

Guide des transactions

Axium DX8000 Portable Flex



Table des matières

1. Introduction	3
1.1 Préface	3
1.2 Terminologie utilisée	4
2. Types de transactions	5
2.1 Vue d'ensemble des types de transactions	5
2.2 Dépendance au contrat d'acquisition et au type de carte	5
3. Justificatif de paiement	6
4. Types de transactions	7
4.1 Introduction au menu de transactions	7
4.2 Paiement	8
4.3 Remboursement	9
4.4 Annuler paiement	10
4.5 Réservation	11
4.6 Annuler réservation	12
4.7 Paiement après réservation	13
4.8 Paiement manuel	14

1. Introduction

1.1 Préface

Ce document décrit les différents types de transactions possibles sur un terminal de paiement Axiom DX8000 Portable Flex avec le protocole CTAP. Une brève description est fournie pour chaque type de transaction, ainsi que des instructions sur la manière d'initier et d'exécuter la transaction sur le terminal de paiement.



Les types de transactions que vous pouvez réellement accepter sur un terminal dépendent toujours du contrat d'acceptation de cartes (contrat d'acquisition) que vous avez conclu avec votre acquéreur (l'établissement de paiement qui gère le contrat d'acceptation de cartes, comme Worldline ou votre banque). Voir également le chapitre 2.2.

Les différents types de transactions sont possibles aussi bien sur un terminal de paiement autonome (non relié à la caisse) que sur un terminal de paiement relié à la caisse. **Les instructions décrites dans ce document sont adaptées à un terminal de paiement autonome (non relié à la caisse).**

Veuillez contacter votre fournisseur de caisse si vous disposez d'un terminal de paiement relié à la caisse.

1.2 Terminologie utilisée

Terme	Explication
Acquéreur	Établissement de paiement qui gère le contrat d'acceptation de cartes, comme Worldline ou votre banque.
Processeur de transaction	Une institution financière qui traite la transaction au nom de l'acquéreur et la transmet à la banque du commerçant et du titulaire de la carte. Lors d'une transaction, le terminal de paiement communique avec le processeur de transaction.
Contrat d'acquisition	Contrat d'acceptation de certains types de cartes.
Sorte de carte	La marque qui figure sur la carte de paiement avec laquelle la transaction est traitée. Par exemple : Bancontact / Maestro / Debit Mastercard / Mastercard / V PAY / Visa Debit / Visa / Amex /... En tant que commerçant, vous déterminez via le contrat d'acquisition quels types de cartes vous souhaitez accepter sur le terminal de paiement.
Type de carte	Le type de carte détermine si la carte de paiement est une carte de débit, de crédit ou une carte-cadeau. Pour les cartes de crédit, une distinction est également faite entre les cartes privées, Business et préparées.
Type de transaction	Avec une carte de paiement, différents types de transactions peuvent être effectués sur un terminal de paiement. Par exemple : paiement/remboursement/réservation/annulation. Les types de transactions pouvant être effectuées sur le terminal de paiement sont déterminés par le contrat d'acquisition.
ID Terminal (TID)	L'identifiant unique du terminal de paiement tel que connu de l'acquéreur. Le TID peut varier selon l'acquéreur.
ID Commerçant (TID)	Le numéro de contrat ou d'affiliation (créé par l'acquéreur) associé à votre contrat d'acceptation de cartes.
Code d'autorisation	Chaque transaction réussie se voit attribuer un code d'autorisation (obtenu par le processeur de transaction). Ce code est requis pour la vérification de la transaction et pour effectuer une transaction ultérieure, comme un paiement ou une annulation après une réservation.
Token	En plus du code d'autorisation, une transaction réussie se voit également attribuer un token. Avec ce token, il est possible d'effectuer une transaction ultérieure (sans la présence physique de la carte de paiement), par exemple un paiement ou une annulation après une réservation.
POI	« Point-of-Interaction » est l'identifiant unique du terminal de paiement tel que connu du fournisseur du terminal de paiement.

2. Types de transactions

2.1 Vue d'ensemble des types de transactions

Plusieurs types de transactions sont possibles sur un terminal de paiement. Vous trouverez ci-dessous une liste des types de transactions les plus courantes que l'on peut retrouver dans le menu de transactions du terminal de paiement. La possibilité d'accepter ou non un type spécifique de transaction dépend toujours du contrat d'acquisition. Voir le chapitre 2.2 pour plus d'informations.

