



Guida Operativa

Versione 2.4.0

20 aprile 2022

Novità della versione 2.4.0

- Nuova User Experience per creazione pagamento avanzato.
- Eliminati riferimenti a pagamenti ricorrenti.

Indice

1.	Informazioni sull'assistenza	4
2.	Operazioni preliminari.....	5
2.1.	Accesso al sistema.....	5
2.2.	Self-enrollment	5
3.	Richiesta di pagamento	9
3.1.	Creazione richiesta di pagamento.....	9
3.2.	Scelta del tipo di operazione da effettuare	9
3.3.	Crea richiesta di pagamento	9
3.4.	Importa richieste di pagamento (import massivo)	17
3.5.	Creazione richiesta di pagamento "Easy"	19
3.6.	Visualizzazione richieste pagamento.....	25
3.7.	Dettaglio operazione.....	28
3.8.	Storni, rimborsi, movimentazione	30
4.	UtENZE.....	32
4.1.	Customer.....	32
4.2.	Cliente Holding.....	35
5.	Templates.....	36
5.1.	Creazione di un template.....	36
5.2.	Editor delle interfacce.....	37
5.3.	Richiesta attivazione template.....	39
5.4.	Modifica template.....	39
5.5.	Aggiungere o rimuovere un template.....	40

1. Informazioni sull'assistenza

La guida operativa di ClicPay che state leggendo, è un fondamentale riferimento per l'utilizzo dello strumento fornito da Worldline.

Per ogni ulteriore informazione, è disponibile il Servizio Esercenti Worldline scrivendo all'indirizzo e-mail ecommercesupport@axeptamail.com oppure contattando il Numero Verde (+39) 060 070, selezionando l'opzione 1 poi 4.

In alternativa potete contattarci mediante l'icona  presente sulla piattaforma ClicPay (<https://clic-pay.axepta.it/>) e compilando l'apposito modulo:



The image shows a screenshot of a help form on the ClicPay platform. The form is presented as a white speech bubble with a grey border, set against a light grey background. It contains two input fields: the top one is labeled 'Email' and the bottom one is labeled 'Serve aiuto? Scrivici qui...'. Below these fields is a dark grey button with the word 'INVIA' in white capital letters. To the right of the bottom of the speech bubble is a circular icon with a white 'X' inside, representing a chat or help function.

2. Operazioni preliminari

2.1. Accesso al sistema

La piattaforma è disponibile all'indirizzo <https://clicpay.axepta.it/>.

Per accedere, è sufficiente inserire i dati (email e password) ricevuti in fase di registrazione:



Nel caso in cui la password venisse dimenticata, o di utenza bloccata, è possibile riattivare il login e ripristinare la password mediante l'apposito link:

Retrieve Password

2.2. Self-enrollment

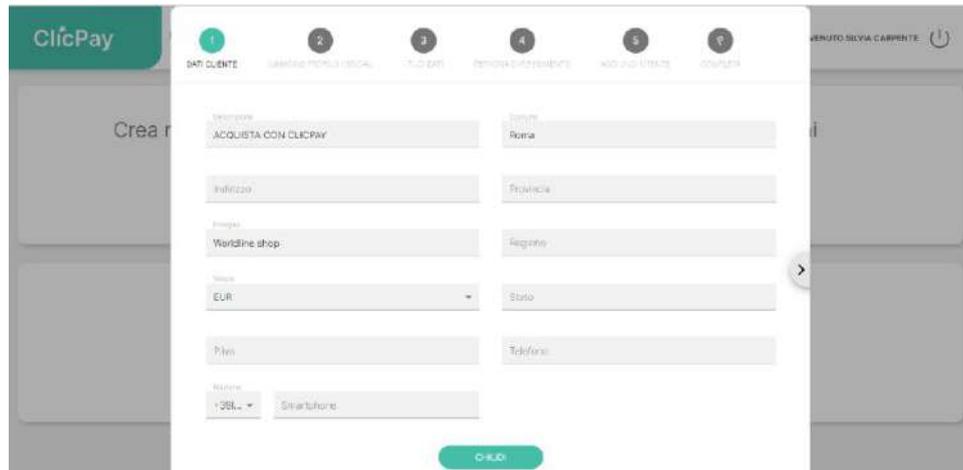
La seguente procedura interessa solo le utenze di tipo **Customer** ed è attiva solo per il ruolo di **Admin** (per dettagli sulle tipologie di utenza vedere il paragrafo 4).

