

CYBERPLUS PAIEMENT

MANUEL UTILISATEUR OUTIL DE GESTION DE CAISSE

Version 1.4 2010

1. INTRODUCTION	4
1.1. OBJECTIF DU MANUEL UTILISATEUR	4
1.2. PRESENTATION GENERALE.....	4
2. SUIVI DES MODIFICATIONS	5
2.1. HISTORIQUE DES VERSIONS	5
2.2. EVOLUTIONS DU DOCUMENT	5
3. ARCHITECTURE DE L'APPLICATION ET PRINCIPES DE NAVIGATION	6
3.1. CINEMATIQUE DES ECRANS.....	6
3.2. PRINCIPES GENERAUX DE NAVIGATION.....	7
3.3. AIDE A L'UTILISATION DE L'OUTIL DE GESTION DE CAISSE.....	16
4. DESCRIPTION DES FONCTIONS DE L'OUTIL DE GESTION DE CAISSE.....	18
4.1. GESTION DES TRANSACTIONS	19
4.1.1. Consultation de transaction.....	19
4.1.2. Annulation d'une transaction	19
4.1.3. Validation d'une transaction	19
4.1.4. Remboursement d'une transaction.....	19
4.1.5. Création d'un paiement manuel.....	20
4.1.6. Duplication d'une transaction	20
4.1.7. Mise en attente d'une transaction.....	21
4.1.8. Réactivation d'une transaction.....	21
4.1.9. Modification d'une transaction.....	21
4.1.10. Forçage d'une transaction.....	21
4.1.11. Ajout d'une carte à la liste grise.....	21
5. PROCEDURES DE CONNEXION A L'OUTIL DE GESTION DE CAISSE.....	23
5.1. CONNEXION.....	23
5.1.1. Généralités.....	23
5.1.2. Première connexion ou Connexion après réinitialisation du mot de passe	23
5.1.3. Connexion standard.....	25
5.2. DECONNEXION	27
5.3. CHANGEMENT DU MOT DE PASSE.....	27
6. PROCEDURES DE GESTION DES TRANSACTIONS EN COURS.....	29
6.1. RECHERCHER UNE TRANSACTION	29
6.1.1. Par utilisation des critères de recherche	30
6.1.2. Par utilisation de la fonction « glisser/déposer »	33
6.1.3. Par utilisation de la fonction de recherche rapide	33
6.1.4. Configuration de l'affichage des résultats.....	36
6.1.5. Exportation des résultats	38
6.2. CONSULTER LE DETAIL D'UNE TRANSACTION.....	38
6.3. CONSULTER L'HISTORIQUE D'UNE TRANSACTION.....	42
6.4. ANNULER UNE TRANSACTION	45
6.5. MODIFIER UNE TRANSACTION.....	46
6.6. VALIDER UNE TRANSACTION	47
6.7. METTRE EN ATTENTE UNE TRANSACTION	48
6.8. REACTIVER UNE TRANSACTION	49
6.9. FORCER UNE TRANSACTION	49
7. PROCEDURE DE SAISIE D'UN PAIEMENT MANUEL.....	50

8.	PROCEDURES DE SUIVI DES REMISES.....	52
8.1.	RECHERCHER UNE REMISE	52
8.1.1.	<i>Par utilisation des critères de recherche.....</i>	53
8.1.2.	<i>Par utilisation de la fonction « glisser/déposer ».....</i>	54
8.1.3.	<i>Configuration de l'affichage des résultats</i>	54
8.1.4.	<i>Exportation des résultats.....</i>	56
8.2.	CONSULTER LES TRANSACTIONS COMPRISES DANS UNE REMISE	57
9.	PROCEDURES DE GESTION DES TRANSACTIONS REMISEES	57
9.1.	RECHERCHER UNE TRANSACTION REMISEE	57
9.1.1.	<i>Par utilisation des critères de recherche.....</i>	58
9.1.2.	<i>Par utilisation de la fonction « glisser/déposer ».....</i>	60
9.1.3.	<i>Par utilisation de la fonction de recherche rapide.....</i>	60
9.1.4.	<i>Configuration de l'affichage des résultats</i>	61
9.1.5.	<i>Exportation des résultats.....</i>	63
9.2.	CONSULTER LE DETAIL D'UNE TRANSACTION REMISEE.....	64
9.2.1.	<i>Consulter l'historique d'une transaction remisee</i>	66
9.3.	REBOURSER UNE TRANSACTION REMISEE.....	68
10.	PROCEDURE DE DUPLICATION D'UNE TRANSACTION.....	70
11.	PROCEDURES SPECIFIQUES AU MODULE D'AIDE A LA DECISION	72
12.	PARAMETRAGES	72
12.1.	NIVEAU COMMERÇANT.....	72
12.1.1.	<i>Consultation des historiques de paramétrage du commerce.....</i>	72
12.2.	NIVEAU BOUTIQUE.....	73
12.2.1.	<i>Récupération des certificats</i>	73
12.2.2.	<i>Récupération de l'identifiant de site.....</i>	74
12.2.3.	<i>Paramétrage du délai de présentation en banque.....</i>	75
12.2.4.	<i>Paramétrage du mode de validation</i>	77
12.2.5.	<i>Paramétrage du libellé de la boutique</i>	78
12.2.6.	<i>Paramétrage des URLs de la boutique.....</i>	79
12.2.7.	<i>Paramétrage des caractéristiques d'envoi d'e-mail de confirmation de paiement automatisée</i>	81

1. Introduction

1.1. Objectif du manuel utilisateur

Le présent manuel utilisateur décrit les fonctionnalités et l'organisation de l'outil de gestion de caisse Cyberplus Paiement.

1.2. Présentation générale

L'outil de gestion de caisse est mis à disposition des commerçants qui souscrivent à l'offre Cyberplus Paiement.

Il permet aux commerçants, et à tous les utilisateurs habilités, de gérer de façon simple et conviviale leurs transactions (création de paiement manuel, présentation en remise, remboursement), de suivre leur activité et de paramétrer leurs boutiques.

Cette interface contribue à optimiser la gestion de trésorerie des commerçants et à améliorer le service rendu à leurs clients (décalage entre la livraison et l'encaissement des transactions).

2. Suivi des modifications

2.1. Historique des versions

Version	Date de livraison	Description	Auteur(s)
1.0	15/04/2009	Création	NP
1.5	08/06/2010	Modification	NP

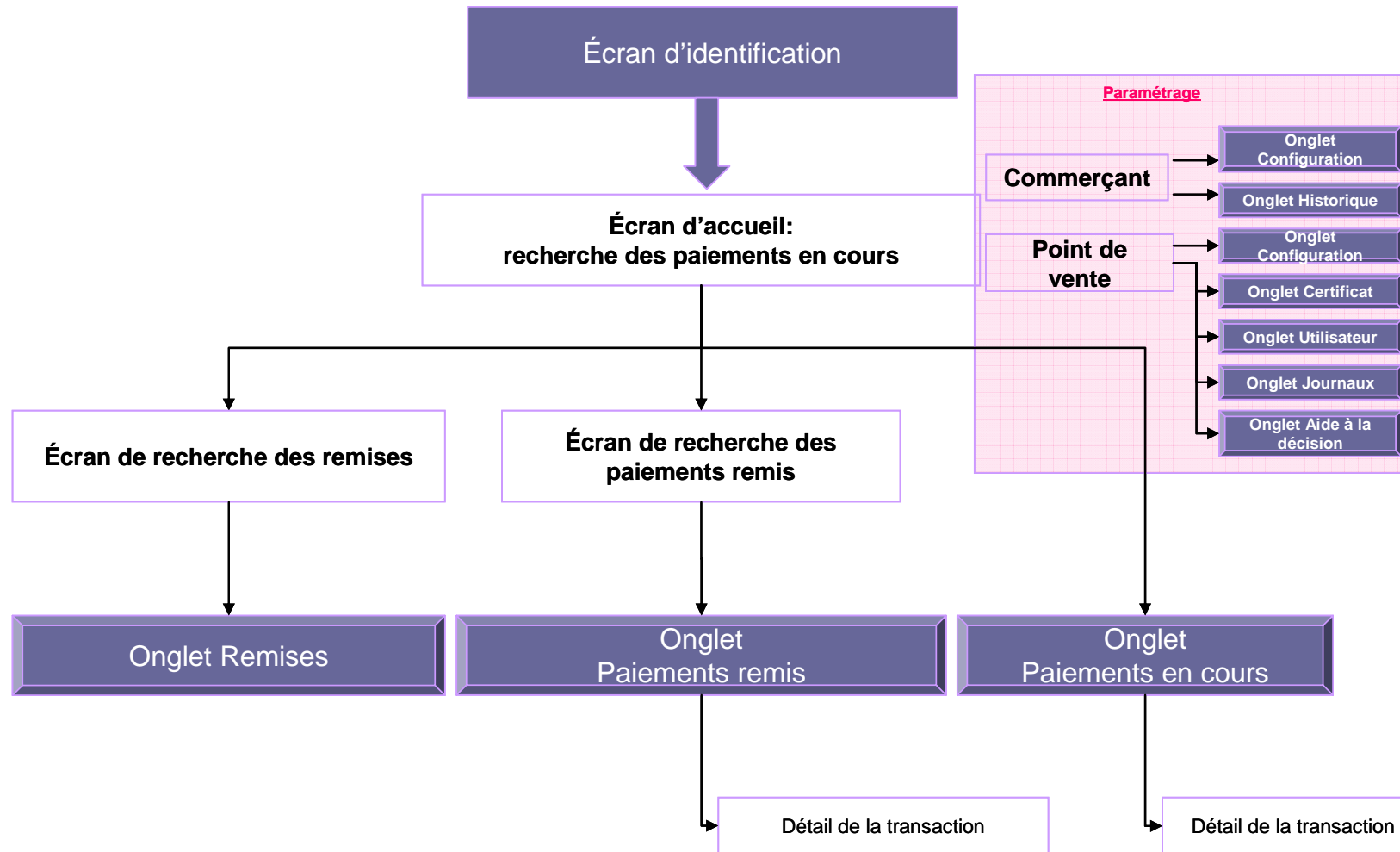
2.2. Evolutions du document

Cette partie permet de synthétiser les évolutions apportées entre deux versions consécutives du manuel utilisateur de l'outil de gestion de caisse. Le tableau sera purgé à chaque mise à jour de la documentation.

Version d'origine	Nouvelle version	n° § version origine	n° § nouvelle version	Paragraphe	Nature
1.0	-	-	-	-	Création du Manuel Utilisateur de l'outil de gestion de caisse
1.0	1.5				

3. Architecture de l'application et principes de navigation

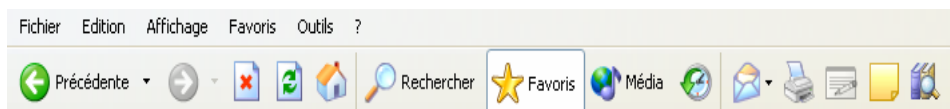
3.1. Cinématique des écrans



3.2. Principes généraux de navigation



Ne pas utiliser la barre d'outil de navigation Internet










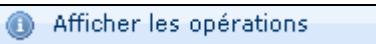
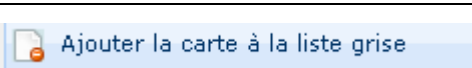


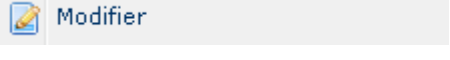
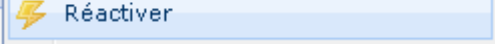
La navigation dans l'outil de gestion de caisse des commerçants se fait exclusivement via les écrans de l'application.

L'utilisation des fonctionnalités du navigateur Internet est fortement déconseillée, la flèche "Page précédente" du navigateur étant susceptible de renvoyer des informations incomplètes ou erronées et de déconnecter l'utilisateur de l'application.





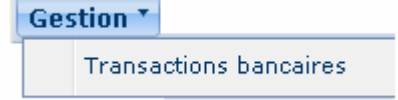

Plusieurs éléments visuels permettent la navigation au sein de l'outil de gestion de caisse :

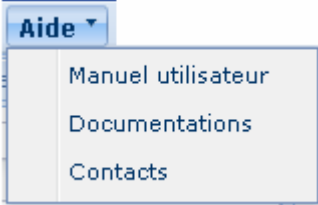



◆ Les liens :

Liens	Fonctions
Manuel utilisateur	⇒ Disponible depuis l'onglet « Aide ». Permet d'accéder au manuel utilisateur de l'outil de gestion de caisse
Documentations	⇒ Disponible depuis l'onglet « Aide ». Permet d'accéder à la documentation relative au fonctionnement du service Cyberplus Paiement
Contacts	⇒ Disponible depuis l'onglet « Aide ». Renseigne les entités à contacter en cas de problèmes techniques et fonctionnels
Changer de mot de passe	⇒ Permet d'accéder à l'écran de changement de mot de passe
Commerçant et point de vente	⇒ Permet d'accéder à la liste des points de ventes (boutiques) d'un commerçant
Transactions bancaires	⇒ Disponible depuis l'onglet « Gestion ». Permet de revenir à l'écran de recherche de transactions
 Effectuer un remboursement	⇒ Disponible depuis l'onglet « Liste des paiements remis » en cliquant sur la ligne correspondant à la transaction souhaitée. Permet de rembourser au client (internaute) tout ou partie d'une transaction remise
 Dupliquer	⇒ Disponible depuis les onglets « Paiements en cours » et « paiement remis » en cliquant sur la ligne correspondant à la transaction souhaitée. Permet de créer une nouvelle transaction à partir d'une transaction existante
 Afficher le détail de la transaction	⇒ Disponible depuis les onglets « Paiements en cours » et « paiement remis » Permet d'accéder à l'écran de détail d'une transaction et à l'historique de la transaction
 Mentions légales	⇒ Accès aux mentions légales de l'application
 Contacts	⇒ Permet d'accéder aux coordonnées du support technique
Export XML	⇒ Permet d'exporter les données du tableau Historique vers une page XML




 Export Excel	⇒ Permet d'exporter les données du tableau Historique vers une page Excel
 Export CSV	⇒ Permet d'exporter les données du tableau Historique vers une page CSV
 Afficher les opérations	⇒ Permet de consulter les transactions correspondant à la remise en cours de consultation
 Ajouter la carte à la liste grise	⇒ Disponible depuis les onglets « Paiements en cours » et « paiement remis ». Permet de mettre un n° de carte de paiement sur liste grise pour interdire les paiements avec cette carte sur la boutique du commerçant
 Mettre en attente	⇒ Disponible depuis la liste des transactions. Permet d'isoler les transactions qui ont le statut "à valider"
 Valider	⇒ Disponible depuis la liste des transactions. Permet de valider une transaction en « attente de validation »
 Modifier	⇒ Disponible depuis la liste des transactions. Permet de modifier les caractéristiques d'une transaction (montant, date de présentation).
 Réactiver	⇒ Disponible depuis la liste des transactions. Permet de réactiver une transaction.


