



# **Formulaire de collecte de données**

## **Manuel utilisateur du Back Office**

Version du document 1.5

# Sommaire

<b>1. HISTORIQUE DU DOCUMENT.....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBTENIR DE L'AIDE.....</b>	<b>4</b>
<b>3. PRÉSENTATION DU SERVICE.....</b>	<b>5</b>
<b>4. SE CONNECTER AU BACK OFFICE MARCHAND.....</b>	<b>6</b>
<b>5. EFFECTUER LES PARAMÉTRAGES DANS LE BACK OFFICE MARCHAND.....</b>	<b>7</b>
5.1. Paramétrer le formulaire.....	7
Personnaliser le formulaire.....	7
Construire le formulaire.....	9
5.2. Mettre en ligne le formulaire.....	11
5.3. Demander la mise en ligne de votre formulaire.....	12
5.4. Générer une URL.....	13
<b>6. ENVOYER LE FORMULAIRE À L'ACHETEUR.....</b>	<b>14</b>

# 1. HISTORIQUE DU DOCUMENT

---

Version	Auteur	Date	Commentaire
1.5	Natixis Solutions	Payment 10/07/2019	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Personnaliser le formulaire</b> : mise à jour de la capture d'écran</li><li>• <b>Générer une URL</b> : reformulation de phrases</li><li>• <b>Envoyer le formulaire à l'acheteur</b> : modification du titre</li></ul>
1.4	Natixis Solutions	Payment 03/04/2019	Modification du titre du document Ajout de chapitre <b>Demander la mise en ligne de votre formulaire</b>
1.3	Natixis Solutions	Payment 28/05/2018	Précisions dans la procédure de mise en ligne (chapitre <b>Mettre le formulaire en ligne</b> )
1.2	Natixis Solutions	Payment 08/02/2017	Ajout de chapitre <b>Générer une URL</b>
1.1	Natixis Solutions	Payment 21/07/2016	Version initiale de la documentation en format DITA
1.0	Natixis Solutions	Payment 20/03/2016	Version initiale

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

## 2. OBTENIR DE L'AIDE

---

Pour toute question technique ou demande d'assistance, nos services sont disponibles du lundi au vendredi, de 9h à 18h

par téléphone au :

**0 811 363 364** Service 0,06 € / min  
+ prix appel

pour les clients Banque Populaire

par téléphone au :

**0 810 004 724** Service 0,06 € / min  
+ prix appel

pour les clients Caisse d'Epargne

par e-mail :

[supportvad@lyra-network.com](mailto:supportvad@lyra-network.com)

et via votre Back Office Marchand, menu **Aide** > **Contactez le support**

Pour faciliter le traitement de vos demandes, il vous sera demandé de communiquer 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**).

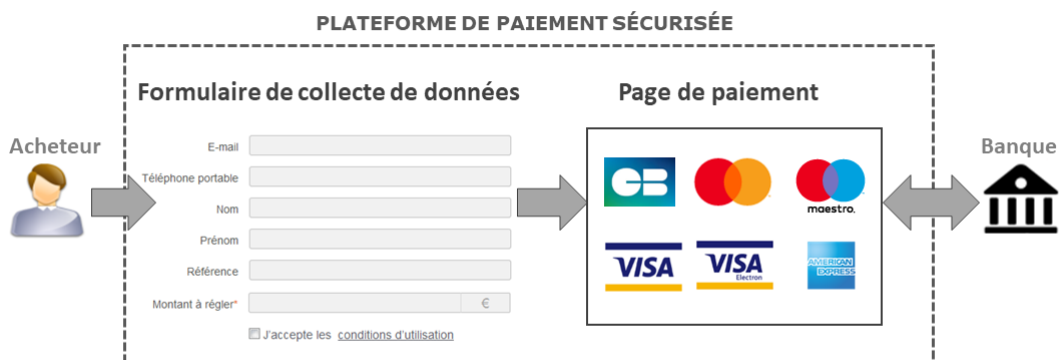
### 3. PRÉSENTATION DU SERVICE

---

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 puis est redirigé automatiquement vers la page de paiement.
- Il effectue son paiement en ligne.



