



Formulaire de collecte de données

Manuel d'utilisation du Back Office

Version du document 2.0

Sommaire

1. HISTORIQUE DU DOCUMENT.....	3
2. PRÉSENTATION DU SERVICE.....	4
3. SE CONNECTER AU BACK OFFICE MARCHAND.....	6
4. PARAMÉTRER LE FORMULAIRE.....	7
4.1. Personnaliser le formulaire.....	8
4.2. Construire le formulaire.....	9
4.2.1. Ajouter un nouveau champ.....	11
4.2.2. Paramétrer un champ.....	13
4.2.3. Organiser l'affichage du formulaire.....	15
5. GÉNÉRER UNE URL.....	16
6. METTRE EN LIGNE LE FORMULAIRE.....	17
7. MODIFIER UN FORMULAIRE EN PRODUCTION.....	18
8. ENVOYER LE FORMULAIRE À L'ACHETEUR.....	19
9. CRÉER UNE RÈGLE DE NOTIFICATION PERSONNALISÉE.....	20
10. OBTENIR DE L'AIDE.....	21

1. HISTORIQUE DU DOCUMENT

Version	Auteur	Date	Commentaire
2.0	Société Générale	19/01/2024	<ul style="list-style-type: none">Mise à jour du chapitre Créer une règle de notification personnalisée.
1.9	Société Générale	17/08/2021	<ul style="list-style-type: none">Précisions dans Envoyer le formulaire à l'acheteur
1.8	Société Générale	27/07/2020	<ul style="list-style-type: none">Précisions au sujet du paramétrage des champs dans Construire le formulairePrécisions au sujet des champs supplémentaires d'info dans Paramétrer un champ
1.7	Société Générale	16/06/2020	<ul style="list-style-type: none">Précisions au sujet de la devise dans Construire le formulairePrécisions dans Mettre en ligne le formulairePrécisions dans Ajouter un nouveau champ
1.6	Société Générale	25/02/2020	<ul style="list-style-type: none">Réorganisation des chapitresAjout de précisions dans Paramétrer le formulaireAjout du chapitre Modifier un formulaire en production
1.5	Société Générale	10/07/2019	<ul style="list-style-type: none">Personnaliser le formulaire : mise à jour de la capture d'écranGénérer une URL : reformulation de phrasesEnvoyer le formulaire à l'acheteur : modification du titre
1.4	Société Générale	03/04/2019	Modification du titre du document
1.3	Société Générale	28/05/2018	Précisions dans la procédure de mise en ligne (chapitre Mettre le formulaire en ligne)
1.2	Société Générale	08/02/2017	Ajout de chapitre Générer une URL
1.1	Société Générale	10/01/2017	Version initiale

Ce document et son contenu sont strictement confidentiels. Il n'est pas contractuel. Toute reproduction et/ou distribution de tout ou partie de ce document ou de son contenu à une entité tierce sont strictement interdites ou sujettes à une autorisation écrite préalable de Société Générale. Tous droits réservés.

2. PRÉSENTATION DU SERVICE

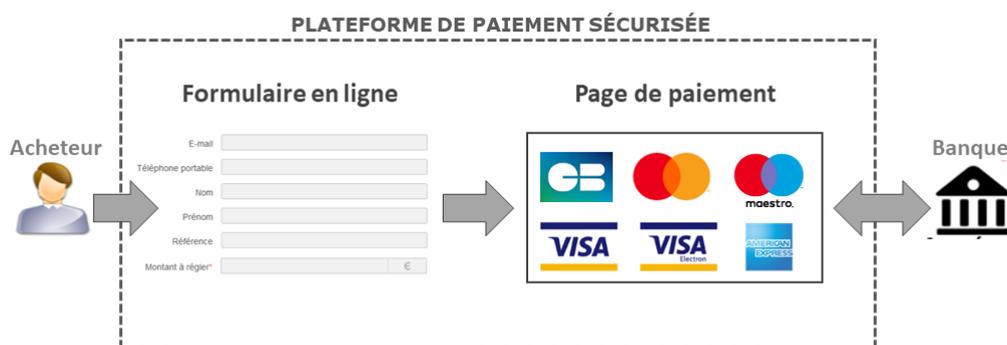
La plateforme de paiement met à la disposition de ses clients le service **Formulaire de collecte de données**.