◆ Les onglets :

Onglets	Fonctions
	⇒ Permet d'accéder à la liste des paiements en cours
	⇒ Permet d'accéder à la liste des remises
	⇒ Permet d'accéder à la liste paiements remis
	⇒ Permet d'accéder : <ul style="list-style-type: none"> - à l'écran de recherche des paiements en cours (écran d'accueil) - à l'écran de recherche des remises - à l'écran de recherche des paiements remis
	⇒ Permet de revenir à l'écran d'accueil : écran liste des paiements en cours
	⇒ Permet d'accéder à l'écran de changement de mot de passe de l'utilisateur




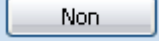
	<p>⇒ Permet d'accéder à l'ensemble des supports d'aide à l'utilisation de l'outil de gestion de caisse</p> <ul style="list-style-type: none"> - accès au guide utilisateur - accès à divers documents - accès aux contacts en cas de problèmes techniques ou fonctionnels
	<p>⇒ Permet à l'utilisateur de se déconnecter de l'application</p>
	<p>⇒ Permet d'accéder aux détails d'une transaction sélectionnée</p>
	<p>⇒ Permet d'accéder à l'historique d'une transaction sélectionnée</p>


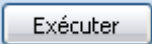

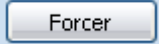

◆ Les boutons :

Boutons	Fonctions
	<p>⇒ Présent dans la page de connexion : se connecter</p>
	<p>⇒ Présent sur l'écran d'accueil et sur le bandeau gauche de l'écran (actif en mode consultation)</p>
	<p>⇒ Rafraîchir la page</p>

<ul style="list-style-type: none"> Les transactions de la journée Les transactions à valider Les transactions en échec Les transactions en attente Toutes les transactions ▶ Les transactions annulées ▶ Les transactions refusées ▶ Les transactions présentées ▶ <p>Recherche rapide ▼</p>	<p>⇒ Disponible depuis l'écran de recherche des paiements en cours. Permet d'effectuer une recherche selon les critères proposés dans la liste déroulante.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Les transactions remises hier Les transactions non rapprochées Les transactions remises ▶ <p>Recherche rapide ▼</p>	<p>⇒ Disponible depuis l'écran de recherche des paiements remis. Permet d'effectuer une recherche selon les critères proposés dans la liste déroulante.</p>
<p>Dupliquer</p>  <p>Dupliquer</p>	<p>⇒ Disponible depuis la liste des paiements remis, et depuis la fenêtre de détail des informations (onglet Information). Permet de créer une nouvelle transaction à partir d'une transaction existante.</p>
<p>Rembourser</p> 	<p>⇒ Disponible depuis la liste des paiements remis. Permet de saisir les éléments du remboursement (montant, etc.)</p>
<p>Valider</p> 	<p>⇒ Disponible depuis la liste des paiements en cours. Permet de valider une transaction en</p>

	attente de validation
 En attente	⇒ Disponible depuis la liste des paiements en cours. Permet d'isoler des transactions qui ont le statut "à valider"
 Réactiver	⇒ Disponible depuis la liste des paiements en cours. Permet de réactiver une transaction.
 Modifier	⇒ Disponible depuis la liste des paiements en cours. Permet de modifier les caractéristiques d'une transaction (montant, date de présentation).
 Annuler	⇒ Disponible depuis la liste des paiements en cours. Permet d'annuler une transaction non remise.
 Forcer	⇒ Disponible depuis la liste des paiements en cours. Permet de forcer une transaction
 Paiement manuel ▾	⇒ Disponible depuis la liste des paiements en cours Permet de créer une transaction manuellement
 Fermer	⇒ Permet de fermer une fenêtre et annule l'action en cours
 Effectuer le remboursement	⇒ Permet de confirmer un remboursement.
 Annuler	⇒ Annuler une action
	⇒ Présent sur les écrans Liste paiements en cours, paiements remis, remises: aller à la

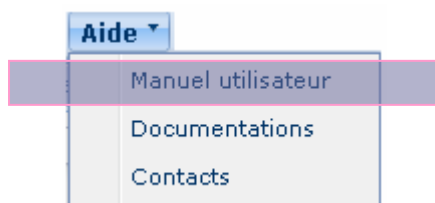
	première page
	⇒ Présent sur les écrans Liste des paiements en cours, Listes des remises, Liste paiements remis: aller à la page précédente
	⇒ Présent sur les écrans Liste des paiements en cours, Listes des remises, Liste des paiements remis: aller à la page suivante
	⇒ Présent sur les écrans Liste des paiements en cours, Listes des remises, Liste des paiements remis: aller à la dernière page
	⇒ Présent sur les écrans Liste des paiements en cours, Listes des remises, Liste des paiements remis: actualiser les données
	⇒ Permet d'afficher les écrans de recherches
	⇒ Permet de masquer les écrans de recherches (par défaut ces écrans sont affichés)
	⇒ Permet de masquer les éléments d'un pavé de recherche
	⇒ Permet d'afficher les éléments d'un pavé de recherche (par défaut ces écrans sont affichés)
	⇒ Permet de confirmer l'ajout d'une carte dans la liste grise
	⇒ Permet d'infirmer l'ajout d'une carte dans la liste grise

	⇒ Permet de fermer une fenêtre. Cette action annule l'action en cours.
	⇒ Permet de confirmer une modification des caractéristiques d'une transaction (montant, date de présentation)
	⇒ Permet de sélectionner une date
	⇒ Permet de confirmer une demande de forçage
	⇒ Exporter les données : Excel/CSV/XML

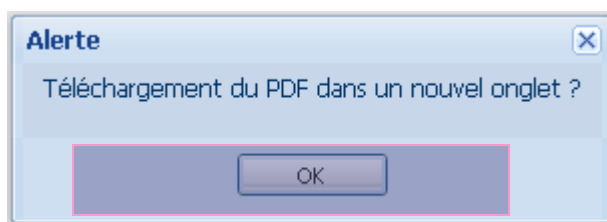
3.3. Aide à l'utilisation de l'outil de gestion de caisse

◆ Manuel utilisateur :

Le présent manuel utilisateur est accessible, sous format électronique (format « .pdf », lisible par Acrobat Reader), à partir de tous les écrans de l'outil de gestion de caisse, en cliquant sur l'onglet « Aide » suivant :

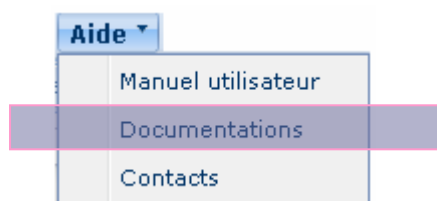


Puis cliquer sur le lien « Manuel utilisateur ». L'écran de confirmation de téléchargement du document s'affiche. Cliquer sur le bouton « OK ».

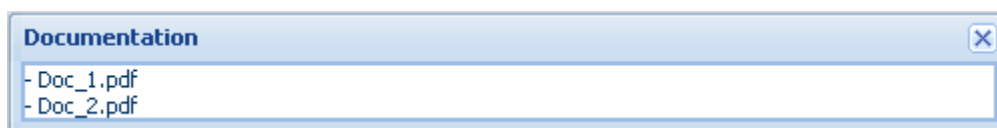


◆ Documentations :

L'intégralité de la documentation Cyberplus Paiement est à disposition de l'utilisateur dans l'onglet « Aide ».

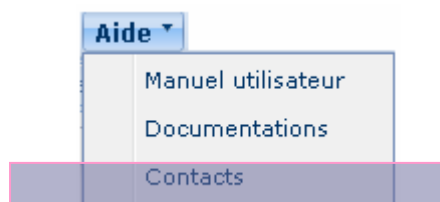


Puis cliquer sur le lien « Documentations ». Une fenêtre de sélection s'affiche. Cliquer sur le document souhaité.



◆ Contacts :

Pour toute question relative à l'outil de gestion de caisse, cliquer sur le lien « Contacts ». Une fenêtre s'affiche indiquant les coordonnées des personnes à contacter en cas de problèmes techniques et/ou fonctionnels.



4. Description des fonctions de l'outil de gestion de caisse

L'outil de gestion de caisse répond aux besoins suivants :

- **Gestion des transactions**

- ◆ Consultation des transactions
- ◆ Annulation des transactions avant qu'elles ne soient remises en banque
- ◆ Validation des transactions pour qu'elles soient remises¹ en banque
- ◆ Remboursement total ou partiel des transactions après qu'elles aient été remises (re-crédit de la carte de votre client)
- ◆ Création de paiements manuels
- ◆ Duplication de transactions
- ◆ Modification des caractéristiques d'une transaction avant remise en banque
- ◆ Forçage d'une transaction

- **Suivi de l'activité réalisée sur la boutique**

- ◆ Suivi des remises effectuées
- ◆ Consultation de reporting

- **Gestion du paramétrage de la boutique**

¹ La remise est l'opération de transfert de vos transactions à votre banque pour créditer votre compte

4.1. Gestion des transactions

4.1.1. Consultation de transaction

La consultation permet de visualiser les principales caractéristiques d'une transaction tels que le montant, la devise, le type de carte utilisé, l'accord ou le refus etc.

4.1.2. Annulation d'une transaction

L'annulation d'une transaction doit être effectuée avant l'envoi en banque de cette même transaction. Si la transaction a été remise en banque, pour recrediter le porteur, il faut alors effectuer un remboursement depuis l'onglet « paiement remis ». L'annulation ne peut pas s'effectuer en plusieurs fois et ne peut pas être partielle.

Cas d'utilisation de la fonction « annulation » :

Un internaute vous a commandé deux produits. Ces derniers sont définitivement épuisés. Vous annulez la transaction pour ne pas que le client soit débité.

4.1.3. Validation d'une transaction

Cette fonction permet d'indiquer que la transaction peut être remise à la date de présentation retenue.

Cas d'utilisation de la fonction « validation » :

Un commerçant livre à son client le produit commandé. Suite à cet envoi, il souhaite que la transaction soit remise pour débiter le client. Il valide alors la transaction de statut « à valider ». Si nécessaire, il en modifie la date de présentation en remise.

4.1.4. Remboursement d'une transaction

Cette fonctionnalité permet de re-créditer le compte d'un client.

Le compte de l'internaute est crédité du montant remboursé, le compte du commerçant est débité de ce même montant.

Le montant du remboursement peut être inférieur ou égal au montant de la transaction d'origine.

Cette fonction est disponible uniquement sur les transactions remises (paiements remisés).

Cas d'utilisation de la fonction « remboursement » :

Le client a retourné le produit car il ne convenait pas, le produit a été détérioré durant le transport etc. Le commerçant doit rembourser son client.

4.1.5. Création d'un paiement manuel

Cette fonction permet de saisir manuellement une transaction de paiement à partir des données de la carte de l'internaute.

Cas d'utilisation de la fonction «paiement manuel» :

Il se peut que l'internaute ne désire pas payer en ligne, mais préfère utiliser un autre canal de vente à distance (téléphone, fax, etc.). Le commerçant peut alors lui-même saisir le paiement depuis son outil de gestion de caisse.

4.1.6. Duplication d'une transaction

Cette fonction permet de créer une nouvelle transaction ayant exactement les mêmes caractéristiques (n° de carte notamment) que la transaction qui a servi de base à la duplication.

Une transaction dupliquée a les mêmes caractéristiques que toutes les autres transactions, en particulier, elle peut être à son tour dupliquée.

Lors de la duplication d'une transaction, une nouvelle demande d'autorisation est effectuée avec le numéro de carte correspondant à la transaction d'origine. Cette transaction ne possède pas de garantie de paiement.

Cas d'utilisation de la fonction «dupliquer» :

Une transaction de statut « à valider » n'a pas été validée par le commerçant dans le délai indiqué ou une transaction a été annulée à tort. Ces transactions ne seront alors jamais remises en banque.

Dans le cas où il s'agirait d'erreur, le commerçant peut dupliquer ces transactions. Les nouvelles transactions ainsi créées seront, si elles sont autorisées, envoyées en banque.

4.1.7. Mise en attente d'une transaction

Cette fonction permet d'isoler une transaction « à valider ».

4.1.8. Réactivation d'une transaction

Cette fonction permet de remettre en statut "A valider" une transaction de statut "mis en attente".

4.1.9. Modification d'une transaction

Cette fonction permet d'annuler partiellement une transaction. Celle-ci consiste à modifier le montant d'une transaction non encore remise pour le diminuer et/ou à modifier sa date de présentation en banque.

Cas d'utilisation de la fonction «modifier» :

Un internaute vous a commandé deux produits dont l'un est épuisé définitivement. Vous désirez diminuer le montant de la transaction pour débiter l'internaute uniquement du montant du produit que vous êtes capable de livrer. Vous procédez alors à une modification du montant de la transaction.

4.1.10. Forçage d'une transaction

Cette fonction permet de forcer l'acceptation d'une transaction suite à un appel phonie (appel téléphonique du commerçant auprès de la banque du client). Lors de cet appel phonie, la banque du client attribue un numéro d'autorisation à la transaction. Ce numéro doit être saisi lors du forçage de la transaction.



Le commerçant est responsable en cas d'impayé.

4.1.11. Ajout d'une carte à la liste grise

Pour plus de détail sur les conditions d'utilisation de cette fonctionnalité, veuillez vous reporter à la documentation suivante : 1.8
Manuel_utilisateur_Email_confirmation_de_commande.pdf



La liste grise correspond à la liste des numéros de carte que le commerçant ne souhaite plus autoriser à effectuer des paiements sur sa boutique.

Cette fonction permet d'enregistrer une carte dans cette liste. La carte ajoutée sera donc interdite sur la boutique du commerçant.

5. Procédures de connexion à l'outil de gestion de caisse

5.1. Connexion

5.1.1. Généralités

◆ Compatibilité OS/Navigateur

Cet outil est compatible avec les navigateurs majoritairement répandus , notamment Internet Explorer version 6 et 7, Firefox 2 et 3, et Opera.

◆ Adresse URL

Afin de se connecter à l'outil de gestion de caisse, saisir l'adresse URL suivante dans la barre d'adresse du navigateur Internet :

<https://systempay.cyberpluspaiement.com/vads-merchant/>

5.1.2. Première connexion ou Connexion après réinitialisation du mot de passe



SYSTEMPAY

Identifiant:

Mot de passe:

[Mot de passe oublié ou compte bloqué?](#)

Support & FAQ | Mentions légales ©Natixis 2010

- Saisissez votre nom d'utilisateur dans le champ « identifiant » :

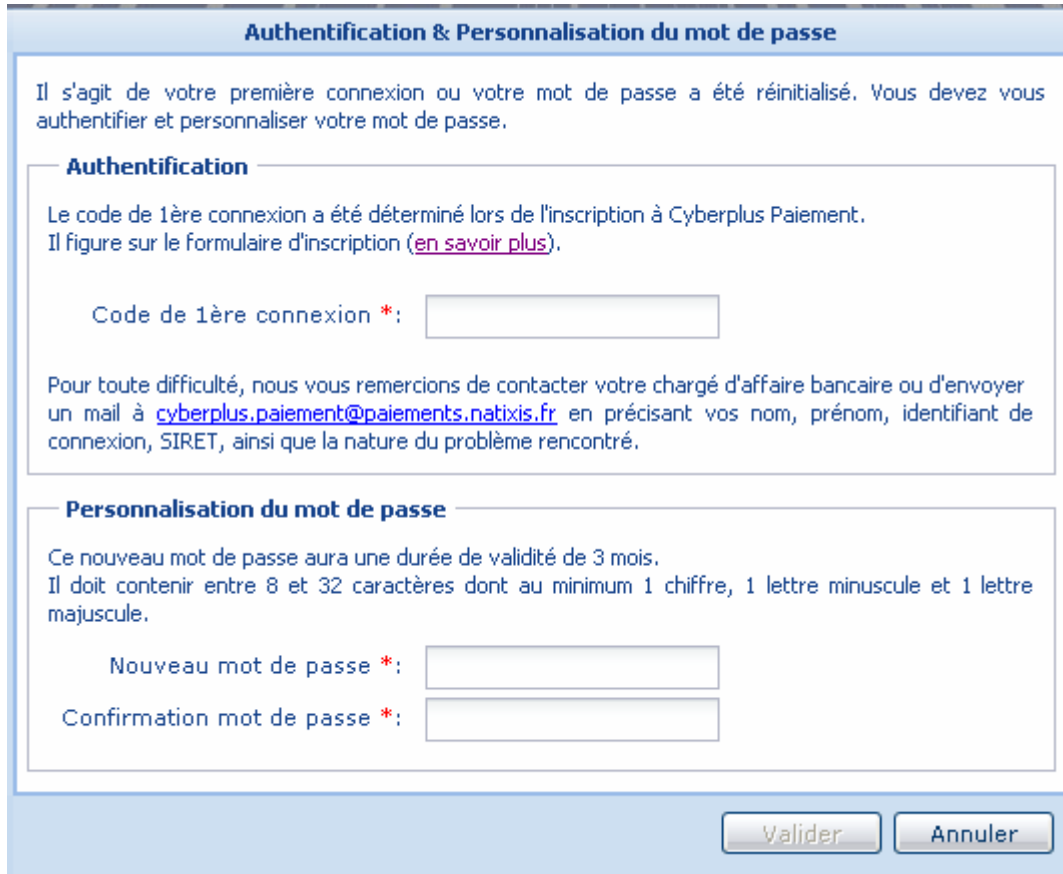
- Saisissez votre mot de passe dans le champ « Mot de passe » :

Le login et le mot de passe à saisir sont ceux qui vous ont été transmis par e-mail lors de votre inscription à l'Outil de Gestion de Caisse.

