

Manuel d'utilisation de
l'application Transactions

Axium DX8000 Portable Flex



Table des matières

- 1. Informations générales 3
- 2. Ouverture et fermeture de l'application Transactions 3
 - 2.1 Ouverture de l'application **Transactions** 3
 - 2.2. Fermeture de l'application **Transactions** et retour à l'application de paiement 3
- 3. Aperçu des transactions 4
- 4. Paramétrage des totaux journaliers ou par shift. 5
 - 4.1. Paramétrage de la clôture journalière automatique (totaux journaliers). 5
 - 4.2. Paramétrage de la clôture manuelle (totaux par shift) 6
- 5. Clôture manuelle d'une période. 6
- 6. Consulter et imprimer les Transactions 7
- 7. Consulter et imprimer l'aperçu des transactions. 7
- 8. La fonction de recherche 8

1. Informations générales

- Via l'application **Transactions**, les totaux journaliers ou par shift ainsi que les aperçus des transactions par période peuvent être consultés et imprimés.
- Avant utilisation, configurez si la clôture de période doit s'effectuer manuellement ou automatiquement.
- Les totaux et aperçus des transactions de l'application **Transactions** sont conservés et stockés localement sur le terminal de paiement. Ils ne sont pas consultables en ligne.
- Un maximum de 7 périodes est conservé dans l'application **Transactions**. Veillez à imprimer à temps les totaux et aperçus des transactions nécessaires pour votre usage interne. Les périodes antérieures ne peuvent pas être récupérées ni consultées ultérieurement.

2. Ouverture et fermeture de l'application Transactions

2.1. Ouverture de l'application Transactions

Instruction

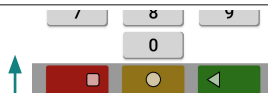
Démarrez depuis l'écran principal de l'application de paiement **Démarrez Transaction**.



Étape 1

Faites glisser l'écran de bas en haut (depuis le bas de l'écran) afin d'afficher les boutons d'action ■ ● ◀.

Si cela ne fonctionne pas, veuillez consulter la méthode alternative ci-dessous.



Étape 2

Appuyez sur le bouton <●>.

Étape 3

Sélectionnez l'application **Transactions** pour ouvrir l'application.



*Alternative : Appuyez sur le bouton menu ☰ → allez dans <Administrateur> → appuyez sur <Sortir>.

2.2. Fermeture de l'application Transactions et retour à l'application de paiement

Instruction

Étape 1

Appuyez (à plusieurs reprises) sur ◀ en bas de l'écran afin de revenir à l'écran d'accueil Android.

Étape 2

Sélectionnez l'application **Démarrez Transaction** pour ouvrir l'application de paiement.



3. Aperçu des transactions

Après l'ouverture de l'application **Transactions**, l'écran ci-dessous s'affiche. Il s'agit de l'aperçu des transactions.

Transactions

1 **Periode-5** Ouvrir 5 6

2

Date	Description	Montant	Statut	Carte
lun. 01 déc. 2025 - 11:25:04	Remboursement	-0,50 €	APPROUVE	VISA Visa
lun. 01 déc. 2025 - 11:23:14	Paiement	1,00 €	APPROUVE	VISA Visa
lun. 01 déc. 2025 - 11:22:53	Reservation	0,02 €	APPROUVE	VISA Visa
lun. 01 déc. 2025 - 09:55:09	Paiement	0,03 €	INTERROMPU	VISA Visa
lun. 01 déc. 2025 - 09:53:14	Paiement	0,02 €	APPROUVE	VISA Visa