Cette solution est destinée aux marchands qui ne possèdent pas de site e-commerce mais qui souhaitent proposer le paiement en ligne à leur client.

Le principe est simple :

- La plateforme de paiement héberge pour vous un formulaire de collecte de données.
Vous construisez votre formulaire de collecte de données en y insérant autant de champs que vous le souhaitez avec toutes les fonctionnalités d'un formulaire (champs obligatoires, facultatifs, pré-remplis, etc.).
- Votre client utilise ce formulaire pour saisir le montant de sa transaction et ses informations d'identification (nom, prénom, adresse, etc.).
- Il valide ensuite le formulaire et accepte la politique de confidentialité puis est redirigé automatiquement vers la page de paiement.
- Il effectue son paiement en ligne.

Le formulaire n'est utilisable que pour une seule devise.



La mise en place du **Formulaire de collecte de données** est très simple. Aucun développement ou connaissance technique n'est nécessaire.

Pour permettre à vos clients de payer en ligne via le formulaire de collecte de données, il faut réaliser trois étapes :

- Dans votre Back Office Marchand (à faire uniquement la première fois ou en cas de modification du formulaire en production)
 - Étape 1 : effectuer les paramétrages nécessaires pour la mise à disposition du formulaire.
 - Étape 2 : mettre en ligne votre formulaire.

Le Back Office Marchand fournit l'URL qui permet d'accéder au formulaire.

- Étape 3 : envoyer l'URL par e-mail à vos clients (en utilisant vos propres moyens ou en passant par la fonction paiement par e-mail du Back Office Marchand ou par Web Service si la fonction est disponible).

Remarques

Ce document vous guide uniquement dans la mise en place et l'utilisation du formulaire de collecte. Pour obtenir des détails sur :

- *la personnalisation de votre logo sur les pages de paiement et e-mails acheteur, consultez le manuel utilisateur **Intégration du logo de la boutique**.*
- *la gestion des ordres de paiement par e-mail, consultez le manuel utilisateur **Ordres de paiement**.*
- *le paiement manuel, consultez le manuel utilisateur **Paiement manuel**.*
- *la gestion de votre Back Office, consultez le manuel utilisateur **Gestion des transactions**.*

3. SE CONNECTER AU BACK OFFICE MARCHAND

Votre Back Office est accessible sur :

<https://sogecommerce.societegenerale.eu/vads-merchant/>

The screenshot shows the login interface for the Sogecommerce merchant back office. At the top, the Sogecommerce logo is displayed, followed by the Clic&Pay logo. Below the logos, the text 'BACK OFFICE MARCHAND' is centered. The login form consists of two input fields: 'Identifiant' (with a person icon) and 'Mot de passe' (with a lock icon and an eye icon for toggling visibility). Below the password field, there is a link that reads 'Mot de passe oublié ou compte bloqué ?'. A large red button labeled 'Valider' is positioned below the form. At the bottom left, there is a PCI DSS logo, and at the bottom center, there is a link for 'Aide' and the copyright notice 'Copyright© 2023 Tous droits réservés'.

1. Saisissez votre nom d'utilisateur.

Vos identifiants de connexion (nom d'utilisateur et mot de passe) vous ont été communiqués dans un e-mail ayant pour objet **Identifiants de connexion - [nom de votre boutique]**.

2. Saisissez votre mot de passe.

Vos identifiants de connexion (nom d'utilisateur et mot de passe) vous ont été communiqués dans un e-mail ayant pour objet **Identifiants de connexion - [nom de votre boutique]**.

3. Cliquez sur **Valider**.

Le compte de l'utilisateur est bloqué au bout de 3 saisies erronées du mot de passe. Si votre compte est bloqué, cliquez sur **Mot de passe oublié ou compte bloqué** pour le réinitialiser.



Le mot de passe d'un utilisateur a une durée de validité de 90 jours. Au-delà de cette durée, l'utilisateur doit le modifier en se connectant à son compte.

4. PARAMÉTRER LE FORMULAIRE

Pour accéder au paramétrage du formulaire

1. Affichez le menu **Gestion > Paramétrage du formulaire de collecte de données de TEST**
2. Sélectionnez votre boutique

Le paramétrage s'effectue dans différents onglets :

- **Paramétrage**
- **Gestion du formulaire**

Dans chacun des onglets, un paramétrage est déjà proposé par défaut. Il est utilisable en l'état ou à adapter selon vos besoins.