Dopo essersi loggato, l'utente Admin visualizzerà una dialog che gli consentirà di completare autonomamente il proprio profilo, aggiungere informazioni sull'azienda e creare nuove utenze. L'utente può scegliere di chiudere la dialog ed effettuare la procedura in seguito, la dialog continuerà ad essergli mostrata ad ogni nuovo accesso fino al completamento della procedura.



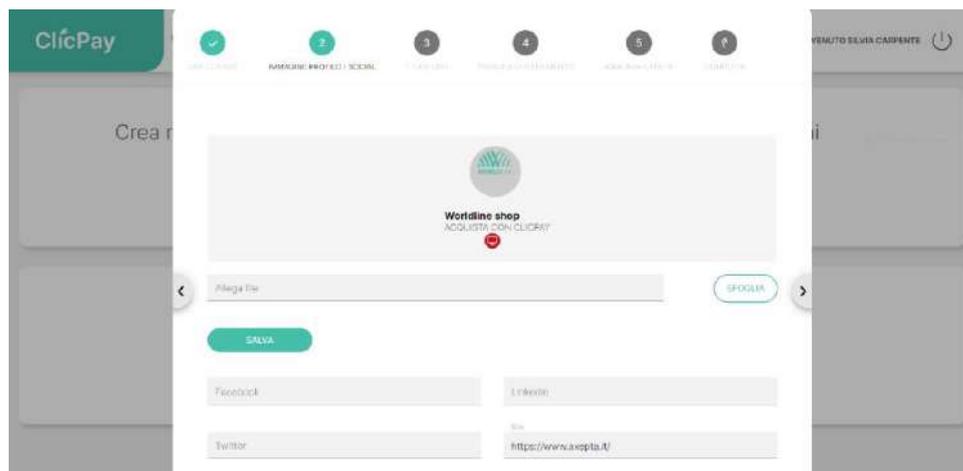
Il percorso di self-enrollment si compone di sei step navigabili, l'utente può passare da uno step all'altro, tornare indietro e modificare i dati inseriti fino all'invio definitivo del form nella schermata finale.

1. **Dati cliente:** l'utente potrà arricchire il profilo del proprio esercizio commerciale con recapiti, informazioni geografiche, valute accettate ed altro;



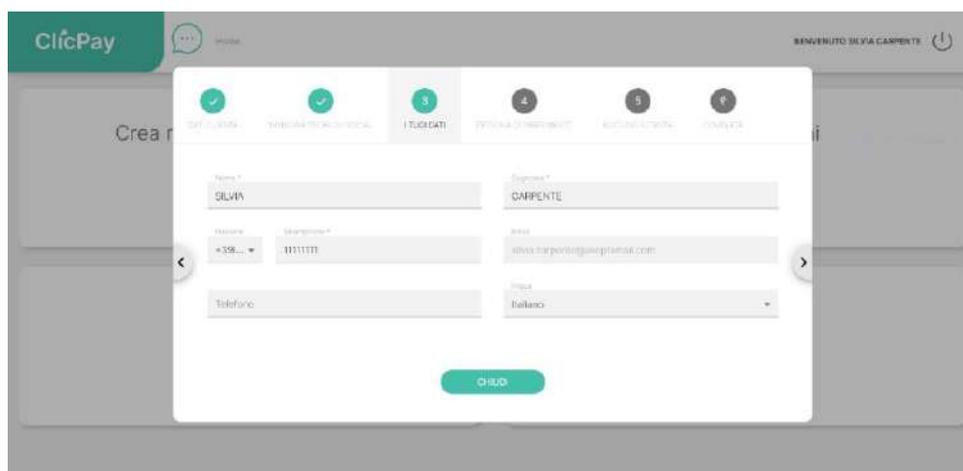
The screenshot shows the 'Dati cliente' (Customer Data) step of the self-enrollment process. The interface features a progress bar at the top with six steps: 1. DATI CLIENTE (highlighted), 2. IMMAGINE PROFILO/SOCIAL, 3. I TUOI DATI, 4. PREFERENZE DI PAGAMENTO, 5. MODIFICHE UTENTE, and 6. COMPLETA. The main form contains several input fields: 'Nome negozio' (ACQUISTA CON CLICPAY), 'Città' (Roma), 'Indirizzo', 'Provincia', 'Indirizzo shop' (Worldline shop), 'Regione', 'Valuta' (EUR), 'Stato', 'Ples', 'Telefono', and 'Mansione' (SRL). A green 'OK!' button is located at the bottom center.