3 **TOTAUX** **FERMER PERIO...** 7

8

1 **Periode-5** Ouvrir

✓ **Periode-5** **Ouvrir**

Periode-4 **01/12/25 10:56**

Periode-3 **01/12/25 10:39**

Periode-2 **30/11/25 21:02**

1 Menu de sélection permettant de choisir la période souhaitée.

2 Aperçu des transactions (de la période sélectionnée) avec les transactions réussies et non réussies.

3 Bouton permettant de consulter les totaux (de la période sélectionnée).

4 Menu des paramètres (choix entre clôture manuelle ou automatique).

5 Fonction de recherche permettant de rechercher et d'imprimer une ou plusieurs transactions.

6 Fonction d'impression permettant d'imprimer l'aperçu des transactions (de la période sélectionnée).

7 Bouton permettant de clôturer la période en cours (et de démarrer une nouvelle période).

8 Bouton ◀ permettant de revenir à l'écran d'accueil Android.

« Ouvrir » indique la période (shift) actuelle en cours.

Une date/heure indique le moment de clôture d'une période clôturée.

4. Paramétrage des totaux journaliers ou par shift

Lors de l'utilisation de l'application **Transactions**, vous pouvez choisir de clôturer la période automatiquement (via des totaux journaliers) ou manuellement (via des totaux par shift). Configurez une seule fois l'option souhaitée.

4.1. Paramétrage de la clôture journalière automatique (totaux journaliers)

Si vous souhaitez imprimer un total journalier à la fin de la journée de travail et que la journée peut être clôturée à une heure fixe (après 24 heures), utilisez la clôture journalière automatique.

- En définissant l'heure de clôture, vous indiquez à quelle heure la journée doit être clôturée (par défaut, l'heure de clôture est réglée sur 00:00). À l'heure de clôture choisie, la journée est automatiquement clôturée et une nouvelle période de 24 heures démarre.
- Il est bien entendu possible d'imprimer un aperçu des totaux avant l'heure de clôture.
- Les compteurs journaliers sont remis à « 0 » au moment de la clôture (à l'heure configurée).
- En option, il est possible de lancer une impression automatique des totaux journaliers au moment de la clôture.

Instruction

Étape 1 Appuyez sur l'icône **Paramètres**.



Étape 2 Sélectionnez **<Automatique>**.

Étape 3 Saisissez dans **Heure de clôture** l'heure à laquelle la période doit être clôturée et redémarrée chaque jour.

Étape 4 Optionnel : sélectionnez **<Imprimer aperçu des transactions>** afin d'imprimer automatiquement les totaux journaliers à l'heure de clôture définie.

Étape 5 Appuyez sur **<Appliquer la configuration>**.

Étape 6 Appuyez sur ◀ ou ← pour revenir à l'aperçu des transactions.



4.2. Paramétrage de la clôture manuelle (totaux par shift)

Si vous souhaitez clôturer une période plusieurs fois par jour, par exemple si vous travaillez en shifts (travail en équipes), utilisez la clôture manuelle. Avec la clôture manuelle, vous déterminez vous-même le moment auquel une période est arrêtée et redémarrée, et vous imprimez un aperçu des totaux.

- Lors de la clôture manuelle (voir chapitre 5), les compteurs sont remis à « 0 ».
- Un shift ouvert est automatiquement clôturé après :
 - 24 heures et/ou
 - 750 transactions

Instruction

Étape 1 Appuyez sur l'icône **Paramètres**.



Étape 2 Sélectionnez **<Manuel>**.

Étape 3 Appuyez sur **<Appliquer la configuration>**.

Étape 4 Appuyez sur ◀ ou ← pour revenir à l'aperçu des transactions.



5. Clôture manuelle d'une période



Uniquement applicable en cas d'utilisation de la clôture manuelle (totaux par shift).

Lors de l'utilisation de la clôture manuelle (totaux par shift), la période doit d'abord être clôturée afin de remettre les compteurs à « 0 » et de démarrer une nouvelle période.

En cas d'utilisation de la clôture journalière automatique (totaux journaliers), il n'est pas nécessaire de clôturer la période manuellement. La période en cours est automatiquement clôturée (après 24 heures) à l'heure de clôture configurée.

Instruction

Étape 1 Sélectionnez dans le menu de sélection (voir 1 chapitre 3) la période en cours. La période en cours est indiquée comme **Ouvrir**.

