



MO/TO Online

handleiding

Handleiding MO/TO Online

MO/TO Online helpt u sneller en efficiënter werken

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
2	Wat is MO/TO Online?	6
2.1	Inleiding	6
2.2	Voordelen MO/TO Online	6
2.3	Minimale systeemeisen	7
2.4	Gebruikersrollen	7
2.5	Ondersteuning en vragen	7
3	Inloggen en Uitloggen	8
3.1	Inloggen	8
3.2	Mogelijke foutmeldingen	9
3.3	Uitloggen	9
4	User Administration	12
4.1	Eerste keer inloggen	12
4.2	Toevoegen nieuwe gebruiker	13
4.3	Wijzigen of verwijderen bestaande gebruiker	14
4.3.1	Wijzigen bestaande gebruiker	14
4.3.2	Verwijderen bestaande gebruiker	14
4.4	Mogelijke foutmeldingen	14
5	Authorisation Requests	18
5.1	Aanvragen autorisaties	18
5.2	Resultaat autorisatie-aanvraag	19
5.3	Autorisatiemeldingen	20
5.4	Mogelijke foutmeldingen	21
6	Search Orders	24
6.1	Orders zoeken	24
6.2	Mogelijke foutmeldingen	25

7	Order Overview	27
7.1	Overzicht orders	28
7.2	Orders ter verwerking aanbieden (Capture)	29
7.3	Orderdetails bekijken	29
7.4	Orderoverzicht printen	29
7.5	Orderoverzicht downloaden en opslaan	30
7.6	Weergave wijzigen	31
7.7	Mogelijke foutmeldingen	31
8	Order Details	32
8.1	Orderdetails bekijken	32
8.2	Status van transacties	33
8.3	Transacties ter verwerking aanbieden	34
8.4	Transacties crediteren	35
8.5	Mogelijke foutmeldingen	36
9	Change Settings	38
9.1	Instellingen wijzigen	38
9.2	Wachtwoord wijzigen	40
9.3	Mogelijke foutmeldingen	41
10	Helpfunctie	-44
11	Contact	45

Verklarende Woordenlijst

1 Inleiding

Voor u ligt de handleiding Mail Order/Telephone Order Online (MO/TO Online). Deze handleiding beschrijft de werking van het systeem en helpt u de mogelijkheden van de applicatie MO/TO Online optimaal te benutten.

In het volgende hoofdstuk worden kort het gebruik en de voordelen van het systeem toegelicht. Hoofdstuk 3 behandelt het in- en uitloggen. Vervolgens worden in de hoofdstukken 4 tot en met 9 de mogelijkheden van de applicatie uitgelegd. De namen van deze hoofdstukken komen overeen met de verschillende tabbladen die op uw computerscherm te zien zijn bij gebruik van de applicatie, namelijk: User Administration, Authorisation Requests, Search Orders, Order Overview, Order Details en Change Settings. Nadat de diverse schermen zijn behandeld, komen per rubriek de meest voorkomende foutmeldingen, verklaringen en oplossingen aan bod. In hoofdstuk 10 staat de Helpfunctie centraal. Achter in deze handleiding is een verklarende woordenlijst opgenomen.

Wij hopen dat deze handleiding bijdraagt aan een optimaal gebruik van MO/TO Online. Mocht u echter nog vragen hebben of meer informatie wensen, dan kunt u contact opnemen met onze medewerkers van de afdeling Merchant Services. Zij staan u graag te woord van maandag tot en met vrijdag van 08.30 uur tot 17.30 uur op telefoonnummer (030) 283 56 66 of per e-mail: infomoto@paysquare.nl.

PaySquare BV

2 Wat is MO/TO Online?

2.1 Inleiding

Speciaal voor het accepteren van betalingen op afstand, de zogeheten MO/TO-betalingen heeft PaySquare MO/TO Online ontwikkeld. Met MO/TO Online kunt u MO/TO-betalingen van zowel MasterCard als Visa (dualbrand acceptatie) online autoriseren en ter verwerking aanbieden op het moment dat het u het best schikt. Met MO/TO Online verwerkt u betalingen in euro's, Amerikaanse en Canadese dollars, Britse Ponden en Deense, Zweedse en Noorse kronen. MO/TO Online kun je openen via www.paysquare.nl. Je hoeft hiervoor niks op je PC te installeren. Het is een Engelstalige en beveiligde applicatie, dus er kan niemand bij uw transacties komen. Bovendien is de applicatie goed toegankelijk: tussen 05:00 's morgens en 01:00 's nachts. In verband met database updates is MO/TO tussen 01:00 en 05:00 niet beschikbaar.

2.2 Voordelen MO/TO Online

Naast de grote mate van flexibiliteit en functionaliteit heeft MO/TO Online meer voordelen. Deze worden omschreven in onderstaande tabel.

Voordelen	Toelichting
Autorisaties vergen minder werk door elektronische verwerking	U kunt uw autorisatie-aanvraag eenvoudig online invoeren. De aanvraag wordt daarna elektronisch verwerkt en afgehandeld.
Snelle en efficiënte transactieverwerking	Uw ingevoerde autorisatie-aanvraag wordt met een minimale handmatige invoer van gegevens, efficiënt en snel verwerkt door PaySquare. Op dezelfde dag van order tot verzending.
MasterCard en Visa	U kunt zowel MasterCard- als Visa-transacties ter verwerking aanbieden bij PaySquare. U hoeft dus niet meer met verschillende organisaties en systemen te werken. Dat scheelt tijd, energie en geld.
Acceptatie van diverse valuta	U kunt betalingen accepteren in verschillende valuta en uitbetaald krijgen in euro's en Amerikaanse dollars. Contractueel is met u afgesproken in welke valuta u betalingen accepteert.
Overzichtelijke informatie over transacties	U kunt de historie van uw transacties op ieder moment van de dag bekijken en overzichten afdrukken en/of downloaden.
Tot maximaal 9 andere gebruikers autoriseren	U beschikt met MO/TO Online over 1 hoofdaccount. Daarnaast kunt u tot maximaal 9 gebruikers autoriseren die ook met het systeem kunnen werken.

2.3 Minimale systeemeisen

De webapplicatie MO/TO Online is via het internet toegankelijk als u beschikt over een computer met:

- een internetverbinding;
- een 56K-modem, kabel of ISDN;
- Microsoft Internet Explorer 5.x / 7.x of Netscape 7.x.

2.4 Gebruikersrollen

U beschikt met MO/TO Online over 1 hoofdaccount. Daarnaast kunt u tot maximaal 9 gebruikers autoriseren zodat zij ook met het systeem kunnen werken. Deze gebruikers kunnen de volgende verschillende rollen toegewezen krijgen:

- **User Admin:**
Deze rol geeft recht op het toevoegen, wijzigen of verwijderen van users. Deze rol is bij voorkeur voorbehouden aan de administrator.
- **Authorise Orders:**
Deze rol geeft recht op het autoriseren van transacties.
- **Capture & Credit Orders:**
Deze rol geeft recht op het ter verwerking aanbieden van geautoriseerde transacties en indien noodzakelijk het "crediteren" van deze transacties. Capture betekent hier het klaarzetten voor het bij PaySquare ter verwerking aanbieden van goedgekeurde autorisaties. Crediteren is het terugdraaien van een transactie nadat deze succesvol is verwerkt door PaySquare en de transactie de status Accepted heeft.
- **View Orders:**
Deze rol geeft uitsluitend recht op het bekijken van alle transacties (geautoriseerd, captured en/of gecrediteerd). Indien de rol Capture & Credit Orders actief is, is het bekijken van transacties automatisch toegestaan.
- **Change Settings:**
Deze rol geeft recht op het wijzigen van de standaardinstellingen (default settings) van de applicatie.

2.5 Ondersteuning en vragen

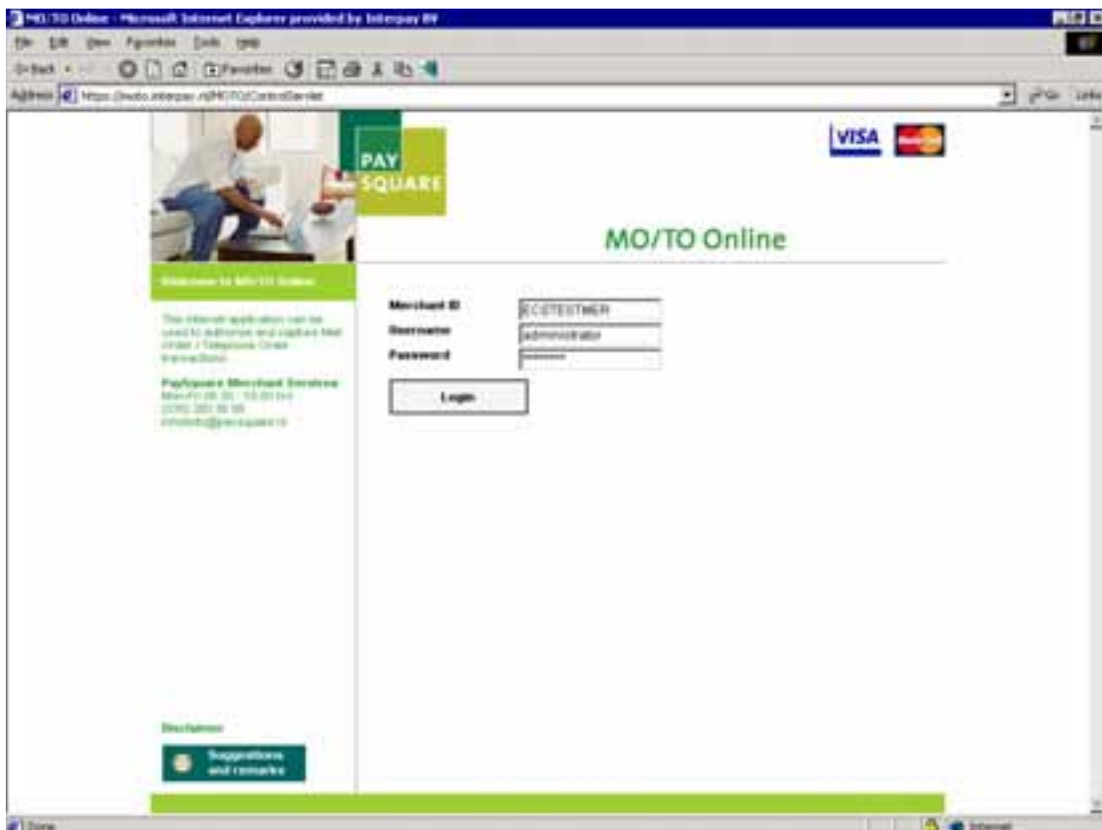
Voor vragen over de applicatie of voor meer informatie kunt u contact opnemen met onze medewerkers Op telefoonnummer (030)283 56 66 of stuur een e-mail naar infomoto@paysquare.nl. U kunt uw e-mail ook direct versturen via de button <Suggestions and remarks>.

3 Inloggen en Uitloggen

In dit hoofdstuk leest u hoe u toegang krijgt tot MO/TO Online en welke foutmeldingen u in het begin kunt tegenkomen. Het hoofdstuk eindigt met informatie over hoe u uw sessies veilig afsluit.

3.1 Inloggen

Om uw transactie voor verwerking en autorisatie te kunnen invoeren, moet u eerst inloggen op het MO/TO Online systeem. Via www.paysquare.nl/moto komt u bij de beveiligde applicatie. Het scherm dat u hieronder ziet, verschijnt in beeld.



Figuur 1: Login scherm bij eerste gebruik

Om toegang te krijgen tot MO/TO Online vult u de inloggegevens in die u van PaySquare per brief heeft ontvangen. Dit zijn respectievelijk: Merchant ID, Username en Password. Vervolgens klikt u op de button <Login> en u krijgt toegang. In de verticale balk aan de linkerkant van het scherm ziet u enkele vaste gegevens zoals de welkomsttekst en de contactinformatie. Verder vindt u in de verticale balk de Disclaimer. Hierin staat beschreven met welke richtlijnen u als gebruiker akkoord gaat bij het gebruik van deze applicatie.

3.2 Mogelijke foutmeldingen

Hieronder volgt een overzicht van de foutmeldingen die kunnen optreden bij het inloggen. Per foutmelding wordt de verklaring en de oplossing van de melding gegeven.

Foutmelding: Username or password incorrect

Verklaring: Er is een foutieve gebruikersnaam of wachtwoord opgegeven.

Oplossing: Controleer of u de gebruikersnaam en het wachtwoord juist heeft ingevoerd en voer beiden anders nogmaals in.
Let op: u kunt deze maximaal 5 x invoeren. Gebruik consequent hoofdletters en kleine letters.

Foutmelding: Account blocked

Verklaring 1: Betreft het de account van de Administrator (de persoon met het hoofdaccount)?

Oplossing: Neem contact op met PaySquare (zie Hoofdstuk 11 Contact voor contactgegevens).

Verklaring 2: Betreft het de account van een User?

Oplossing: De Administrator kan het account deblokkeren.

Foutmelding: User account is inactive

Verklaring: De persoon die MO/TO Online gebruikt is inactief en heeft geen toegang tot het systeem.

Oplossing: Controleer of u het juiste merchant nummer (Merchant ID) heeft ingevoerd, voer deze anders nogmaals in. Let op dat u consequent hoofdletters en kleine letters gebruikt.
 Heeft u wel het juiste nummer ingevuld en kunt u niet inloggen, neem dan contact op met PaySquare (zie Hoofdstuk 11 Contact voor contactgegevens).

Foutmelding: Session has expired

Verklaring: De huidige sessie is verlopen.

Oplossing: Log opnieuw in als u de applicatie weer wilt gebruiken.