- Cliquez sur le bouton VALIDER pour vous connecter.

Ces informations permettent de définir votre profil utilisateur

Après validation du couple identifiant/mot de passe, la fenêtre « Authentification » apparaît comme illustré ci-dessous :



- Saisir votre code de 1^{ère} connexion dans le champ « Code de 1^{ère} connexion »

Le code commerçant correspond au mot de passe choisi et renseigné par le commerçant dans le formulaire d'inscription (partie 1 : paramètres et choix des options - code de première connexion à l'outil de gestion de caisse Cyberplus Paiement).

- Choisir et saisir votre nouveau mot de passe dans le champ « Nouveau mot de passe »

- Saisir à nouveau le mot de passe choisi pour le confirmer dans le champ « Confirmez nouveau mot de passe »

- Cliquer sur le bouton « Valider » pour permettre la prise en compte de votre nouveau mot de passe ou « Annuler » pour annuler votre action.

L'écran d'accueil de l'Outil de Gestion de caisse s'affiche :

5.1.3. Connexion standard

Une fois la première connexion effectuée, l'écran d'identification ci-dessous vous permet de vous connecter à l'outil de gestion de caisse :

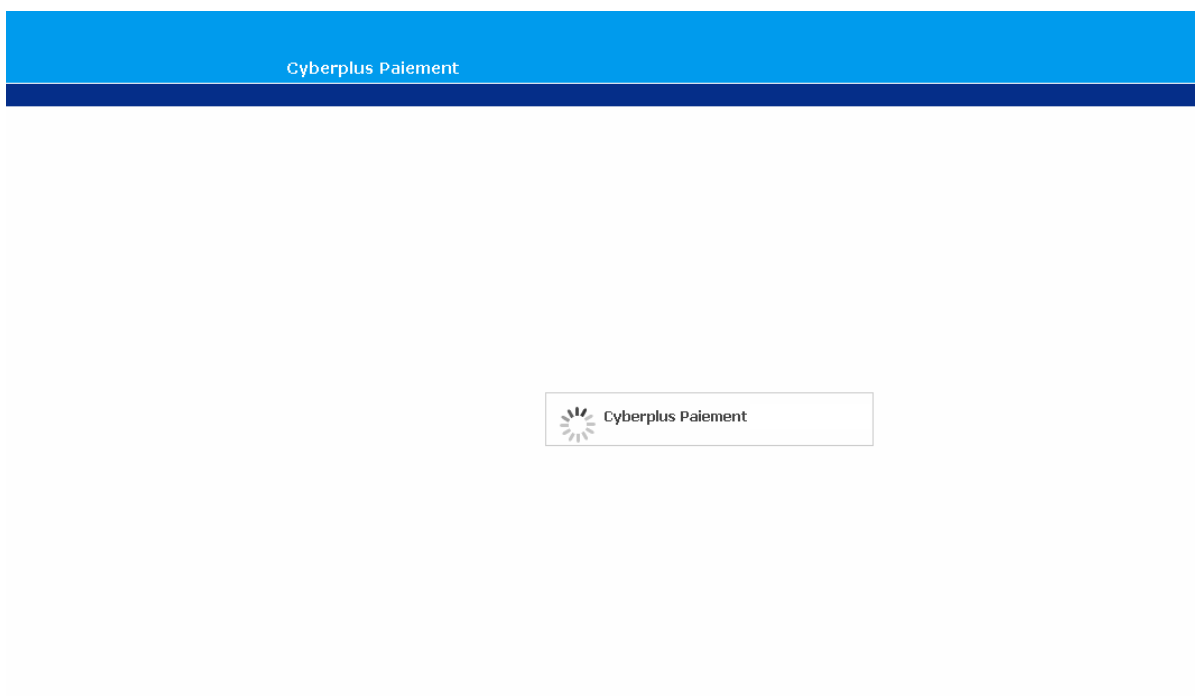
- Saisissez votre nom d'utilisateur dans le champ « identifiant »
- Saisissez votre mot de passe dans le champ « Mot de passe »
- Cliquez sur le bouton VALIDER pour vous connecter.

Ces informations permettent de définir votre profil utilisateur.



Au bout de 3 erreurs dans la saisie du mot de passe, le compte de l'utilisateur est désactivé. Dans ce cas, vous devez contacter votre banque pour réinitialiser vos identifiants de connexion.

Après validation du couple identifiant/mot de passe, l'écran de chargement apparaît suivi de l'écran d'accueil :



Ecran d'attente/chargement :

Écran d'accueil /Écran de recherche de transactions

5.2. Déconnexion

◆ Bouton déconnexion

Afin de se déconnecter, cliquer sur le bouton « déconnexion » situé sur la barre des tâches en haut à gauche. Cette action renvoie à l'écran de connexion (identification).

◆ Time out

Pour des raisons de sécurité, le time out est réglé à 30 minutes. Cela signifie que l'inactivité de l'outil de gestion de caisse provoque au terme des 30 minutes, la déconnexion automatique de l'utilisateur.

5.3. Changement du mot de passe

L'utilisateur a la possibilité de changer à tout moment son mot de passe.



Cliquer sur le lien « Changer de mot de passe »

Le changement de mot de passe s'effectue en 3 étapes :

1. Saisir votre mot de passe actuel : zone 'Ancien mot de passe'
2. Saisir votre nouveau mot de passe : zone 'nouveau mot de passe'
3. Saisir une nouvelle fois votre nouveau mot de passe : zone 'Confirmez nouveau mot de passe'

Changement de mot de passe

Ancien mot de passe *:	<input type="text"/>
Nouveau mot de passe *:	<input type="text"/>
Confirmez nouveau mot de passe *:	<input type="text"/>

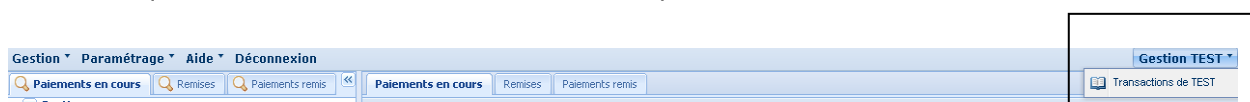
6. Procédures de gestion des transactions en cours

Les champs associés au signe (*) doivent être obligatoirement renseignés.

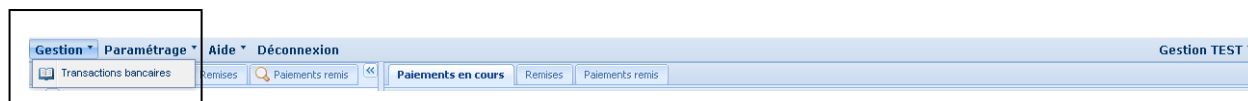
Si ces champs ne sont pas complétés, il sera impossible d'effectuer l'action souhaitée.

6.1. Rechercher une transaction

En Test, cliquez sur Gestion TEST, à droite de l'écran, puis sélectionner Transactions de TEST :



En Test, cliquez sur Gestion, à gauche de l'écran, puis sélectionner Transactions bancaires :

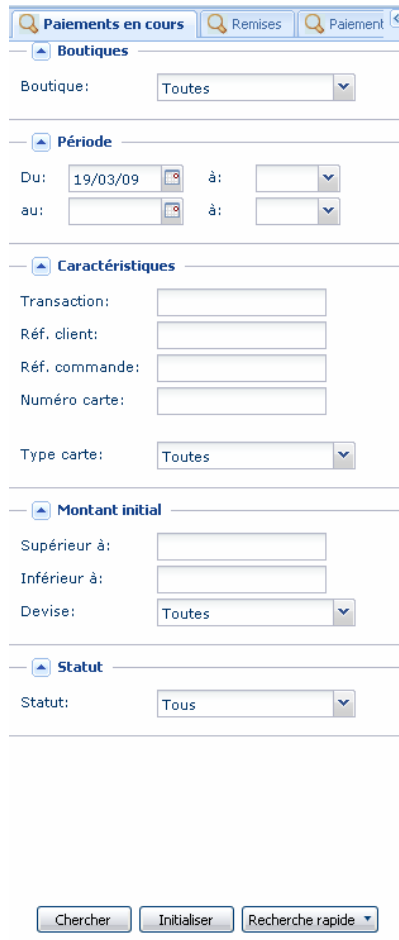




◆ Consulter une transaction :

⇒ **Rechercher :**

Plusieurs critères de recherches sont à disposition des utilisateurs afin de permettre la consultation des paiements en cours.

NB : L'onglet « paiements en cours » regroupe toutes les transactions qui n'ont pas (encore) été remises en banque.



L'utilisateur peut masquer certains éléments de recherche via le bouton  ou les afficher via le bouton .


Il existe trois manières de rechercher les transactions :

6.1.1. Par utilisation des critères de recherche

Boutiques

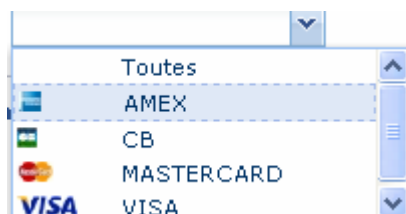
Sélectionner la boutique concernée dans la liste déroulante. Il s'agit du point de vente du commerçant sur lequel la transaction a été effectuée. Selon ses habilitations, un utilisateur peut avoir les droits de consulter une ou plusieurs boutiques.

Période

Choisir la ou les date(s) via le bouton  (calendrier) ou la saisir directement dans le champ et l'heure via la liste déroulante. Ces dates correspondent à la date de réalisation de la transaction.

❑ Caractéristiques

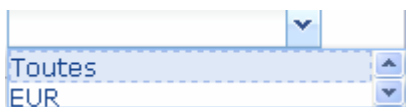
- Transaction : Saisir la référence de la transaction. Caractères numériques uniquement
- Réf. client : Saisir la référence du client chez le commerçant
- Réf. commande : Saisir la référence de la commande.
- Numéro carte : Saisir le numéro de la carte du client
- Type carte : Sélectionner parmi les choix proposés dans la liste déroulante, le type de carte :



❑ Montant Initial

Le montant initial correspond au montant de la transaction de paiement tel qu'elle a été réalisée initialement, avant toute modification ou annulation.

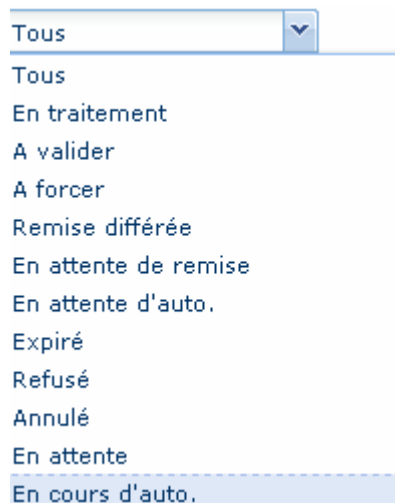
- Supérieur à
- Inférieur à
- Devise : Sélectionner parmi les choix proposés dans la liste déroulante, la devise dans laquelle la transaction a été effectuée :



❑ Statut

Le statut correspond à l'état d'une transaction.

Sélectionner dans la liste déroulante le statut



- ✓Tous : tous les statuts
- ✓A valider : l'utilisateur doit procéder à une validation manuelle pour remiser la transaction
- ✓A forcer : l'utilisateur peut fournir le numéro d'autorisation de la transaction (bouton « forcer » disponible)
- ✓En attente de remise : la transaction est prête à être transmise à la banque du commerçant dans la prochaine remise
- ✓En attente d'auto : statut pris par les transactions de paiement différé (ou de paiement en plusieurs fois) pour laquelle la demande d'autorisation est effectuée ultérieurement, mais qui ont déjà fait l'objet d'une validation (manuelle ou automatique)
- ✓A valider et autoriser : statut pris par les transactions de paiement différé (ou de paiement en plusieurs fois) pour laquelle la demande d'autorisation est effectuée ultérieurement, et qui n'ont pas encore fait l'objet d'une validation
- ✓Expiré : la transaction a dépassé la date limite de transmission en remise
- ✓Refusé : le paiement est refusé
- ✓Annulé : la transaction a été annulée
- ✓En attente : Transaction de statut à valider qui a été isolée par la fonction de mise en attente.

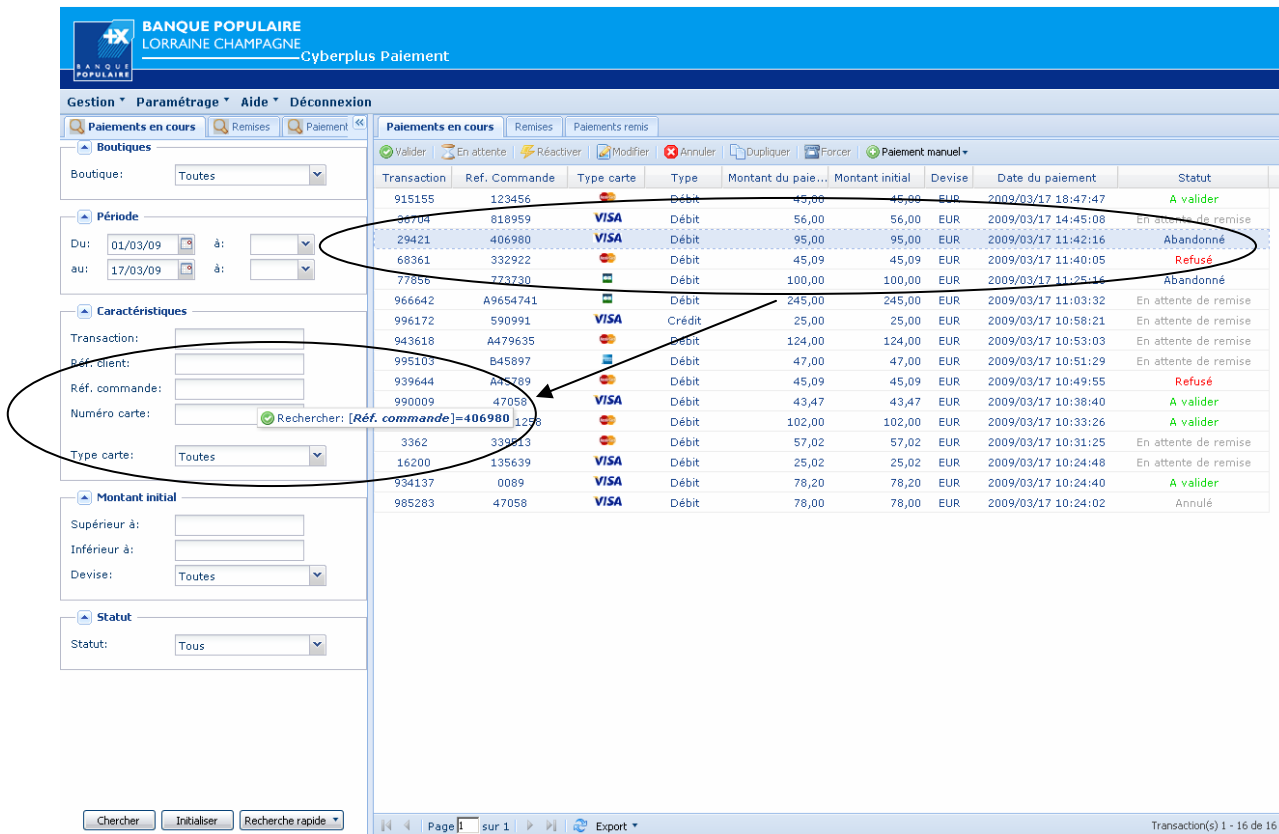
NB : d'autres statuts de transactions sont possibles, mais n'entrent pas dans les critères de recherche puisqu'il s'agit de statuts temporaires :

- ✓En traitement : la transaction est en cours de traitement sur la plateforme
- ✓En cours d'autorisation : la demande d'autorisation est en cours.
- ✓Présentation en cours : la transaction est en train d'être remise

6.1.2. Par utilisation de la fonction « glisser/déposer »



Les différents critères de recherche indiqués ci-dessus peuvent être soit saisis directement par l'utilisateur, soit renseignés automatiquement par la plateforme via un glisser-déposer (drag and drop) depuis la liste des transactions affichées, comme illustré ci-dessous.



