensatoires sont déduits du montant de votre soumission avant son règlement. Pour les commerçants en paiement brut, les régularisations et débits compensatoires sont marqués comme frais et font partie de vos prélèvements automatiques.

La navigation sur l'écran des régularisations s'effectue de la même façon que sur l'écran des règlements et des soumissions.

1. Cliquez sur l'onglet **Régularisations et débits compensatoires** pour afficher un résumé de l'ensemble de vos débits compensatoires, frais et autres régularisations appliqués à votre compte.
2. Tout comme sur l'écran de vos règlements, vous pouvez **utiliser les symboles « + » et « – »** pour développer chaque catégorie et afficher les informations de vos régularisations et débits compensatoires individuellement.
3. Comme sur tous les tableaux récapitulatifs des paiements, les régularisations et débits compensatoires sont affichés selon les **colonnes par défaut**. Pour afficher plus de données, utilisez les flèches situées à droite pour faire les faire défiler.

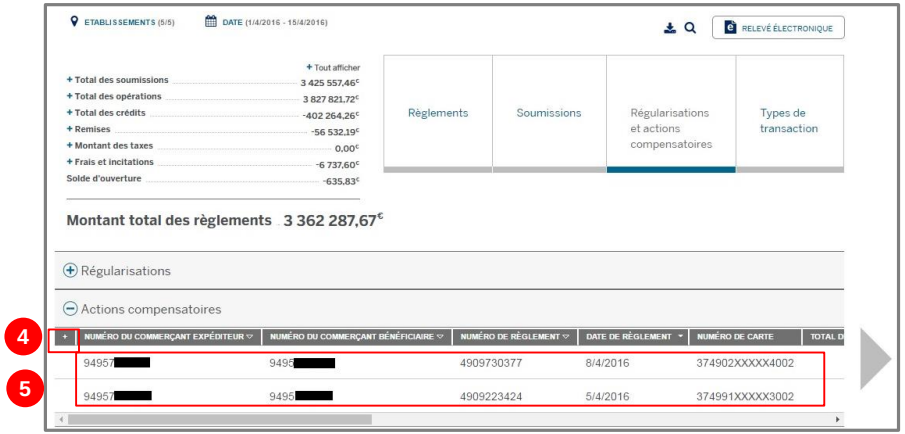


Écran des régularisations et débits compensatoires

4. **L'ajout, la suppression et la modification de l'ordre des colonnes** selon vos préférences s'effectuent en cliquant sur le symbole « + ». Vos préférences seront enregistrées et les colonnes apparaîtront dans le même ordre lors de votre prochaine connexion.

5. Chaque poste individuel **représente une régularisation ou un débit compensatoire individuel.** Le tableau récapitulatif vous permet de connaître le numéro et la date de règlement afin de pouvoir rapprocher et suivre les déductions appliquées aux soumissions et paiements.

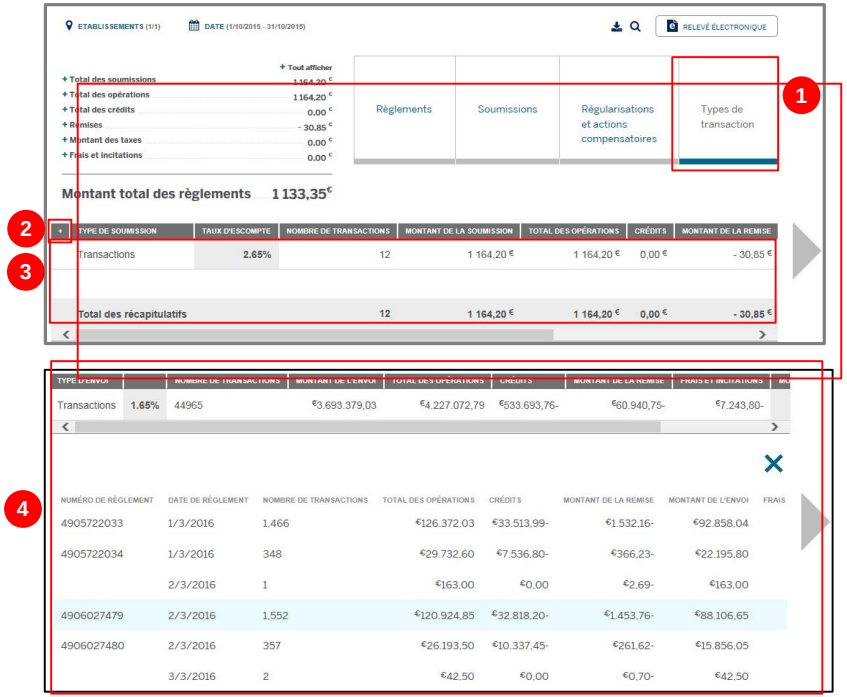
6. En cliquant dessus, l'icône à côté de chaque action compensatoires vous permettra de répondre au cas particulier.