Terme	Explication
Paie^ment	Transaction de vente standard.
Remboursement	Rembourser le montant d'une transaction sur le compte du titulaire de la carte.
Annuler paie^ment	Annuler un paiement précédent.
Réserve^tion	Réserver un montant de transaction spécifique.
Annuler réserve^tion	Annuler une réserve ^t ion précédente.
Paie^ment après réserve^tion	Traitement d'une réserve ^t ion.
Entrée manuel <i>Entrée/saisie manuelle de la carte</i>	Accepter une carte de paiement en saisissant les détails de la carte de paiement (numéro de carte, date d'expiration et code CVC) ou le token de la carte.

2.2 Dépendance au contrat d'acquisition et au type de carte

Tous les types de transactions (paiement, remboursement, réserve^tion, etc.) et modes de saisie de carte (puce, bande magnétique, sans contact et saisie manuelle de carte) sont possibles sur votre terminal de paiement.

Toutefois, le contrat d'acquisition que vous avez conclu pour un type spécifique de carte (Maestro, V PAY, Mastercard, etc.) détermine quels services (types de transaction et méthodes de saisie de carte) peuvent réellement être acceptés. Les services autorisés du contrat d'acquisition sont directement transférés au terminal. Les services non autorisés sont bloqués.

Ce qui est autorisé et ce qui ne l'est pas dépend principalement du type de carte et de la classification sectorielle dans laquelle votre entreprise se situe, le code MCC (Merchant Category Code – Catégorie de Code Commerçant). Il se peut que le type de transaction « Réserve^tion » soit possible avec la carte Mastercard mais pas avec la carte Maestro. De même, le type de transaction « Réserve^tion » peut être possible sur un terminal dans un hôtel mais pas dans une boulangerie.



Si un certain service (type de transaction et/ou mode de saisie de la carte) n'est pas actif sur le terminal de paiement, contactez toujours d'abord votre acquéreur pour que le service soit ajouté au contrat d'acquisition.

3. Justificatif de paiement

Informations générales

Pour chaque transaction réussie, 1 ou 2 justificatif(s) de paiement est/sont imprimé(s). Pour 1 reçu, un « Ticket Commerçant » (justificatif pour le commerçant) est imprimé par défaut. Pour 2 reçus, un « Ticket Commerçant » (justificatif pour le commerçant) est imprimé ainsi qu'un « Ticket Client » (justificatif pour le titulaire de la carte). Le nombre de justificatifs imprimés peut être configuré ; veuillez contacter le service d'assistance technique pour obtenir de l'aide. Dans le cas où la transaction n'a pas pu être effectuée, aucun justificatif de paiement n'est imprimé.

Exemple de justificatif de paiement avec code d'autorisation et token :

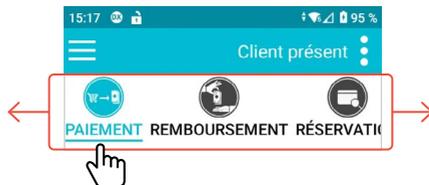
1	TICKET CLIENT	
2	Worldline Belgique Bruxelles	
3	Terminal:	ABC123
4	Commerçant:	1231234
5	Période:	2311
6	Transaction:	01000111
7	Token:	1003040301055456123
8	V PAY (A0000000032020) V-PAY Numero de sequence carte: 1	
9	PAIEMENT	
10	Date:10/02/2024 12:15	
11	Code d'autorisation: B01234	
12	Total:	0.01 EUR
13	Sans contact Méthode de lecture: Puce	
	MERCİ - AU REVOIR	