3.3 Uitloggen

Wanneer u klaar bent met het invoeren van transacties, klikt u op de button <Logout>. Deze button vindt u op alle schermen aan de linkerkzijde. De volgende dialoog verschijnt in het midden van het scherm:



Figuur 2: Bevestiging voor uitloggen

Als u op de button <Cancel> klikt, keert u terug naar het scherm van waaruit u de button <Logout> heeft aangeklikt. Wanneer u op de button <OK> klikt, wordt u automatisch uitgelogd en verlaat u de beveiligde applicatie. U keert dan terug naar het Login beginscherm.

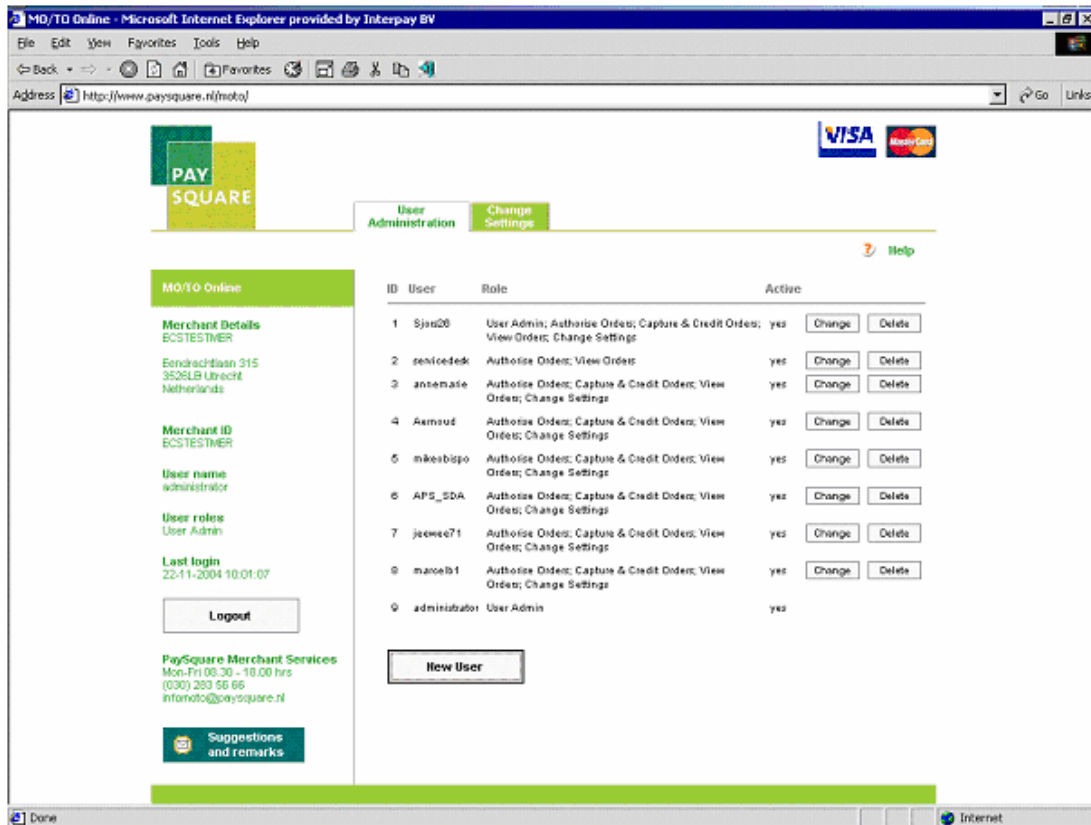
Let op: wanneer u de <Back> button van uw internetbrowser gebruikt wordt de verbinding met de applicatie verbroken.

4 User Administration

Dit hoofdstuk geeft een toelichting op de schermen die de Administrator kan openen bij het gebruik van MO/TO Online.

4.1 Eerste keer inloggen

Als u voor de eerste keer inlogt, verschijnt het scherm 'User Administration'. In dit scherm kunt u maximaal 9 gebruikers toevoegen of verwijderen. Ook kunt u in dit scherm de eigenschappen/rollen van de gebruikers aanpassen.

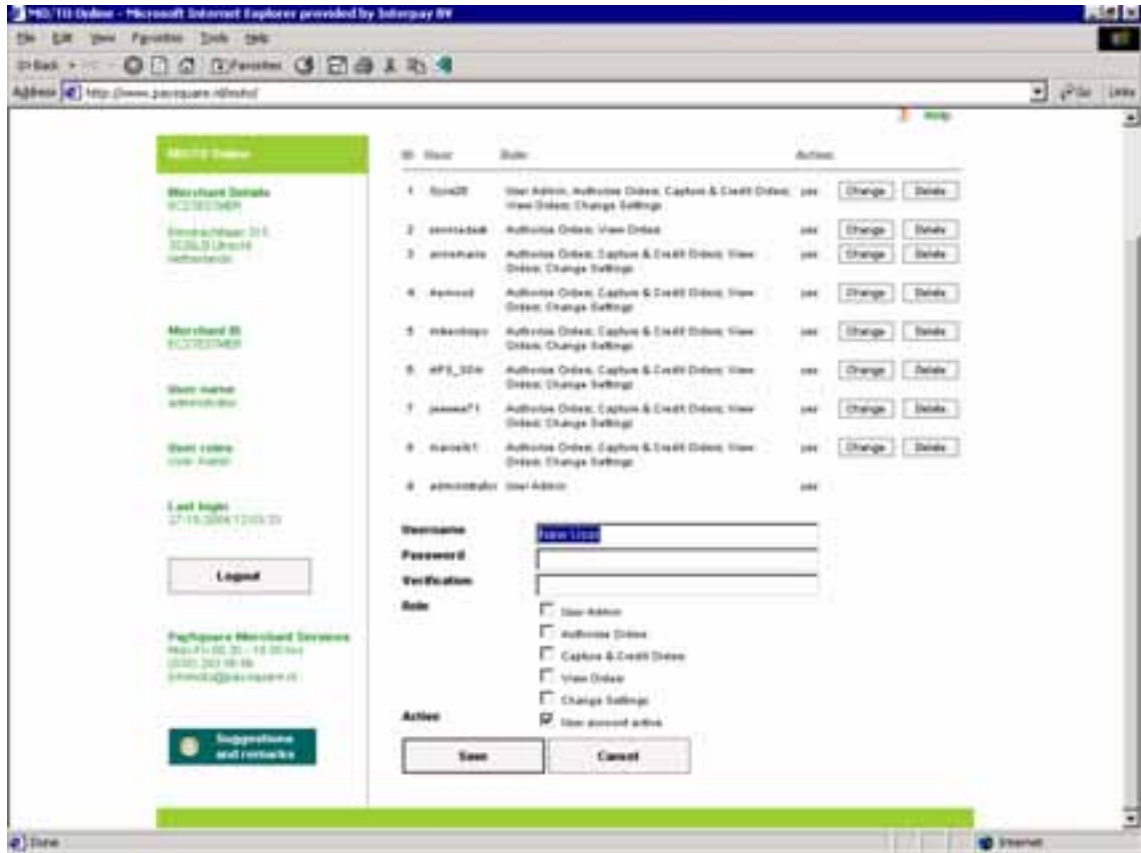


Figuur 3: User Administration scherm

In de verticale balk aan de linkerkzijde van het scherm ziet u de volgende gegevens:

- Merchant Details: de naam en adresgegevens van uw bedrijf.
- Merchant ID: de Identificatie Data (of gegevens) waarmee is ingelogd.
- User name: de naam van de actieve gebruiker (dus de huidige gebruiker die is ingelogd).
- User roles: een overzicht van de eigenschappen/rollen van de huidige gebruiker.
- Last Login: datum en tijd waarop voor de laatste maal is ingelogd in de applicatie. Wanneer voor de eerste keer wordt ingelogd is dit veld leeg en staat er 'Never'.

Als administrator moet u eerst een user aanmaken voor uzelf met verschillende rollen. De eerste user is dus de administrator met de rollen 'User Admin' en 'Change Settings'. Als u een nieuwe gebruiker toevoegt, klikt u op de button <New User> (zie Figuur 3). Het volgende scherm verschijnt dan.



Figuur 4: User Administration scherm tijdens het toevoegen of wijzigen van een gebruiker

4.2 Toevoegen nieuwe gebruiker

Om een nieuwe gebruiker toe te voegen, moet u de volgende velden invullen:

- **Username:**
De naam van de gebruiker. Deze naam moet voldoen aan de volgende criteria:
Minimaal 7 en maximaal 20 cijfers en/of letters.
- **Password:**
Een voor de gebruiker uniek wachtwoord, dat voldoet aan de volgende criteria:
Minimaal 7 en maximaal 10 karakters waarvan er minimaal 2 cijfers zijn. De overige karakters mogen letters en/of cijfers zijn. Het gebruik van leestekens als “_”, “-” en “.” is ook toegestaan.
- **Verification:**
Voeg hetzelfde wachtwoord nog een keer in, ter controle van het eerst ingevoegde wachtwoord.
- **Role:**
De rollen die per gebruiker zijn toegestaan:
 - ▶ **User Admin:**
Deze rol geeft recht op het toevoegen, wijzigen of verwijderen van users. Deze rol is bij voorkeur voorbehouden aan de administrator.

- ▶ Authorise Orders:
Deze rol geeft recht op het autoriseren van transacties.
- ▶ Capture & Credit Orders:
Deze rol geeft recht op het 'vasthouden' van geautoriseerde transacties en indien noodzakelijk het 'crediteren' van deze transacties.
 - Capture betekent hier het klaarzetten voor het bij PaySquare ter verwerking aanbieden van goedgekeurde autorisaties.
 - Crediteren is het terugdraaien van een transactie nadat deze succesvol is verwerkt (Captured) door PaySquare en de transactie de status Accepted heeft.
- ▶ View Orders:
Deze rol geeft uitsluitend recht op het bekijken van alle transacties (geautoriseerd, captured en/of gecrediteerd). Indien de rol Capture & Credit Orders actief is, is het bekijken van transacties automatisch toegestaan.
- ▶ Change Settings:
Deze rol geeft recht op het wijzigen van de standaardinstellingen (default settings) van de applicatie. Alleen users kunnen deze rol hebben.
- **Active:**
Indicatie of de opgevoerde gebruiker actief of inactief is. Een gebruiker hoeft dus niet meteen compleet te worden verwijderd.

Klik op de button <Save> om de nieuwe gegevens te bewaren. Wilt u het toevoegen of wijzigen van een gebruiker annuleren, klik dan op de button <cancel>. Klik daarna op de button <OK>. Dan worden alle velden met betrekking tot die gebruiker leeggemaakt en keert u terug naar het scherm in Figuur 3. Klikt u op de button <Cancel>, dan keert u terug naar het scherm in Figuur 4. De oorspronkelijke gegevens blijven gehandhaafd.

4.3 Wijzigen of verwijderen bestaande gebruiker

Klik op <Change> of <Delete> in de rechterkolom van het User Administration scherm (Figuur 3) voor het wijzigen van rollen of verwijderen van bestaande gebruikers.

4.3.1 Wijzigen bestaande gebruiker

Kiest u voor <Change> dan verschijnen de gegevens van de te wijzigen gebruiker zoals afgebeeld in Figuur 4. Het wachtwoord en de rollen kunnen nu aangepast worden. Wanneer u de nieuwe gegevens wilt bewaren, klikt dan op de button <Save>. Bij een klik op de button <OK>, worden alle velden leeggemaakt en keert u terug naar het scherm in Figuur 3. Wanneer u op de button <Cancel> klikt, keert u terug naar het scherm in Figuur 4. De oorspronkelijke gegevens blijven gehandhaafd.

4.3.2 Verwijderen bestaande gebruiker

Wanneer u een bestaande gebruiker wilt verwijderen, klikt u op de button <Delete>. Er verschijnt een scherm waarin wordt gevraagd om een bevestiging voor het verwijderen van een gebruiker. Met de button <Cancel> keert u terug naar het scherm vanwaar u de button <Delete> heeft aangeklikt. De oorspronkelijke gegevens blijven gehandhaafd. Klikt u op de button <OK>, dan wordt de gebruiker verwijderd.

4.4 Mogelijke foutmeldingen

Hier volgt een overzicht van de foutmeldingen die kunnen optreden in het User Administration scherm. Per foutmelding wordt de verklaring en de oplossing van de melding gegeven.

- Foutmelding: User administrator cannot be deleted**
Verklaring: Een gebruiker probeert de administrator te verwijderen. Dit is niet toegestaan.
Oplossing: De gebruiker die de administratorrol heeft kan of mag nooit verwijderd worden.
- Foutmelding: User administrator cannot be modified**
Verklaring: Een gebruiker probeert de administrator te wijzigen. Dit is niet toegestaan.
Oplossing: Alleen PaySquare kan de gegevens van de administrator wijzigen.
- Foutmelding: Max users, MaxUsersValue has been reached!**
Verklaring: Het maximale aantal gebruikers is bereikt. Er kunnen dus geen nieuwe gebruikers meer worden toegevoegd.
Oplossing: Om een nieuwe gebruiker toe te voegen dient u eerst een gebruiker te verwijderen, of de gegevens van een bestaande gebruiker te wijzigen. Er kunnen niet meer dan 9 gebruikers worden ingevoerd.
- Foutmelding: Error deleting user 'UserName'**
Verklaring: Er is een fout opgetreden bij het verwijderen van een gebruiker.
Oplossing: U dient eerst uit te loggen en opnieuw in te loggen om de gegevens van MO/TO Online weer te synchroniseren.
- Foutmelding: User has no role**
Verklaring: Deze gebruiker heeft geen rollen.
Oplossing: Er moet minimaal 1 rol worden toegekend aan deze gebruiker.
- Foutmelding: Password doesn't meet requirements**
Verklaring: Het wachtwoord voldoet niet aan de gestelde specificaties.
Oplossing: Voer een wachtwoord in dat bestaat uit minimaal 7 en maximaal 10 karakters. Hiervan moeten er minimaal 2 een cijfer zijn. De overige karakters mogen letters en/of cijfers zijn. Het gebruik van leestekens als '_', '-' en '.' is ook toegestaan.
- Foutmelding: Username already exists**
Verklaring: Deze gebruikersnaam bestaat al.
Oplossing: Voer een gebruikersnaam in die nog niet bestaat.
- Foutmelding: Username doesn't meet requirements**
Verklaring: De gebruikersnaam voldoet niet aan de gestelde specificaties.
Oplossing: Voer een gebruikersnaam in die bestaat uit minimaal 7 en maximaal 20 cijfers en/of letters.
- Foutmelding: Username is empty**
Verklaring: Het veld 'username' mag niet leeg zijn.
Oplossing: Voer een gebruikersnaam in die voldoet aan de specificaties (minimaal 7 en maximaal 20 cijfers en/of letters).
- Foutmelding: Password is empty**
Verklaring: Het veld 'password' mag niet leeg zijn.
Oplossing: Voer een wachtwoord in dat bestaat uit minimaal 7 en maximaal 10 karakters. Hiervan moeten er minimaal 2 een cijfer zijn. De overige karakters mogen letters en/of cijfers zijn. Het gebruik van leestekens als '_', '-' en '.' is ook toegestaan.