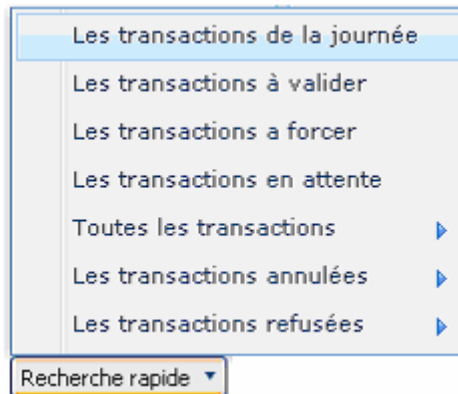
The screenshot shows the 'Banque Populaire Lorraine Champagne' interface for managing payments. The main area displays a table of transactions under the heading ' Paiements en cours '. The table has the following columns: Transaction, Ref. Commande, Type carte, Type, Montant du paie..., Montant initial, Devise, Date du paiement, and Statut. A search filter is applied to the 'Réf. commande' field, showing 'Rechercher: [Réf. commande]=406980'. The search results show several transactions, including one with a status of 'Abandonné' (highlighted with a red circle) and another with a status of 'Refusé' (highlighted with a red circle). The interface also includes various filters and search options on the left side, such as 'Boutique', 'Période', 'Caractéristiques', 'Montant initial', and 'Statut'.

- Sélectionner une transaction en cliquant dessus (clic droit).
- Tout en maintenant le bouton droit de la souris appuyé, glisser la transaction vers le critère de recherche à alimenter automatiquement.

Toutes les transactions répondant alors au critère automatiquement renseigné sont affichées à l'écran.

6.1.3. Par utilisation de la fonction de recherche rapide

Cliquer sur le bouton « Recherche rapide » et sélectionner le critère qui convient.



⇒ **Consulter:**

Une ou plusieurs transaction (s) s’affiche dans l’onglet « Paiements en cours » selon les critères de recherches effectués au préalable :

Transaction	Ref. Commande	Type carte	Type	Montant du paie...	Montant initial	Devises	Date du paiement	Statut
915155	123456		Débit	45,00	45,00	EUR	2009/03/17 18:47:47	A valider
36704	818959	VISA	Débit	56,00	56,00	EUR	2009/03/17 14:45:08	En attente de remise
29421	406980	VISA	Débit	95,00	95,00	EUR	2009/03/17 11:42:16	Abandonné
68361	332922		Débit	45,09	45,09	EUR	2009/03/17 11:40:05	Refusé
77856	773730		Débit	100,00	100,00	EUR	2009/03/17 11:25:16	Abandonné
966642	A9654741		Débit	245,00	245,00	EUR	2009/03/17 11:03:32	En attente de remise
996172	590991	VISA	Crédit	25,00	25,00	EUR	2009/03/17 10:58:21	En attente de remise
943618	A479635		Débit	124,00	124,00	EUR	2009/03/17 10:53:03	En attente de remise
995103	B45897		Débit	47,00	47,00	EUR	2009/03/17 10:51:29	En attente de remise
939644	A45789		Débit	45,09	45,09	EUR	2009/03/17 10:49:55	Refusé
990009	47058	VISA	Débit	43,47	43,47	EUR	2009/03/17 10:38:40	A valider
994489	Ref 741258		Débit	102,00	102,00	EUR	2009/03/17 10:33:26	A valider
3362	339513		Débit	57,02	57,02	EUR	2009/03/17 10:31:25	En attente de remise
16200	135639	VISA	Débit	25,02	25,02	EUR	2009/03/17 10:24:48	En attente de remise
934137	0089	VISA	Débit	78,20	78,20	EUR	2009/03/17 10:24:40	A valider
985283	47058	VISA	Débit	78,00	78,00	EUR	2009/03/17 10:24:02	Annulé

Plusieurs éléments associés aux transactions sont disponibles :

Transaction

Cette colonne correspond à la référence de la transaction

Boutique

Nom de la boutique sur laquelle la transaction a été réalisée

Réf. Commande

Cette colonne correspond à la référence de la commande effectuée par le client

Type Carte

Cette colonne correspond au type de carte utilisé pour le paiement de la commande

Type

Cette colonne correspond à la nature de la transaction (Exemple : débit, crédit, etc.)

Condition

Cette colonne précise les conditions de réalisation de la transaction du point de vue de la réglementation 3D-Secure.

Garantie

Cette colonne indique si le paiement est garanti selon la réglementation 3D-Secure. Seule la valorisation (OUI/YES) indique que la transaction est garantie.

Garantie paiement

Cette colonne indique si le paiement est garanti selon la réglementation 3D-Secure. Seule la valorisation (OUI/YES) indique que la transaction est garantie.

Montant initial

Cette colonne correspond au montant de la transaction lors du paiement exprimé en son unité indivisible (exemple : en cents pour l'Euro)

Devise

Cette colonne correspond à la devise utilisée par le client pour effectuer le paiement

Date du paiement

Cette colonne correspond à la date de paiement.

Statut

Le statut correspond à l'état d'une transaction.

Numéro de carte

Le numéro de carte correspond au numéro de carte utilisé pour le paiement

Montant autorisé

Le montant autorisé correspond au montant transmis dans la demande d'autorisation exprimé en son unité indivisible (exemple : en cents pour l'Euro)

Autorisée le

Date à laquelle le montant de la transaction a été autorisé

Seq

Seq correspond au numéro de séquence de l'opération

Titre client

Correspond à la civilité du client

Nom client

Correspond au nom du client

Réf client

Correspond à l'identifiant de client

Mail client

Correspond à l'adresse e-mail du client

Adresse client

Correspond à l'adresse postale du client

CP client

Correspond au code postal du client

Ville client

Correspond à la ville du client

Pays client

Correspond au pays du client

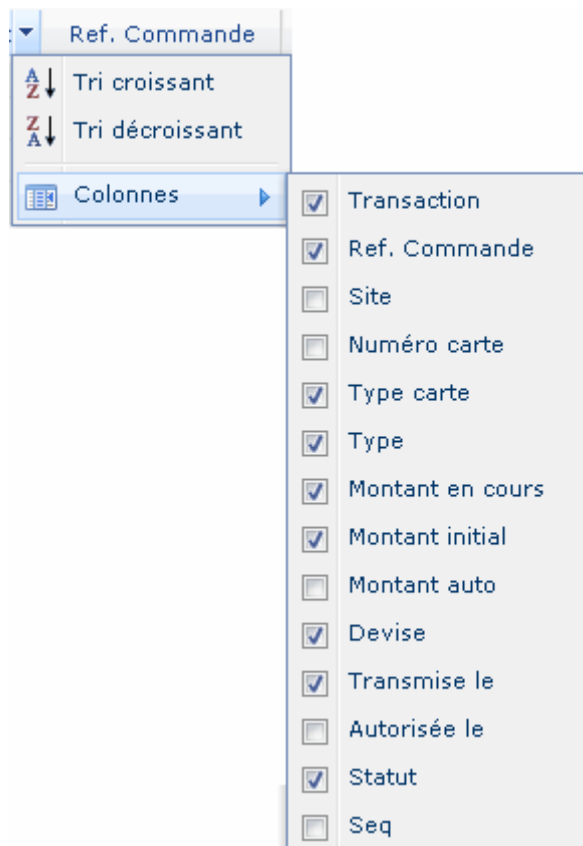
Téléphone client

Correspond au numéro de téléphone du client

6.1.4. Configuration de l'affichage des résultats

L'utilisateur peut configurer lui-même son tableau et ajouter ou supprimer des colonnes.

Pour ce faire, cliquer sur le libellé d'une colonne et cliquer sur le lien « Colonne » :



A noter, que chaque colonne contient les mêmes choix.

Cocher pour ajouter une colonne et décocher pour supprimer une colonne.

L'utilisateur peut également choisir l'ordre des colonnes affichées à l'écran.

Pour cela, cliquer avec le bouton droit de la souris sur le titre de la colonne à déplacer ; tout en maintenant appuyé le bouton droit de la souris, déplacer la colonne à l'emplacement souhaité. En relâchant le bouton droit de la souris, la colonne se déplace alors automatiquement sans perdre les critères de recherche initialement positionnés.



L'utilisateur a la possibilité de trier chaque élément de la transaction par ordre croissant ou décroissant. Cliquer alors sur le libellé de la colonne et sélectionner « Tri croissant » ou « Tri décroissant ».

6.1.5. Exportation des résultats

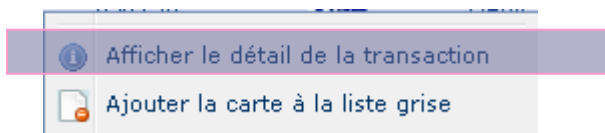
Il est également possible d'exporter le tableau vers Excel, CSV ou encore XML via le bouton « Export » :



Les données exportées sont affichées selon la nomenclature indiquée dans le manuel 1.3 Guide_structure_des_Journaux_&_Reporting.pdf

6.2. Consulter le détail d'une transaction

Afin de consulter le détail d'une transaction, rechercher la transaction souhaitée, puis cliquer droit sur la transaction puis sur le lien « Afficher le détail de la transaction » comme indiqué ci-dessous.



ou double-cliquer sur la transaction concernée.

La fenêtre ci-dessous s'affiche :



Onglet Informations :

☐ Id. Transaction

Ce code correspond à l'identifiant de la transaction. Il est constitué de 6 caractères numériques

☐ Contrat Commerçant

Correspond au numéro du contrat commerçant

☐ Boutique

Correspond au libellé de la boutique sur laquelle la transaction a été effectuée

☐ Date de création

Correspond à la date de création de la transaction

☐ Type

Nature de la transaction : débit ou crédit

☐ Référence commande

Cette colonne correspond à la référence de la commande effectuée par le client

☐ Montant initial

Cette colonne correspond au montant de la transaction lors du paiement

☐ Montant actuel

Cette colonne correspond au montant de la transaction à l'instant donné

☐ Devise

Cette colonne correspond à la devise utilisée par le client pour effectuer le paiement

☐ Statut

Le statut correspond à l'état de la transaction à l'instant T.

☐ Type de la carte

Cette colonne correspond au type de carte utilisé pour le paiement de la commande

☐ Numéro de carte

Le numéro de carte correspond au numéro de carte utilisé pour le paiement

☐ Date de présentation demandée

Date à laquelle la transaction sera présentée, sauf action contraire du commerçant.

☐ Mention empreinte

Indique si une prise d'empreinte a été réalisée sur la transaction.

En cas de paiement différé, la prise d'empreinte correspond à une demande d'autorisation de 2€ effectuée pour s'assurer de la validité de la carte au moment de la demande du paiement ; la demande d'autorisation pour le montant total du paiement n'étant alors effectuée que le jour de l'échéance du paiement différé.

☐ Code retour autorisation

Correspond à la réponse à la demande d'autorisation.

☐ Date d'autorisation

Date de la demande d'autorisation

Numéro d'autorisation

Indique le numéro d'autorisation attribué par la banque du client

Information complémentaire

Cette zone restitue les contrôles effectués pour les commerçants qui souscrivent au module d'aide à la décision

Onglet 3DS :

Cet onglet précise les conditions de réalisation de la transaction du point de vue de la réglementation 3D-Secure

Condition transaction

Condition de réalisation de la transaction 3D-Secure (cf. valorisation §6.1.5 – rubrique transactionCondition)

Enrôlement internaute

Indique si la carte de l'internaute était enrôlé à 3D-Secure.

Authentification internaute

Indique si l'internaute a réussi à s'authentifier correctement.

Signature

Valeur de la signature de la transaction

caVV

Certificat 3D-SECURE (3-D Secure Cardholder Authentication Verification Value)

indicateur de commerce électronique

Indicateur 3D-Secure

garantie de paiement

Précise le niveau de garantie de la transaction. Seule la valeur YES indique une transaction garantie. (cf. valorisation §6.1.5 – rubrique garantiePaiement)

Onglet Client :

IP

L'IP du client correspond à l'adresse IP de l'internaute

Titre

Civilité du client

Nom

Nom du client

Référence

identifiant du client (référence client chez le commerçant)

Adresse mail

Correspond à l'adresse mail du client. Adresse à laquelle le client est joignable pour le suivi de la commande.

Adresse

Adresse postale du client

Code postal

Code postal du client

Ville

Ville du client

Pays

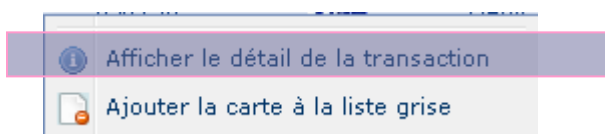
Localité du client

Téléphone

Téléphone du client

6.3. Consulter l'historique d'une transaction

Afin de consulter l'historique des actions sur une transaction, rechercher la transaction souhaitée, puis cliquer droit sur la transaction puis sur le lien « Afficher le détail de la transaction » comme indiqué ci-dessous.



ou double-cliquer sur la transaction concernée.

La fenêtre ci-dessous s'affiche :



Onglet Historique :

L'histoire permet de manière générale de tracer l'ensemble des actions effectuées sur une transaction.



The screenshot shows a window titled "Détail d'une transaction : 145045". It has two tabs: "Informations" and "Historique". The "Historique" tab is active, displaying a table with the following data:

Date	Opération	Utilisateur
2009/03/03 11:33:27	Forçage	alacour
2009/03/03 11:19:28	Mise en attente	alacour
2009/03/02 15:44:17	Forçage	alacour
2009/03/02 15:44:00	Création	alacour

At the bottom right of the window, there is a button labeled "Fermer".

Date

Cette donnée correspond à une date de modification de la transaction (forçage, mise en attente, annulation, modification du montant, etc.).

Opération

L'opération correspond au libellé de l'action effectuée sur la transaction (forçage, création, mise en attente, etc.).

Utilisateur

Il s'agit de l'identifiant de connexion à l'outil de gestion de caisse Cyberplus Paiement de la personne à l'origine des opérations réalisées sur la transaction.

6.4. Annuler une transaction

Seules les transactions ayant un statut « en attente de validation » et « à valider » peuvent être annulées.

Une transaction peut être annulée tant qu'elle n'a pas été remise.

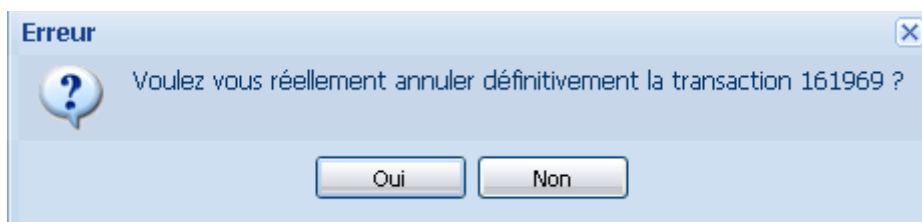
L'utilisateur a deux possibilités :

◆ Cliquer droit

- Cliquer droit sur la ligne correspondant à la transaction concernée



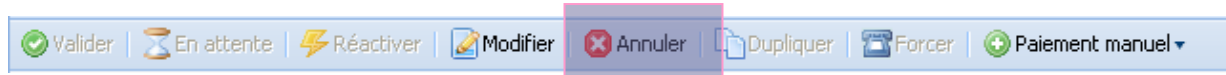
- Cliquer sur le lien « Annuler » comme indiqué ci-dessus. Un message de demande de confirmation s'affiche afin de confirmer l'annulation de la transaction :



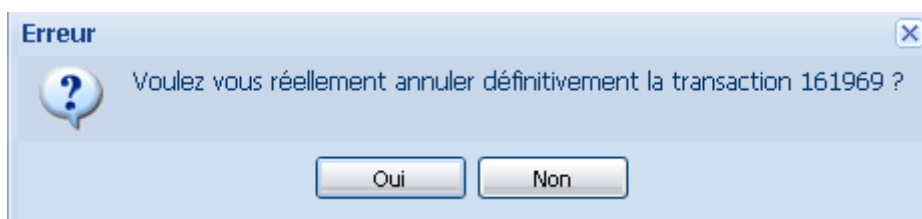
- Cliquer sur le bouton « oui » pour confirmer et sur le bouton « non » pour annuler votre action.

◆ Bouton « annuler »

- Cliquer sur le bouton « Annuler » dans la barre des tâches comme illustré ci-dessous :



De la même façon, un message de confirmation d'annulation s'affiche afin de permettre à l'utilisateur de confirmer l'annulation de la transaction ou d'annuler son action.



