



## **Formulaire de collecte de données**

### **Manuel utilisateur du Back Office**

Version du document 1.7

# 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>7</b>
<b>5. PARAMÉTRER LE FORMULAIRE.....</b>	<b>8</b>
5.1. Personnaliser le formulaire.....	9
5.2. Construire le formulaire.....	10
Ajouter un nouveau champ.....	12
Paramétrer un champ.....	14
Organiser l'affichage du formulaire.....	16
<b>6. GÉNÉRER UNE URL.....</b>	<b>17</b>
<b>7. METTRE EN LIGNE LE FORMULAIRE.....</b>	<b>18</b>
<b>8. MODIFIER UN FORMULAIRE EN PRODUCTION.....</b>	<b>19</b>
<b>9. ENVOYER LE FORMULAIRE À L'ACHETEUR.....</b>	<b>20</b>

# 1. HISTORIQUE DU DOCUMENT

Version	Auteur	Date	Commentaire
1.8	Société Générale	27/07/2020	<ul style="list-style-type: none"><li>• Précisions au sujet du paramétrage des champs dans <b>Construire le formulaire</b></li><li>• Précisions au sujet des champs supplémentaires d'info dans <b>Paramétrer un champ</b></li></ul>
1.7	Société Générale	16/06/2020	<ul style="list-style-type: none"><li>• Précisions au sujet de la devise dans <b>Construire le formulaire</b></li><li>• Précisions dans <b>Mettre en ligne le formulaire</b></li><li>• Précisions dans <b>Ajouter un nouveau champ</b></li></ul>
1.6	Société Générale	25/02/2020	<ul style="list-style-type: none"><li>• Réorganisation des chapitres</li><li>• Ajout de précisions dans <b>Paramétrer le formulaire</b></li><li>• Ajout du chapitre <b>Modifier un formulaire en production</b></li></ul>
1.5	Société Générale	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	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 <b>Mettre le formulaire en ligne</b> )
1.2	Société Générale	08/02/2017	Ajout de chapitre <b>Générer une URL</b>
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. OBTENIR DE L'AIDE

---

Vous cherchez de l'aide? Consultez notre FAQ sur notre site

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

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

par téléphone au :

**0811900480**

Service 0,06 € / min  
+ prix appel

par e-mail :

[support@sogecommerce.societegenerale.eu](mailto:support@sogecommerce.societegenerale.eu)

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

Pour faciliter le traitement de vos demandes, il vous sera demandé de communiquer votre identifiant de boutique (numéro à 8 chiffres) ou votre numéro de contrat VADS.

Cette information (identifiant de boutique) 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

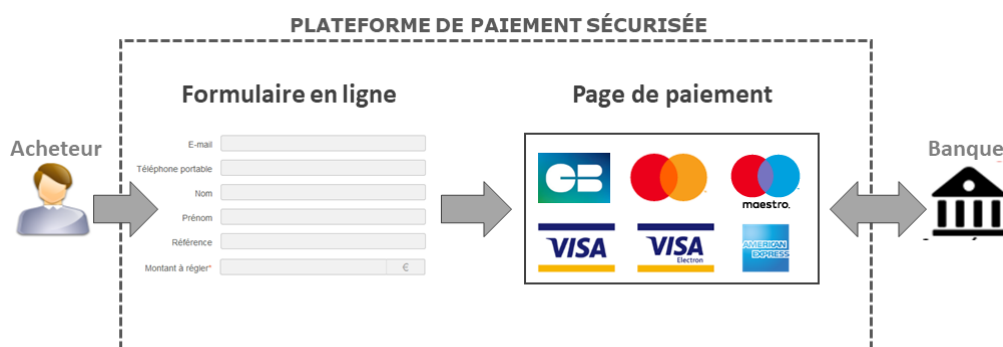
La plateforme de paiement met à la disposition de ses clients le service **Formulaire de collecte de données**.