Foutmelding: New password is not identical to verification password

Verklaring: Het verificatie wachtwoord is niet gelijk aan het nieuwe wachtwoord.

Oplossing: Typ bij het verificatie wachtwoord exact hetzelfde wachtwoord in als het nieuwe wachtwoord. Let op consequent gebruik van hoofdletters en kleine letters.

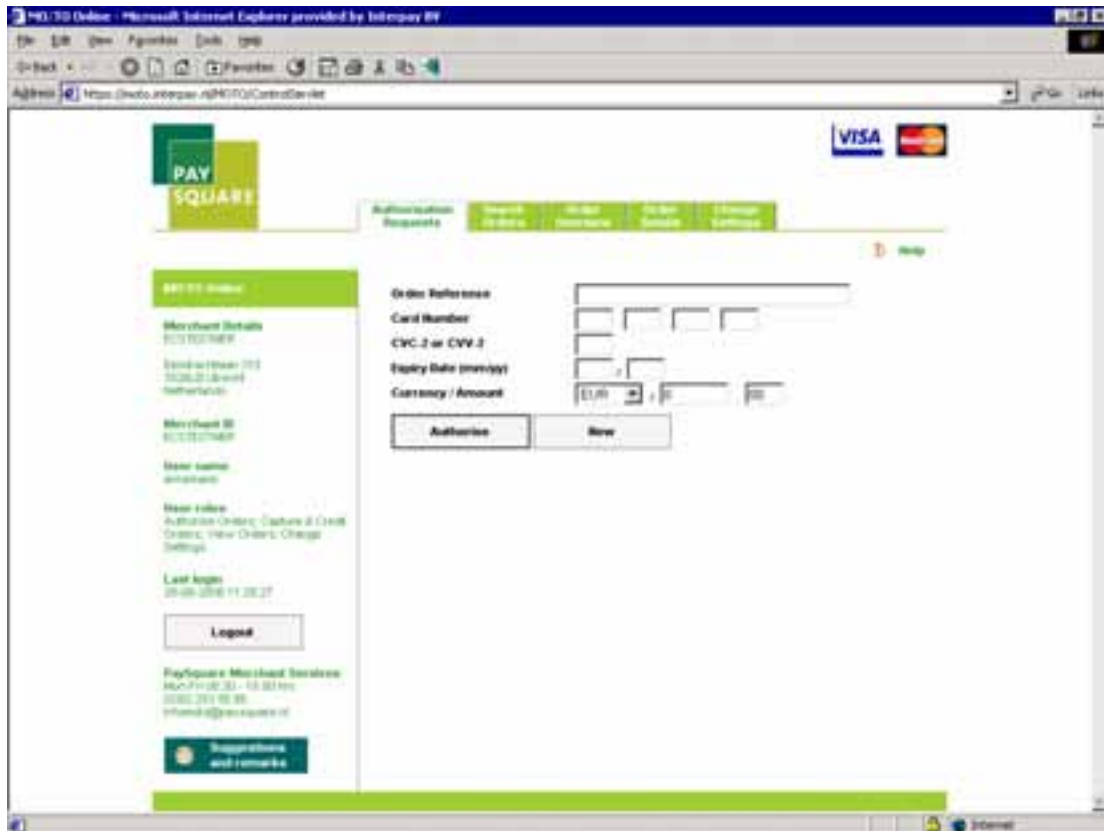
Na het invoeren van de gebruikers kunt u de applicatie gebruiken. Als administrator dient u eerst uit te loggen, waarna de aangemelde gebruikers met het Merchant ID, hun eigen gebruikersnaam en wachtwoord in kunnen loggen op de applicatie.

5 Authorisation Requests

In dit hoofdstuk worden de verschillende autorisatie-opties van MO/TO Online behandeld. Ook zullen de diverse schermen worden toegelicht.

5.1 Aanvragen autorisaties

Wanneer u autorisatie aanvraagt voor 1 of meerdere transacties verschijnt onderstaand scherm.



Figuur 5: Authorisation Request scherm

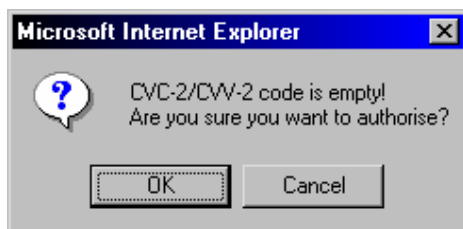
In dit scherm voert u de gegevens in die betrekking hebben op de autorisatie aanvraag. Het gaat om de volgende gegevens:

- **Order Reference:**
Hier kunt u een unieke referentie per order invoeren. De applicatie is standaard zo ingesteld dat u hier zelf een referentie kunt invoeren. Dit is echter niet noodzakelijk voor het doen van autorisatieverzoeken. In Change Settings (zie ook Hoofdstuk 9) kunt u aangeven dat er bij iedere order automatisch een unieke referentie wordt aangemaakt. Deze referentie wordt niet meegenomen in de transactieverwerking.
- **Card Number:**
Alle 16 cijfers van het kaartnummer.

- **CVC-2 or CVV-2:**
De veiligheidscode van de kaart. De CVC-2 is de MasterCard veiligheidscode. CVV-2 is de Visa veiligheidscode. Deze codes staan vermeld op de achterzijde van de credit card achter de laatste 4 cijfers van het kaartnummer. De code kan ook achter het gehele kaartnummer staan.
- **Expiry Date (mm/yy):**
De vervaldatum van de kaart zoals op de voorzijde van de kaart staat (Valid/Thru).
- **Currency / Amount:**
De valuta van de transactie (afhankelijk van de afgesproken valuta in uw contract) en het betreffende bedrag. De valuta staat standaard in euro's. Afhankelijk van uw contract zijn de volgende valuta waarin u met MO/TO Online kunt accepteren zichtbaar in uw autorisatiescherm: EUR (euro), USD (Amerikaanse dollar), CAD (Canadese dollar), GBP (Britse Pond), CHF (Zwitserse Frank), DKK (Deense kroon), SEK (Zweedse kroon) en NOK (Noorse kroon).

Na invoering van alle bovenstaande gegevens klikt u op de button <Authorise>. De transactie wordt ter autorisatie aangeboden bij PaySquare.

Indien geen CVC-2 code of CVV-2 code is ingevoerd, verschijnt na het klikken op de button <Authorise> het volgende scherm.



Figuur 6: CVC-2 of CVV-2 Code leeg gelaten

Bij een klik op de button <OK> wordt het autorisatie verzoek alsnog aangeboden bij PaySquare.

Wanneer u op de button <Cancel> klikt, kunt u alsnog de CVC-2 of CVV-2 invoeren in het autorisatieverzoek.

Let op: Het invoeren van CVC-2/CVV-2 heeft als doel het verminderen van fraude met vervalste kaarten. Het is daarom altijd beter de CVC-2/CVV-2 mee te sturen met een autorisatieverzoek zodat ook hierop door de kaartuitgevende instantie wordt gecontroleerd.

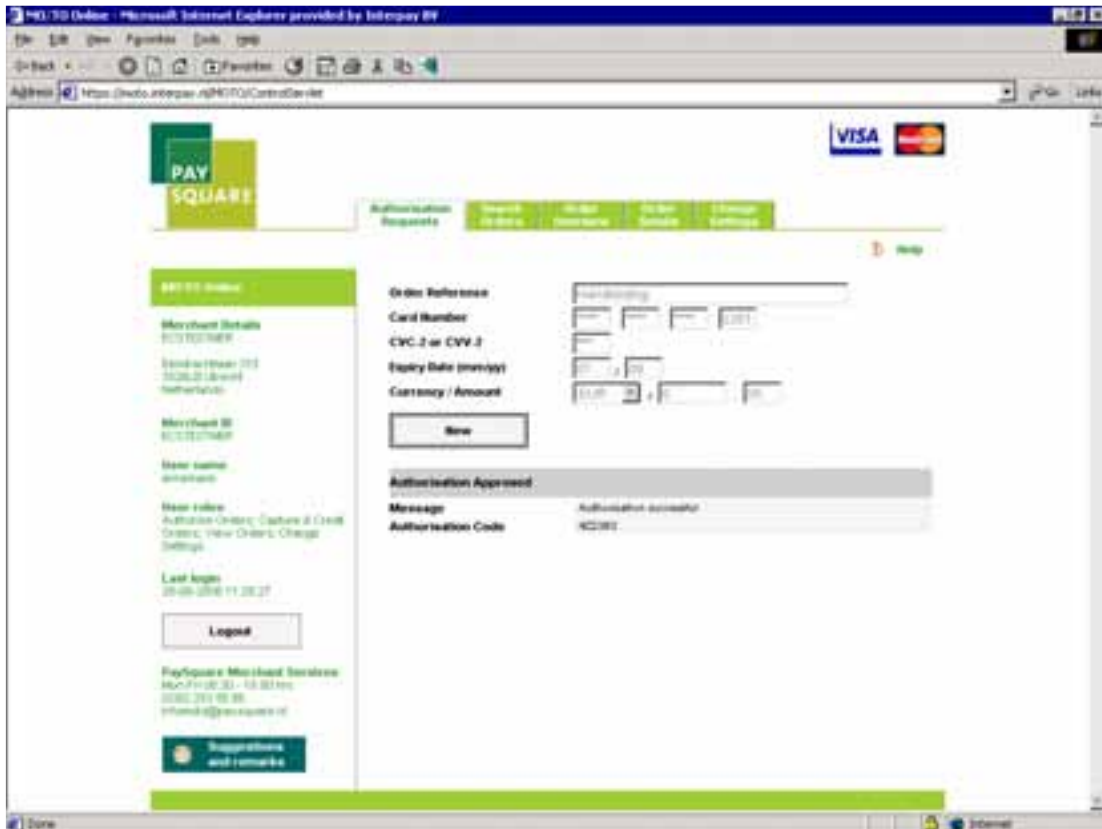
5.2 Resultaat autorisatie-aanvraag

Afhankelijk van de instellingen van de applicatie (zie Hoofdstuk 9) vindt autorisatie direct plaats en verschijnt het scherm zoals weergegeven in figuur 7.

In dit scherm vindt u het kopje 'Authorisation Approved' (bij een goedgekeurde autorisatie) of 'Authorisation Declined' (bij een afgekeurde autorisatie). Onder dit kopje staat de volgende informatie:

- **Message:**
Hier wordt weergegeven of de autorisatie goedgekeurd of afgekeurd is. Indien de autorisatie is afgekeurd, verschijnt de reden voor het afkeuren. Zie de volgende paragraaf voor een overzicht van mogelijke meldingen.

- **Authorisation Code:**
Uitsluitend bij een goedgekeurde transactie verschijnt een unieke code.



Figuur 7: Authorisation Request scherm na invoering van een autorisatie

Wanneer u meerdere autorisaties wilt aanvragen, klikt u op de button <New>. De velden worden vervolgens leeg gemaakt en u kunt de nieuwe gegevens invoeren.

Indien autorisatie op de achtergrond plaatsvindt wordt het resultaat niet getoond in het scherm Authorisation Request (zie Figuur 7). Het resultaat is dan uitsluitend zichtbaar in het scherm 'Order Overview'. Om de status van de order te zien, dient u in dat geval bij Search Orders als zoekopdracht de dag van invoer in te vullen. Zie Hoofdstuk 6 voor meer informatie hierover.

5.3 Autorisatiemeldingen

Deze paragraaf bevat een overzicht van de mogelijke autorisatiemeldingen die kunnen verschijnen. Per autorisatiemelding wordt de verklaring en de oplossing van de melding gegeven.

Autorisatiemelding: Authorisation successful

Verklaring: De autorisatie is goedgekeurd.

Gevolg: Een goedgekeurd autorisatieverzoek kan ter verwerking worden aangeboden.

Autorisatiemelding:	Authorisation declined: Credit card expired
Verklaring:	De autorisatie is afgekeurd omdat de credit card niet meer geldig is.
Gevolg:	Deze credit card mag u niet als betaalmiddel accepteren.
Autorisatiemelding:	Authorisation declined: Card blocked
Verklaring:	De autorisatie is afgekeurd omdat de credit card is geblokkeerd.
Gevolg:	Deze credit card mag u niet als betaalmiddel accepteren.
Autorisatiemelding:	Authorisation declined: Rejected by the card issuer
Verklaring:	De autorisatie is afgekeurd omdat het nummer op de credit card ongeldig is.
Gevolg:	Deze credit card mag u niet als betaalmiddel accepteren.
Autorisatiemelding:	Authorisation declined: CVC-2 or CVV-2 code incorrect
Verklaring:	De autorisatie is afgekeurd omdat het CVC-2 of CVV-2 nummer op de credit card ongeldig is.
Gevolg:	Deze credit card mag u niet als betaalkaart accepteren.