2. **Immagine profilo/social:** in questa sezione è possibile caricare un'immagine per il profilo dell'azienda e aggiungere link al profilo dell'azienda sui vari social e/o all'eventuale sito aziendale;

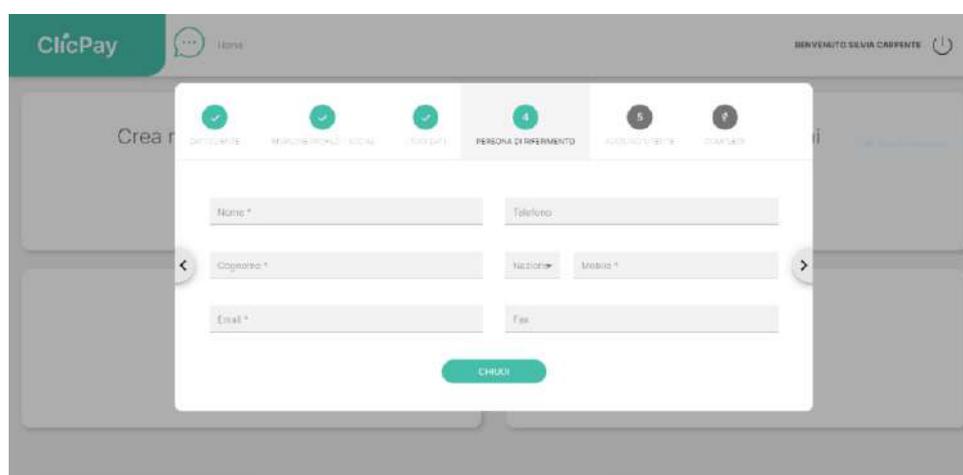


The screenshot shows the 'Immagine profilo/social' (Profile/Social Image) step. The progress bar at the top indicates that step 2 is completed. The main area features a large image placeholder for the company profile, currently displaying a logo for 'Worldline shop ACQUISTA CON CLICPAY'. Below the image is a file upload field with an 'SFOGLIA' (Browse) button and a 'SALVA' (Save) button. At the bottom, there are input fields for social media links: Facebook, LinkedIn, and Twitter, with the website URL 'https://www.axopta.it/' already entered.

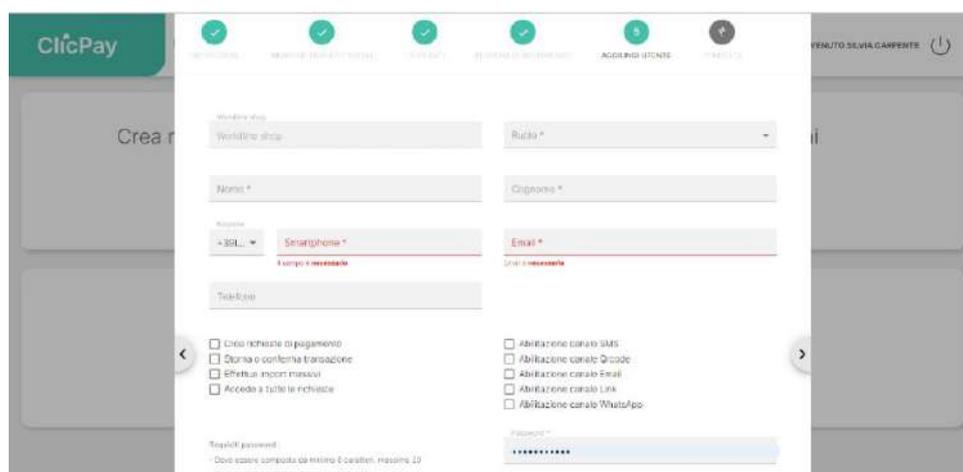
3. **I tuoi dati:** qui l'utente può modificare o aggiungere i propri dati personali e scegliere la lingua in cui usare l'applicazione;



4. **Persona di riferimento:** dati e recapiti del referente dell'azienda;