1 Ticket	Type de justificatif de paiement : Ticket Commerçant : justificatif pour le commerçant Ticket Client : justificatif pour le titulaire de la carte.
2 Texte du justificatif	Le texte sur le justificatif de paiement est personnalisable avec les données de l'entreprise. Consultez le manuel d'utilisation du terminal pour savoir comment l'adapter.
3 ID Terminal	L'identifiant unique du terminal de paiement tel que connu de l'acquéreur.
4 ID Commerçant (TID)	Le numéro d'affiliation du contrat d'acquisition.
5 Période	Désignation de la période du processeur de transaction.
6 Transaction	Le numéro de transaction de la transaction.
7 Token	Identifiant de carte virtuelle unique pour effectuer des transactions ultérieures.
8 Sorte de carte	Via quel sorte de carte (avec numéro de carte) la transaction a été traitée.
9 Type de transaction	Via quel type de transaction la transaction a été traitée.
10 Date/heure	Date/heure de la transaction.
11 Code d'autorisation	Code d'autorisation obtenu (par le processeur de transaction) après un paiement réussi.
12 Total	Le montant de la transaction.
13 Méthode de lecture	Comment la carte a été présentée sur le terminal de paiement : via lecteur de carte à puce (avec code PIN), via lecteur sans contact (avec puce) ou via lecteur de bande magnétique.

4. Types de transactions

4.1 Introduction au menu de transactions

- Le menu de transactions est situé en haut de l'écran de paiement.
- En faisant glisser le menu des transactions vers la gauche ou la droite, les différents types de transactions deviennent visibles.
- Une option sélectionnée est indiquée en bleu.



Le menu des transactions est structuré comme suit :

Niveau 1	
	PAIEMENT
	REMBOURSEMENT
	RÉSERVATION
	RÉSERVATION SUPPLÉMENTAIRE
	PAIEMENT APRÈS RÉSERVATION
	RETRAIT CASH *)
	PAIEMENT APRÈS VOCALE RETRAIT *)
	CASH APRÈS VOCALE RETRAIT *)
	CREDIT ORIGINAL *)
	CONTRÔLE CARTE
	ANNULATION

Niveau 2	
	ANNULER PAIEMENT
	ANNULER RÉSERVATION
	ANNULER PAIEMENT APRÈS RÉSERVATION
	ANNULER RETRAIT CASH *)
	ANNULER RÉSERVATION SUPPLEMENTAIRE
	RETURN_OPTION

*) cette option n'est pas utilisée.

4.2 Paiement

Informations générales

Le type de transaction « Paiement » se réfère à une transaction de vente standard. Cela transfère le montant de la transaction du compte bancaire du titulaire de la carte vers le compte bancaire du commerçant.

Instruction (avec carte présente)

Étape 1 S'assurer que **<PAIEMENT>** est sélectionné (en bleu).



Étape 2 Saisir le montant (en cents) et appuyer sur **<CONFIRMER>**.

Étape 3 Le titulaire de carte présente la carte de paiement et saisit le code PIN si demandé.

Étape 4 La transaction est traitée et le résultat est affiché.

Le justificatif de la transaction PAIEMENT est imprimé.

- Étape 5**
- Sélectionner **<OK>** pour terminer
 - Sélectionner **<REIMPRESSION>** pour un exemplaire en plus
-

4.3 Remboursement

Informations générales

Le type de transaction « Paiement » se réfère à une transaction de vente standard. Cela transfère le montant de la transaction du compte bancaire du titulaire de la carte vers le compte bancaire du commerçant.

Le remboursement est le remboursement du montant total ou partiel de l'achat sur le compte bancaire du titulaire de la carte. Un remboursement est donc un flux de fonds inversé, où le commerçant transfère un montant de transaction sur le compte bancaire du titulaire de carte.

Un « Remboursement »

- n'est pas lié à un « Paiement » antérieur **spécifique** ;
- n'est pas lié à un **paiement par carte spécifique** (peut donc être effectué avec n'importe quelle carte de paiement arbitraire) ;
- ne nécessite pas de **code d'autorisation** provenant d'un « Paiement » spécifique.

Changer le mot de passe pour le remboursement



Afin de vous protéger contre d'éventuelles fraudes, les remboursements sont sécurisés par défaut par mot de passe. Il est conseillé de changer ce mot de passe par un mot de passe que vous avez créé vous-même.

→ Pour ce faire, veuillez contacter le service d'assistance technique de Worldline.

Instruction (avec carte présente)

Étape 1 Sélectionner **<REMBOURSEMENT>** dans le menu de transaction.



REMBOURSEMENT

Étape 2 Saisir le montant (en cents) et appuyer sur **<CONFIRMER>**.