Krijgt u een andere melding op uw scherm? Neem dan contact op met onze medewerkers.

5.4 Mogelijke foutmeldingen

Hieronder volgt een overzicht van de foutmeldingen die kunnen optreden in het Authorisation Requests scherm. Per foutmelding wordt de verklaring en de oplossing van de melding gegeven.

Foutmelding:	Invalid Order reference
Verklaring:	Er is een ongeldig order referentienummer opgegeven.
Oplossing:	Voer een geldig order referentienummer in.
Foutmelding:	Invalid Credit card number
Verklaring:	Er is een ongeldig credit card nummer opgegeven.
Oplossing:	Controleer het credit card nummer en voer het nummer nogmaals in. Neem bij onduidelijkheden contact op met PaySquare.
Foutmelding:	Unsupported Credit card
Verklaring:	Het betreft hier een credit card die niet geschikt is voor transacties op afstand.
Oplossing:	Controleer het credit card nummer en voer het nogmaals in. Wanneer dit niet werkt, kunt u contact opnemen met PaySquare.
Foutmelding:	No contract for BrandValue
Verklaring:	Er bestaat geen contract dat dit type (merk) credit card ondersteunt.
Oplossing:	Neem contact op met de afdeling Merchant Services van PaySquare. Daar kan eventueel een contract voor de acceptatie van dit betreffende type credit card worden afgesloten. <u>Let op:</u> tussen de aanvraag en de verwerking van het contract zitten minimaal 2 weken.
Foutmelding:	Amount must be at least 0,01
Verklaring:	Het ingevoerde bedrag is te laag.
Oplossing:	Voer een bedrag in van tenminste 1 eurocent.

Foutmelding: Amount less than or equals to 10.000,00

Verklaring: Het ingevoerde bedrag is te hoog.

Oplossing: Voer een bedrag in dat lager is dan € 10.000.

Foutmelding: Invalid CVC-2 or CVV-2 code

Verklaring: Er is een ongeldige CVC-2 of CVV-2 code ingevoerd.

Oplossing: Controleer de CVC-2 of CVV-2 code en voer de code nogmaals in.
Wanneer dit niet werkt, kunt u contact opnemen met PaySquare

Foutmelding: Invalid Month

Verklaring: Er is een ongeldige of niet-bestaande maand ingevuld bij de
vervaldatum van de credit card.

Oplossing: Controleer de vervaldatum en voer deze nogmaals in. Wanneer dit niet
werkt, kunt u contact opnemen met onze medewerkers.

Indien de foutmeldingen niet verdwijnen met behulp van bovengenoemde oplossingen,
neemt u dan contact op met de medewerkers van de afdeling Merchant Services van
PaySquare. Kijk voor de contactgegevens in Hoofdstuk 11 Contact.

6 Search Orders

In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe u in de MO/TO Online applicatie kunt zoeken. Bijvoorbeeld om orders te kunnen terugvinden of op te roepen.

6.1 Orders zoeken

In het Search Orders scherm kunt u een zoekopdracht geven om 1 of meerdere orders te zoeken en weer te geven. Het onderstaande scherm verschijnt.



Figuur 8: Search Orders scherm

Afhankelijk van de ingevoerde zoekopdracht wordt de order gezocht. U kunt selecteren op de volgende criteria:

- **Payment method:**
Het merk credit card waarmee de betaling is verricht: dus MasterCard, Visa of beide brands (All).
- **Period:**
De periode waarbinnen u orders heeft ingevoerd. Wilt u een overzicht van alle op de achtergrond uitgevoerde autorisaties? Vul dan bij zowel 'from' als 'until' de dag van invoer in (dag/maand/jaar).
- **Order Reference:**
Een unieke referentie van de order. Deze referentie moet u bij het aanvragen van een autorisatie volledig en correct invullen. Wanneer u voor 'no selection' kiest, worden alle orders meegenomen.

- **Status:**
De status van orders in het proces. Hieronder vallen de volgende mogelijkheden:
 - ▶ Pending:
Alle goedgekeurde aangeboden autorisaties, die in de status 'Capturing' staan. Als een order de status 'Capturing' heeft, betekent dat het klaarzetten voor het ter verwerking aanbieden van de goedgekeurde autorisaties bij PaySquare. Als het een overzicht van op de achtergrond uitgevoerde autorisatie verzoeken betreft, betekent pending dat op het verzoek nog geen respons van de kaartuitgevende instantie is gekregen.
 - ▶ Declined:
Alle autorisaties die afgewezen zijn.
 - ▶ Accepted:
Alle transacties die succesvol 'Captured' of gecrediteerd zijn.
 - ▶ Approved:
Alle goedgekeurde autorisaties.
 - ▶ All:
Totaal overzicht van alle orders, dus Pending, Accepted, Approved, Captured, Credit en Declined.
- **Amount:**
De hoogte van het ingegeven bedrag. Minimaal 0,01 en maximaal 99999,99. Wanneer u voor 'no selection' kiest, worden alle transacties meegenomen.

Na het invoeren van de gewenste selectiecriteria, klikt u op de button <OK>. Vervolgens komt u in het Order Overview scherm terecht (zie Hoofdstuk 6). In dit scherm worden alle orders weergegeven die aan uw zoekopdracht voldoen.

6.2 Mogelijke foutmeldingen

Deze paragraaf bevat een overzicht van de foutmeldingen die kunnen optreden in het Search Orders scherm. Per foutmelding wordt de verklaring en de oplossing van de melding gegeven.

Foutmelding: Date corrected, please check

Verklaring: De ingevulde datum is gecorrigeerd en u wordt om controle gevraagd.
Oplossing: Controleer of u akkoord gaat met deze gecorrigeerde datum en druk op de button <OK>.

Foutmelding: Invalid date, please enter a correct date

Verklaring: De opgegeven datum is ongeldig.
Oplossing: Voer een correcte datum in.

Foutmelding: Date cannot be null, please enter a correct date

Verklaring: Er is geen waarde voor de datum ingevuld.
Oplossing: Voer de juiste datum in.

Foutmelding: Incorrect until_date, until_date can not be earlier then from_date

Verklaring: De until_date kan niet voor de from_date liggen.
Oplossing: De data ingegeven bij 'from' en 'until' moeten chronologisch in tijd liggen. Controleer of de invoer correct is, corrigeer deze en druk vervolgens op de button <OK>.

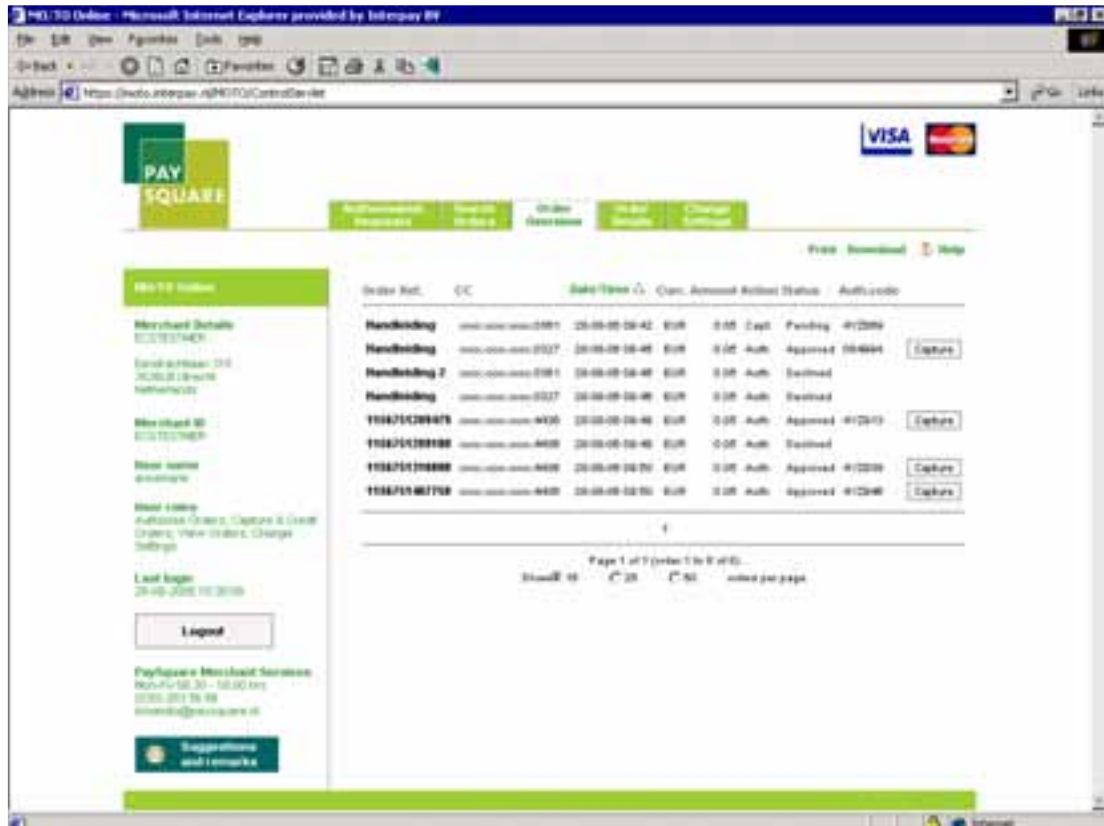
- Foutmelding:** **Dates swapped, please check**
Verklaring: De ingevoerde data zijn verwisseld, u wordt om controle gevraagd.
Oplossing: Controleer of de datum correct is, corrigeer waar nodig en druk nogmaals op de button <OK>
- Foutmelding:** **Order Reference contains invalid characters [A-Z, a-z, 0-9, Characters and *]**
Verklaring: Het opgegeven order referentienummer bevat ongeldige karakters.
Oplossing: Voer een geldig order referentienummer in dat bestaat uit geldige karakters. Geldige karakters zijn de letters A/a tot en met Z/z, de cijfers 0 tot en met 9 en het sterretje (*).
- Foutmelding:** **Error: Value out of range [0..999999]**
Verklaring: Het ingevoerde bedrag ligt buiten het bereik van 0 tot 999999.
Oplossing: Voer een bedrag in dat tussen 0 en 999999 ligt.
- Foutmelding:** **Error: Invalid value: AmountValue**
Verklaring: De ingevoerde waarde van het bedrag is ongeldig.
Oplossing: Voer een geldig bedrag in dat tussen 0 en 999999 ligt.
- Foutmelding:** **← Error: Invalid cent value: AmountValue**
Foutmelding: **← Error: Fraction out of range [0..99]**
Verklaring: De centen van het ingevoerde bedrag liggen buiten het bereik van 0 tot 99.
Oplossing: Voer een geldig bedrag in, waarbij het bedrag in de centen tussen de 0 en 99 ligt.
- Foutmelding:** **← Error: 'until' must be bigger or equal to 'from'**
Verklaring: Het bedrag in het veld 'until' is kleiner dan het bedrag in het veld 'from'.
Oplossing: Verwissel de bedragen van de velden 'from' en 'until'.

7 Order Overview

Dit hoofdstuk behandelt de mogelijkheid om orders overzichtelijk te bekijken.

7.1 Overzicht orders

Order Overview geeft u een overzicht van de orders die voldoen aan de ingevoerde criteria in het scherm Search Orders.



Figuur 9: Order Overview scherm

Per order staan de volgende gegevens vermeld:

- **Order Ref.:**
De door het systeem of door u ingevoerde unieke referentie per order. Indien geen referentie is meegegeven bij de autorisatie aanvraag staat hier (empty) vermeld.
- **CC:**
Het credit cardnummer van de betreffende order. Uit veiligheidsoverwegingen zijn uitsluitend de laatste 4 cijfers zichtbaar en de eerste 12 posities weergegeven met een x.
- **Date/Time:**
De datum en het tijdstip waarop de order ter autorisatie, capturing of creditering bij PaySquare is aangeboden.
- **Currency:**
De valuta waarin de order heeft plaatsgevonden.
- **Amount:**
Het bedrag van de order.

- **Action:**
Welke actie de betreffende order heeft ondergaan: Auth (geautoriseerd), Capt (gecaptured) of Cred (gecrediteerd).
- **Status:**
Achter de order staat de status van de betreffende actie: Auth (geautoriseerd), Capt (gecaptured) of Cred (gecrediteerd).