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 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**

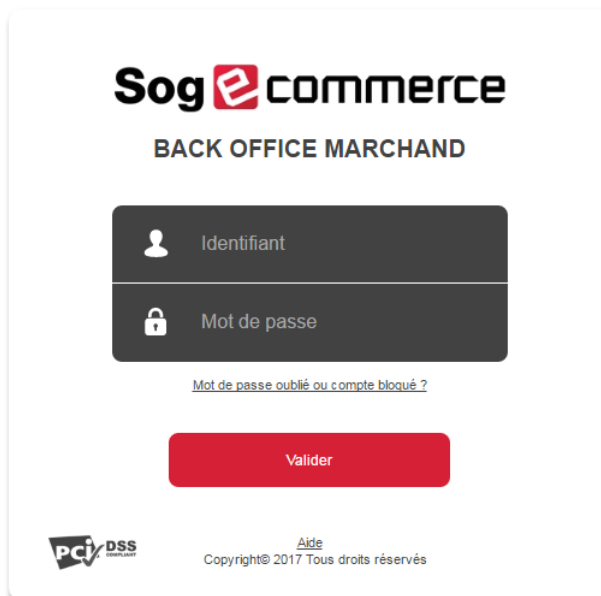
*Ce document vous guide uniquement dans la mise en place et l'utilisation du formulaire de collecte. Pour obtenir des détails sur :*

- *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**.*

## 4. SE CONNECTER AU BACK OFFICE MARCHAND

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

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



The screenshot shows the login interface for the Sogecommerce BACK OFFICE MARCHAND. At the top, the logo 'Sogecommerce' is displayed in black, with the 'e' in red. Below the logo, the text 'BACK OFFICE MARCHAND' is centered. The login form consists of two dark grey input fields: the first is labeled 'Identifiant' with a person icon, and the second is labeled 'Mot de passe' with a lock icon. Below these fields is a link that reads 'Mot de passe oublié ou compte bloqué ?'. A prominent red button labeled 'Valider' is positioned below the link. At the bottom left, there is a PCI DSS logo, and at the bottom center, there is a link for 'Aide' and the text 'Copyright© 2017 Tous droits réservés'.

**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. 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.

### IMPORTANT

*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 19.*



## 5.1. 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.

## 5.2. Construire le formulaire

The screenshot shows the 'Gestion du formulaire' (Form Management) interface. It is divided into three main sections:

- Liste des champs disponibles** (Available fields): A list of fields including 'Téléphone portable', 'Message d'accompagnement', and 'Référence client' (which is selected).
- Paramétrage du champ sélectionné** (Selected field configuration): A 'Général' (General) tab for the 'Référence client' field. 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** (Form construction): A table of fields categorized into 'Champs obligatoires' (Mandatory fields) and 'Champs facultatifs' (Optional fields).

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 the 'Info 1' field selected in the 'Liste des champs disponibles'. The 'Paramétrage du champ sélectionné' section shows the configuration for 'Info 1':

- Nom affiché \*: Info 1
- Type du champ \*: Alphanumérique
- Info-bulle: Info 1
- Taille minimale: (empty)
- Taille maximale: (empty)
- Champ à confirmer:
- Paramètre GET: vads\_order\_info

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

### IMPORTANT

*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.

**IMPORTANT**

*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.

## 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 the 'Ajouter un nouveau champ' (Add new field) interface. It is divided into two main sections: 'Liste des champs disponibles' (Available fields list) on the left and 'Paramétrage du champ sélectionné' (Selected field configuration) on the right. In the left section, a list of predefined fields is shown, with 'TEST Nouveau champ' highlighted. Below this list are buttons for 'Ajouter' (Add), 'Copier' (Copy), and 'Supprimer' (Delete), along with checkboxes for 'Obligatoire' (Mandatory) and 'Facultatif' (Optional). The right section, titled 'Paramétrage du champ sélectionné', is further divided into 'Général' (General) and 'Valeurs de la liste déroulante' (Dropdown list values). In the 'Général' section, the 'Nom affiché' (Displayed name) is 'TEST Nouveau champ', the 'Type du champ' (Field type) is 'Liste déroulante' (Dropdown list), and the 'Info-bulle' (Tooltip) is 'Mon nouveau champ'. There is also a checkbox for 'Champ à confirmer' (Field to confirm) and a 'Paramètre GET' (GET parameter) set to 'vads\_ext\_info\_TEST+Nouv'. The 'Valeurs de la liste déroulante' section shows a list of three items: 'Test produit 1', 'Test produit 2', and 'Test produit 3', with 'Test produit 3' selected. At the bottom of this section are buttons for 'Ajouter' (Add), 'Supprimer' (Delete), 'Monter' (Move up), and 'Descendre' (Move down).