Rapport par type de transaction

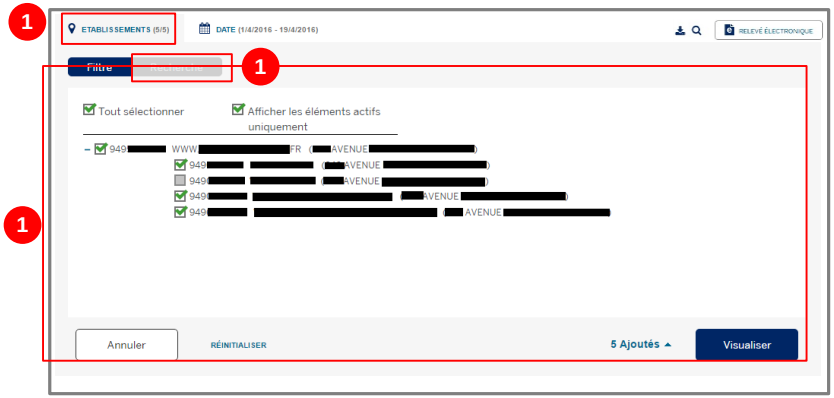
Le rapport par type de transaction vous permet d'identifier les divers taux ou montants de remise appliqués aux différents types de transaction ou aux structures de compte.

1. Vous pouvez accéder au **rapport par type de transaction** à partir des catégories de paiement situées en haut de la page.
2. Comme pour tous les autres rapports, vous pouvez **ajouter, supprimer et modifier l'ordre des colonnes** en cliquant sur le symbole « + ».
3. Chaque poste individuel **représente un type de transaction différent** (tel que le type « Standard » ou « Internet »). Le tableau récapitulatif affiche le nombre de transactions et le montant total des soumissions et des règlements pour chaque type de transaction (chaque ligne peut représenter plusieurs soumissions et transactions). Pour afficher davantage d'informations, cliquez sur n'importe quel poste individuel.
4. Cliquez sur un poste individuel pour afficher la **liste complète des transactions** pour le type sélectionné.



Filtrage par établissement commercial ou date

Vous pouvez filtrer vos informations de paiement par établissement commercial ou plage de dates, quelle que soit la catégorie sélectionnée parmi les 4 catégories disponibles : Règlements, Soumissions, Régularisations et débits compensatoires ou Type de transaction. Vos informations financières qui s'affichent sur la page seront automatiquement mises à jour en fonction de votre sélection.



1. **Filtrage par établissement commercial :** cliquez sur l'onglet « Établissements commerciaux » pour afficher une structure arborescente déroulante, indiquant tous les établissements commerciaux liés à votre compte. Le nombre et le niveau des établissements commerciaux dépendent du numéro de compte utilisé pour l'inscription. Sélectionnez ou désélectionnez les comptes pour lesquels vous souhaitez afficher les informations financières.

   La structure arborescente affiche les établissements de type « Siège social » en haut de la section, que vous pouvez développer en cliquant sur le symbole « + » pour consulter les établissements commerçants suivants. Vous pourrez voir les établissements financièrement actifs en premier, tandis que les établissements non financièrement actifs apparaissent sur fond gris. Un filtre « Établissements actifs uniquement » est également disponible pour masquer les comptes non financièrement actifs.

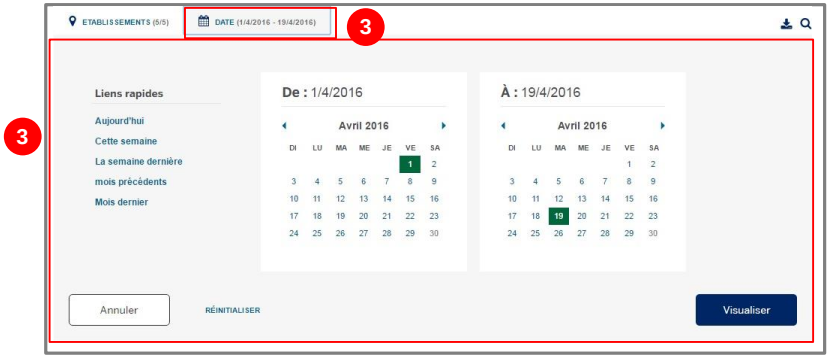
2. **Recherche d'établissement :** vous pouvez également rechercher un établissement particulier en cliquant sur le bouton « Rechercher » et en saisissant le numéro de compte souhaité.