7.2 Orders ter verwerking aanbieden (Capture)

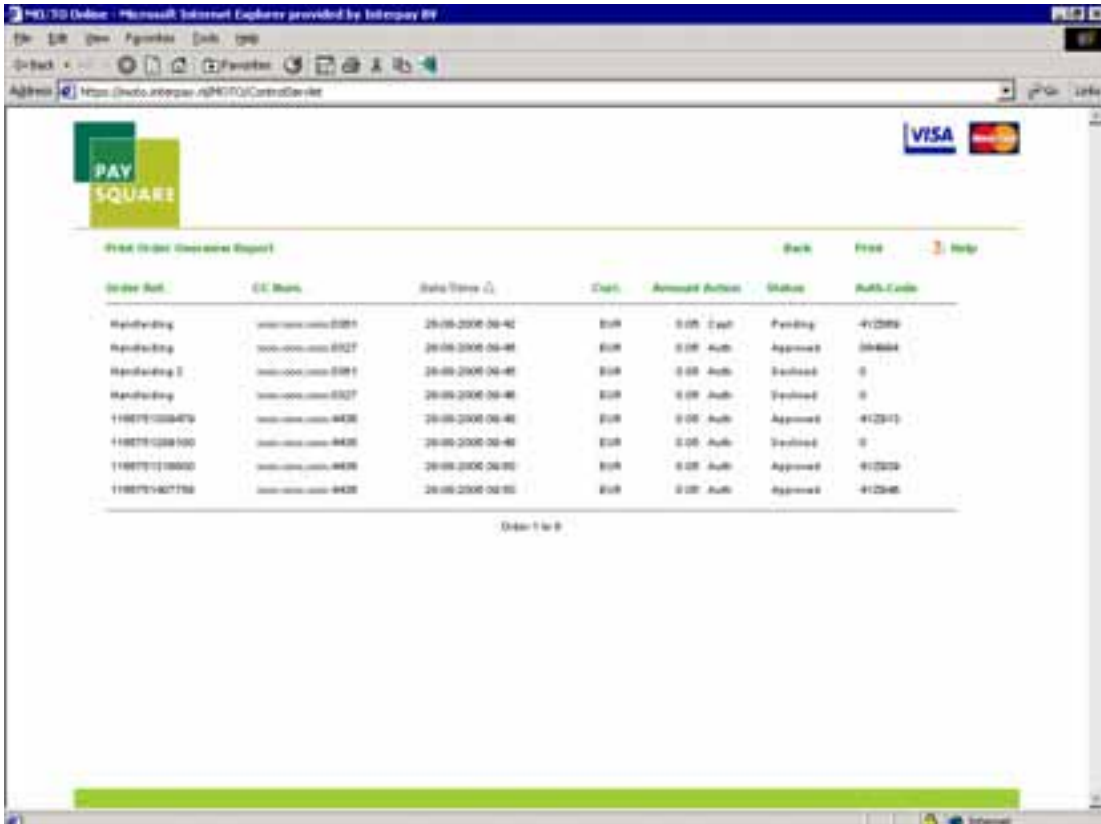
Wanneer u bij 'Change Settings' (het laatste tabblad in uw scherm) capturing op 'today' instelt, wordt de autorisatie automatisch dezelfde dag nog bij PaySquare ter verwerking aangeboden. Als u dat niet heeft ingesteld verschijnt achter iedere goedgekeurde autorisatie de button <Capture>. Wanneer u hier op klikt wordt de transactie klaargezet voor verwerking door PaySquare.

7.3 Orderdetails bekijken

Klik op het vetgedrukte 'Order Ref' als u details van een order wilt inzien. Dit staat links bij elke order aangegeven. Zie paragraaf 7.1.

7.4 Orderoverzicht printen

Wanneer u het overzicht wilt printen, klikt u op <Print> rechtsboven in het scherm.



Order Ref.	CC Mask	Sale Time (C)	Capt.	Amount	Action	Status	Auth Code
Handeling	xxxx-xxxx-xxxx-0001	20-09-2008 09:42	EUR	0.00	Capt	Pending	-41289
Handeling	xxxx-xxxx-xxxx-0027	20-09-2008 09:48	EUR	0.00	Auth	Approved	004604
Handeling 2	xxxx-xxxx-xxxx-0001	20-09-2008 09:48	EUR	0.00	Auth	Settled	0
Handeling	xxxx-xxxx-xxxx-0027	20-09-2008 09:48	EUR	0.00	Auth	Settled	0
1188791038479	xxxx-xxxx-xxxx-8438	20-09-2008 09:48	EUR	0.00	Auth	Approved	-412911
1188791038100	xxxx-xxxx-xxxx-8438	20-09-2008 09:48	EUR	0.00	Auth	Settled	0
1188791038000	xxxx-xxxx-xxxx-8438	20-09-2008 09:50	EUR	0.00	Auth	Approved	-412929
1188791807188	xxxx-xxxx-xxxx-8438	20-09-2008 09:50	EUR	0.00	Auth	Approved	-412948

Figuur 10: Print Order Overview scherm

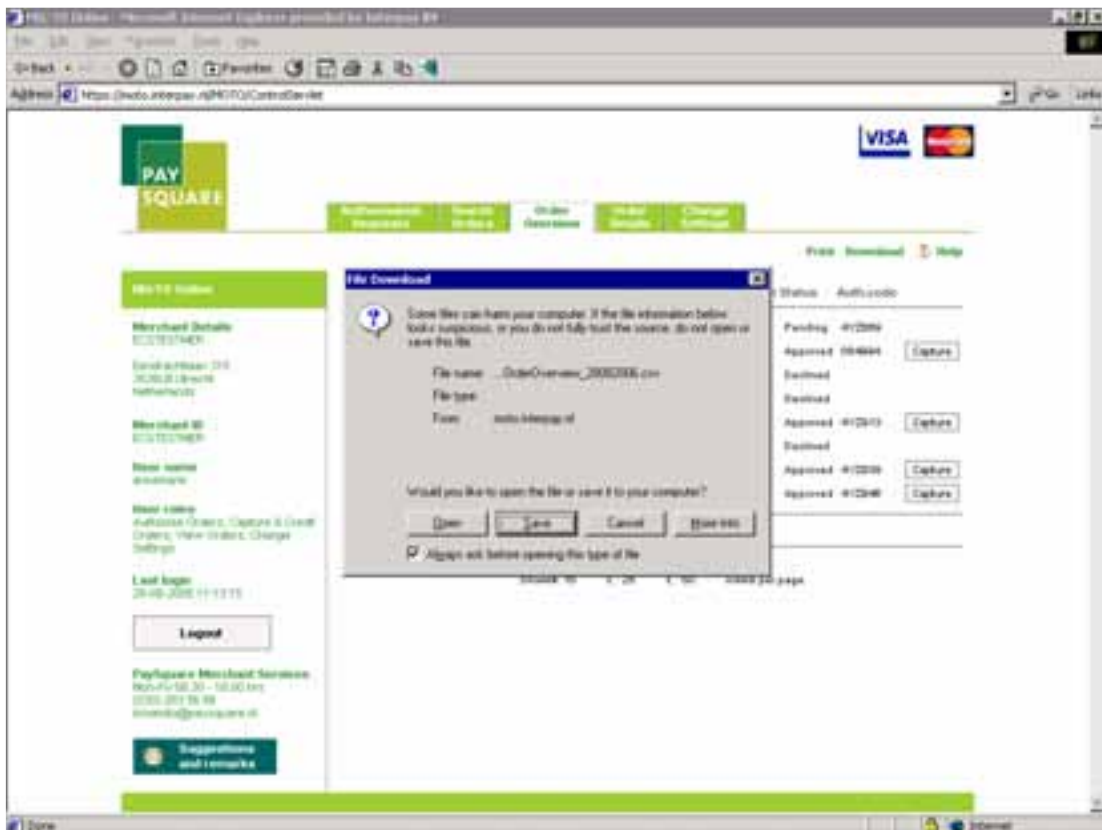
U krijgt het scherm, dat op de vorige pagina staat afgebeeld, te zien. Dit is een printer vriendelijke weergave van de gegevens die getoond worden in het Order Overview scherm.

Door te klikken op de button <Back>, rechtsboven in de balk van Figuur 10 komt u weer terug in het Order Overview scherm.

Let op: met de <Back> button van uw internetbrowser (helemaal linksboven) beëindigt u de verbinding met de applicatie.

7.5 Orderoverzicht downloaden en opslaan

Wanneer u het overzicht op wilt slaan of de gegevens wilt importeren in bijvoorbeeld Excel, klikt u in het Order Overview scherm (zie Figuur 9) op de button <Download>. Het volgende scherm verschijnt.



Figuur 11: Download dialoog, openen of opslaan

Hiermee kunnen de gegevens van het overzicht geopend worden in het programma dat gekoppeld is aan het '.csv' formaat, of opgeslagen in een bestand met de extensie '.csv'. Sla het bestand eerst op door op de <Save> button te klikken en open het vervolgens via bijvoorbeeld Excel.

Bij het opslaan bepaalt u zelf de locatie en de bestandsnaam van het document op uw eigen computer/netwerk. Na het opslaan kunt u het bestand vervolgens openen vanuit Excel. Het bestand wordt dan weergegeven zoals in Figuur 12.

Order Ref	Creditcard Number	Date/Time	Currency	Amount	Action	Status	Path/Code
Handeling	xxxx xxxx xxxx 2281	28-0-2008 9:47:00	EUR	0.00	Approved	Approved	#12900
Handeling	xxxx xxxx xxxx 2287	28-0-2008 9:48:00	EUR	0.00	Approved	Approved	64884
Handeling	xxxx xxxx xxxx 2281	28-0-2008 9:48:00	EUR	0.00	Approved	Declined	E
Handeling	xxxx xxxx xxxx 2287	28-0-2008 9:48:00	EUR	0.00	Approved	Declined	E
119679120479.00	xxxx xxxx xxxx 4436	28-0-2008 9:48:00	EUR	0.00	Approved	Approved	#12913
119679120479.00	xxxx xxxx xxxx 4436	28-0-2008 9:48:00	EUR	0.00	Approved	Declined	E
119679120479.00	xxxx xxxx xxxx 4436	28-0-2008 9:48:00	EUR	0.00	Approved	Approved	#12909
119679120479.00	xxxx xxxx xxxx 4436	28-0-2008 9:48:00	EUR	0.00	Approved	Approved	#12946
Total 8 orders							

Figuur 12: Vanuit Excel geopende download van Order Overview

7.6 Weergave wijzigen

In het Order Overview scherm kunt u wijzigingen in de weergave aanbrengen. Zo kunt u kiezen hoeveel orders u wilt weergeven, wat de sorteervolgorde is en welke pagina met orders getoond wordt. Door op het kopje boven de kolommen te klikken geeft u aan op welk kenmerk u wilt sorteren. De weergave is of oplopend of aflopend in tijd van de order gesorteerd.

7.7 Mogelijke foutmeldingen

Hieronder volgen de 2 foutmeldingen die kunnen optreden in het Order Overview scherm. Per melding wordt de verklaring en oplossing gegeven.

Foutmelding: No records found

Verklaring: Er zijn geen orders gevonden die voldoen aan de door u ingevoerde zoekopdracht.

Oplossing: Controleer de ingevoerde criteria in het Search Orders scherm en pas deze waar nodig aan.

Foutmelding: No selection made on Search Orders page

Verklaring: Er zijn geen orders geselecteerd via het Search Orders scherm.

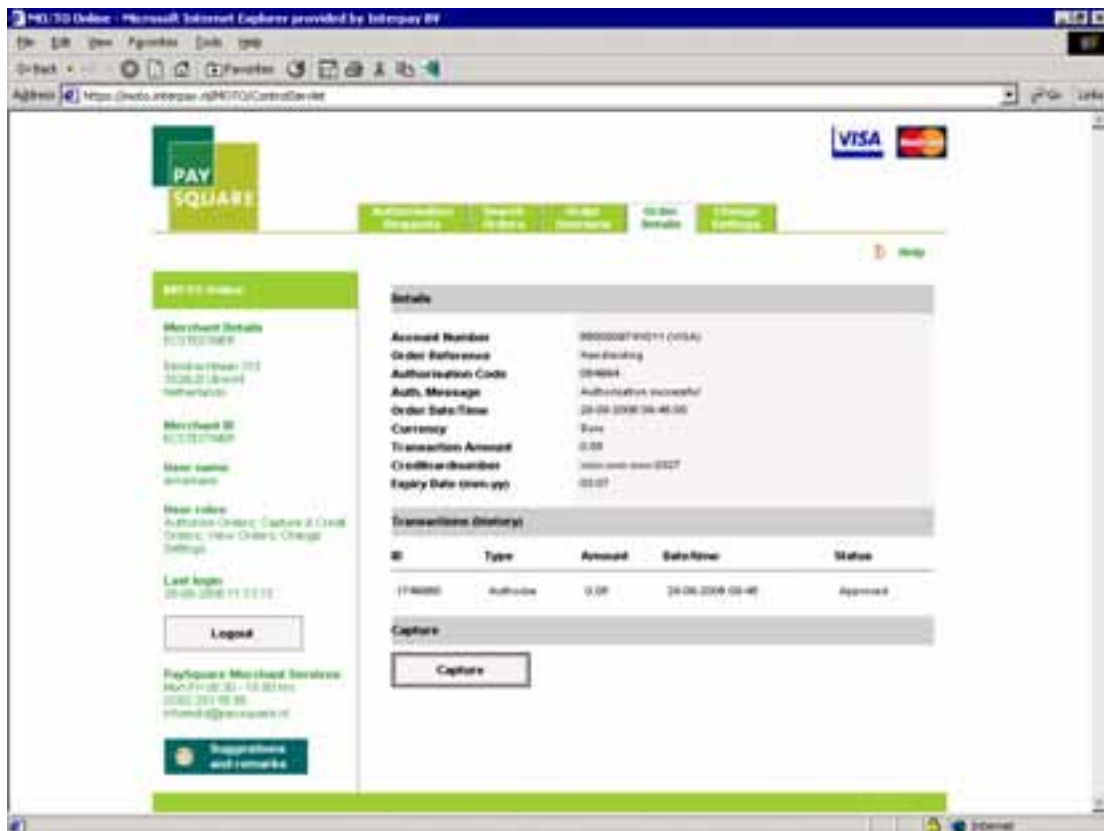
Oplossing: Voer in het Search Orders scherm de gewenste selectie criteria in. (Kijk voor selectie criteria in paragraaf 6.1.)

8 Order Details

In dit hoofdstuk wordt toegelicht hoe u de details van 1 specifieke order kan bekijken. Om de details in te zien moet het tabblad 'Order Details' worden aangeklikt.

8.1 Orderdetails bekijken

Wanneer u van een van de orders in het Order Overview scherm details wilt zien, kunt u deze zichtbaar maken door te klikken op de onderreferentie van de betreffende order (zie Figuur 9). Het onderstaande scherm verschijnt.