- Cliquer sur le bouton « oui » pour confirmer et sur le bouton « non » pour annuler votre action.

Une fois la transaction annulée, le statut de la transaction est « annulée ».

6.5. Modifier une transaction

Seules les transactions ayant un statut « à valider » peuvent être modifiées.

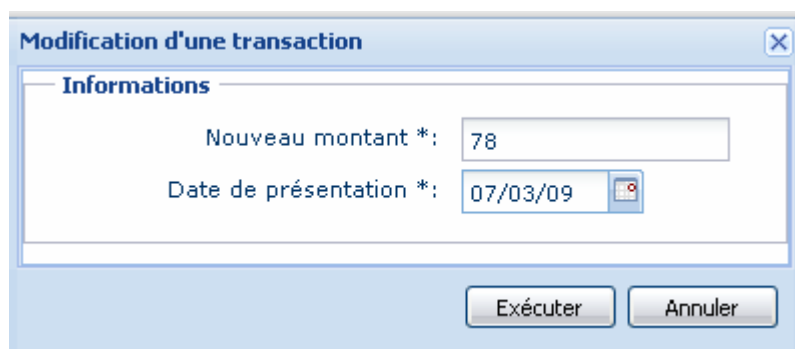
L'utilisateur a deux possibilités :

◆ Cliquer droit

- Cliquer droit sur la ligne correspondant à la transaction concernée



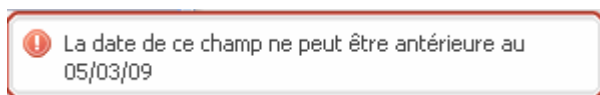
- Cliquer sur le lien « Modifier » comme indiqué ci-dessus. Une nouvelle fenêtre « Modification d'une transaction » s'affiche :

Une fenêtre intitulée 'Modification d'une transaction' est ouverte. Elle contient un onglet 'Informations' avec deux champs de saisie : 'Nouveau montant *:' avec la valeur '78' et 'Date de présentation *:' avec la valeur '07/03/09'. À droite de la date, il y a un petit calendrier. En bas de la fenêtre, il y a deux boutons : 'Exécuter' et 'Annuler'.

- Saisir le « Nouveau montant »

- Saisir une nouvelle date de présentation en remise de la transaction

NB : La date de présentation de la transaction ne peut être antérieure à la date de modification de la transaction. Un message d'alerte s'affiche dans le cas contraire :



- Cliquer sur le bouton « Valider » pour confirmer la modification ou sur le bouton « Annuler » pour annuler la modification.

◆ Bouton « Modifier »

- Cliquer sur le bouton « Modifier » dans la barre des tâches comme illustré ci-dessous :



De la même façon, une nouvelle fenêtre « Modification d'une transaction » s'affiche afin de saisir le nouveau montant et/ou la nouvelle date de présentation.

Modification d'une transaction [X]

Informations

Nouveau montant *:

Date de présentation *:

- Cliquer sur le bouton « Exécuter » pour confirmer la modification ou sur le bouton « Annuler » pour annuler la modification.

Une fois la transaction modifiée, le montant du paiement est modifié mais le statut de la transaction reste inchangé :

- Le montant du paiement correspond au montant modifié
- Le montant initial correspond au montant avant modification

Transaction	Ref. Commande	Type carte	Type	Montant du paiement	Montant initial	Devise	Date du paiement	Statut
978129	123456		Débit	40,00	40,00	EUR	2009/03/19 14:18:01	En traitement

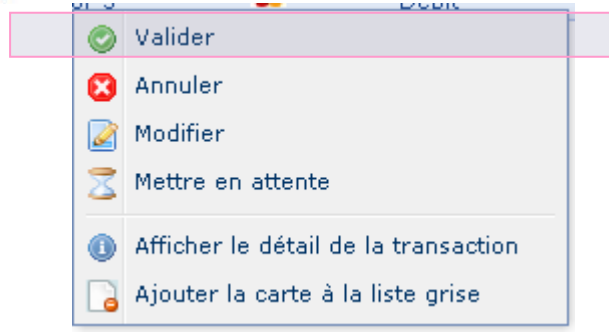
6.6. Valider une transaction

Seules les transactions ayant un statut «à valider » peuvent être validées.

L'utilisateur a deux possibilités :

◆ Cliquer droit

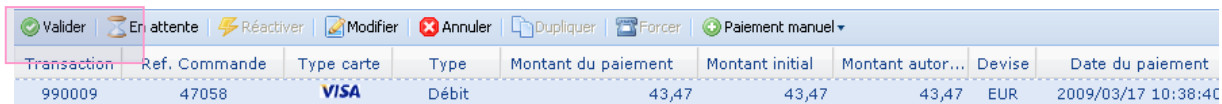
- Cliquer droit sur la ligne correspondant à la transaction concernée



- Cliquer sur le lien « Valider » comme indiqué ci-dessus.

◆ Bouton « Valider»

- Cliquer sur le bouton « Valider » dans la barre des tâches comme illustré ci-dessous :



Une fois la transaction validée, le statut devient « en attente de remise ».

L'utilisateur a la possibilité de sélectionner plusieurs transactions à la fois, pour effectuer des validations multiples.

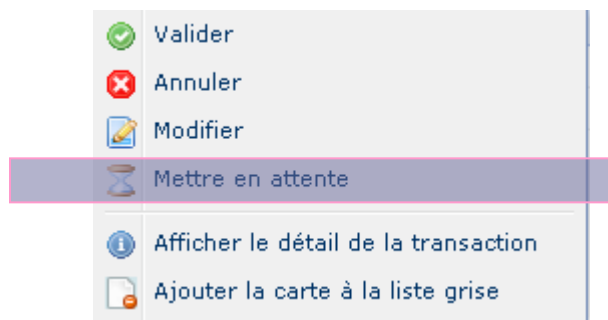
6.7. Mettre en attente une transaction

Seules les transactions ayant un statut «à valider», peuvent être mises en attente.

L'utilisateur a deux possibilités :

◆ Cliquer droit

- Cliquer droit sur la ligne correspondant à la transaction concernée



- Cliquer sur le lien «Mettre en attente» comme indiqué ci-dessus.

Le statut de la transaction passe « en attente ».

◆ Bouton «En attente»

- Cliquer sur le bouton «En attente» dans la barre des tâches comme illustré ci-dessous :



Le statut de la transaction passe « en attente ».

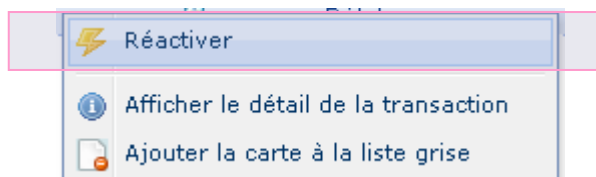
6.8. Réactiver une transaction

Seules les transactions ayant un statut «en attente», peuvent être réactivées.

L'utilisateur a deux possibilités :

◆ Cliquer droit

- Cliquer droit sur la ligne correspondant à la transaction concernée



- Cliquer sur le lien «Réactiver» comme indiqué ci-dessus.

Le statut de la transaction passe «à valider».

◆ Bouton «Réactiver»

- Cliquer sur le bouton «Réactiver» dans la barre des tâches comme illustré ci-dessous :



Le statut de la transaction passe « à valider ».

6.9. Forcer une transaction

Seules les transactions ayant un statut «à forcer», peuvent être forcées.

Après avoir récupéré un numéro d'autorisation via un appel phonie, l'utilisateur a deux possibilités :

◆ Cliquer droit

- Cliquer droit sur la ligne correspondant à la transaction concernée

- Cliquer sur le lien «Forcer» comme indiqué ci-dessus.

Le statut de la transaction passe «à valider», ou « en attente de remise banque » selon le mode de validation utilisé pour la transaction.

◆ Bouton «Forcer»

- Cliquer sur le bouton «Forcer» dans la barre des tâches comme illustré ci-dessous :



Le statut de la transaction passe «à valider», ou « en attente de remise banque » selon le mode de validation utilisé pour la transaction.

7. Procédure de saisie d'un paiement manuel

Pour saisir manuellement une transaction de paiement manuel :

- cliquer sur l'onglet « Paiements en cours »,
- cliquer sur le bouton « Paiement manuel » dans la barre des tâches comme indiqué ci-dessous :




- Sélectionner la boutique concernée par le paiement :



NB : Dans le cas où l'utilisateur n'a les droits d'accès que sur une seule boutique, la sélection de la boutique n'est pas proposée.

Une nouvelle fenêtre « Création d'un débit pour la boutique xxxxx » s'affiche :

- Compléter les champs de la fenêtre ci-dessus:

- **Référence commande*** : numéro de référence de la commande. Taille maximale : 32 caractères alphanumériques
- **Type de carte*** : sélectionner dans la liste déroulante le type de carte
- **Devise*** : sélectionner dans la liste déroulante la devise du paiement
- **Montant*** : Saisir le montant de la commande
- **Numéro de carte*** : saisir le numéro de carte de paiement du client
- **Date d'expiration*** : sélectionner via l'icône  la date d'expiration de la carte de paiement
- **Cryptogramme visuel** : saisir le numéro de cryptogramme visuel de la carte de paiement : 3 chiffres pour CB, VISA et Mastercard et 4 chiffres pour l'American Express
- **Date de présentation demandée*** : date souhaitée de présentation de la transaction en remise
- **Validation manuelle** : la case à cocher « validation manuelle » correspond à une validation manuelle de la transaction. La transaction sera en statut « à valider » : l'utilisateur devra alors valider manuellement la transaction pour qu'elle soit remise. Sauf paramétrage contraire de la boutique, si la case n'est pas cochée, la transaction sera en statut « en attente de remise » et la remise s'effectuera automatiquement à la date de présentation indiquée.
- **Code client** : identifiant du client chez le commerçant
- **Titre client** : civilité du client
- **Nom client** : Nom du client
- **Mail client** : adresse e-mail du client. Requise pour l'envoi automatisé d'une confirmation de paiement au client.
- **Adresse client** : adresse postale du client
- **Code postal client** : code postale du client
- **Ville du client** : ville dans laquelle le client est domicilié
- **Pays de client** : pays dans lequel le client est domicilié
- **Téléphone du client** : numéro de téléphone du client

- Cliquer sur le bouton « Créer » pour confirmer la création du paiement ou sur « Annuler » pour annuler la création du paiement.

Une fois le paiement créé, le détail de la transaction créée s'affiche.

Après création, la transaction est consultable dans la liste des paiements en cours avec le statut « à valider » ou « en attente de remise » (validation automatique par défaut).

Pour plus d'information, consulter le manuel spécifique dédié à la saisie manuelle de transactions. (cf .Manuel 1.7 Manuel_utilisateur_Saisie_manuelle_de_transactions.pdf)

8. Procédures de suivi des remises

8.1. Rechercher une remise

- ◆ Consulter une remise :

Cliquez sur l'onglet « remises ».

Palements en cours Remises Palements <<

Boutiques

Boutique:

Période

Du: à:



au: à:

Statut

Statut:

8.1.1. Par utilisation des critères de recherche


Plusieurs critères de recherches sont à disposition des utilisateurs afin de permettre la consultation des remises.

L'utilisateur peut masquer certains critères de recherche via le bouton  ou les afficher via le bouton .

Boutiques

Sélectionner la boutique concernée dans la liste déroulante. Il s'agit du point de vente du commerçant sur lequel la transaction a été effectuée.

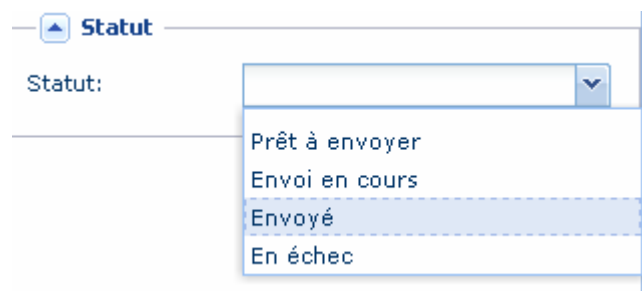
☐ Période

Choisir la ou les date(s) via le bouton  (calendrier) ou la saisir directement dans le champ et l'heure via la liste déroulante. Ces dates correspondent à la date de constitution de la remise.

☐ Statut

Le statut correspond à l'état général de la remise.

Sélectionner dans la liste déroulante le statut



- ✓ Prêt à envoyé : la remise a été constituée et est prête à être transmise à la banque du commerçant
- ✓ Envoi en cours : la remise est en cours de transmission à la banque du commerçant
- ✓ Envoyé: la remise a été transmise à la banque du commerçant
- ✓ En échec : erreur technique lors de l'envoi ou de la constitution de la remise

8.1.2. Par utilisation de la fonction « glisser/déposer »

Le principe est le même que pour rechercher une transaction par « glisser/déposer ».

Cf §6.1.2.

8.1.3. Configuration de l'affichage des résultats

⇒ **Consulter:**

Une ou plusieurs remise(s) s'affiche dans l'onglet « Remises » selon les critères de recherches positionnés au préalable :

Paiements en cours		Remises		Paiements remis		
Boutique	Identifiant	Date de capture	Débit	Crédit	Statut	Rapprochement
Les fleurs en f...	2	2009-03-17 10:48:30	100,00	0,00	Envoyé	0/2

Plusieurs éléments associés aux remises sont disponibles :

Boutique

Point de vente associé à la remise

Identifiant / Numéro de remise

Numéro de la remise

Date de capture

Date de constitution de la remise

Date d'envoi

Date d'envoi de la remise en banque

Débit

Le débit correspond au montant total des transactions de paiement (achat) comprises dans la remise.

Crédit

Le crédit correspond au montant total des transactions de remboursement dans la remise

Statut

Le statut correspond à l'état de la remise

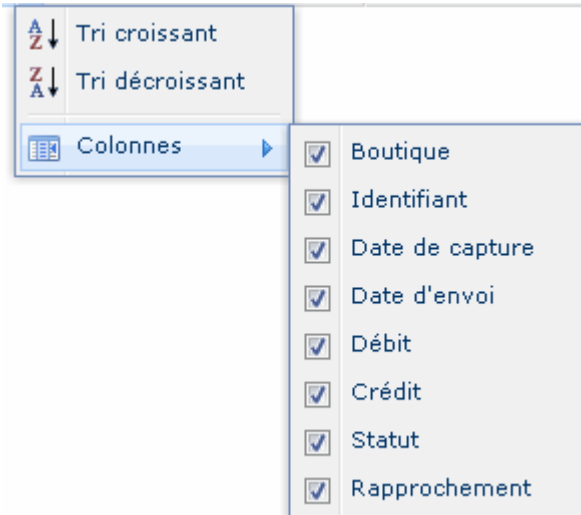
Rapprochement

Nombre de transactions rapprochées composant la remise/ Nombre total des transactions composant la remise

NB : Le nombre total de transactions rapprochées dans la remise n'est disponible que si la boutique est configurée pour disposer de ce paramètre. Contactez votre banque pour plus d'informations à ce sujet.

L'utilisateur peut configurer lui-même son tableau et ajouter ou supprimer des colonnes.

Pour ce faire, cliquer sur le libellé d'une colonne et cliquer sur le lien « Colonne » :



A noter, que chaque colonne contient les mêmes choix.

Cocher pour ajouter une colonne et décocher pour supprimer une colonne.

L'ordre d'affichage des colonnes est également configurable, sur le modèle de ce qui est proposé sur l'onglet « paiement en cours ». Se référer au §6.1.4 pour plus de détails sur cette fonctionnalité.

8.1.4. Exportation des résultats

L'utilisateur a la possibilité de trier chaque élément du tableau par ordre croissant ou décroissant. Cliquer alors sur le libellé de la colonne et sélectionner « Tri croissant » ou « Tri décroissant ».

Il est également possible d'exporter le tableau vers Excel, CSV ou encore XML via le bouton « Export » :



Cf manuel 1.3 Guide_structure_des_Journaux_&_Reporting.pdf pour le format des données exportées.