#### **Remarques**

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

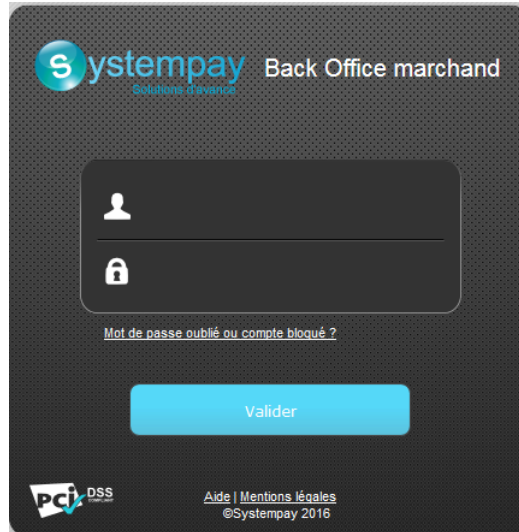
- *la personnalisation de votre logo sur les pages de paiement, consultez le manuel utilisateur **Intégration du logo de la boutique**.*
- *la gestion des ordres de paiement par e-mail, consultez le manuel utilisateur **Ordres de paiement**.*
- *le paiement manuel, consultez le manuel utilisateur **Paiement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

## 4. SE CONNECTER AU BACK OFFICE MARCHAND

---

Votre Back Office est accessible à l'adresse URL suivante :

<https://paiement.systempay.fr/vads-merchant/>



**1. Saisissez votre identifiant de connexion.**

Votre identifiant de connexion vous a été communiqué par e-mail ayant pour objet **Identifiants de connexion - [nom de votre boutique]**.

**2. Saisissez votre mot de passe.**

Votre mot de passe vous a été communiqué par e-mail ayant pour objet **Identifiants de connexion - [nom de votre boutique]**.

**3. Cliquez sur Valider.**

Au bout de 3 erreurs dans la saisie du mot de passe, le compte de l'utilisateur est bloqué. Cliquez alors sur **Mot de passe oublié ou compte bloqué** pour réinitialiser.

## 5. EFFECTUER LES PARAMÉTRAGES DANS LE BACK OFFICE MARCHAND

---

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)
  - Étape 1 : indiquer les champs à faire apparaître dans le formulaire.
  - Étape 2 : passer votre formulaire en mode production.

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).

### 5.1. Paramétrer le formulaire

---

Pour accéder au paramétrage du formulaire

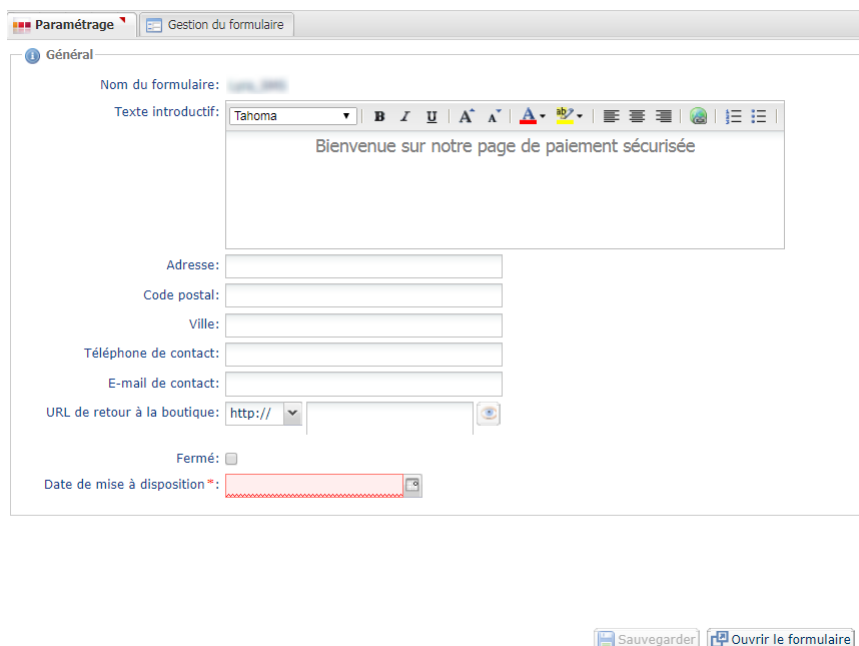
1. Affichez le menu **Gestion**
2. Cliquez sur **Formulaire de collecte de données**
3. Et sélectionnez votre boutique

Le paramétrage s'effectue dans les deux onglets **Paramétrage** et **Gestion du formulaire**.