Étape 3 Saisir le **mot de passe de transaction** (par défaut = 112233) et confirmer la saisie.



Étape 4 Le titulaire présente la carte de paiement.

Étape 5 La transaction est traitée et le résultat de la transaction est affiché.

Le justificatif de la transaction REMBOURSEMENT est imprimé.

Étape 6

- Sélectionner **<OK>** pour terminer
- Sélectionner **<REIMPRESSION>** pour un exemplaire en plus

4.4 Annuler paiement

Informations générales

Via « Annuler paiement », il est possible d'annuler un « Paiement » précédent (voir 4.2).

Un « Annuler paiement »

- est lié à un « **Paiement** » antérieur **spécifique** ;
- est lié à une **carte de paiement spécifique** (avec laquelle le « Paiement » a également été effectué) ;
- ne peut être basé que sur le **montant total de la transaction** (du « Paiement » précédent) ;
- nécessite le **code d'autorisation** du « Paiement » spécifique (voir chapitre 3) ;
- n'est possible que dans le **déla**i (entre la date/heure du « Paiement » et la date/heure d'« Annulation du paiement ») tel que stipulé dans le contrat d'acquisition.

Instruction (avec carte présente)

Étape 1	Sélectionner <ANNULER> dans le menu de transaction.	 ANNULATION
Étape 2	Sélectionner <ANNULER PAIEMENT> dans le menu de transaction.	
Étape 3	Saisir le code d'autorisation (voir chapitre 3) ; (voir le justificatif du PAIEMENT qui doit être annulé).	
Étape 4	Saisir le montant total de la transaction et appuyer sur <CONFIRMER> (voir le reçu de transaction du PAIEMENT qui doit être annulé).	
Étape 5	Saisir le mot de passe (par défaut = 112233) et confirmer la saisie.	
Étape 6	Le titulaire présente la carte de paiement et saisit le code PIN si demandé. (Le titulaire de la carte doit présenter la même carte de paiement que celle utilisée précédemment pour effectuer le PAIEMENT.)	
Étape 7	Le justificatif de la transaction ANNULER est imprimé. <ul style="list-style-type: none">• Sélectionner <OK> pour terminer• Sélectionner <REIMPRESSION> pour un exemplaire en plus	
Étape 8	Sélectionner RETURN_OPTION dans le menu de transaction pour retourner au PAIEMENT.	

4.5 Réserveation

Informations générales

Une « Réserveation » est une transaction dans laquelle le montant de la transaction est temporairement réservé (retenu). Dans ce cas, le montant de la transaction est déduit de la limite de crédit/solde (de la carte de crédit) mais n'a pas encore été débité du compte du titulaire de la carte. De cette façon, en tant que commerçant, vous savez qu'il y a suffisamment de solde disponible sur le compte de carte de crédit du titulaire de la carte pour effectuer les (éventuels) futurs paiements. Ce type de transaction est principalement utilisé pour les services (futurs) (par exemple, comme dépôt ou frais de no-show pour les locations de voitures ou les séjours à l'hôtel).

Transactions ultérieures

Après avoir effectué une « Réserveation », vous pouvez traiter la « Réserveation » de deux manières :

1. « Annuler réserveation » (voir le chapitre 4.6)
2. « Paiement après réserveation » (voir le chapitre 4.7)

Avec « Annuler réserveation », la réserveation est immédiatement annulée et le montant réservé est rajouté à la limite de dépenses du titulaire de la carte.

Ce n'est que lorsque la « Réserveation » est convertie en « Paiement après réserveation » que le montant de la transaction est effectivement débité du compte du titulaire de la carte et transféré.



Gardez à l'esprit que si vous n'exécutez pas de transaction ultérieure, l'expiration d'une réserveation peut prendre jusqu'à 30 jours. Jusqu'à ce moment, le titulaire de la carte dispose d'une capacité de dépenses limitée sur sa carte de crédit.

Effectuer une transaction avec la carte présente ou en saisissant manuellement les détails de la carte.

En raison de la nature de ce type de transaction, il est (selon les dispositions du contrat d'acquisition) possible d'effectuer une « Réserveation » avec ou sans la carte présente. Si la carte n'est pas présente, il est également possible d'effectuer une « Réserveation » en utilisant les détails de la carte (préalablement fournis par le titulaire de la carte lors de la réserveation).