Le paramétrage se fait uniquement en mode TEST. N'enclenchez pas la mise en production tant qu'il vous reste des modifications à faire.

*Une fois votre formulaire en production, si vous voulez y apporter des changements, vous devrez revenir sur le menu **Gestion > Paramétrage du formulaire de collecte de données de TEST > [Votre boutique]**.*

Plus plus d'informations, voir chapitre [Modifier un formulaire en production](#) à la page 18.

4.1. Personnaliser le formulaire

Dans l'onglet **Paramétrage**

Paramétrage Gestion du formulaire

Général

Nom du formulaire: [Champ]

Texte introductif: Tahoma [Rich text editor: Bienvenue sur notre page de paiement sécurisée]

Adresse: [Champ]

Code postal: [Champ]

Ville: [Champ]

Téléphone de contact: [Champ]

E-mail de contact: [Champ]

URL de retour à la boutique: http:// [Champ]

Fermé:

Date de mise à disposition *: [Champ]

Sauvegarder Ouvrir le formulaire

1. Personnalisez le **Texte introductif**.
2. Modifiez la police de caractère si besoin en choisissant dans la liste.
3. Personnalisez la mise en page du texte si vous le souhaitez en vous servant des icônes (alignement, gras, italique, souligné, liste à puces, etc.)
4. Cliquez sur le bouton **Code source** pour afficher le code HTML si vous préférez travailler en mode balise.
5. Renseignez les informations de contact de la boutique (adresse exacte, téléphone, e-mail).
6. Renseignez l'URL de retour de la boutique
Vous pouvez tester l'adresse web en cliquant sur l'icône **Œil**.
Cet URL sera utilisée pour le lien de retour boutique sur les pages de paiement.
7. Cochez la case **Fermé** pour rendre inaccessible votre site si vous le souhaitez.
Cette case définit si le formulaire est actuellement accessible en ligne ou non.

Remarque

En cas de fermeture, le site affiche le message suivant :

Ce service de paiement en ligne est temporairement indisponible selon le souhait de l'organisme que vous souhaitez régler.

8. Renseignez la **Date de mise à disposition** du formulaire.
En période de fermeture, la date permet de programmer à l'avance la date de réouverture du site.
9. Cliquez sur **Sauvegarder**.
Le message de confirmation **Vos modifications ont été sauvegardées avec succès** s'affiche.
10. Cliquez sur **Ouvrir le formulaire** pour visualiser le résultat du paramétrage.

4.2. Construire le formulaire

The screenshot shows the 'Gestion du formulaire' interface with three main sections:

- Liste des champs disponibles:** A list of fields including 'Téléphone portable', 'Message d'accompagnement', and 'Référence client' (selected).
- Paramétrage du champ sélectionné:** Configuration for 'Référence client'.
 - Nom affiché *: Référence client
 - Type du champ *: Alphanumérique
 - Info-bulle: Référence du client
 - Taille minimale: []
 - Taille maximale: 63
 - Champ à confirmer:
 - Paramètre GET: vads_cust_id
- Construction du formulaire:** A table of fields categorized into 'Champs obligatoires' and 'Champs facultatifs'.

Champs obligatoires	
Référence	Alphanumérique
Montant à régler	Montant
Nom	Alphanumérique
Prénom	Alphanumérique
E-mail	Adresse e-mail
Champs facultatifs	
Civilité	Liste déroulante
Téléphone	Alphanumérique
Adresse	Champ de saisie libre
Code postal	Alphanumérique
Ville	Alphanumérique
État	Alphanumérique

La construction se fait en mode TEST dans l'onglet **Gestion du formulaire**. Cet onglet est composé de 3 zones :

- **Liste des champs disponibles**

Une liste de champs est à la disposition du marchand. Les libellés de ces champs sont préétablis mais modifiables.

Des champs libres de description (**Info 1**, **Info 2**, **Infos 3**) sont à disposition pour faire renseigner des informations complémentaires sur la commande. Vous pouvez les renommer et/ou les paramétrer.