***Remarque** : Un paramétrage est déjà proposé par défaut. Il est utilisable en l'état ou à adapter selon vos besoins.*

#### Personnaliser le formulaire

Dans l'onglet **Paramétrage**



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 **Visible dans l'annuaire** si vous souhaitez que votre site reste visible dans l'annuaire des sites "**Formulaire de collecte de données**".
8. 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.*

9. 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.
10. Cliquez sur **Sauvegarder**.  
Le message de confirmation **Vos modifications ont été sauvegardées avec succès** s'affiche.
11. Cliquez sur **Ouvrir le formulaire** pour visualiser le résultat du paramétrage.



## Construire le formulaire

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

- La liste des champs disponibles.

Une liste de champs est à la disposition du marchand. Il peut également ajouter de nouveaux champs et les paramétrer.



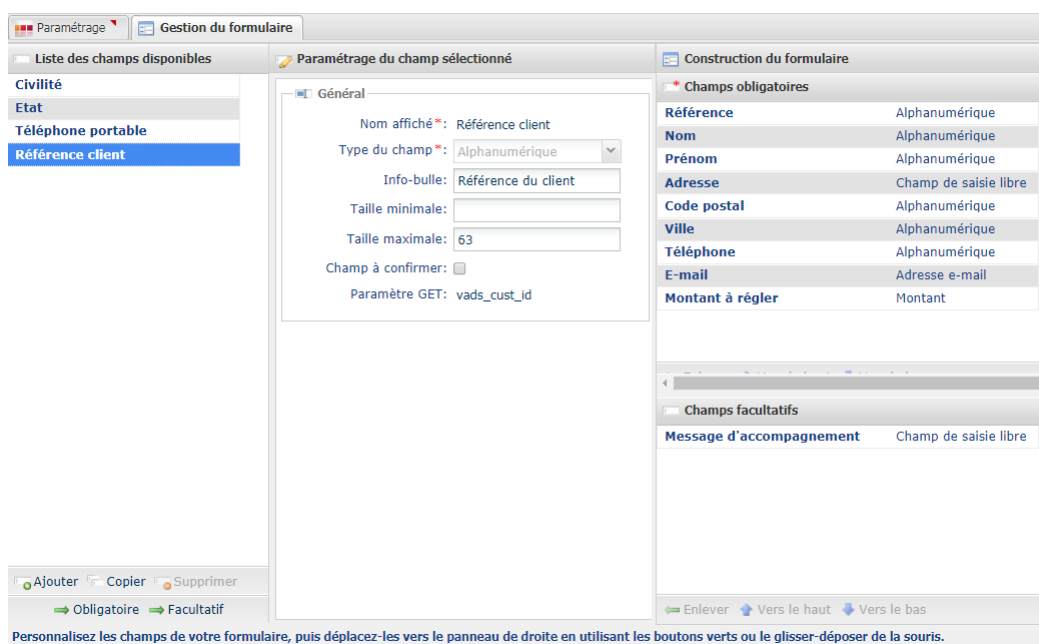
Les champs disponibles par défaut (**Civilité, Nom, Prénom, Adresse, etc.**) s'affichent dans la langue de la boutique. Si vous souhaitez modifier la langue d'affichage de ces champs, nous vous invitons à contacter le Service client E-commerce.

- La zone de paramétrage du champ sélectionné.

Cette zone permet le paramétrage des champs existants et des nouveaux champs créés.

- La zone de construction du formulaire composée de champs obligatoires et de champs facultatifs.