Figuur 13: Order Details van een goedgekeurde autorisatie

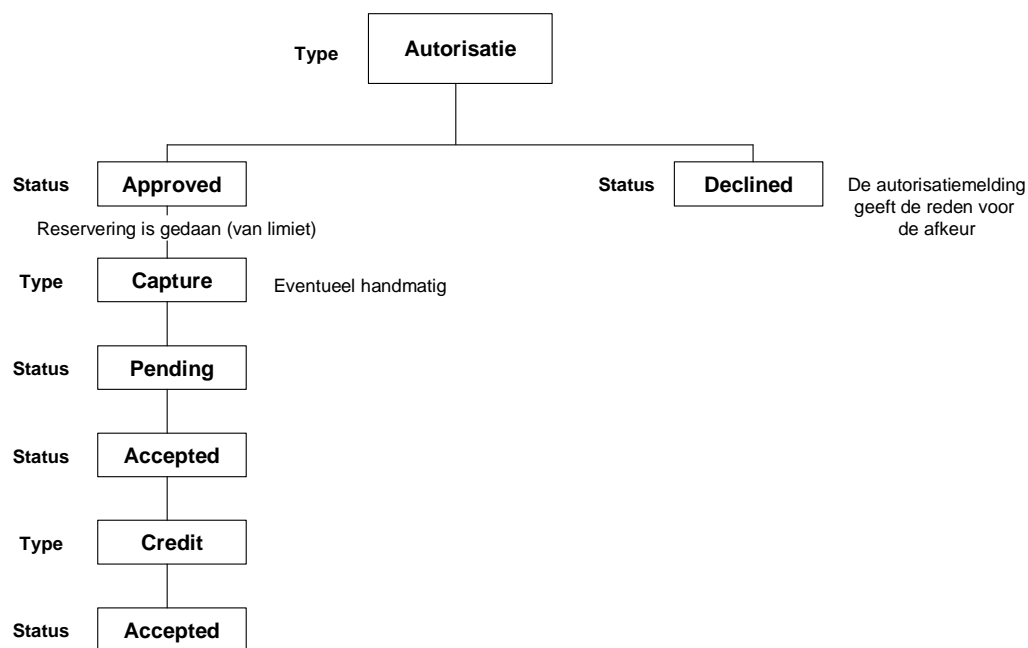
In het overzicht worden bij Details de volgende gegevens getoond:

- **Account Number:**
Het contractnummer waarmee de order bij PaySquare wordt aangeboden (22*** voor MasterCard-transacties en 66*** voor Visa-transacties).
- **Order Reference:**
De door het systeem of door u ingevoerde unieke referentie per order. Indien er geen referentie is meegegeven bij de autorisatie-aanvraag staat hier (empty).
- **Authorisation Code:**
Indien de autorisatie is goedgekeurd wordt hier de unieke autorisatiecode weergegeven.
- **Auth. Message:**
Hier wordt weergegeven of de autorisatie goed- of afgekeurd is.

- **Order Date/Time:**
De datum en het tijdstip waarop de transacties ter autorisatie, capturing of creditering bij PaySquare is aangeboden.
- **Currency:**
De valuta van de transactie.
- **Transaction Amount:**
Het bedrag van de transactie.
- **Creditcardnumber:**
Het kaartnummer van de betreffende order. Uit veiligheidsoverwegingen zijn uitsluitend de laatste 4 cijfers zichtbaar en de eerste 12 posities weergegeven met een x.
- **Expiry Date (mm-yy):**
De vervaldatum van de credit card.

8.2 Status van transacties

In onderstaand schema kunt u zien welke stappen een transactie doorloopt.



Figuur 14. Stroomschema Orderverwerking

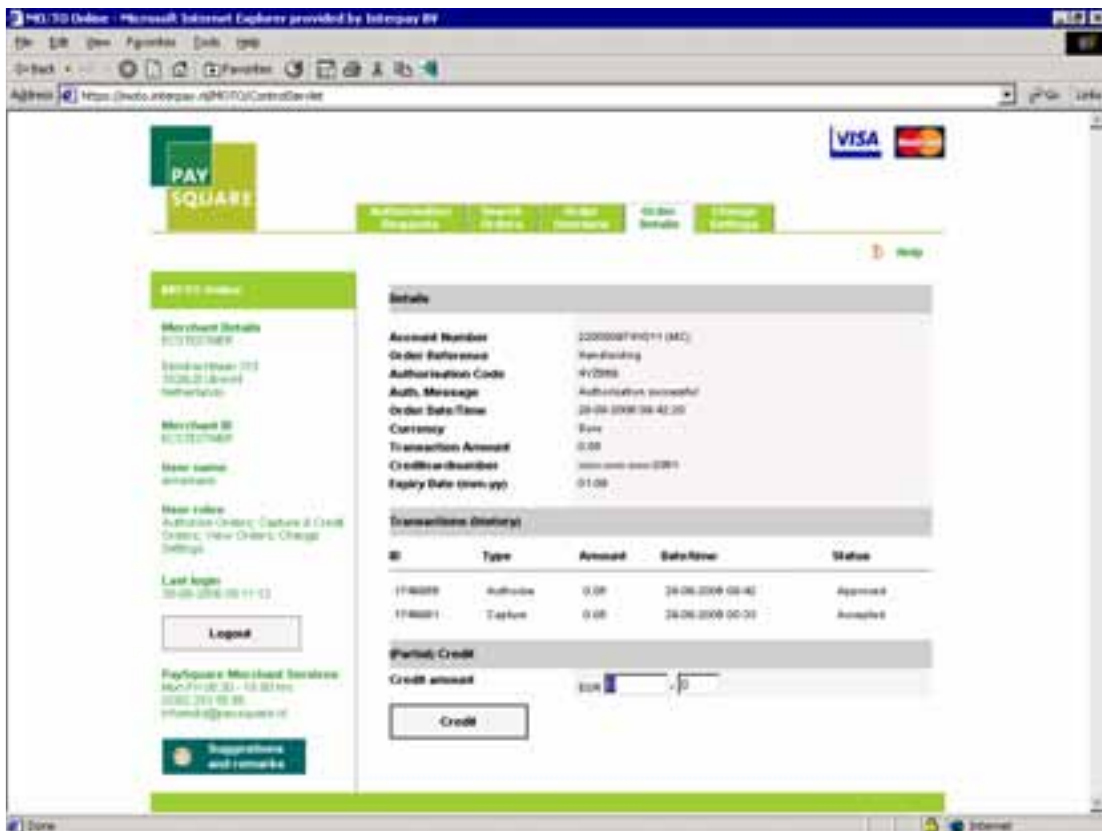
In Transactions (history) staat welke actie de transactie heeft ondergaan en wat daarvan de status is.

- **ID:**
De identificatie die PaySquare meegeeft na verwerking.
- **Type:**
Het type actie dat heeft plaatsgevonden. In dit geval is dat 'Authorise' (deze order is geautoriseerd). Een order kan ook in 'Capture' en 'Credit' staan.

- **Amount:**
Het bedrag van de transactie.
- **Date/Time:**
De datum en het tijdstip waarop de transacties ter autorisatie bij PaySquare is aangeboden.
- **Status:**
De huidige status van de actie die heeft plaatsgevonden. In dit geval is dat 'Approved' (het autorisatieverzoek is goedgekeurd). Wanneer de order is afgekeurd staat er 'Declined'. Wanneer de autorisatie wordt klaargezet voor verwerking is de status 'Pending'.

8.3 Transacties ter verwerking aanbieden

Uitsluitend goedgekeurde autorisaties kunnen bij PaySquare ter verwerking worden aangeboden. Om deze actie uit te voeren klikt u op de button <Capture> (zie Figuur 13). U kunt dit ook direct doen in het Order Overview scherm (Figuur 9). De autorisatie wordt vervolgens klaargezet voor verwerking door PaySquare. Dit wordt aangegeven met 'Pending'. Na verloop van tijd komt de order vanzelf in 'Accepted' te staan. U kunt dit proces ook dagelijks automatisch laten verlopen. Dit doet u door dat in 'Change Settings' (zie Hoofdstuk 9) aan te geven. Indien na 'Capturing' het Order Details scherm wordt getoond, ziet dit er uit als in Figuur 16.



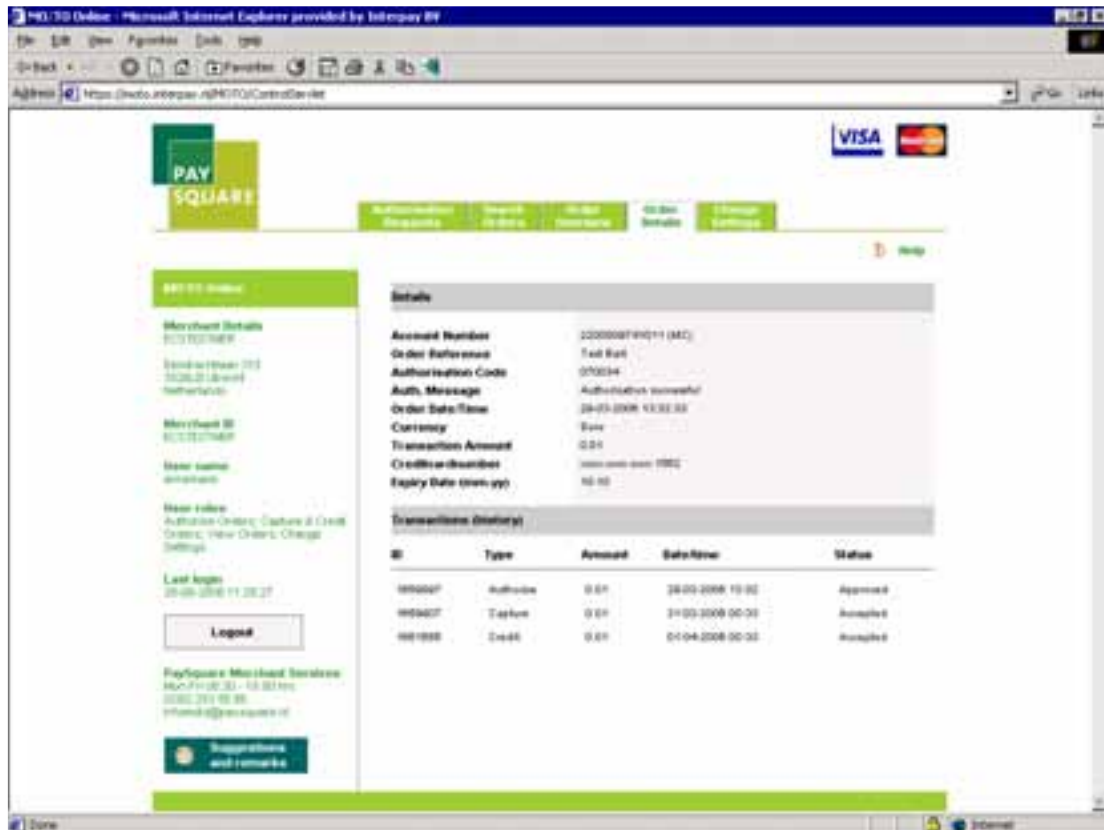
Figuur 15: Order Details na Capturing van een goedgekeurde autorisatie

De Details van de order zijn gelijk aan die in Figuur 13. De Transactions (history) is alleen uitgebreid met gegevens over de verwerking (Capture).

8.4 Transacties crediteren

Het is mogelijk om een ter verwerking aangeboden transactie geheel of gedeeltelijk te crediteren. Hiervoor dient u een gedeelte van het transactiebedrag tot maximaal het totaalbedrag van de transactie in te voeren en vervolgens te klikken op <Credit>. De creditering wordt dan bij PaySquare ter verwerking aangeboden.

Wanneer na het crediteren het Order Details scherm wordt getoond, ziet dit er uit als in Figuur 16.



Figuur 16: Order Details na Creditering van een Capture-transactie

De 'Details' van de order zijn gelijk aan die in Figuur 13. De 'Transactions' (history) is echter uitgebreid met gegevens over de creditering (Credit).

- **ID:**
Identificatie die PaySquare meegeeft na verwerking
- **Type:**
Het soort (type) actie (in dit geval Credit; gecrediteerd)
- **Amount:**
Het bedrag (in dit geval van de creditering)
- **Date/Time:**
De datum en het tijdstip waarop de transactie bij PaySquare is aangeboden
- **Status:**
De status van de actie (in dit geval Accepted)

8.5 Mogelijke foutmeldingen

Hieronder volgt een overzicht van de foutmeldingen die kunnen optreden in het Order Details scherm. Per foutmelding wordt de verklaring en de oplossing van de melding gegeven.

Foutmelding: No order selected on Order Overview page

Verklaring: Er is geen order geselecteerd.

Oplossing: Selecteer een order in het Order Overview scherm.

Foutmelding: Amounts less then or equal to zero not allowed

Verklaring: Het te crediteren bedrag is te laag.

Oplossing: Voer een hoger bedrag in van tenminste 1 eurocent.

Foutmelding: Max credit value is AmountValue

Verklaring: Het te crediteren bedrag is te groot. Het bedrag kan niet meer zijn dan het totale bedrag van de transactie.

Oplossing: U dient een bedrag kleiner of gelijk aan het totale bedrag van de transactie in te voeren.

Foutmelding: Error: Value out of range [0..999999]

Verklaring: Het te crediteren bedrag ligt buiten het bereik van 0 tot 999999.

Oplossing: Voer een bedrag in dat tussen de 1 eurocent en 1 miljoen euro ligt.

Foutmelding: ←| Error: Invalid value: AmountValue

Verklaring: De ingevoerde waarde van het te crediteren bedrag is ongeldig.

Oplossing: Voer een geldig bedrag in.

Foutmelding: ←| Error: Fraction out of range [0..99]

Foutmelding: ←| Error: Invalid cent value: AmountValue

Verklaring: De centen van het te crediteren bedrag liggen buiten het bereik van 0 tot en met 99.

Oplossing: Voer een geldig bedrag in, dat ligt tussen de 0 en 9999999.

Foutmelding: No order selected

Verklaring: Er is geen order geselecteerd.

Oplossing: Selecteer een order in het Order Overview scherm.

9 Change Settings

In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe u uw instellingen van MO/TO Online kunt wijzigen. In het Change Settings scherm kunnen de instellingen en het wachtwoord van een gebruiker aangepast worden. Indien u als gebruiker Change Settings rechten heeft, kunt u alles aanpassen en is paragraaf 9.1 voor van toepassing. Wanneer u geen rechten heeft om de settings te veranderen, kunt u alleen uw wachtwoord wijzigen. Dan kunt u gelijk doorgaan naar paragraaf 9.2.