### 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.

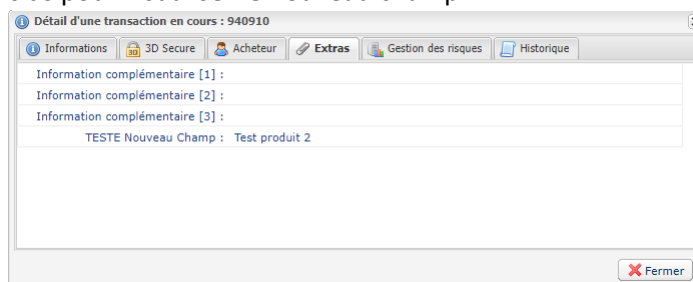
**Remarque**

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**.

## 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	<b>Général</b> 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	
<b>Adresse</b>	
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**

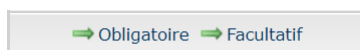
Cette action sert à créer un champ à l'identique que vous pourrez ensuite personnaliser.

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.



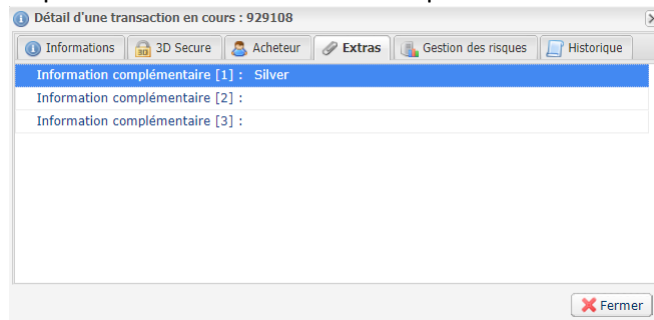
### Remarque

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**.

## Organiser l'affichage du formulaire

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

Bouton	Description
 <b>Vers le bas</b>	Déplacer ce champ vers le bas du formulaire
 <b>Vers le haut</b>	Déplacer ce champ vers le haut du formulaire
 <b>Enlever</b>	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.



## 6. 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://mapagedeformulaire.ledomaine.com/vads-site/MaBoutique?  
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.

## 7. METTRE EN LIGNE LE FORMULAIRE

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

### IMPORTANT

Lorsque votre boutique est en mode TEST, vous devez systématiquement demander la 1<sup>ère</sup> 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.

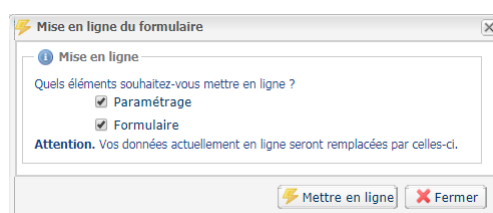
A réception de l'e-mail, le contact commercial mettra en ligne le formulaire de collecte de données en ligne. Cette mise en ligne passera en même temps la boutique en mode PRODUCTION.

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.

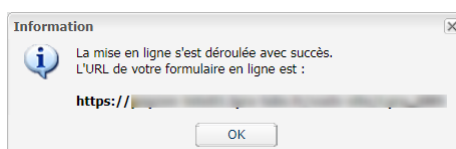


### Remarque

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.


## 8. MODIFIER UN FORMULAIRE EN PRODUCTION

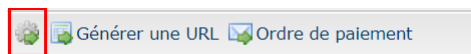
Il est possible de modifier votre formulaire en production à tout moment. Mais la modification se fait uniquement en mode TEST.

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.

## 9. 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 the Sogecommerce checkout interface. At the top left is the Sogecommerce logo. In the top right corner, there is a dark box labeled 'Boutique' with a dropdown arrow. The main heading is 'Vos références' in red. The form is divided into two columns of input fields. The left column contains: 'Montant à régler\*' with a text input and a Euro symbol (€); 'Civilité\*' with a dropdown menu; 'Prénom\*' with a text input; 'Nom\*' with a text input; 'E-mail\*' with a text input; and 'E-mail (Confirmation)' with a text input. The right column contains: 'Message d'accompagnement' with a large text area; 'Adresse' with a large text area; 'Code postal' with a text input; 'Ville' with a text input; 'Téléphone' with a text input; 'Etat' with a text input; and 'Référence' with a text input. Below the right column, there is a checkbox labeled 'J'accepte les conditions d'utilisation'. At the bottom right, there is a red button labeled 'VALIDER'.

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 choisir dans **Mode de validation** accessible depuis le menu **Paramétrage > Boutique > [Votre boutique]** > onglet **Configuration** de votre Back Office Marchand.