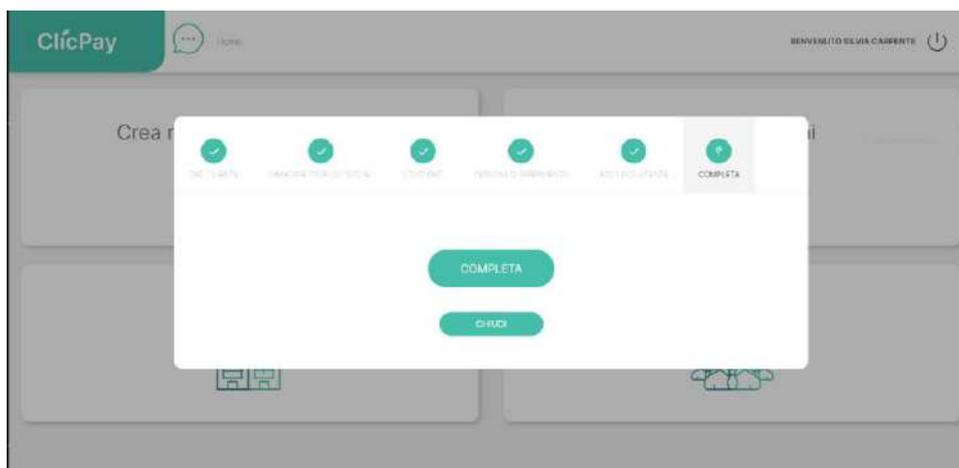
5. **Aggiungi utente:** sezione dedicata alla creazione di nuove utenze. Dopo aver compilato il form con i dati del nuovo utente, al click su "Aggiungi" il cognome dell'utente creato sarà visibile nella parte alta della schermata e il form si resetterà consentendo di registrare ulteriori utenti a piacimento.



Ogni nuovo utente creato andrà ad aggiungersi alla lista in alto. Cliccando sulla x accanto al cognome dell'utente la relativa utenza verrà eliminata.



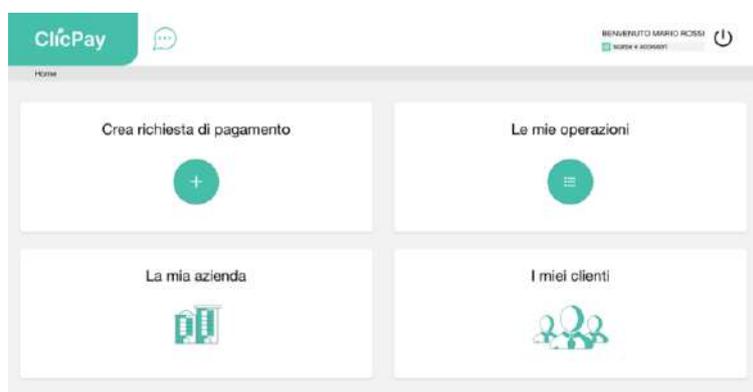
- 6. Step finale:** Cliccando su “Completa” si procede con l’invio del form e la procedura di self-enrollment è conclusa. In alternativa il cliente può chiudere la dialog senza inviare il form e questo gli verrà nuovamente mostrato al prossimo accesso.



3. Richiesta di pagamento

3.1. Creazione richiesta di pagamento

Per creare ed inviare una richiesta di pagamento ai propri clienti, è necessario accedere all'apposita area dalla home ClicPay.



3.2. Scelta del tipo di operazione da effettuare

Oltre alla creazione della richiesta di pagamento, potrebbe essere disponibile, a seconda del profilo del merchant, anche l'opzione "Importa" attraverso la quale è possibile effettuare import massivi tramite caricamento di file dal proprio dispositivo.



3.3. Crea richiesta di pagamento

3.3.1. Menu wizard

Per procedere alla creazione di una richiesta di pagamento è necessario seguire e completare tutti gli step del menu e selezionare una o più opzioni in essi presenti. La scelta multipla è consentita solo nel caso dell'ultimo step "Opzioni", in cui è possibile abilitare opzioni aggiuntive per il pagamento (a seconda delle impostazioni del merchant stesso), per le restanti voci la scelta è singola.



1. Il primo step è relativo alla scelta della **tipologia del pagamento**, in cui sono presenti le seguenti opzioni:
 - **Pagamento**: pagamento semplice;
 - **Donazione**: specifica che la transazione richiesta è una donazione, dicitura che sarà riportata anche nella pagina dove il cliente atterrerà per completare il pagamento.