8.2. Consulter les transactions comprises dans une remise

Cliquer droit sur l'une des remises et cliquer sur le lien « Afficher les opérations », ou double-cliquer sur la remise :

Paiements en cours		Remises	Paiements remis				
Boutique	Identifiant	Date de capture	Débit	Crédit	Statut	Rapprochement	
Les fleurs en f...	2	2009-03-17 10:48:30	100,00	0,00	Envoyé	0/2	

Afficher les opérations

Ce lien renvoie vers la liste des paiements remis, compris dans la remise du commerçant :

Paiements en cours		Remises	Paiements remis							
Transaction	Ref. Commande	Type carte	Type	Montant d...	Devise	Date du paiement	Remis le	Statut	Statut rapprochem	
76964	737970		Débit	65,00	EUR	2009-03-17 10:35:38	2009-03-17 11:02:37	Prés...	En attente	
48672	590991		Débit	35,00	EUR	2009-03-17 10:24:56	2009-03-17 11:02:37	Prés...	En attente	

9. Procédures de gestion des transactions remises

9.1. Rechercher une transaction remise

Cliquer sur l'onglet « paiements remis »

◆ Consulter un paiement remis:

Les paiements remis correspondent à des transactions remises (présentées).

⇒ **Rechercher :**

Plusieurs critères de recherches sont à disposition des utilisateurs afin de permettre la consultation.

Paielements en cours Remises Paielements

Boutiques
Boutique: Toutes

Date de paiement
Du: 13/03/09 à:
au: à:

Date de remise
Du: 19/03/09 à:
au: à:

Caractéristiques
Transaction:
Réf. commande:
Réf. client:
Numéro carte:
Type carte: Toutes

Montant
Supérieur à:
Inférieur à:
Devise: Toutes

Statut
Statut: Tous
Statut de rapprochement: Tous

Chercher Initialiser Recherche rapide

L'utilisateur peut masquer certains éléments de recherche via le bouton ou les afficher via le bouton .


Il existe trois manières de rechercher les transactions présentées:

9.1.1. Par utilisation des critères de recherche


Boutiques

Sélectionner la boutique concernée dans la liste déroulante. Il s'agit du point de vente du commerçant sur lequel la transaction a été effectuée.

Date de paiement

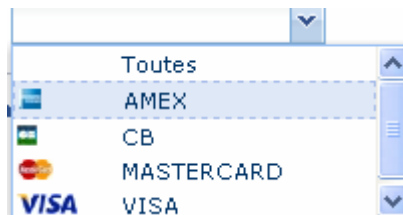
Choisir la ou les date(s) via le bouton  (calendrier) ou la saisir directement dans le champ et l'heure via la liste déroulante. Ces dates correspondent à la date de vente.

❑ Période de remise

Choisir la ou les date(s) via le bouton  (calendrier) ou la saisir directement dans le champ et l'heure via la liste déroulante. Ces dates correspondent à la date de présentation de la remise.

❑ Caractéristiques

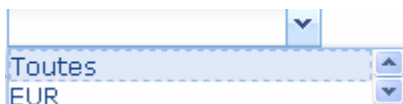
- Transaction : Saisir la référence de la transaction. Caractères numériques uniquement
- Réf. commande : Saisir la référence de la commande.
- Réf. client : Saisir l'identifiant du client.
- Numéro carte : Saisir le numéro de la carte du client
- Type carte : Sélectionner parmi les choix proposés dans la liste déroulante, le type de carte :



❑ Montant

Le montant correspond au montant de la transaction débité du compte de l'internaute.

- Supérieur à
- Inférieur à
- Devise : Sélectionner parmi les choix proposés dans la liste déroulante, la devise dans laquelle la transaction a été effectuée :



❑ Statut

Le statut correspond à l'état d'une transaction.

- Sélectionner dans la liste déroulante le statut de la transaction dans la remise



✓Tous : tous les statuts

✓Présentée : la remise a été présentée à la banque du commerçant

✓Présentation en cours : moment entre la constitution de la remise et la transmission à la banque du commerçant

✓Dysfonctionnement : erreur technique- la transaction n'a pas été remise correctement

- Sélectionner dans la liste déroulante le statut de rapprochement :

Le statut de rapprochement correspond au statut de rapprochement bancaire.

Contactez votre banque pour plus d'informations sur cette fonction.

A noter que pour les cartes AMEX, le statut de rapprochement est systématiquement en état « non disponible ».

9.1.2. Par utilisation de la fonction « glisser/déposer »

Le principe est le même que pour rechercher une transaction par « glisser/déposer ».

Cf §6.1.2 pour plus de détails sur cette fonctionnalité.

9.1.3. Par utilisation de la fonction de recherche rapide

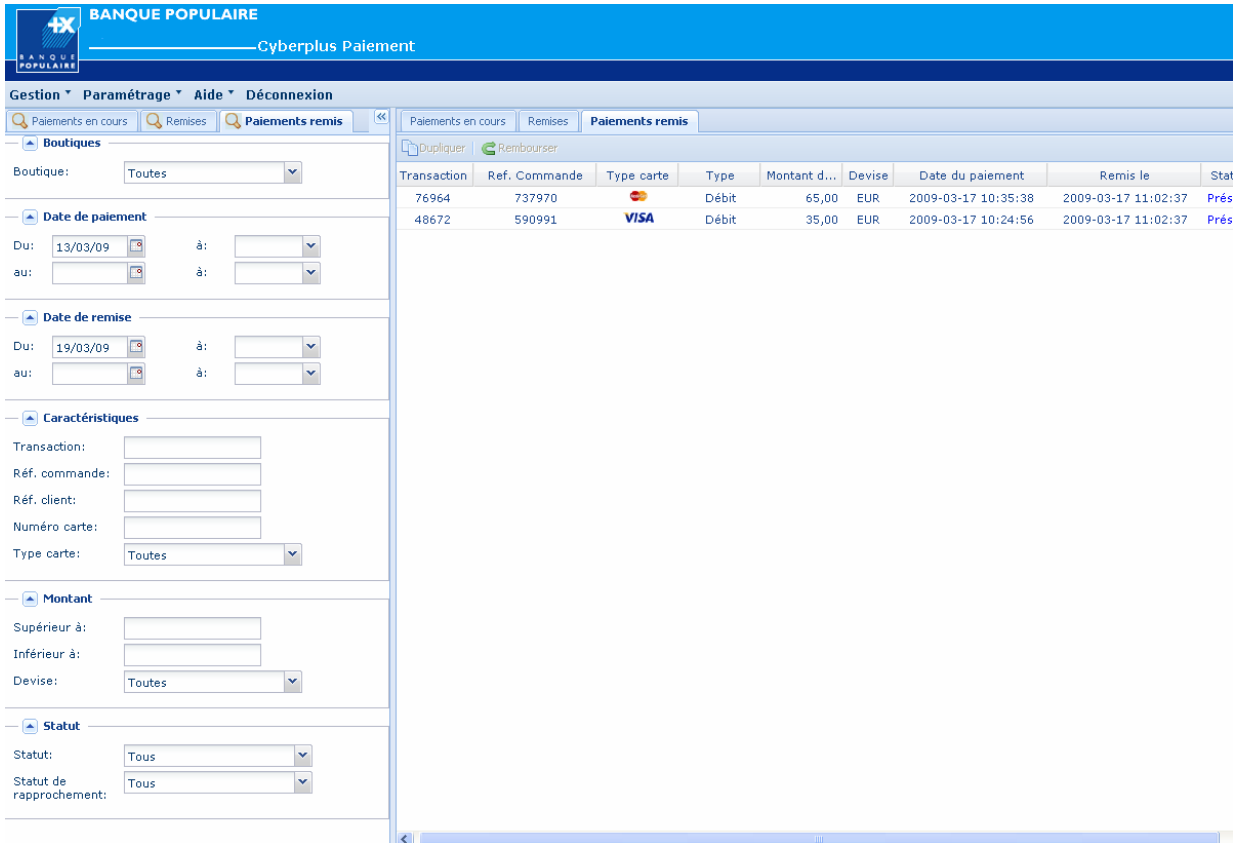
Cliquer sur le bouton « Recherche rapide » et sélectionner le critère qui convient.





9.1.4. Configuration de l'affichage des résultats

⇒ Consulter:

Une ou plusieurs transaction (s) s'affiche dans l'onglet « Paiements remis » selon les critères de recherches effectués au préalable :



The screenshot shows the 'BANQUE POPULAIRE Cyberplus Paiement' interface. On the left, there are search filters for 'Boutiques', 'Date de paiement', 'Date de remise', 'Caractéristiques', 'Montant', and 'Statut'. The main area displays a table of transactions under the 'Paiements remis' tab.

Transaction	Ref. Commande	Type carte	Type	Montant d...	Devis	Date du paiement	Remis le	Stat
76964	737970		Débit	65,00	EUR	2009-03-17 10:35:38	2009-03-17 11:02:37	Prés
48672	590991		Débit	35,00	EUR	2009-03-17 10:24:56	2009-03-17 11:02:37	Prés

❑ Transaction

Cette colonne correspond à la référence de la transaction

❑ Réf. Commande

Cette colonne correspond à la référence de la commande effectuée par le client

❑ N° remise

Numéro de remise dans laquelle la transaction a été présentée

❑ Boutique

Boutique sur laquelle la transaction a été réalisée

❑ Numéro de carte

Numéro de carte de client avec laquelle la transaction a été réalisée.

❑ Type Carte

Cette colonne correspond au type de carte utilisé pour le paiement de la commande

Type

Cette colonne correspond à la nature de la transaction (débit, crédit)

Montant du paiement

Cette colonne correspond au montant de la transaction remise

Montant remboursé

Cette colonne correspond au montant dont le client a déjà été recredité pour cette transaction

Devise

Cette colonne correspond à la devise utilisée par le client pour effectuer le paiement

Remis le

Cette colonne correspond à la date de présentation en remise de la transaction

Date du paiement

Cette colonne correspond à la date de réalisation de la transaction par le client (date de vente)

Statut

Le statut correspond à l'état d'une transaction.

Statut de rapprochement

Le statut de rapprochement correspond au statut de rapprochement bancaire

Réf. client

Référence du client

Séq

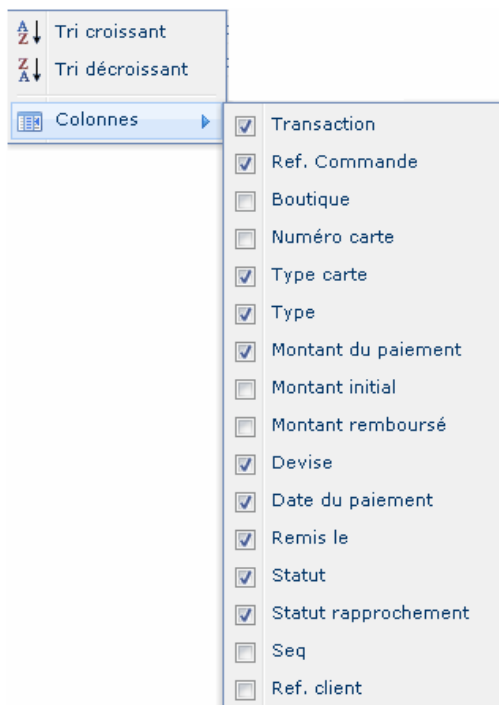
Numéro de séquence de l'opération

L'utilisateur peut configurer lui-même son tableau et ajouter ou supprimer des colonnes.

Pour ce faire, cliquer sur le libellé d'une colonne et cliquer sur le lien « Colonne » :

A noter, que chaque colonne contient les mêmes choix.

Cocher pour ajouter une colonne et décocher pour supprimer une colonne.

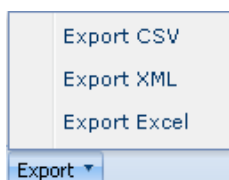


L'utilisateur a la possibilité de trier chaque élément de la transaction par ordre croissant ou décroissant. Cliquer alors sur le libellé de la colonne et sélectionner « Tri croissant » ou « Tri décroissant ».

L'ordre d'affichage des colonnes est également configurable, sur le modèle de ce qui est proposé sur l'onglet « paiement en cours ». Se référer au §6.1.4 pour plus de détails sur cette fonctionnalité.

9.1.5. Exportation des résultats

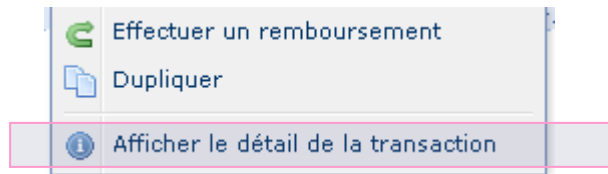
Il est également possible d'exporter le tableau vers Excel, CSV ou encore XML via le bouton « Export » :



Cf Manuel 1.3 Guide_structure_des_Journaux_&_Reporting.pdf pour le format des données exportées.

9.2. Consulter le détail d'une transaction remise

Afin de consulter le détail d'une transaction présentée, cliquer droit sur la transaction et cliquer sur le lien « Afficher le détail de la transaction » comme indiqué ci-dessous, ou effectuer un double-clic sur la transaction concernée.



La fenêtre ci-dessous s'affiche :

Détail d'une transaction : 48672 ✕

Informations | Historique

Id. Transaction	48672
Contrat commerçant	1234567
Boutique	Les fleurs en folie
Date création	2009-03-17 10:24:56
Type	Débit
Référence commande	590991
Montant initial	35,00
Montant actuel	35,00
Devise	EUR
Statut	Présentée
IP du client	86.64.209.232
Adresse mail du client	
Code du client	
Type de carte	VISA
Numéro de carte	497010XXXXXX7893
Date de présentation demandée	2009-03-17
Date de remise	2009-03-17 11:02:37.0
Numéro autorisation	038635
Code retour autorisation	ok
Date d'autorisation	2009-03-17 10:34:25.0
Information complémentaire	

↩ 📄 Fermer

Onglet Information :

Id. Transaction

Ce code correspond à l'identifiant de la transaction.

Contrat Commerçant

Correspond au numéro du contrat commerçant sur lequel la remise a été effectuée

❑ Boutique

Correspond au point de vente sur laquelle la transaction a été effectuée

❑ Date de création

Correspond à la date du paiement

❑ Type

Nature de la transaction : débit ou crédit

❑ Référence commande

Cette colonne correspond à la référence de la commande effectuée par le client

❑ Montant initial

Cette colonne correspond au montant de la transaction lors du paiement

❑ Montant actuel

Cette colonne correspond au montant de la transaction remise

❑ Devise

Cette colonne correspond à la devise utilisée par le client pour effectuer le paiement

❑ Statut

Le statut correspond à l'état d'une transaction.

❑ IP du client

L'IP du client correspond à l'adresse IP de l'internaute

❑ Adresse mail du client

Correspond à l'adresse mail du client. Adresse à laquelle le client est joignable pour le suivi de la commande.

❑ Code du client

Le code du client correspond à l'identifiant du client (référence client chez le commerçant)

❑ Type de la carte

Cette colonne correspond au type de carte utilisé pour le paiement de la commande

❑ Numéro de carte

Le numéro de carte correspond au numéro de carte utilisé pour le paiement

☐ Date de présentation demandée

Date à laquelle la transaction a été présentée.

☐ Numéro autorisation

Numéro d'autorisation associé à la transaction

☐ Code retour autorisation

Correspond à la réponse à la demande d'autorisation.

☐ Date d'autorisation

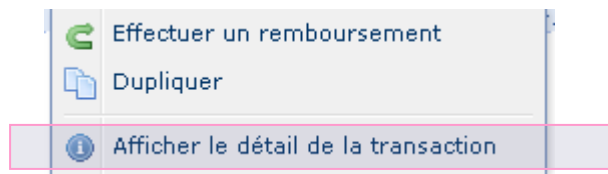
Date de la demande d'autorisation

☐ Information complémentaire

Cette zone restitue les contrôles effectués pour les commerçants qui souscrivent au module d'aide à la décision

9.2.1. Consulter l'historique d'une transaction remise

Cliquer droit sur la transaction, puis sur le lien « Afficher le détail de la transaction » comme indiqué ci-dessous, ou effectuer un double-clic sur la transaction concernée.