Étape 2 Appuyez sur **<FERMER PÉRIODE>***.

FERMER PÉRIO...

Étape 3 Optionnel : saisissez un nom (reconnaissable) pour la nouvelle période.

Étape 4 Appuyez sur **<Confirmer>**.

* Une période ne peut être clôturée que si des transactions ont été effectuées pendant cette période.

6. Consulter et imprimer les totaux



Un maximum de 7 périodes est conservé dans l'application Transactions.
Veillez à imprimer à temps totaux nécessaires.
Les périodes antérieures ne peuvent pas être récupérées ni consultées ultérieurement.

À tout moment de la journée, il est possible de consulter les totaux et, si souhaité, de les imprimer. Lors de la consultation ou de l'impression des totaux, les compteurs ne sont pas remis à « 0 ».

Instruction

Étape 1 Sélectionnez la période souhaitée (voir **1** chapitre 3).

Étape 2 Appuyez sur **<TOTAUX>**.

TOTAUX

Étape 3 Appuyez sur **<IMPRIMER>**.

Étape 4 Confirmation d'impression : appuyez sur **<OK>**.

Étape 5 Appuyez sur **◀** ou **←** pour revenir à l'aperçu des transactions.



7. Consulter et imprimer l'aperçu des transactions



L'impression d'un aperçu complet des transactions consomme beaucoup de papier.
Effectuez cette opération uniquement lorsque cela est réellement nécessaire.

Si souhaité, un aperçu complet des transactions peut être imprimé pour une période sélectionnée. L'impression concerne l'ensemble de la période et donc toutes les transactions (réussies et non réussies) effectuées durant cette période.

Via la fonction de recherche (chapitre 8), il est possible d'imprimer un aperçu limité des transactions.

Instruction

Étape 1 Sélectionnez la période souhaitée (voir **1** chapitre 3).

Étape 2 Appuyez sur l'icône d'impression.



Étape 3 Confirmation d'impression : appuyez sur **<OK>**.

8. La fonction de recherche

À l'aide de la fonction de recherche, il est possible de rechercher une ou plusieurs transactions sur base d'un ou de plusieurs critères de recherche et, si souhaité, de les imprimer. Chaque filtre est optionnel (aucun champ obligatoire).

Les filtres « types de transaction » et « type de carte » n'affichent que les valeurs présentes dans la période sélectionnée.

Instruction

Étape 1 Appuyez sur l'icône en forme de loupe.



Étape 2 Sélectionnez la période souhaitée (voir **1** correspondant).

Étape 3 Complétez les autres critères de recherche (voir ci-dessous).

Étape 4 Appuyez sur **<RECHERCHER>** ; le résultat s'affiche.

Étape 5 Optionnel : appuyez sur **<Imprimer>**.



Étape 6 Optionnel : appuyez sur **<OK>**.

Étape 7 Appuyez deux fois sur **◀** ou **←** pour revenir à l'aperçu des transactions.



Explication de l'écran de recherche

←

Rechercher

Période

1

Période-1

Plage de montants

2

Montant min.

Montant max.

Plage horaire

3

Heure de début

Heure de fin

(HH:MM)

(HH:MM)

7

Effacer les filtres

Types de transaction

4

Reservation

Paielement

Remboursement

Type de carte

5

Visa

Mastercard

6

EFFACER

8

RECHERCHER

9

- 1

Menu de sélection permettant de choisir la période souhaitée.
- 2

Filtre basé sur le montant (min./max.).
- 3

Filtre basé sur l'heure (ou la plage horaire).
- 4

Filtre par type de transaction.
- 5

Filtre par type de carte.
- 6

Appuyez sur **EFFACER** pour supprimer tous les filtres saisis.
- 7

Bouton permettant d'effacer les filtres horaires.
- 8

Appuyez sur **RECHERCHER** pour appliquer les filtres.
- 9

Bouton permettant de revenir à l'aperçu des transactions.

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