2. Il secondo step fa riferimento alle **caratteristiche di pagamento**:
 - **Singolo**: per generare un pagamento singolo;
 - **Dilazionato**: opzione dedicata alla creazione di piani di rateizzazione dei pagamenti.



3. Il passaggio successivo si riferisce al **metodo di invio**:
 - **Email**: invio di un messaggio email all'indirizzo indicato;
 - **SMS**: invio di un SMS sul numero di cellulare inserito (sono accettati numeri europei);
 - **QR Code / Link**: generazione di un link e del QR code associato, non è previsto un invio automatico da parte dell'applicativo – sarà l'esercente a condividere il link in autonomia;
 - **WhatsApp**: selezionando questa opzione, al completamento della procedura l'utente verrà reindirizzato sull'applicazione WhatsApp e guidato all'invio del link al numero del destinatario del pagamento (se questo è stato indicato nel form sottostante) o a vari contatti della sua rubrica (nel caso di pagamenti aperti).



4. Proseguendo, si va alla scelta del **layout** dell’email/SMS/pagina con cui verrà comunicata la richiesta di pagamento. L’utente potrà scegliere tra il template standard o uno dei template custom (ove questa opzione sia abilitata per l’ esercente in questione).



5. Nel quinto step, si passa alla scelta tra i diversi tipi di **modalità di addebito** a disposizione dell’ esercente:
- **Immediato**: l’importo viene addebitato al cliente al momento del pagamento;
 - **Pre-autorizzazione**: l’importo viene bloccato sul sistema di pagamento del cliente ma non prelevato, è necessaria un’ulteriore operazione di movimentazione per procedere con l’addebito;
 - **Verifica carta**: verifica la carta effettuando una transazione per un piccolo importo e poi la storna immediatamente;



6. Nello step “**Notifica pagamento**”, l’utente ha la possibilità di poter scegliere se ricevere o meno un’email che gli notifi chi l’avvenuto pagamento.



7. Infine, nello step “**Opzioni**” è possibile selezionare delle opzioni aggiuntive per il pagamento, come:
- **Fast checkout:** selezionando questa opzione il link di pagamento generato condurrà direttamente alla pagina del pagamento senza passare per la schermata di riepilogo. L’opzione è disponibile solo per invii tramite SMS/Email/WhatsApp e non supporta le donazioni, i pagamenti aperti o quelli ad importo libero;
 - **Importo libero:** se selezionato, il cliente che riceverà la richiesta di pagamento potrà decidere quanto pagare (utile nel caso di donazioni);
 - **Pagamento aperto:** se selezionato, la richiesta di pagamento accetterà più di un pagamento, anche da utenti diversi. Questa opzione restringe la scelta della modalità di invio a link, QR code e WhatsApp, le quali non richiedono un destinatario specifico.



- **Query String:** per gli esercenti che hanno la funzione attivata, questa risulterà visibile dopo aver selezionato pagamento aperto e importo libero.



Spuntando anche la casella **Query String**, al completamento della richiesta di pagamento verrà generato un link che permette la gestione dinamica (successiva alla creazione della richiesta di pagamento) dei parametri:

- I. Importo
- II. Descrizione

Ad esempio:

<https://clicpay.axepta.it/clicpay/pay/5dc19d325dafabd83331c118amount=10.0&description=descrizione+pagamento>

In questo modo i parametri in questione potranno essere impostati dal cliente tramite il modulo sulla pagina del pagamento.

NB: Perché l'opzione Query String funzioni correttamente è necessario che l'esercente abbia attiva l'opzione **"Campi Dinamici"** (vedi paragrafo 3.3.5) e che aggiunga un **campo di tipo testo** destinato alla gestione dinamica del campo "descrizione".

Una volta completato tutto il flusso del menu wizard, le sezioni contenenti i form saranno abilitate e verranno aperte automaticamente. Per facilitare l'utente nell'operazione di compilazione, in base alle scelte effettuate nel menu, i campi obbligatori saranno evidenziati con un bordo di colore verde.

3.3.2. Riferimenti richiesta di pagamento (dati del destinatario)

Permette di inserire i riferimenti del cliente che riceverà la richiesta di pagamento. In base al metodo di invio scelto, verranno visualizzati i campi obbligatori da compilare:

- se è stato selezionato QR Code o Link non ci saranno ulteriori campi, oltre a quello di base "Nome/Ragione Sociale";
- se il metodo di invio è Email ci sarà anche il campo "Email";
- infine, se si è optato per SMS o WhatsApp ci sarà il campo "Cellulare".