La fenêtre ci-dessous s'affiche :

Détail d'une transaction : 48672	
Informations	
Id. Transaction	48672
Contrat commerçant	1234567
Boutique	Les fleurs en folie
Date création	2009-03-17 10:24:56
Type	Débit
Référence commande	590991
Montant initial	35,00
Montant actuel	35,00
Devise	EUR
Statut	Présentée
IP du client	86.64.209.232
Adresse mail du client	
Code du client	
Type de carte	VISA
Numéro de carte	497010XXXXXX7893
Date de présentation demandée	2009-03-17
Date de remise	2009-03-17 11:02:37.0
Numéro autorisation	038635
Code retour autorisation	ok
Date d'autorisation	2009-03-17 10:34:25.0
Information complémentaire	

Fermer

Onglet Historique :

L'histoire permet de manière générale de tracer l'ensemble des actions effectuées sur une transaction.

Date	Opération	Utilisateur
2009-02-25 17:52:45	Création	alacour

❑ **Date**

Cette donnée correspond à une date de modification de la transaction (forçage, mise en attente, annulation, modification du montant, etc.).

❑ **Opération**

L'opération correspond au libellé de l'action effectuée sur la transaction (création, mise en attente, etc.).

❑ **Utilisateur**

L'utilisateur est l'identifiant de connexion de la personne à l'origine des opérations réalisées sur la transaction.

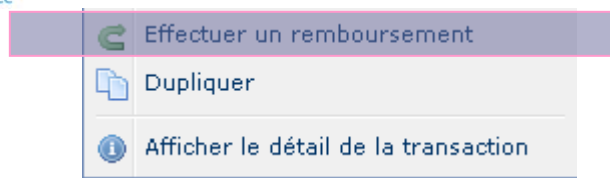
9.3. Rembourser une transaction remise

Seules les transactions remises de type débit peuvent faire l'objet d'un remboursement.

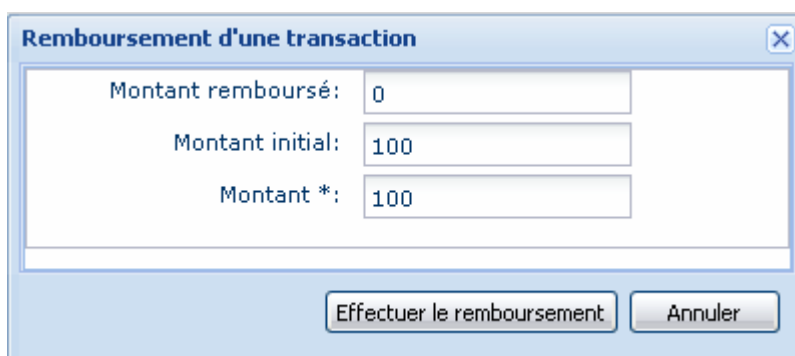
L'utilisateur a deux possibilités :

◆ Cliquer droit

- Cliquer droit sur la ligne correspondant à la transaction présentée concernée



- Cliquer sur le lien « Effectuer un remboursement » comme indiqué ci-dessus. Une nouvelle fenêtre « Remboursement d'une transaction » s'affiche :



Remboursement d'une transaction

Montant remboursé:	<input type="text" value="0"/>
Montant initial:	<input type="text" value="100"/>
Montant *:	<input type="text" value="100"/>

Effectuer le remboursement Annuler

- Le « Montant remboursé » est automatiquement renseigné. Il correspond au montant total des remboursements déjà effectués sur la transaction
- Le champ « montant initial » est automatiquement renseigné et correspond au montant du paiement initialement remis
- Le champ « Montant » a deux fonctions :
 - Lorsque la fenêtre s'affiche, le champ « Montant* » indique le montant maximal pouvant être remboursé par le commerçant (montant du paiement initialement remis déduit du cumul des montants des remboursements déjà effectués).
 - Ce champ est modifiable et doit être saisi pour effectuer un remboursement. Il correspond au montant qui sera remboursé au client. Ce dernier sera ajouté au montant total remboursé (champ « Montant remboursé ») Si l'utilisateur souhaite rembourser la totalité du montant, celui-ci n'a pas besoin de modifier le montant pré inscrit.
- Cliquer sur le bouton « Effectuer le remboursement » pour confirmer le remboursement ou sur le bouton « Annuler » pour l'annuler.

Une fois le remboursement effectué, le détail de la transaction s'affiche et fait apparaître le montant à rembourser au client.

La nouvelle transaction de crédit est dès lors consultable dans l'onglet des paiements en cours, jusqu'à ce qu'elle soit remise.

◆ Bouton « Rembourser »

- Cliquer sur le bouton « Rembourser » dans la barre des tâches comme illustré ci-dessous :



De la même façon, une nouvelle fenêtre « Remboursement d'une transaction » s'affiche afin de saisir le montant à rembourser :

Une fenêtre de dialogue intitulée 'Remboursement d'une transaction'. Elle contient trois champs de saisie : 'Montant remboursé:' avec la valeur '0', 'Montant initial:' avec la valeur '100', et 'Montant *:' avec la valeur '100'. En bas à droite, il y a deux boutons : 'Effectuer le remboursement' et 'Annuler'.

Procéder de la même façon pour effectuer le remboursement.

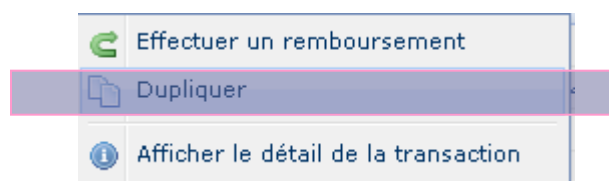
10. Procédure de duplication d'une transaction

Seules les paiements remis et ayant un statut « présentée », peuvent faire l'objet d'une duplication.

L'utilisateur a deux possibilités :

◆ Cliquer droit

- Cliquer droit sur la ligne correspondant à la transaction présentée concernée



- Cliquer sur le lien « Dupliquer » comme indiqué ci-dessus. Une nouvelle fenêtre « Duplication de la transaction » s'affiche :

Duplication de la transaction 937986

Information sur la duplication

Référence commande *: test or

Montant *: 20

Devise: EUR

Date de présentation demandée *: 05/03/09

Validation manuelle:

Dupliquer Annuler

L'ensemble des champs est pré renseigné.

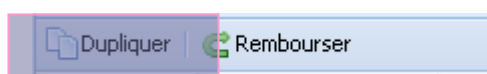
L'utilisateur peut modifier tous les champs.

- La référence commande correspond à la référence de la commande du client
 - Le montant correspond au montant de la commande du client
 - La devise correspond à la devise du paiement
 - La date de présentation demandée correspond à la date à laquelle la transaction sera remise
 - La case à cocher « validation manuelle » correspond à une validation manuelle de la transaction. La transaction sera en statut « à valider » :l'utilisateur devra valider la transaction pour qu'elle soit remisé. Si la case n'est pas cochée, la transaction sera en statut « en attente de remise » et la remise s'effectuera automatiquement à la date de présentation indiquée.
- Cliquer sur le bouton « Dupliquer » pour continuer ou sur le bouton « annuler » pour annuler la duplication.

La transaction apparaîtra dans la liste des transactions « en attente de remise » ou « à valider » (choix de la validation manuelle) de l'onglet « paiement en cours ».

◆ Bouton « Dupliquer »

- Cliquer sur le bouton « Dupliquer» dans la barre des tâches comme illustré ci-dessous :



De la même façon, une nouvelle fenêtre « Duplication de la transaction»:

Duplication de la transaction 937986

Information sur la duplication

Référence commande *: test or

Montant *: 20

Devise: EUR

Date de présentation demandée *: 05/03/09

Validation manuelle:

Dupliquer Annuler

Procéder de la même façon pour dupliquer la transaction souhaitée.

11. Procédures spécifiques au module d'aide à la décision

Pour plus de détail sur les conditions d'utilisation de cette fonctionnalité, veuillez vous reporter à la documentation suivante : 2.0 manuel_utilisateur_module_aide_decision.pdf

12. Paramétrages

12.1. Niveau commerçant

12.1.1. Consultation des historiques de paramétrage du commerce

Cliquer sur « Paramétrage », puis « commerçant ».



Sélectionner l'onglet « Historique ».

Toutes les modifications effectuées sur le contrat Cyberplus Paiement (ou son paramétrage) par la banque ou par le commerçant lui-même sont répertoriées dans cet onglet.

Configuration		Historique		
Date	Action	Args	Utilisateur	
2009/03/19 13:20:26	Création d'un utilisateur	tyber	bpdemo	
2009/03/18 16:49:52	Mise à jour d'un point de vente	Les fleurs en folie	bpdemo	
2009/03/17 12:20:41	Mise à jour d'un point de vente	Les fleurs du monde	bpdemo	
2009/03/17 12:20:36	Mise à jour d'un point de vente	Les fleurs du monde	bpdemo	
2009/03/17 12:20:08	Mise à jour d'un point de vente	Les fleurs du monde	bpdemo	
2009/03/17 12:19:51	Mise à jour d'un point de vente	Les fleurs du monde	bpdemo	
2009/03/17 10:06:52	Mise à jour d'un point de vente	Les fleurs du mâle	bpdemo	
2009/03/17 10:02:17	Création d'un utilisateur	pfrançois	bpdemo	
2009/03/17 09:59:54	Création d'un contrat	9876543	bpdemo	
2009/03/16 18:38:25	Création d'un utilisateur	mhubert	bpdemo	
2009/03/16 18:35:15	Mise à jour d'un point de vente	Les fleurs des îles	bpdemo	
2009/03/16 15:10:43	Mise à jour d'un point de vente	Les fleurs des îles	bpdemo	
2009/03/16 14:31:21	Mise à jour d'un point de vente	Les fleurs du mâle	bpdemo	
2009/03/16 14:02:38	Mise à jour d'un point de vente	Les fleurs du mâle	bpdemo	
2009/03/16 14:02:32	Mise à jour d'un point de vente	Les fleurs du mâle	bpdemo	
2009/03/16 14:01:59	Mise à jour d'un point de vente	Les fleurs du mâle	bpdemo	
2009/03/16 14:01:02	Sélection d'une option JRB	2	bpdemo	
2009/03/16 14:01:02	Création d'un hébergeur		bpdemo	
2009/03/16 14:01:02	Création d'un point de vente	Les fleurs des îles	bpdemo	
2009/03/16 13:59:18	Mise à jour d'un point de vente	Site en test	bpdemo	
2009/03/16 13:58:27	Mise à jour d'un point de vente	Les fleurs du mâle	bpdemo	
2009/03/12 17:11:18	Mise à jour d'un point de vente	Commerce BP en production	bpdemo	
2009/03/12 17:10:49	Sélection d'une option JRB	1	bpdemo	
2009/03/12 17:10:49	Création d'un hébergeur		bpdemo	
2009/03/12 17:10:49	Création d'un point de vente	Commerce BP en test	bpdemo	

❑ Date

Cette donnée correspond à une date de modification du contrat ou de son paramétrage.

❑ Action

L'opération correspond au libellé de l'action effectuée sur contrat

❑ Arg

Précision sur la modification effectuée.

❑ Utilisateur

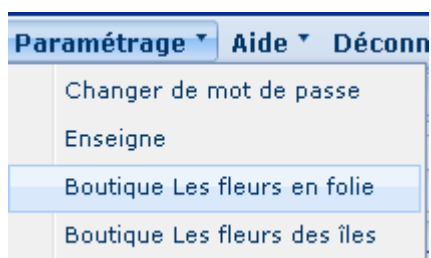
Identifiant de l'utilisateur de la banque ou du commerçant qui a réalisé les modifications.

12.2. Niveau boutique

12.2.1. Récupération des certificats

Ce paragraphe est sans objet pour les commerçants en mode saisie manuelle des transactions.

Cliquer sur « Paramétrage », puis cliquer sur le nom de la boutique concernée.



Un menu contenant différents onglets est alors proposé à l'écran :



Cliquer sur l'onglet « Certificat », l'écran ci-dessous est alors affiché à l'écran :



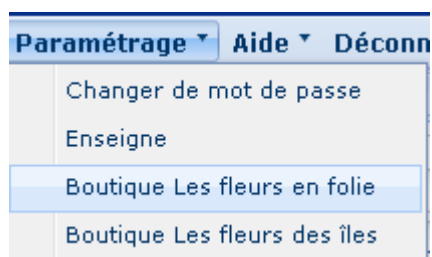
Les informations suivantes sont alors indiquées :

- Certificat de test:** certificat à utiliser pour l'envoi des requêtes de paiement en mode test
- Certificat de production:** certificat à utiliser pour l'envoi des requêtes de paiement en mode production (non visualisable si la boutique n'est pas en production).

12.2.2. Récupération de l'identifiant de site

Ce paragraphe est sans objet pour les commerçants en mode saisie manuelle des transactions.

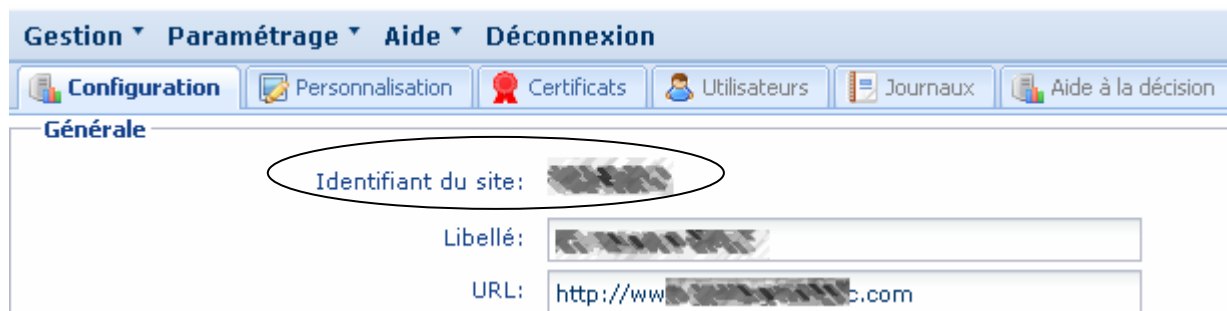
Cliquer sur « Paramétrage », puis cliquer sur le nom de la boutique concernée.



Un menu contenant différents onglets est alors proposé à l'écran :



Cliquer sur l'onglet « Configuration », l'écran ci-dessous est alors affiché à l'écran :



- **Identifiant du site** : identifiant de la boutique attribué par la plateforme Cyberplus Paiement à utiliser pour l'envoi des requêtes de paiement.

12.2.3. Paramétrage du délai de présentation en banque

12.2.3.1. Généralités

Le date de présentation en banque est la date à laquelle la transaction va être présentée à votre banque acquéreur en remise afin de permettre le débit du client.

La date de présentation est calculée comme suit :

date de présentation en banque = date du paiement + délai de présentation en banque.

Le paragraphe ci-dessous explique comment paramétrer par défaut le délai de présentation en banque pour la boutique.

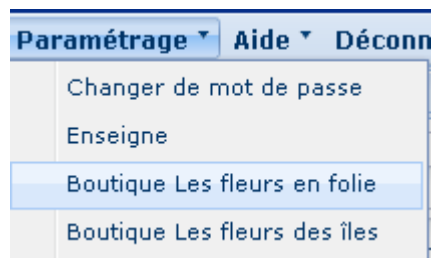
Ce délai peut également faire l'objet d'une personnalisation, transaction par transaction, via les paramètres transmis dans la requête de paiement, ou bien encore, après enregistrement du paiement à l'aide de la fonction « modifier ».



Pour les commerçants en mode saisie manuelle des transactions, ce paramétrage est sans objet. La date de présentation en remise doit impérativement être indiquée lors de la saisie du paiement manuel.

12.2.3.2. Configuration

Cliquer sur « Paramétrage », puis cliquer sur le nom de la boutique sur laquelle la configuration doit être modifiée.



Un menu contenant différents onglets est alors proposé à l'écran :



Sélectionner l'onglet « Configuration », puis modifier la rubrique « délai de capture (en jours) » comme souhaité.

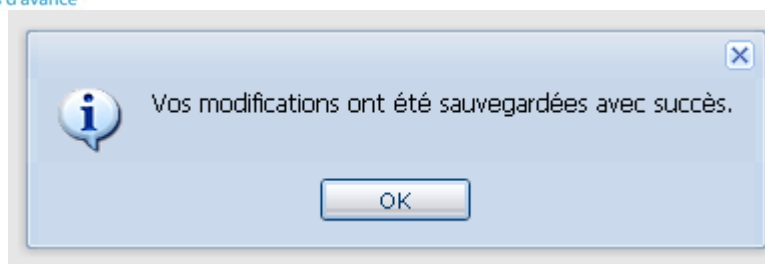
Générale

Délai de capture (en jours):

Mode de validation: ▼

Puis cliquer sur le bouton « Sauvegarder » : 

Un message indiquant la bonne prise en compte de la nouvelle configuration pour la boutique est indiquée à l'écran.