→ Pour plus d'informations sur la saisie manuelle de la carte, voir le chapitre 4.8.

Instruction (avec carte présente) * Si aucune carte n'est présente, voir le chapitre 4.8

Étape 1 Sélectionner <RÉSERVATION> dans le menu de transaction.



Étape 2 Saisir le montant (en cents) et appuyer sur <CONFIRMER>.

Étape 3 Le titulaire présente la carte de paiement et saisit le code PIN si demandé.

Étape 4 La transaction est traitée et le résultat de la transaction est affiché.

Le justificatif de la transaction RÉSERVATION est imprimé.

Étape 5

- Sélectionner <OK> pour terminer
- Sélectionner <REIMPRESSION> pour un exemplaire en plus

4.6 Annuler réservation

Informations générales

Via « Annuler réservation », il est possible d'annuler une « Réservation » précédente (voir 4.5). Cela annule la réservation et le montant réservé est rajouté à la limite de dépenses disponible du titulaire de la carte de crédit.

Un « Annuler réservation »

- est lié à une « **Réservation** » antérieure **spécifique** ;
- est lié à une **carte de paiement spécifique** (avec laquelle la « Réservation » a également été effectuée) ;
- ne peut être basé que sur le **montant total de la transaction** (de la « Réservation » précédente) ;
- nécessite le **code d'autorisation** de la « Réservation » spécifique (voir chapitre 3) ;
- n'est possible que dans le **déla**i (entre la date/heure de la « Réservation » et la date/heure d'« Annulation de la réservation ») tel que spécifié dans le contrat d'acquisition.

Effectuer une transaction avec la carte présente ou en saisissant manuellement les détails de la carte

Un « Annuler réservation » peut (selon le contrat d'acquisition) être effectué avec ou sans la présence de la carte. Si la carte n'est pas présente, il est possible d'effectuer la transaction en utilisant les **données de la carte** (fournies par le titulaire de la carte au moment de la réservation) ou le **token de la carte** (voir justificatif de la « Réservation »).

→ Pour plus d'informations sur la saisie manuelle de la carte, voir le chapitre 4.8.

Instruction (avec carte présente)

Étape 1 Sélectionner **<ANNULER>** dans le menu de transaction.



Étape 2 Sélectionner **<ANNULER RÉSERVATION>** dans le menu de transaction.



Étape 3 Saisir le **code d'autorisation** (voir chapitre 3) ;
(Voir le justificatif de la **RÉSERVATION** qui doit être annulée).

Étape 4 Saisir le **montant total de la transaction** et appuyer sur **<CONFIRMER>**.
(Voir le justificatif de la **RÉSERVATION** qui doit être annulée).

Étape 5 Saisir le **mot de passe de transaction** (par défaut = 112233)
et confirmer la saisie.



Étape 6 Le titulaire présente la carte de paiement et saisit le code PIN si demandé.
(Le titulaire de la carte doit présenter la même carte de paiement que celle utilisée précédemment pour traiter la **RÉSERVATION**.)

Le justificatif de la transaction ANNULER RÉSERVATION est imprimé.

- Étape 7**
- Sélectionner **<OK>** pour terminer
 - Sélectionner **<REIMPRESSION>** pour un exemplaire en plus

Étape 8 Sélectionner **RETURN_OPTION** dans le menu de transaction pour retourner au **PAIEMENT**.



4.7 Paiement après réservation

Informations générales

Via « Annuler réservation », il est possible d'annuler une « Réservation » précédente (voir 4.5). Cela annule la réservation et le montant réservé est rajouté à la limite de dépenses disponible du titulaire de la carte de crédit.

Un « Paiement après réservation »

- est lié à une « **Réservation** » antérieure **spécifique** ;
- est lié à une **carte de paiement spécifique** (avec laquelle la « Réservation » a également été effectuée) ;
- peut être basé sur le **montant total ou une partie de la transaction** (de la « Réservation ») ;
- nécessite le **code d'autorisation** de la « Réservation » spécifique (voir chapitre 3) ;
- n'est possible que dans le **déla**i (entre la date/heure de la « Réservation » et la date/heure d'« Annulation de la réservation ») tel que spécifié dans le contrat d'acquisition.