Cliccando su "Aggiungi a rubrica" è possibile salvare i dati per richiamarli successivamente:

a. Con metodo di invio "QR Code" o "Link"

The screenshot shows a form titled "RIFERIMENTI RICHIESTA DI PAGAMENTO". It contains two input fields: "Nome/Ragione sociale" and "Email". A button labeled "AGGIUNGI A RUBRICA" is located at the bottom right of the form.

b. Con metodo di invio "Email"

The screenshot shows a form titled "RIFERIMENTI RICHIESTA DI PAGAMENTO". It contains three input fields: "Nome/Ragione sociale", "Nazione" (with a dropdown menu showing "+93AFGHANIS..."), and "Cellulare". A button labeled "AGGIUNGI A RUBRICA" is located at the bottom right of the form.

c. Con metodo di invio "SMS" o "WhatsApp"

3.3.3. Dettagli richiesta di pagamento (dati del pagamento)

Box contenente i dati della richiesta di pagamento, nel dettaglio:

- Causale del pagamento;
- Importo.

The screenshot shows a form titled "DETTAGLI RICHIESTA DI PAGAMENTO". It contains two input fields: "Causale" and "Importo".

3.3.4. Informazioni aggiuntive

È possibile aggiungere un elenco di un massimo di 5 informazioni aggiuntive legate al pagamento, questi parametri saranno visibili nella scheda di dettaglio della richiesta, sul backoffice del payment gateway e sui report di rendicontazione. La sezione "Informazioni aggiuntive" è alternativa a quella "Campi dinamici" (cfr. prossimo paragrafo), pertanto potranno essere disponibili per l' esercente o l' una o l' altra (o nessuna), a seconda delle proprie impostazioni profilo.

The screenshot shows a form titled "INFORMAZIONI AGGIUNTIVE". It contains one input field labeled "Informazioni aggiuntive".

The screenshot shows a form titled "INFORMAZIONI AGGIUNTIVE". It contains two input fields labeled "Info aggiuntiva 1" and "Info aggiuntiva 2".

3.3.5. Campi dinamici

In questa sezione è possibile aggiungere alla richiesta di pagamento un modulo con un numero variabile di campi che il destinatario della richiesta dovrà andare a compilare.

Per aggiungere i campi aprire il pannello e poi aggiungere o rimuovere campi a piacimento cliccando sulle icone + e - laterali. Prima di poter aggiungere un nuovo campo dinamico è necessario che venga compilato in tutte le sue parti il campo attualmente presente.

The screenshot shows a configuration panel titled 'CAMPI DINAMICI'. It contains seven dropdown menus: 'Tipo *', 'Label *', 'Obbligatorio *', 'Abilitato *', 'Visibile *', 'Ricevuta *', and 'Default'. All dropdowns are currently empty, indicating that no specific values have been selected yet.

In fase di creazione della richiesta di pagamento, per definire un nuovo campo occorre specificare una serie di informazioni:

- Il **tipo** di input, a scelta tra testo, data, numero, telefono, email, url e nascosto (vedi più avanti per i dettagli sull’opzione nascosto).
- Una **label** descrittiva dell’informazione richiesta
- Se il campo è **obbligatorio**
- Se il campo è **abilitato**
- Se il campo è **visibile**
- Se il campo deve essere visibile nella **ricevuta di pagamento**
- Un valore di **default** (opzionale)

Alcuni di questi valori risultano vincolanti per altri (ad esempio se si seleziona obbligatorio l’input dovrà conseguentemente essere anche visibile e abilitata).

The screenshot shows the 'CAMPI DINAMICI' configuration panel with the first row filled out. The dropdowns are set to: 'email', 'Inserisci email', 'true', 'true', 'true', 'true', and 'Default'. A second row of empty dropdowns is visible below.

Il tipo **nascosto** consente di allegare delle informazioni aggiuntive alla richiesta di pagamento senza che queste vengano presentate al cliente nel modulo da compilare.

La scelta del tipo “nascosto” disabiliterà le altre opzioni ad eccezione dell’input “default” - dove andrà specificata l’informazione in questione - che risulterà essere obbligatoria.