9.1 Instellingen wijzigen

Onderstaand scherm verschijnt wanneer u alle rechten heeft.



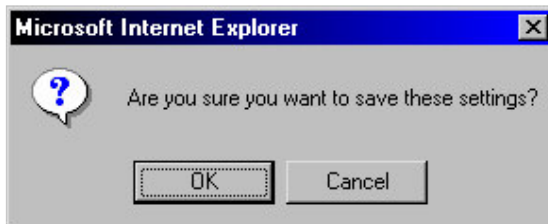
Figuur 17: Change Settings scherm met uitgebreide rechten

In bovenstaand scherm kunnen de standaard waarden van de applicatie worden aangepast.

- Capturing:**
 Naast de standaard optie 'Today', waarbij dagelijks de goedgekeurde autorisaties automatisch ter verwerking bij PaySquare worden aangeboden, is het mogelijk om te kiezen voor capturing na een x aantal dagen. Ook is er de optie 'Manual', waarbij u zelf via de button <Capture> in het Order Overview of Order Detail scherm de goedgekeurde autorisaties ter verwerking bij PaySquare aanbiedt.

- **Generate order references:**
Wanneer u deze optie aanvinkt wordt door de applicatie automatisch bij invoering van een autorisatieverzoek een uniek ordernummer toegekend. Dit ordernummer bestaat uit 13 cijfers.
- **Show order references:**
Wanneer u deze optie aanvinkt wordt door het systeem een automatisch toegekend ordernummer aangemaakt. Kiest u voor 'Generate order references' dan wordt er automatisch een ordernummer aangemaakt.
- **Wait for authorisation result:**
Wanneer u deze optie aanvinkt, wacht u met het aanvragen van een nieuwe autorisatie totdat u antwoord krijgt op uw vorige aanvraag. Het resultaat van de autorisatie wordt in dat geval direct onderin het scherm Authorisation Requests (Figuur 7) getoond. Of u van deze keuze gebruik wil maken hangt vooral sterk af van het aantal transacties dat u aanbiedt. Wanneer u weinig credit card transacties afhandelt kan het handig zijn de autorisatie af te wachten. Heeft u veel autorisatieverzoeken per dag? Dan is het mogelijk de autorisatie op de achtergrond te laten plaatsvinden. Zo kan de invoer gewoon doorgang vinden. Het resultaat is te zien in het Order Overview scherm (zie Figuur 9).
- **Delimiter:**
Het scheidingsteken waarmee de gegevens per kolom worden gescheiden om een download in CSV formaat mogelijk te maken. De mogelijke scheidingstekens zijn: ":" / ";" / " " / ",". Als u Excel gebruikt als import programma is ";" de beste keuze om een scheiding aan te geven.

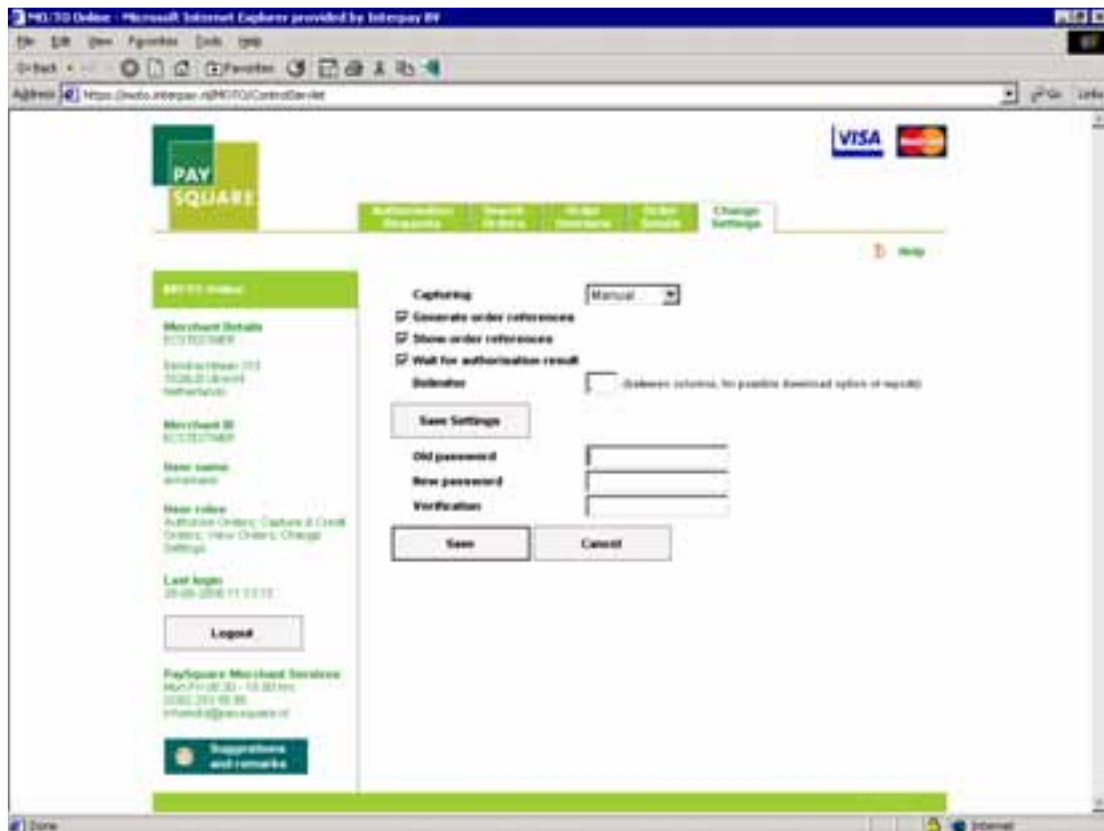
Wanneer alle door u gewenste aanpassingen zijn ingevoerd, klikt u op de button <Save Settings>. De onderstaande melding zal ter bevestiging van de actie worden weergegeven.



Figuur 18: Bevestiging voor het opslaan van de nieuwe instellingen

Na een klik op de button <Cancel> keert u terug naar het scherm Change Settings zonder de wijzigingen op te slaan. Door te klikken op de button <OK> worden de wijzigingen opgeslagen en keert u terug naar het Change Settings scherm.

Wanneer u de rol Change Settings heeft gekregen en uw password wilt wijzigen, klikt u op de button <Change Password>. Het scherm zoals staat afgebeeld in Figuur 19 verschijnt. Nadere informatie over het wijzigen van het wachtwoord staat in paragraaf 9.2.



Figuur 19: Change Settings scherm, tijdens wijzigen van wachtwoord

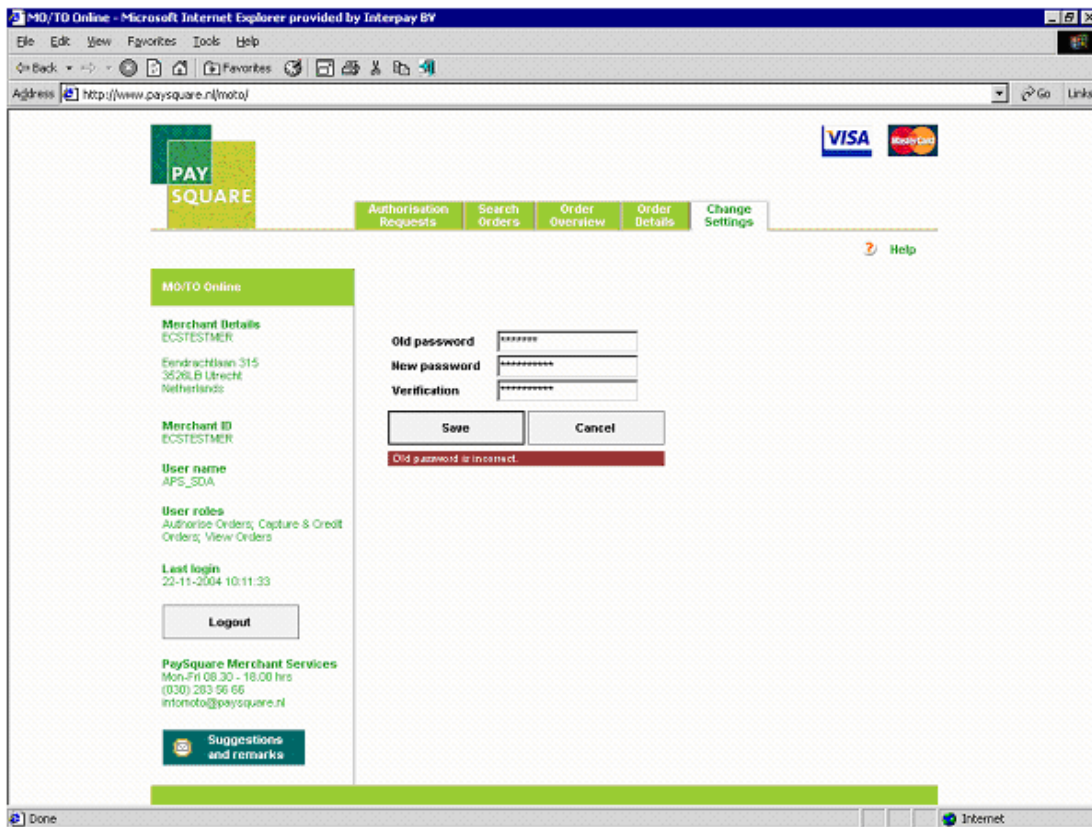
9.2 Wachtwoord wijzigen

Wanneer u uw wachtwoord wilt veranderen, voert u eerst uw huidige wachtwoord in en vervolgens 2 maal het nieuwe wachtwoord. Het wachtwoord moet aan onderstaande voorwaarden voldoen:

- bestaan uit cijfers en letters,
- minimaal 7 en maximaal 10 karakters,
- minimaal 2 cijfers,
- het gebruik van leestekens als “_”, “-” en “.” is toegestaan.

Na het wijzigen van uw wachtwoord klikt u op <Save> om alles op te slaan. Wanneer u op <Cancel> klikt, keert u terug naar het Change Settings scherm zonder de wijzigingen op te slaan.

Wanneer u als gebruiker alleen uw eigen wachtwoord kunt wijzigen, verschijnt het volgende scherm van Change Settings.



Figuur 20: Change Settings scherm met beperkte rechten: wijzigen van wachtwoord

9.3 Mogelijke foutmeldingen

Hieronder volgt een overzicht van de foutmeldingen die kunnen optreden in het Change Settings scherm. De verklaringen en oplossingen staan per foutmelding vermeld.

Foutmelding: **New password is non compliant (length 7..10, min 2 numbers)**

Verklaring: Het wachtwoord voldoet niet aan de opgegeven specificaties.

Oplossing: Voer een wachtwoord in dat voldoet aan de specificaties, zoals staat vermeld in paragraaf 9.2.

Foutmelding: **New password is not identical to verification password**

Verklaring: Het eerst ingetypte nieuwe wachtwoord is niet gelijk aan het verificatie wachtwoord.

Oplossing: Typ bij het verificatie wachtwoord hetzelfde wachtwoord in als bij het nieuwe wachtwoord.

Foutmelding: **New Password may not be empty**

Verklaring: Het wachtwoord voldoet niet aan de opgestelde specificaties.

Oplossing: Voer een wachtwoord in dat voldoet aan de specificaties, zoals staat vermeld in paragraaf 9.2.

Foutmelding: **Old password is incorrect**

Verklaring: Het oude ingetoetste wachtwoord is niet correct.

Oplossing: Typ bij het oude wachtwoord uw huidige, nog niet aangepaste, wachtwoord in.

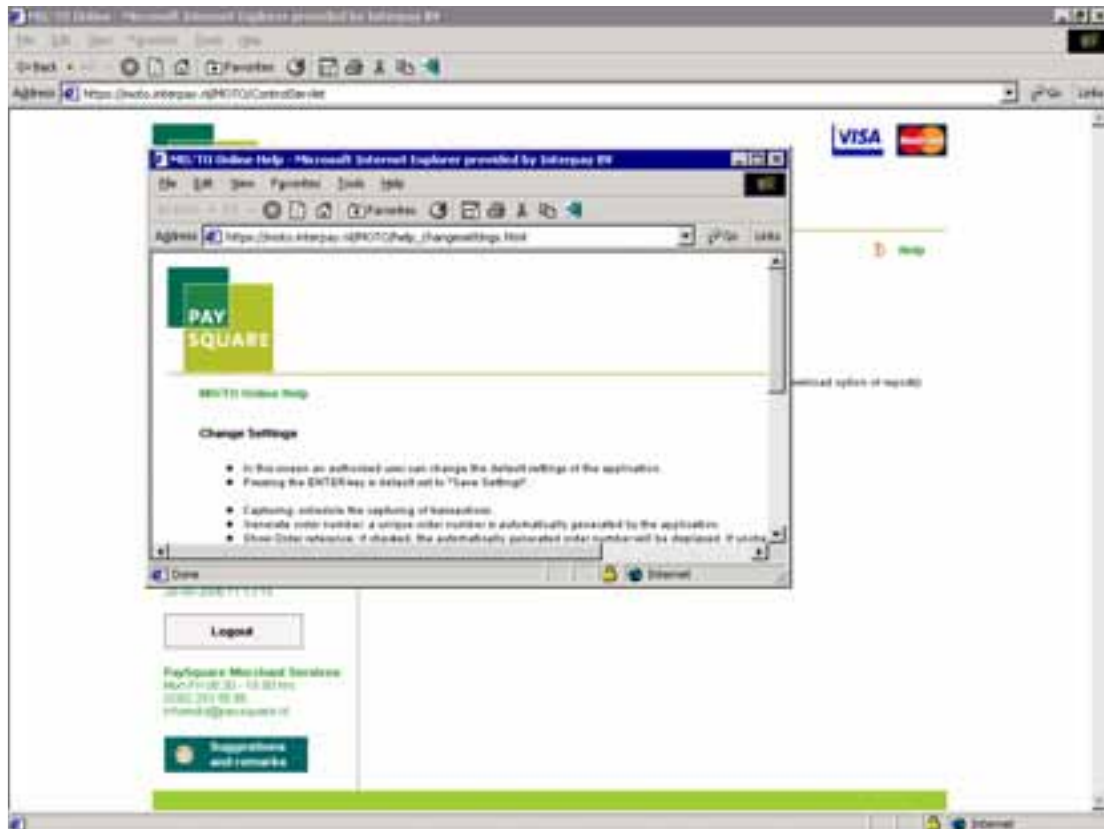
Foutmelding: Invalid delimiter, save failed

Verklaring: Er is een ongeldig scheidingsteken ingevoerd.