Le marchand utilise cette zone pour organiser son formulaire.



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

- Liste des champs disponibles:** A list of fields including 'Civilité', 'Etat', 'Téléphone portable', and 'Référence client' (which is selected).
- Paramétrage du champ sélectionné:** A configuration panel for the selected field 'Référence client'. It includes:
  - Nom affiché\*: Référence client
  - Type du champ\*: Alphanumérique
  - Info-bulle: Référence du client
  - Taille minimale: (empty)
  - Taille maximale: 63
  - Champ à confirmer:
  - Paramètre GET: vads\_cust\_id
- Construction du formulaire:** A panel for building the form, divided into:
  - Champs obligatoires:** A table listing required fields:
 

Référence	Alphanumérique
Nom	Alphanumérique
Prénom	Alphanumérique
Adresse	Champ de saisie libre
Code postal	Alphanumérique
Ville	Alphanumérique
Téléphone	Alphanumérique
E-mail	Adresse e-mail
Montant à régler	Montant
  - Champs facultatifs:** A section for optional fields, currently containing 'Message d'accompagnement' (Champ de saisie libre).

At the bottom, there are buttons for 'Ajouter', 'Copier', 'Supprimer', 'Obligatoire', and 'Facultatif', along with instructions: 'Personnalisez les champs de votre formulaire, puis déplacez-les vers le panneau de droite en utilisant les boutons verts ou le glisser-déposer de la souris.'

Pour ajouter un champ ou gérer les champs existants dans la zone **Liste des champs disponibles** :

1. Cliquez sur **Ajouter** pour créer un nouveau champ.
2. Sélectionnez un champ pour le gérer. Vous pouvez :
  - le paramétrer en modifiant son contenu affiché dans la zone de paramétrage du champ sélectionné,
  - le **Supprimer**,
  - le **Copier**,
  - 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.

Pour paramétrer un champ :

1. Sélectionnez le champ.
2. Apportez les modifications souhaitées.

- Personnalisez le nom du champ dans **Nom affiché** en cas de création d'un nouveau champ.
- Personnalisez le **Type de champ** si possible.

La liste propose *Alphanumérique, Numérique, Adresse e-mail, Liste déroulante, Champ de saisie libre, Date, Montant*.

Exemple de paramétrage d'un nouveau champ :

### **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'internaute lors de la saisie des informations.
- Définissez la **Taille minimale** et la **Taille maximale** en nombre de caractères possible pour la valeur d'un champ.
- Cochez 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.

### **Pour organiser l'affichage du formulaire :**

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

## 5.2. Mettre en ligne le formulaire

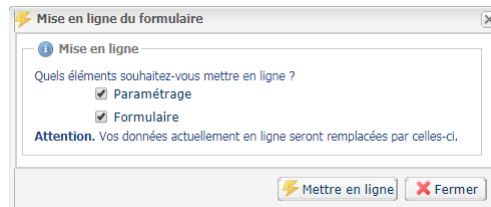
---

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

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.

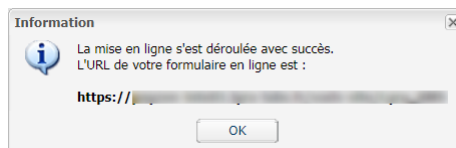


### Remarque

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 > 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 **Récupérer le formulaire en ligne** apparaît. Ce bouton permet de récupérer le formulaire mis en production et de le remettre à la place du formulaire de Test.

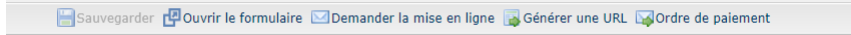
Le marchand peut générer la clé de production dans le menu **Paramétrage > Boutique > onglet Clés** en cliquant sur **Générer la clé de production**

## 5.3. Demander la mise en ligne de votre formulaire

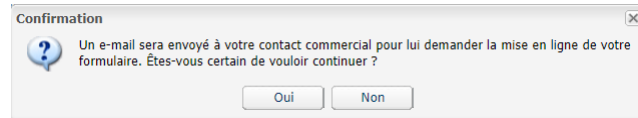
---

Une fois les paramétrages terminés, vous pouvez demander la mise en ligne de votre formulaire.