12.2.4. Paramétrage du mode de validation

12.2.4.1. Généralités

L'envoi en remise est effectué automatiquement par le serveur de paiement dans le cas d'une validation automatique.

Dans le cas où le commerçant sélectionne « validation manuelle », chaque transaction doit être validée à l'aide de la fonction « valider » présente dans l'outil de gestion de caisse.

Le paragraphe ci-dessous explique comment paramétrer par défaut le mode de validation pour la boutique.

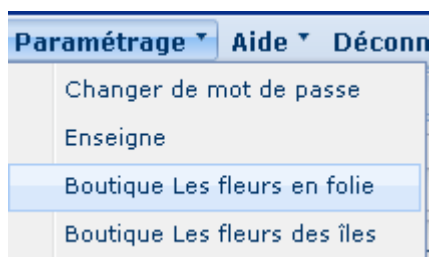
Ce mode de validation peut également faire l'objet d'une personnalisation, transaction par transaction, via les paramètres transmis dans la requête de paiement.



Pour les commerçants en mode saisie manuelle des transactions, ce paramétrage est sans objet. Le mode de validation souhaité doit impérativement être indiqué lors de la saisie du paiement manuel.

12.2.4.2. Configuration

Cliquer sur « Paramétrage », puis cliquer sur le nom de la boutique sur laquelle la configuration doit être modifiée.



Un menu contenant différents onglets est alors proposé à l'écran :



Sélectionner l'onglet « Configuration », puis choisir dans la liste déroulante correspond à « mode de validation » le mode automatique ou le mode manuel comme souhaité.

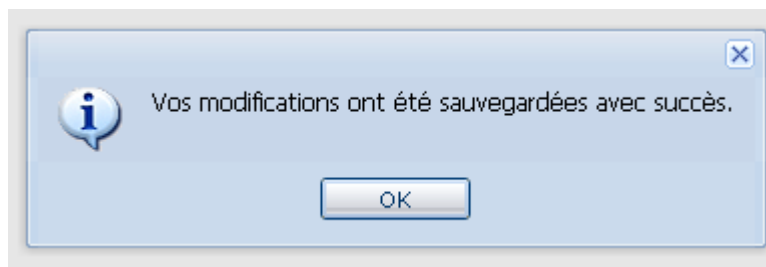
Générale

Délai de capture (en jours):

Mode de validation:

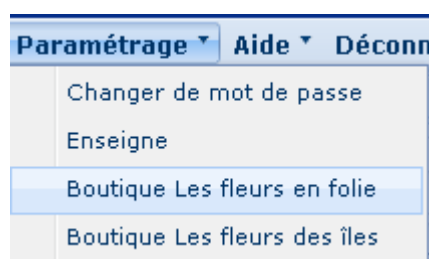
Puis cliquer sur le bouton « Sauvegarder » : 

Un message indiquant la bonne prise en compte de la nouvelle configuration pour la boutique est indiquée à l'écran.



12.2.5. Paramétrage du libellé de la boutique

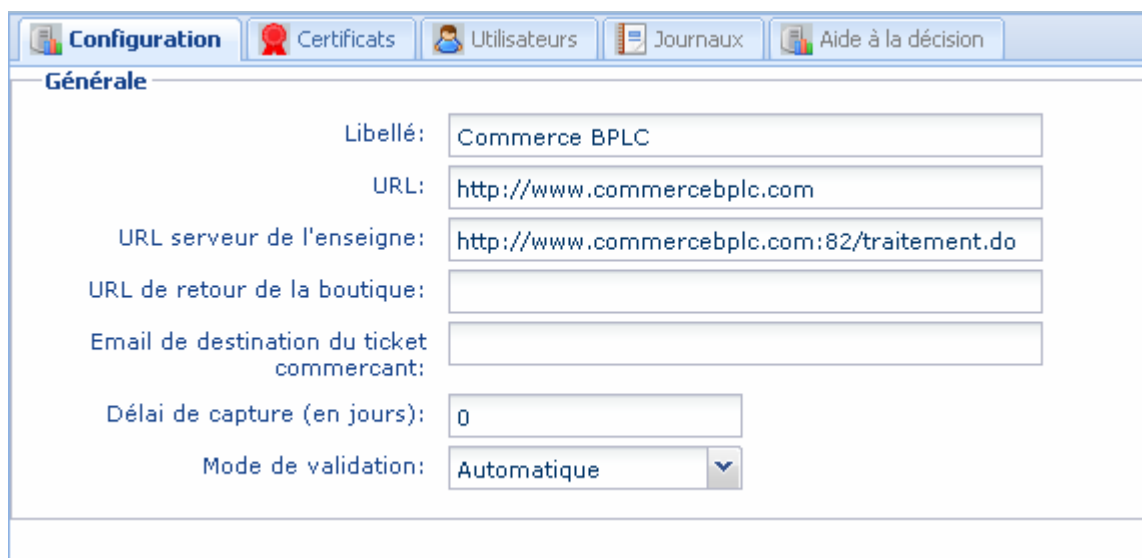
Cliquer sur « Paramétrage », puis cliquer sur le nom de la boutique sur laquelle la configuration doit être modifiée.



Un menu contenant différents onglets est alors proposé à l'écran :

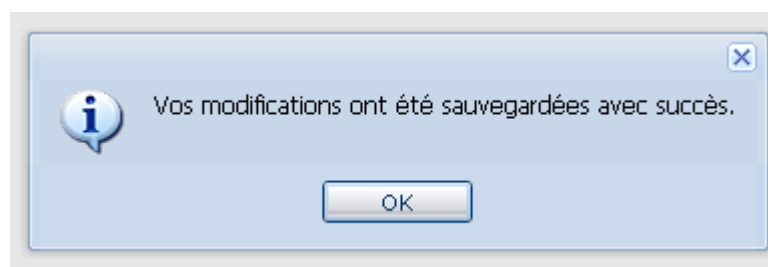


Sélectionner l'onglet « Configuration », puis indiquez le nouveau libellé de la boutique tel qu'il doit apparaître aux internautes.



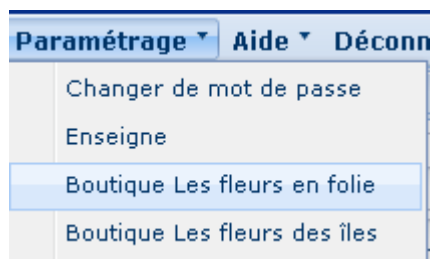
Puis cliquer sur le bouton « Sauvegarder » : 

Un message indiquant la bonne prise en compte de la nouvelle configuration pour la boutique est indiquée à l'écran.



12.2.6. Paramétrage des URLs de la boutique

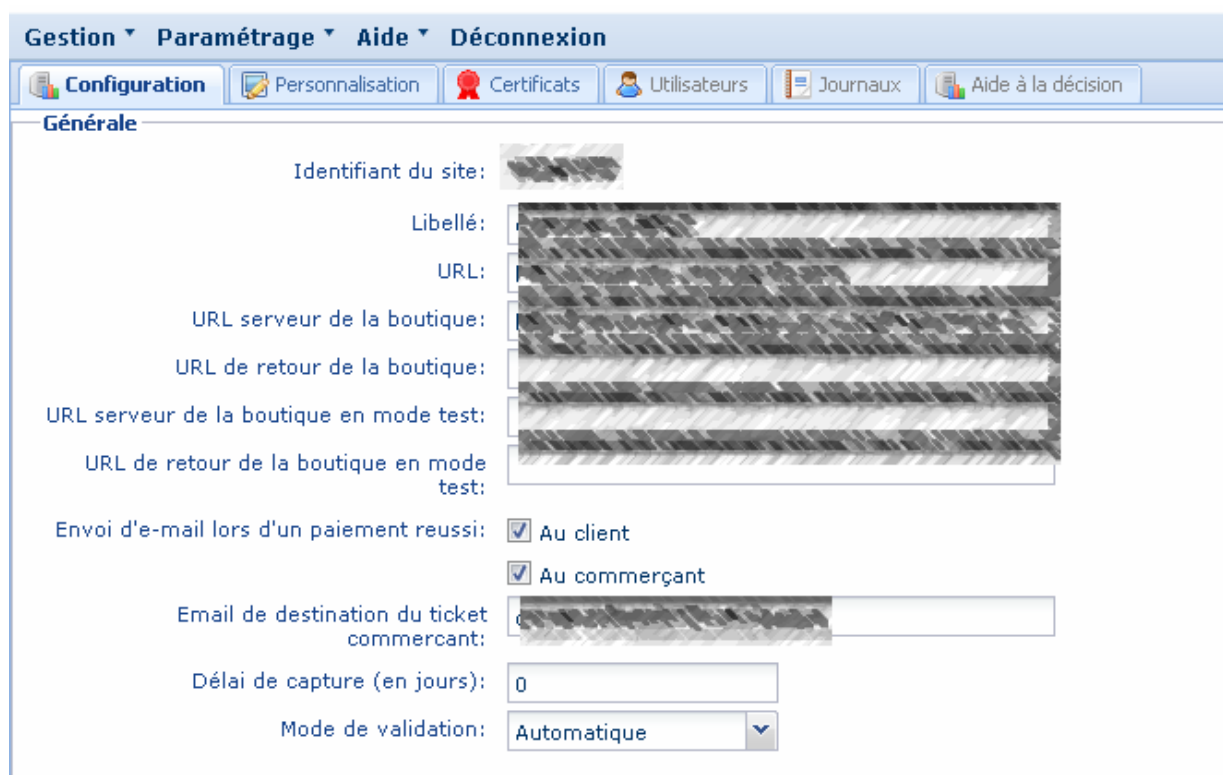
Cliquer sur le menu « Paramétrage », puis cliquer sur le nom de la boutique sur laquelle la configuration doit être modifiée.



Un menu contenant différents onglets est alors proposé à l'écran :



Sélectionner l'onglet « Configuration », 3 rubriques permettent alors la saisie des URL :



Générale

Identifiant du site: [masqué]

Libellé: [masqué]

URL: [masqué]

URL serveur de la boutique: [masqué]

URL de retour de la boutique: [masqué]

URL serveur de la boutique en mode test: [masqué]

URL de retour de la boutique en mode test: [masqué]

Envoi d'e-mail lors d'un paiement réussi: Au client Au commerçant

Email de destination du ticket marchand: [masqué]

Délai de capture (en jours): [0]

Mode de validation: Automatique

□ URL

page d'accueil de la boutique

□ URL serveur de l'enseigne (PROD)

URL à laquelle sera transmise les réponses aux requêtes de paiement de serveur à serveur.

☐ URL de retour de la boutique (PROD)

En cas d'anomalie dans la requête de paiement, URL vers laquelle l'internaute doit être ré-orienté.

☐ URL serveur de l'enseigne en mode test (TEST)

URL à laquelle sera transmise les réponses aux requêtes de paiement de serveur à serveur.

☐ URL de retour de la boutique en mode test (TEST)

En cas d'anomalie dans la requête de paiement, URL vers laquelle l'internaute doit être ré-orienté.

Modifier les données souhaitées, puis cliquer sur le bouton « Sauvegarder » :



Un message indiquant la bonne prise en compte de la nouvelle configuration pour la boutique est indiquée à l'écran.

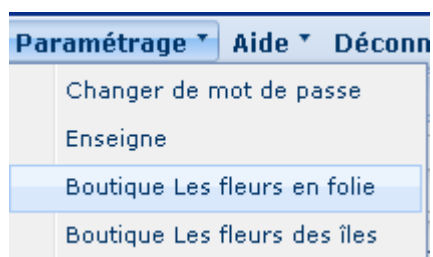


12.2.7. Paramétrage des caractéristiques d'envoi d'e-mail de confirmation de paiement automatisée

Pour plus de détail sur les conditions d'utilisation de cette fonctionnalité, veuillez vous reporter à la documentation suivante : 1.8

Manuel_utilisateur_Email_confirmation_de_commande.pdf.

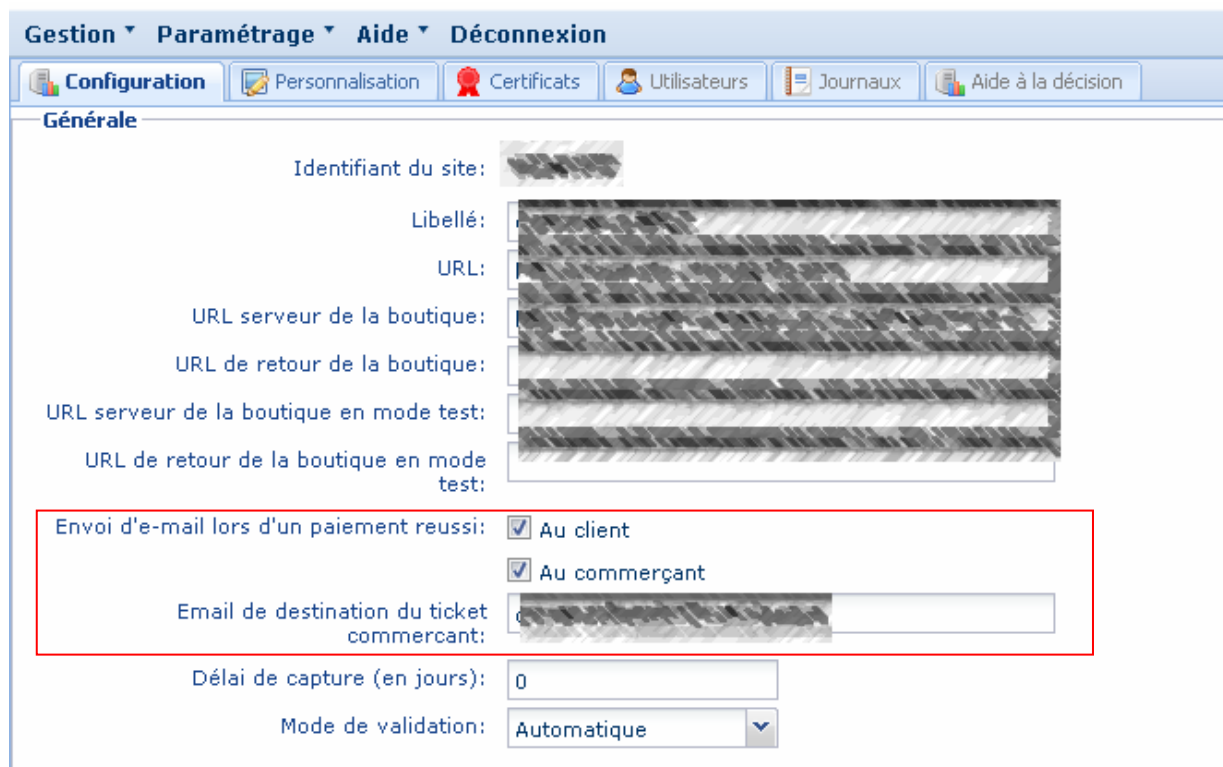
Cliquer sur le menu « Paramétrage », puis cliquer sur le nom de la boutique sur laquelle la configuration doit être modifiée.



Un menu contenant différents onglets est alors proposé à l'écran :



Sélectionner l'onglet « Configuration ».



Générale

Identifiant du site: [input]

Libellé: [input]

URL: [input]

URL serveur de la boutique: [input]

URL de retour de la boutique: [input]

URL serveur de la boutique en mode test: [input]

URL de retour de la boutique en mode test: [input]

Envoi d'e-mail lors d'un paiement réussi: Au client
 Au commerçant

Email de destination du ticket commerçant: [input]

Délai de capture (en jours): [input value="0"]

Mode de validation: [dropdown menu: Automatique]

Saisir ou modifier l'adresse e-mail dans la rubrique : « e-mail de destination du ticket commerçant ». Pour que cette adresse soit effective, l'envoi d'un e-mail lors d'un paiement réussi doit être sélectionné pour le commerçant (case correspondante cochée).

Puis cliquer sur le bouton « Sauvegarder » : 

Un message indiquant la bonne prise en compte de la nouvelle configuration pour la boutique est indiquée à l'écran.