The screenshot shows the 'Gestion du formulaire' interface with two main sections:

- Liste des champs disponibles:** A list of fields including 'Info 1', 'Info 2', and 'Info 3' (selected).
- Paramétrage du champ sélectionné:** Configuration for 'Info 1'.
 - Nom affiché *: Info 1
 - Type du champ *: Alphanumérique
 - Info-bulle: Info 1
 - Taille minimale: []
 - Taille maximale: []
 - Champ à confirmer:
 - Paramètre GET: vads_order_info

Il est également possible d'ajouter de nouveaux champs et les paramétrer.



*Les champs disponibles par défaut (**Civilité**, **Nom**, **Prénom**, **Adresse**, etc.) s'affichent par défaut dans la langue de la boutique.*

Si vous souhaitez modifier la langue d'affichage de ces champs, nous vous invitons à contacter votre conseiller clientèle Société Générale.

- **Paramétrage du champ sélectionné**

Permet d'effectuer le paramétrage du champ sélectionné dans la zone **Liste des champs disponibles**.

Un paramétrage par défaut est proposé pour chaque champ et le contenu traduit dans la langue de la boutique. Vous pouvez changer les valeurs proposées par défaut sauf pour le **type du champ**.

Attention cependant, car lorsque vous modifiez un libellé par défaut dans les champs **Nom affiché** ou **Info-bulle**, le nouveau contenu saisi s'affichera dans la langue de saisie même si la langue de la boutique change.

La traduction ne sera plus automatique et liée à la langue de la boutique comme pour les autres champs proposés par défaut.



*Même si le champ **Montant à régler** est paramétrable, sa valeur est toujours proposée dans une seule devise, celle utilisée par défaut sur la boutique.*

- **Construction du formulaire**

Cette zone permet au marchand d'organiser son formulaire. Elle est composée de deux rubriques :

- champs obligatoires : pour valider son achat, l'acheteur doit renseigner ces champs qui seront accompagnés d'un astérisque (*) dans le formulaire de paiement.
- champs facultatifs : ils sont affichés dans le formulaire de paiement mais l'acheteur n'est pas obligé de les renseigner.

4.2.1. Ajouter un nouveau champ

Vous avez la possibilité d'enrichir la liste des champs prédéfinis.

L'ajout d'un nouveau champ s'effectue dans la zone **Liste des champs disponibles** de l'onglet **Gestion du formulaire** :

1. Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour créer un nouveau champ.
2. Dans la zone **Paramétrage du champ sélectionné**, paramétrez le nouveau champ.
 - Personnalisez le nom du champ dans **Nom affiché**
 - Personnalisez le **Type de champ** en fonction des données prévues dans ce nouveau champ
 - *Alphanumérique*
 - *Numérique*
 - *Adresse e-mail*
 - *Liste déroulante*
 - *Champ de saisie libre*
 - *Date*
 - *Montant*

Exemple de création d'un nouveau champ :

The screenshot displays two side-by-side panels from a software interface. The left panel, titled 'Liste des champs disponibles', contains a list of predefined fields: 'Téléphone', 'Téléphone portable', 'Message d'accompagnement', 'Référence', 'Référence client', and 'TEST Nouveau champ'. The 'TEST Nouveau champ' entry is highlighted in blue. Below this list are buttons for 'Ajouter', 'Copier', and 'Supprimer', along with indicators for 'Obligatoire' and 'Facultatif'. The right panel, titled 'Paramétrage du champ sélectionné', is divided into two sections. The top section, 'Général', includes fields for 'Nom affiché *' (set to 'TEST Nouveau champ'), 'Type du champ *' (set to 'Liste déroulante'), and 'Info-bulle' (set to 'Mon nouveau champ'). There is also a checkbox for 'Champ à confirmer' and a 'Paramètre GET' field containing 'vads_ext_info_TEST+Nouv'. The bottom section, 'Valeurs de la liste déroulante', shows a list of three items: 'Test produit 1', 'Test produit 2', and 'Test produit 3', with 'Test produit 3' selected. Below this list are buttons for 'Ajouter', 'Supprimer', 'Monter', and 'Descendre'.

Astuce

Le marchand peut créer un nouveau champ avec une liste déroulante de choix. Cette liste proposera l'ensemble de son domaine d'activités à travers un seul formulaire. Il laissera ainsi l'acheteur préciser pour quel domaine d'activité, il souhaite effectuer un règlement.