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



Le message d'information s'affiche.



En cas de confirmation, un e-mail sera envoyé au gestionnaire de la boutique pour lui demander la mise en ligne du formulaire.

Nous vous invitons donc à vérifier que l'adresse e-mail du gestionnaire de votre boutique est bien à jour et correctement renseigné (**Paramétrage > Société > Onglet Infos Société > Rubrique Contact gestionnaire**).

2. Cliquez sur **Oui**

Le passage en mode production nécessitera une validation préalable. Vous serez informé dès que la mise à jour sera effectuée.

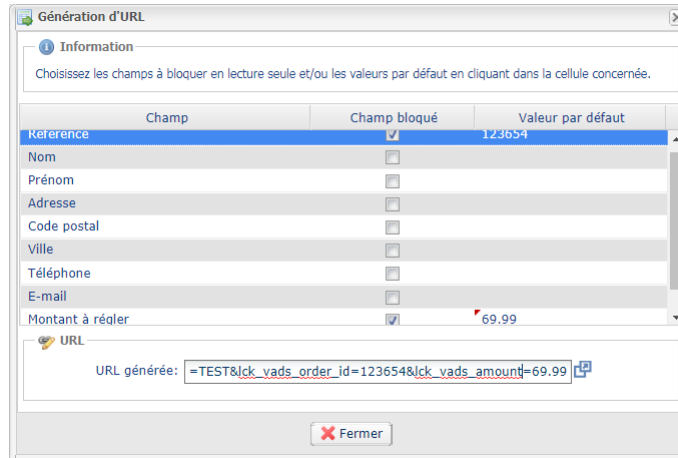
## 5.4. Générer une URL

Le marchand a la possibilité de pré remplir 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
Reference	<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

Fermer

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 pré remplir 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 ajoutées dans l'URL de paiement.

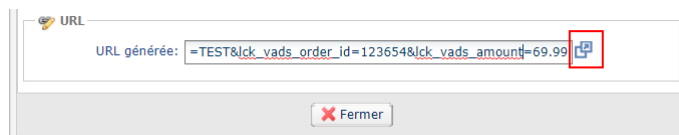
### Exemple :

```
https://mapagedeformulaire.ledomaine.com/vads-site/MaBoutique?  
ctx_mode=TEST&lck_vads_order_id=123654&lck_vads_amount=6999
```

4. Votre URL pré remplie 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

Fermer

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 pré renseigné.

## 6. ENVOYER LE FORMULAIRE À L'ACHETEUR

Pour permettre à un acheteur d'effectuer un paiement en ligne, il suffit de lui fournir l'URL du formulaire. Le marchand peut envoyer l'URL dans un e-mail ou la mettre à disposition directement sur son site Internet en lien hypertexte ou en bouton cliquable.

The screenshot shows a web form with a blue header bar containing the text "Remplissez, Vérifiez, Payez !". Below the header, there is a blurred area and a small box with a telephone icon and the text "Tel : + [redacted] Envoyer un email". The main section is titled "Vos références" and contains two columns of input fields. The left column includes: "Référence client\*", "Montant à régler\*" (with a Euro symbol), "E-mail\*", "E-mail (Confirmation)", and "Téléphone portable\*". The right column includes: "Civilité" (dropdown), "Prénom", "Nom", "Nom de naissance", "Adresse" (text area), "Code postal", "Ville", "Prestation", "Période", "Téléphone", "Message d'accompagnement" (text area), "N° adhérent", "N° adhérent (Confirmation)", "E mail", and "E mail (Confirmation)". At the bottom right, there is a checkbox "J'accepte les conditions d'utilisation" and a blue "VALIDER" button. A red asterisk note "\* Champs obligatoires" is located at the bottom right of the form area.

Image 1 : Exemple de formulaire

### Remarque

Les informations préremplies 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), veuillez consulter le *guide d'implémentation API Formulaire*.