Filtrage par établissement commercial ou date

3. **Filtrage par date :** cliquez sur ce bouton pour filtrer les informations de paiement par date et afficher les informations des 13 derniers mois. Lors de votre connexion, le système affichera par défaut tous vos paiements du mois en cours.

   Servez-vous du calendrier pour sélectionner une plage de dates particulières ou les liens rapides pour filtrer rapidement les données du mois en cours, des trois derniers mois, des six derniers mois, de l'année en cours ou de l'année précédente.

   Le filtrage par dates est basé sur la date de télécollecte pour les rapports de soumission, mais tous les autres rapports sont basés sur la date de règlement (la date à laquelle American Express vous a payé pour vos soumissions).



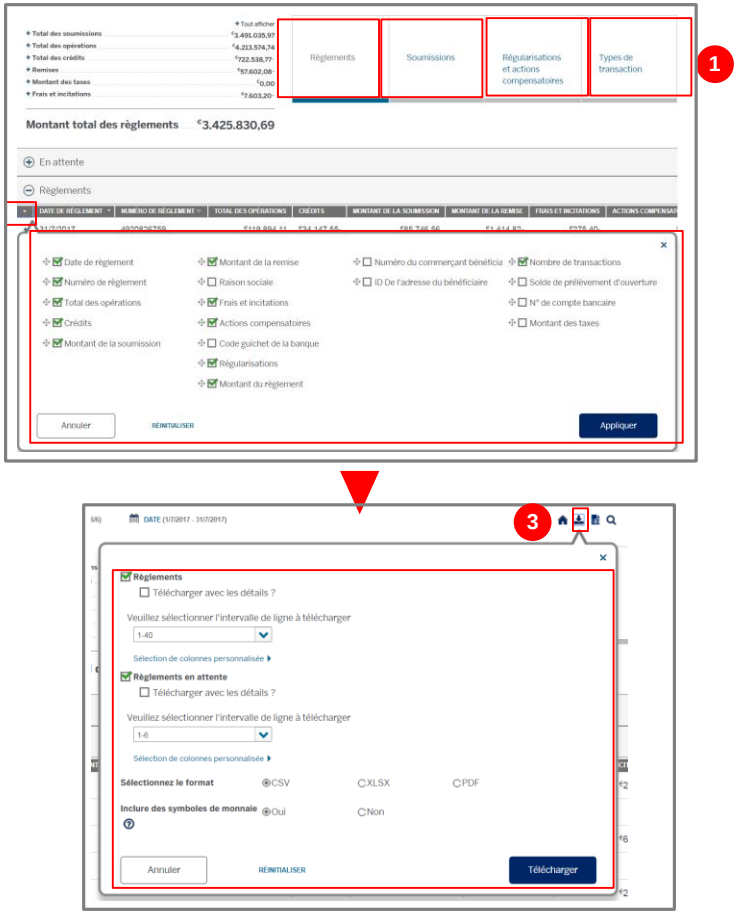
Téléchargement

En plus d'afficher les données de paiement en ligne, vous avez la possibilité de télécharger les données pour générer des rapports

1. Cliquez sur le type de rapport - vous pouvez télécharger n'importe quel rapport en fonction de votre vue d'écran actuelle. Il existe 4 types de rapports disponibles a télécharger: 1) Établissements, 2) Soumission, 3) Ajustement et litiges 4) Rapports sur les types de transactions. Cliquez sur le type de rapport que vous souhaitez télécharger.

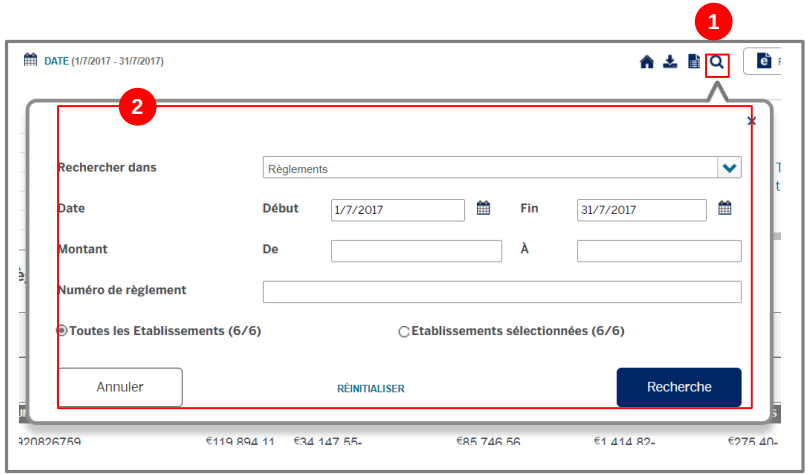
2. Définir la configuration de la colonne - votre vue d'écran actuelle sera téléchargée dans un rapport. Si vous voulez ajuster la configuration des colonnes pour télécharger des rapports, cliquez sur l'icône '+', cochez ou désactivez le type d'information requis pour le rapport. Vous pouvez également faire glisser et déposer les colonnes pour modifier l'ordre d'apparition dans le tableau. Vos colonne seront automatiquement reflétées dans votre fichier téléchargé.