- Personnalisez le texte de l'**Info-bulle**.
L'info-bulle est l'information qui s'affiche au passage du curseur afin d'aider l'acheteur lors de la saisie des informations.
- Dans le champ **Taille minimale**, redéfinissez la valeur minimale en nombre de caractères.
- Dans le champ **Taille maximale**, redéfinissez la valeur maximale en nombre de caractères.

- Cochez la case **Champ à confirmer** si vous souhaitez que l'acheteur confirme la saisie de la valeur du champ.

Par exemple, lorsque l'acheteur saisit une adresse e-mail, il sera obligé de confirmer la saisie dans un autre champ pour s'assurer d'avoir renseigné la bonne adresse.

3. Cliquez sur **Sauvegarder**

Le nouveau champ est créé.

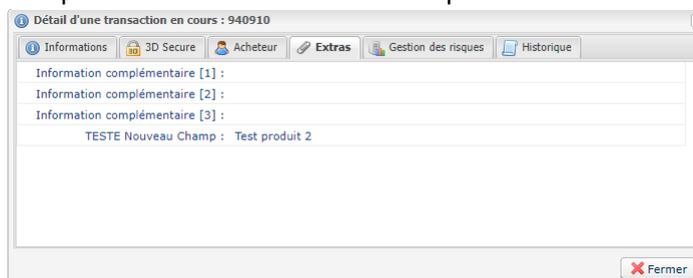
Remarque

Lorsque le nouveau champ créé est utilisé dans une transaction, sa valeur est consultable dans l'onglet **Extras** du détail de la transaction disponible dans le Back Office Marchand.

Les transactions sont visibles depuis le menu **Gestion > Transactions**.

Pour visualiser le détail d'une transaction :

1. Sélectionnez la transaction.
2. Effectuez un clic droit puis sélectionnez **Afficher le détail de la transaction**.
3. Cliquez sur l'onglet **Extras** pour visualiser le nouveau champ.



Ce nouveau champ et sa valeur sont aussi affichés dans l'e-mail de confirmation envoyé à l'acheteur.

Vous pouvez également les retrouver dans votre journal des transactions dans la colonne **INFO_EXTRA**.

4.2.2. Paramétrer un champ

Ce type de paramétrage vous permet d'apporter des précisions sur votre liste de champs existants.

Pour paramétrer un champ :

1. Sélectionnez le champ dans la zone **Liste des champs disponibles** de l'onglet **Gestion du formulaire**.

Les informations du champ s'affichent dans la zone **Paramétrage du champ sélectionné**. Toutes les données ne sont pas modifiables dans les champs prédéfinis.

2. Apportez les modifications souhaitées.

Exemple de paramétrage d'un champ prédéfini :

Liste des champs disponibles	Paramétrage du champ sélectionné
Civilité	Général Nom affiché*: Adresse Type du champ*: Champ de saisie libre Info-bulle: Adresse de l'internaute Taille minimale: <input type="text"/> Taille maximale: 80 Champ à confirmer: <input type="checkbox"/> Paramètre GET: vads_cust_address
Prénom	
Nom	
E-mail	
Adresse	
Code postal	
Ville	
État	
Téléphone	
Téléphone portable	
Message d'accompagnement	
Référence	
Référence client	

- Personnalisez le texte de l'**Info-bulle**.
L'info-bulle est l'information qui s'affiche au passage du curseur afin d'aider l'acheteur lors de la saisie des informations.
- Dans le champ **Taille minimale**, redéfinissez la valeur minimale en nombre de caractères.
- Dans le champ **Taille maximale**, redéfinissez la valeur maximale en nombre de caractères.
- Activez la case **Champ à confirmer** si vous souhaitez que l'acheteur confirme la saisie de la valeur du champ.
Par exemple saisir un e-mail et confirmer la saisie dans un autre champ pour s'assurer que la bonne adresse est saisie.

3. Dupliquez le champ sélectionné en cliquant sur **Copier**

Cette action sert à créer un champ à l'identique que vous pourrez ensuite personnaliser.

4. Supprimez le champ sélectionné en cliquant sur **Supprimer** s'il s'agit d'un champ créé par vous-même.

Il n'est pas possible de supprimer les champs prédéfinis.

5. Sélectionnez un champ pour le déplacer. Vous pouvez :

- l'envoyer dans la zone des champs obligatoires, avec le bouton **Obligatoire** ou par glisser-déposer,
- l'envoyer dans la zone des champs facultatifs, avec le bouton **Facultatif** ou par glisser-déposer.