Oplossing: Voer een geldig scheidingsteken in. De mogelijke scheidingstekens zijn:
“.” / “,” / “ “ / “ ”.

10 Helpfunctie

Op bijna elke pagina vindt u rechts bovenin de button <Help>. Wanneer u hierop klikt, komt u direct bij de MO/TO Online Help tekst terecht, die betrekking heeft op het scherm van waaruit u de button <Help> heeft aangeklikt.



Figuur 21: Helpfunctie

11 Contact

Mocht u nog vragen hebben, dan kunt u contact opnemen met onze medewerkers van de afdeling Merchant Services van PaySquare. Wij zijn van maandag tot en met vrijdag tussen 08.30 en 17.30 uur bereikbaar op telefoonnummer (030) 283 56 66 of per e-mail infomoto@paysquare.nl.

Bijlage 1 Verklarende woordenlijst

Accepted

Deze status houdt in dat de goedgekeurde autorisatie of verwerkte transactie is geaccepteerd voor respectievelijk verwerking of creditering.

Account blocked

Het administrator en/of user account is geblokkeerd. Voor de blokkade moet respectievelijk contact gezocht worden met PaySquare of de Administrator.

Account number

Het aansluitnummer, volgens uw contract, waarop de order bij PaySquare wordt aangeboden (22*** voor MasterCard-transacties en 66*** voor Visa-transacties).

Action

Geeft aan welke actie de betreffende order heeft ondergaan: Auth (geautoriseerd), Capt (gecaptured) of Cred (gecrediteerd).

Active

Dit is een indicatie die aangeeft of de opgevoerde gebruiker (user) actief of inactief is.

Administrator

Dit is het hoofdaccount van de MO/TO Online applicatie.

Amount

De hoogte van het ingegeven bedrag. Minimaal 0,01 en maximaal 99999,99.

Approved

Deze status houdt in dat het autorisatieverzoek is goedgekeurd.

Auth. Message

Hier wordt weergegeven of de autorisatie goed- of afgekeurd is.

Authorisation Code

Unieke code die men uitsluitend krijgt bij een goedgekeurde autorisatie.

Authorisation request

Dit tabblad heeft als doel transacties te autoriseren. Dit houdt in dat een goedkeuring voor de transactie wordt gevraagd.

Authorise Orders

Dit houdt in dat een goedkeuring voor de transactie wordt gevraagd. Deze rol biedt de mogelijkheid om via de applicatie autorisatieverzoeken in te dienen.

Autorisatie

Dit is het aanvragen van goedkeuring voor een transactie. Bij een autorisatie wordt de geldigheid van de credit card gecontroleerd, of de kaart als gestolen of verloren is opgegeven en of er voldoende bestedingsruimte op de kaart beschikbaar is.

Autorisatiemeldingen

De autorisatiemelding geeft aan of de autorisatie is goedgekeurd of afgekeurd. Indien de autorisatie is afgekeurd, verschijnt de reden voor het afkeuren.

Capture/Capturing

De goedgekeurde autorisatie wordt klaargezet ter verwerking bij PaySquare.

Capture & Credit Orders

Dit tabblad heeft als doel om orders klaar te zetten, vast te houden en indien noodzakelijk te crediteren. Capture betekent hier het klaarzetten van goedgekeurde autorisaties voor verwerking bij PaySquare. Crediteren is het terugdraaien van een transactie nadat deze succesvol is verwerkt (Captured) door PaySquare en de transactie de status Accepted heeft.

Card blocked

Dit is een melding die verschijnt wanneer uw klant wil betalen met een geblokkeerde credit card. Deze credit card mag niet als betaalmiddel worden geaccepteerd. Het autorisatieverzoek wordt afgekeurd.

Card number/Credit card number

Alle 16 cijfers van het kaartnummer die op de voorzijde van de credit card staan vermeld.

CC

In het order overzicht staat bij CC het credit card-nummer van de betreffende order. Uit veiligheidsoverwegingen zijn uitsluitend de laatste 4 cijfers zichtbaar en de eerste 12 posities weergegeven met een 'x'.

Change Settings

Tabblad in de applicatie met als functionaliteit om de standaardinstellingen (default settings) van de applicatie te wijzigen.

Credit card expired

Dit is een melding die verschijnt wanneer uw klant wil betalen met een credit card die niet meer geldig is. Deze mag niet als betaalmiddel worden geaccepteerd. Het autorisatieverzoek wordt afgekeurd.

Crediteren

Crediteren is het terugdraaien van een transactie nadat deze succesvol is verwerkt (Captured) door PaySquare en de transactie de status Accepted heeft.

CSV formaat

Formaat waarin de download van gegevens wordt opgeslagen. De meeste programma's zoals Excel kunnen gegevens in het Comma Separated Value formaat importeren.

Currency

De valuta van de transactie (zoals is overeengekomen in het contract). Afhankelijk van uw contract zijn de volgende valuta waarin u met MO/TO Online kunt accepteren zichtbaar in uw autorisatiescherm: EUR (euro), USD (Amerikaanse dollar), CAD (Canadese dollar), GBP (Britse Pond), CHF (Zwitserse Frank), DKK (Deense kroon), SEK (Zweedse kroon) en NOK (Noorse kroon).

CVC-2

De Card Validation Code 2 (CVC-2) is de veiligheidscode van de credit card. De CVC-2 is de veiligheidscode op een MasterCard credit card. De CVC-2 zijn de laatste 3 extra cijfers die op de achterzijde van de credit card staan achter de laatste 4 cijfers van het kaartnummer.

CVV-2

De Card Verification Value 2 (CVV2) is de veiligheidscode van de credit card. De CVV2 is de veiligheidscode op een Visa credit card. De CVV2 zijn de laatste 3 extra cijfers die staan vermeld op de achterzijde van de credit card achter de laatste 4 cijfers van het kaartnummer.

Date corrected, please check

De ingevulde datum is door de applicatie aangepast, er wordt om controle gevraagd. Controleer of de gecorrigeerde datum akkoord is en druk op de button <OK>.

Date/Time

De datum en het tijdstip waarop de order ter autorisatie, capturing of creditering bij PaySquare is aangeboden.

Dates swapped, please check

De ingevoerde data zijn verwisseld, eind datum ligt voor begin datum, er wordt om controle gevraagd. Controleer data, corrigeer waar nodig en druk nogmaals op de button <OK>.

Declined

Deze status houdt in dat het autorisatieverzoek is afgekeurd

Delimiter

Delimiter is het scheidingsteken waarmee de gegevens per kolom worden gescheiden om een download in CSV formaat mogelijk te maken. De mogelijke scheidingstekens zijn: “.” / “;” / “ ” / “,”. Als Excel gebruikt wordt als import programma is “;” de beste keuze om een scheiding aan te geven.

Disclaimer

In de disclaimer staat beschreven welke voorwaarden en beperkingen gelden bij het gebruik van de MO/TO Online applicatie.

Download

Mogelijkheid om gegevens uit de applicatie te importeren naar een ander verwerkingsprogramma, bijvoorbeeld naar Excel.

Error

Een fout is opgetreden in de applicatie van MO/TO Online.

Expiry Date (mm-yy)

De vervaldatum van de kaart zoals deze op de voorzijde van de kaart staat (Valid/Thru). Een kaart is geldig tot en met de laatste dag van de genoemde maand.

Gebruiker

De persoon die geautoriseerd is om met specifieke rollen met het systeem MO/TO Online te werken.

Generate order references

Mogelijkheid om bij invoer van een autorisatieverzoek automatisch een uniek order nummer te laten genereren door de applicatie.

Hoofdaccount

Het Administrator account met de bevoegdheid tot alle gebruikersrollen en het aanmaken van andere user accounts.

Inloggegevens

De gegevens die noodzakelijk zijn om toegang te krijgen tot MO/TO Online. Dit zijn respectievelijk: Merchant ID, Username en Password.

Last Login

De datum en tijd waarop voor de laatste maal is ingelogd in de applicatie.

Max credit value is AmountValue

Het te crediteren bedrag is te hoog. Het bedrag kan niet meer zijn dan het totale bedrag van de transactie. Voer een bedrag in dat kleiner of gelijk is aan het totale bedrag van de transactie.

Max users/Max users value has been reached

Het maximale aantal gebruikers is bereikt. Er kunnen geen nieuwe gebruikers meer worden toegevoegd. Gebruikers moeten worden verwijderd alvorens een nieuwe gebruiker toe te kunnen voegen. Of de gegevens van een bestaande gebruiker kunnen gewijzigd worden. Er kunnen niet meer dan negen gebruikers worden ingevoerd.

Merchant Details

Dit zijn de naam en adresgegevens van het bedrijf.

Merchant ID

De Identificatie Data (of gegevens) waarmee ingelogd wordt in de MO/TO Online applicatie.

Message

Weergave of de autorisatie is goedgekeurd of afgekeurd. Indien de autorisatie is afgekeurd, verschijnt de reden voor het afkeuren.

MO/TO Online

Mail Order & Telephone Order Online, met deze applicatie kunt u betalingen van zowel MasterCard als Visa online autoriseren en ter verwerking aanbieden bij PaySquare.

Order Date/Time

De datum en het tijdstip waarop de order ter autorisatie, capturing of creditering bij PaySquare is aangeboden.

Order details

Specifieke informatie over een bepaalde order.

Order Overview

In het Order overzicht staat de status van de order(s) vermeld. Het overzicht geeft een overzicht van de orders die voldoen aan de in het scherm 'Search Orders' ingevoerde criteria.

Order Reference/ref

In de MO/TO Online applicatie bestaat de mogelijkheid tot het invoeren van een unieke referentie per order.

Password

Een voor de gebruiker uniek wachtwoord, dat voldoet aan de volgende criteria: Minimaal 7 en maximaal 10 karakters. Hiervan moeten er minimaal 2 een cijfer zijn. De overige karakters mogen letters en/of cijfers zijn. Het gebruik van leestekens als "_", "-" en "." is ook toegestaan.

Payment method

Het merk credit card waarmee de betaling is verricht: dus MasterCard, Visa of beide brands (All).

Pending

Deze status houdt in dat alle ter verwerking (capturing) aangeboden goedgekeurde autorisaties, in afwachting zijn van verwerking. Staat de status vermeld bij autorisatie verzoeken dan betekent pending dat op het verzoek nog geen respons van de kaartuitgevende instantie is gekregen.

Period

De periode waarbinnen orders zijn ingevoerd. Voor een overzicht van alle op de achtergrond uitgevoerde autorisaties kan men hier zowel bij "from" als "until" de dag van invoer invullen (dag/maand/jaar).

Rollen

De eigenschappen die per gebruiker toegestaan zijn. De verschillende rollen zijn: User Admin, Authorise Orders, Capture & Credit Orders, View Orders en Change Settings.

Search orders

De mogelijkheid om binnen de MO/TO Online applicatie om een zoekopdracht te geven om 1 of meerdere orders te zoeken en weer te geven.

Session has expired

De verbinding met de MO/TO Online applicatie is verlopen. Door opnieuw in te loggen kan weer gebruik van de applicatie worden gemaakt.

Show order references

Mogelijkheid om de unieke order referentie weer te geven.

Status

Een order kan in het proces diverse statussen krijgen. Hieronder vallen de mogelijkheden pending, declined, accepted en approved.

Successfull

De autorisatie is goedgekeurd.

Transaction Amount

De hoogte van het ingegeven transactie bedrag.

Type

Het type actie dat heeft plaatsgevonden. Dit kan Authorise, Capture of Credit zijn.

Unsupported Credit card

De credit card is niet geschikt voor acceptatie van betalingen op afstand.

User account is inactive

De Administrator heeft een account aangemaakt maar de account staat op niet actief. Dit wil zeggen dat de gebruiker niet kan inloggen. Dit kan wel als hij op actief staat.

User Administration/ User Admin

Dit tabblad heeft als doel het toevoegen, wijzigen of verwijderen van users. Deze functionaliteit is voorbehouden aan de administrator (hoofdaccount).

User roles

Een overzicht van de eigenschappen/rollen van de huidige gebruiker.

Username

De naam van de gebruiker. Deze naam moet bestaan uit minimaal 7 en maximaal 20 cijfers en/of letters.

Verification

Controle van het ingevoerde password door hetzelfde password nog een keer in te toetsen.

View Orders

Dit tabblad heeft als doel om alle transacties te kunnen bekijken (geautoriseerd, captured en/of gecrediteerd). Indien de rol Capture & Credit Orders actief is, is het bekijken van transacties automatisch toegestaan.

Wachtwoord

Een voor de gebruiker uniek wachtwoord, dat voldoet aan de volgende criteria:
Minimaal 7 en maximaal 10 karakters. Hiervan moeten er minimaal 2 een cijfer zijn. De overige karakters mogen letters en/of cijfers zijn. Het gebruik van leestekens als “_”, “-“ en “.” is ook toegestaan.

PaySquare BV

Eendrachtlaan 315
3526 LB Utrecht

Correspondentieadres:

Postbus 30600
3503 AJ Utrecht