3. Cliquez sur 'Télécharger' (icône de flèche vers le bas) - pour télécharger les rapports au format .csv, .xlsx ou PDF. Vous pouvez télécharger jusqu'à 5000 ligne à la fois. Le système téléchargera par défaut les colonnes dans l'ordre dans lequel elles s'affichent à l'écran. Toutefois, si vous souhaitez ajouter ou supprimer des colonnes avant de télécharger, cliquez sur «personnaliser les sélections de colonnes» pour cocher ou désactiver les données que vous souhaitez télécharger (il y a une limite de 8 colonnes pour le téléchargement en PDF).



Recherche

La recherche vous permet de trouver des informations spécifiques sur le règlement, l'ajustement, le remboursement ou la transaction. Vous pouvez réduire la recherche par montant, emplacement ou date.

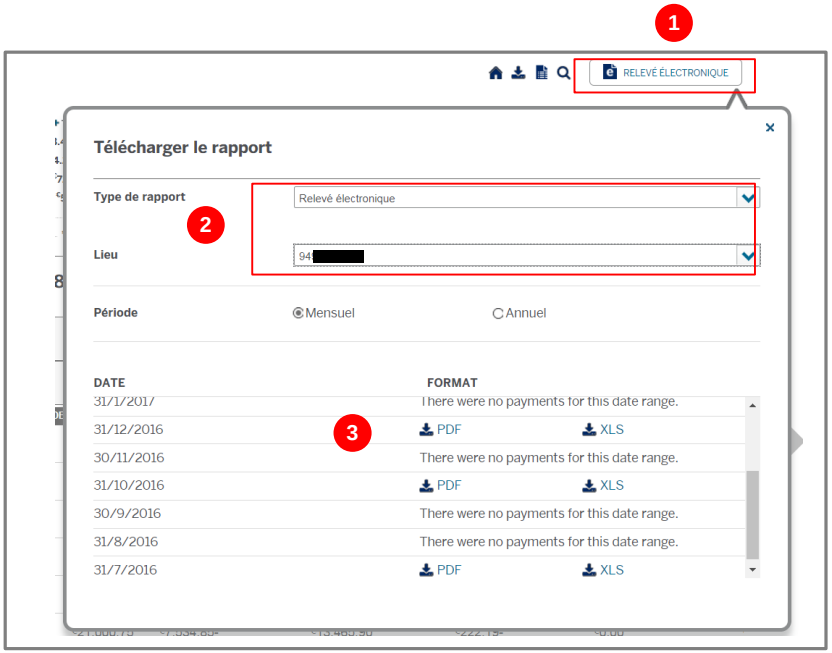


1. Cliquez sur l'icône Rechercher, et utilisez le menu déroulant «Rechercher dans» pour déterminer le rapport que vous souhaitez rechercher.
2. Les options de critères de recherche varient selon le rapport dans lequel vous souhaitez effectuer une recherche.

CONSEIL: Téléchargement des informations de recherche - Vous pouvez utiliser la fonction de recherche pour télécharger une liste des transactions jusqu'à 35 jours. Sélectionnez les transactions à partir du menu déroulant «Chercher dans» et entrez une période de 35 jours (ou moins) à partir de l'outil de sélection de date.

Continuez à définir vos paramètres et cliquez sur Rechercher. Toutes les transactions pour cette période apparaîtront dans le tableau. Une fois que les données sont présentes dans le tableau, cliquez sur l'icône de téléchargement pour réduire les transactions que vous voyez à l'écran.

E-déclaration/E-facturation

Vous pouvez facilement télécharger une déclaration électronique mensuelle et / ou une facture électronique.

1. Cliquez sur l'icône E-statement.
2. Choisissez le type de rapport et l'emplacement dans le menu déroulant, et choisissez la période.
3. Cliquez sur l'icône de téléchargement à côté de la date de la déclaration dont vous avez besoin. Le téléchargement démarre automatiquement.