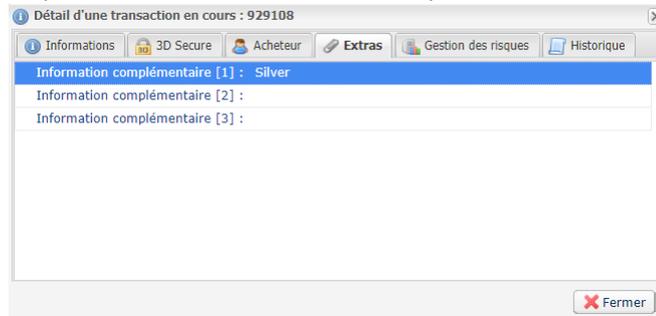
Remarque

Lorsqu'un ou des champs de description (**Info 1, Info 2, Infos 3**) sont utilisés dans une transaction, leurs valeurs sont consultables dans l'onglet **Extras** du détail de la transaction disponible dans le Back Office Marchand.

Les transactions sont visibles depuis le menu **Gestion > Transactions**.

Pour visualiser le détail d'une transaction :

1. Sélectionnez la transaction.
2. Effectuez un clic droit puis sélectionnez **Afficher le détail de la transaction**.
3. Cliquez sur l'onglet **Extras** pour visualiser le nouveau champ.



Dans cet exemple, le marchand a renommé le champ **Info 1** en "**Couleur du produit**" lors de la construction du formulaire. L'acheteur a saisi **Silver** dans le formulaire d'achat.

Vous pouvez retrouver la valeur dans votre journal des transactions dans la colonne **RETURN_CONTEXT**.

4.2.3. Organiser l'affichage du formulaire

3 types d'icônes sont à disposition pour déplacer et/ou enlever un champ du formulaire :

Bouton	Description
 Vers le bas	Déplacer ce champ vers le bas du formulaire
 Vers le haut	Déplacer ce champ vers le haut du formulaire
 Enlever	Enlever le champ sélectionné du formulaire

Pour organiser l'affichage du formulaire :

1. Sélectionnez le champ de votre choix.
2. Utilisez les boutons **Vers le haut** et **Vers le bas** pour choisir le positionnement des champs dans le formulaire.
3. Utilisez le bouton **Enlever** pour supprimer un champ du formulaire ou bien pour le remettre parmi les champs obligatoires ou facultatifs.
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.
Le message de confirmation **Vos modifications ont été sauvegardées avec succès** s'affiche.
5. Cliquez sur **Ouvrir le formulaire** pour visualiser le résultat du paramétrage.

5. GÉNÉRER UNE URL

Le marchand a la possibilité de préremplir un formulaire de collecte de données et de générer une URL d'accès à ce formulaire.

Il verrouille un ou des champs puis renseigne les valeurs qu'il souhaite afficher par défaut dans le formulaire.

1. Dans l'onglet **Gestion du formulaire**, cliquez sur **Générer une URL** en bas de la page.

La page de génération d'URL s'affiche

Champ	Champ bloqué	Valeur par défaut
Référence	<input checked="" type="checkbox"/>	123654
Nom	<input type="checkbox"/>	
Prénom	<input type="checkbox"/>	
Adresse	<input type="checkbox"/>	
Code postal	<input type="checkbox"/>	
Ville	<input type="checkbox"/>	
Téléphone	<input type="checkbox"/>	
E-mail	<input type="checkbox"/>	
Montant à régler	<input checked="" type="checkbox"/>	69.99

URL générée: =TEST&lck_vads_order_id=123654&lck_vads_amount=69.99

2. Choisissez le ou les champs à bloquer en cochant la case correspondante.
3. Cliquez sur le champ **Valeur par défaut** correspondant puis saisissez la valeur souhaitée.
Le marchand peut par exemple préremplir les coordonnées de l'acheteur, le montant à régler, la prestation vendue, un message d'accompagnement, etc.
Si aucune valeur n'est saisie, le champ bloqué restera grisé et non modifiable dans le formulaire généré.
Les champs bloqués et les informations saisies sont ajoutés dans l'URL de paiement.