Effectuer une transaction avec la carte présente ou en saisissant manuellement les détails de la carte

Un « Annuler réservation » peut (selon le contrat d'acquisition) être effectué avec ou sans la présence de la carte. Si la carte n'est pas présente, il est possible d'effectuer la transaction en utilisant les **données de la carte** (fournies par le titulaire de la carte au moment de la réservation) ou le **token de la carte** (voir justificatif de transaction « Réservation »).

→ Pour plus d'informations sur la saisie manuelle de la carte, voir le chapitre 4.8.

Instruction (avec la carte présente)

Étape 1 Sélectionner **<PAIEMENT APRÈS RSV>** dans le menu de transaction.



PAIEMENT APRÈS RSV

Étape 2 Saisir le **code d'autorisation** (voir chapitre 3).
(voir justificatif de transaction de la RÉSERVATION)

Étape 3 Saisir le montant souhaité (en cents) et appuyer sur **<CONFIRMER>**.

Étape 4 Le client présente la carte de paiement et saisit le code PIN si demandé.
(Le titulaire de la carte doit présenter la même carte de paiement que celle utilisée précédemment pour traiter la RÉSERVATION.)

Étape 5 La transaction est traitée et le résultat est affiché.

Le justificatif de la transaction PAIEMENT APRÈS RSV est imprimé.

Étape 6

- Sélectionner **<OK>** pour terminer
- Sélectionner **<REIMPRESSION>** pour un exemplaire en plus

4.8 Paiement manuel

Informations générales

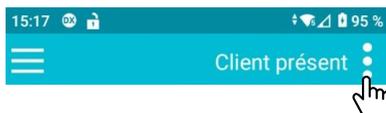
La fonction « paiement manuel » (également appelée saisie manuelle de carte) vous permet d'effectuer une transaction en saisissant certaines informations de carte sans que la carte de paiement soit physiquement présente. Dans ce cas, vous devez disposer au moins des informations de carte suivantes : le numéro complet de la carte, sa date d'expiration et le code CVC.



La possibilité d'accepter une transaction sans que la carte soit physiquement présente dépend du contrat d'acquisition (voir chapitre 2.2). En raison de la prévention de la fraude, ce service n'est autorisé que dans certains secteurs d'activité, tels que : les sociétés de location et les hôtels.

Instructions pour le démarrage du paiement manuel

Étape 1 En haut à droite, appuyer sur <: >.



Étape 2 Appuyer sur <Sélectionnez le service>.

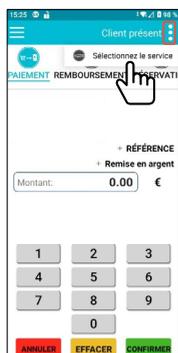
Étape 3 Sélectionner <Paiement manuel>.

Étape 4 Sélectionner le type de transaction souhaité dans le menu de transaction.
Par exemple : RÉSERVATION

Étape 5 Suivre les étapes affichées à l'écran.

Exemple de « Paiement manuel » d'une RÉSERVATION

Étapes 1 & 2



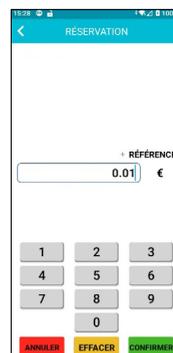
Étape 3



Étapes 4 & 5



Étape 6



Étape 7



Étape 8



Étape 9



Étape 1 En haut à droite, appuyer sur <: >.

Étape 2 Appuyer sur <Sélectionnez le service>.

Étape 3 Sélectionner <Paiement manuel>.

Étape 4 Sélectionner le type de transaction souhaité dans le menu de transaction.
Par exemple : RÉSERVATION

Étape 5 Appuyer sur <CARTE>.

Étape 6 Saisir le montant (en cents) et appuyer sur <CONFIRMER>.

Étape 7 Entrer le numéro de carte, la date d'expiration et le code CVC et appuyer sur <OK>.

Étape 8 Appuyer sur <CONFIRMER> pour confirmer le montant.

Étape 9 La transaction est terminée et le justificatif de transaction est imprimé.

Vous trouverez votre contact local sous : worldline.com/merchant-services/contacts