Exemple :

```
https://sogecommerce.societegenerale.eu/vads-site/BOUTIQUE?  
ctx_mode=TEST&lck_vads_order_id=123654&lck_vads_amount=6999
```

4. Votre URL préremplie est prête.

Deux façons de récupérer la valeur de l'URL :

- Sélectionnez puis copiez la valeur de l'URL dans le champ **URL générée**.
- Ou bien, cliquez sur l'icône **Ouvrir l'URL dans une nouvelle fenêtre**.

URL générée: =TEST&lck_vads_order_id=123654&lck_vads_amount=69.99

L'URL générée s'affiche sur une page web.

Après vérification de la page web, vous pouvez sauvegarder l'URL ou l'envoyer par e-mail à l'acheteur. Il suffit de coller l'URL dans le corps du message.

En cliquant sur l'hyperlien reçu par e-mail, l'acheteur affichera le formulaire de collecte de données prérenseigné.

6. METTRE EN LIGNE LE FORMULAIRE

Une fois les paramétrages terminés, vous pouvez mettre en ligne votre formulaire.



Lorsque votre boutique est en mode TEST, vous devrez systématiquement demander la 1^{ère} mise en ligne par e-mail au contact commercial. Cette demande se fait automatiquement lorsque vous cliquerez sur le bouton **Demander la mise en ligne** prévu à cet effet et qui apparaîtra à la place de **Mettre en ligne**, pour cette première fois.

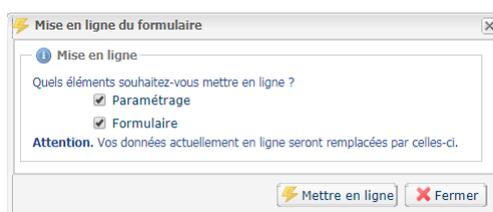
A réception de l'e-mail, le contact commercial mettra en ligne le formulaire de collecte de données en ligne. Cette mise en ligne passera en même temps la boutique en mode PRODUCTION.

Vous serez autonome pour les mises en ligne suivantes une fois votre boutique en mode PRODUCTION.

1. Dans l'onglet **Gestion du formulaire**, cliquez sur le bouton **Mettre en ligne** en bas de page.



La boîte de dialogue **Mise en ligne du formulaire** s'affiche.

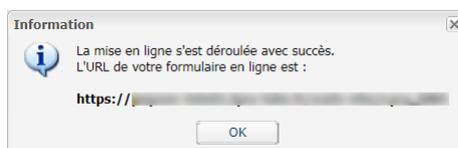


Remarque

L'action sur le bouton **Mettre en ligne** entraîne le passage automatique de la boutique en mode Production. Si la boutique est en mode Test, elle passe en mode Production. Si elle est déjà en Production, elle y reste.

2. Cliquez sur **Mettre en ligne**

En cas de succès, le message d'information s'affiche.



Votre formulaire est maintenant disponible en mode production dans **Gestion > Paramétrage du formulaire de collecte de données > [Votre Boutique]**. Un e-mail de confirmation vous est également envoyé.

En cas d'échec, vous pouvez contacter notre assistance technique avec le message d'erreur.

Remarque

Lorsqu'une mise en ligne est effectuée avec succès, le bouton supplémentaire  (**Copier le formulaire actuellement en ligne en environnement de test**) apparaît. Ce bouton permet de copier le formulaire mis en production et de le remettre à la place du formulaire de Test pour pouvoir y effectuer des modifications.

7. MODIFIER UN FORMULAIRE EN PRODUCTION

Il est possible de modifier votre formulaire en production à tout moment. Mais la modification se fait uniquement en mode TEST.

Votre formulaire en production est accessible depuis le menu **Gestion > Paramétrage du formulaire de collecte de données > [Votre boutique]**.

Cependant, en cas de mise à jour ou de modification, vous devez repartir du formulaire de test accessible depuis le menu **Gestion > Paramétrage du formulaire de collecte de données de TEST > [Votre boutique]**.

1. Copiez le formulaire actuellement en production dans l'environnement de test.

Lorsque le formulaire a été mis en production, le bouton supplémentaire suivant  est apparu parmi les boutons en bas de page. Un clic sur ce bouton permet de copier le formulaire mis en production et de le remettre à la place du formulaire de Test.



2. Modifiez votre formulaire de test.

Lorsque vous avez fini de modifier et de sauvegarder votre formulaire de test, vous devez repasser par la procédure de passage en production pour remettre le formulaire modifié en production.

8. ENVOYER LE FORMULAIRE À L'ACHETEUR

Une fois mise en ligne, l'URL du formulaire est affichée dans l'onglet **Paramétrage** (menu **Gestion** > **Paramétrage du formulaire de collecte de données** > [Votre boutique]).

Exemple

L'URL du formulaire de votre boutique est : <https://.../vads-site/DEMOSTORE>

Cliquez sur l'URL ou sur le bouton **Ouvrir le formulaire** pour tester l'affichage.

Pour permettre à un acheteur d'effectuer un paiement en ligne, vous devez lui transmettre cette URL par copier-coller dans un e-mail ou via WhatsApp par exemple.

Vous pouvez également mettre à disposition l'URL directement depuis votre site soit via un lien, soit en l'intégrant dans un bouton cliquable.

The screenshot shows the Sogecommerce checkout interface. At the top left is the Sogecommerce logo. The main heading is 'Vos références'. The form is divided into two columns of input fields. The left column includes: 'Montant à régler*' with a Euro symbol, 'Civilité*' with a dropdown arrow, 'Prénom*', 'Nom*', 'E-mail*', and 'E-mail (Confirmation)'. The right column includes: 'Message d'accompagnement', 'Adresse', 'Code postal', 'Ville', 'Téléphone', 'Etat', and 'Référence'. Below the form is a checkbox labeled 'J'accepte les conditions d'utilisation' and a red 'VALIDER' button.

Image 1 : Exemple de formulaire



Les informations pré-remplies ou celles saisies par l'acheteur dans le formulaire sont accessibles dans les détails des transactions dans le Back Office Marchand.

Pour définir le mode de remise en banque (automatique / manuel), choisissez le **Mode de validation** accessible depuis le menu **Paramétrage** > **Boutique** > [Votre boutique] > onglet **Configuration** de votre Back Office Marchand.

9. CRÉER UNE RÈGLE DE NOTIFICATION PERSONNALISÉE

Si le marchand utilise un serveur, il est possible de créer une règle de notification personnalisée (appel du serveur de la plateforme de paiement vers le serveur du marchand).



- Vous devez autoriser la plage d'adresses IP 194.50.38.0/24 sur le serveur du marchand.
- L'adresse source lors de l'envoi de la notification est comprise dans la plage 194.50.38.0/24.

1. Affichez le menu **Paramétrage > Règles de notifications**.
2. Cliquez sur le bouton **Créer une règle** en bas à gauche de l'écran.
3. Sélectionnez **Notification avancée**.
4. Sélectionnez le type de notification **Appel URL de notification**.
5. Cliquez sur **Suivant**.
6. Cochez une ou plusieurs cases selon le(s) type(s) d'évènement souhaité(s) :
Exemple :
 - Paiement accepté
 - Paiement refusé
7. Dans la section **Condition de la règle**, ajoutez la condition suivante :
 - **Variable** : Source de l'évènement
 - **Opérateur** : est dans la liste
 - **Valeur** : Formulaire de collecte de données
8. Cliquez sur **Suivant**.
9. Dans la section **Paramétrage général**, renseignez les champs :
 - **Libellé de la règle**
 - **Adresse e-mail à avertir en cas d'échec**
 - **Rejeu automatique en cas d'échec**
10. Si vous souhaitez recevoir les notifications au format API Formulaire, renseignez l'URL de votre page dans les champs **URL à appeler en mode TEST** et **URL à appeler en mode PRODUCTION** dans la section "URL de notification de l'API formulaire V1, V2".
11. Si vous utilisez le client JavaScript, renseignez l'URL de votre page dans les champs **URL cible de l'IPN à appeler en mode TEST** et **URL cible de l'IPN à appeler en mode PRODUCTION** dans la section "URL de notification de l'API REST".
12. Cliquez sur le bouton **Créer**.

10. OBTENIR DE L'AIDE

Vous cherchez de l'aide ? Consultez notre FAQ :

<https://sogecommerce.societegenerale.eu/doc/fr-FR/faq/faq-homepage.html>

Pour toute question technique ou demande d'assistance, contactez [le support technique](#).

Pour faciliter le traitement de vos demandes, préparez votre identifiant de boutique (numéro à 8 chiffres).

Cette information est disponible dans l'e-mail d'inscription de votre boutique ou dans le Back Office Marchand (menu **Paramétrage** > **Boutique** > **Configuration**).