The screenshot shows the 'CAMPI DINAMICI' configuration panel with the second row filled out. The dropdowns are set to: 'nascosto', 'Label', 'false', 'false', 'false', 'false', and 'Default'. The 'Default' dropdown is highlighted with a red border.

3.3.6. Schedulatore notifiche

Lo schedulatore delle notifiche compare nel caso in cui l’utente ha abilitata la voce “Attiva sollecito di pagamento”, nell’apposita sezione “Dati tecnici”, e se come modalità di invio della richiesta è stata scelta “EMAIL” o “SMS”.

The screenshot shows a configuration panel titled 'SCHEDULATORE NOTIFICHE'. It contains a single input field labeled 'Scegli data' with a calendar icon on the right side.

Attraverso lo schedulatore, si può selezionare un range di date in ognuna delle quali verrà inviata una notifica per la richiesta di pagamento di tipo sms/email.



SCHEDALATORE NOTIFICHE

Scegli data:
22/7/2020 - 25/7/2020

DATA	STATO	AZIONI
22/7/2020	ATTIVO	
23/7/2020	ATTIVO	
24/7/2020	ATTIVO	
25/7/2020	ATTIVO	

Items per page: 5 1-4 of 4

Per eliminare una o più date, nella colonna **“Azioni”** è presente il bottone relativo ad ognuna di esse:

SCHEDALATORE NOTIFICHE

Scegli data:
22/7/2020 - 25/7/2020

DATA	STATO	AZIONI
22/7/2020	ATTIVO	
23/7/2020	ATTIVO	
24/7/2020	ATTIVO	
25/7/2020	ATTIVO	

Items per page: 5 1-4 of 4

3.3.7. Vedi campi non obbligatori

L'ultimo box, contiene i dati della richiesta di pagamento non obbligatori, nel dettaglio:

- Lingua in cui verrà formulata la richiesta;
- Valuta;
- Scadenza (giorno e ora): data oltre la quale non sarà possibile procedere al pagamento della richiesta;
- Allegato: file che sarà allegato alla mail (estensione accettata: pdf);
- P. Iva/Codice Fiscale;
- Altri recapiti del cliente.

VEDI CAMPI NON OBBLIGATORI

Lingua: Italiano | Valuta: EUR
 Generi di scadenza*: 21/8/2021 | Giorni di scadenza: 23/59 | Allega file | SFOGLIA
 PIVA/Codice fiscale | Email
 Nazione | Cellulare

3.3.8. Salvataggio e invio

Se tutti i dati obbligatori sono stati inseriti, è possibile:

- salvare la richiesta senza procedere all’invio (opzione disponibile solo per pagamenti singoli);
- procedere direttamente con “salva e invia” per inviare immediatamente la richiesta.



N.B.: Al salvataggio della richiesta di pagamento, le impostazioni selezionate verranno mantenute in memoria per la creazione di richieste future.

3.4. Importa richieste di pagamento (import massivo)

Per passare alla modalità di importazione è necessario cliccare sul bottone “Importa” (visibile solo dove l’opzione di import sia abilitata sia per l’ esercente sia per l’utente correntemente loggato).



In questa sezione è possibile effettuare import massivi di richieste caricando un file Excel dal proprio dispositivo.

Si visualizzerà così una versione semplificata del modulo visto nel paragrafo precedente.



NOTA:

In questo caso, le opzioni presenti tra i metodi di invio si riducono a due (“Email” e “SMS”), e non è presente l’ultimo step relativo alle “Opzioni”.



Nell’angolo in basso a destra l’utente troverà il pulsante **“Sfoglia”** e il pulsante **“Scarica template”**.

Cliccando su **“Sfoglia”** l’utente può caricare il file da importare dal proprio dispositivo. Per effettuare correttamente un’operazione di importo massivo, è necessario utilizzare un file con formato **“.xlsx”**.

Cliccando su **“Scarica template”** invece, si potrà scaricare un file d’esempio precompilato da usare come base per l’import.



Il template scaricato è un file Excel con estensione **“.xlsx”** con i campi necessari precompilati:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	name	email	smartphone	currency	description	language	amount	to_date	info1	info2	info3	info4	info5
2													
3													

Di seguito il formato dei campi e lunghezza massima:

Attributo	Formato	Lunghezza (caratteri)
Name	Stringa	100
E-mail	Stringa formato E-mail	100

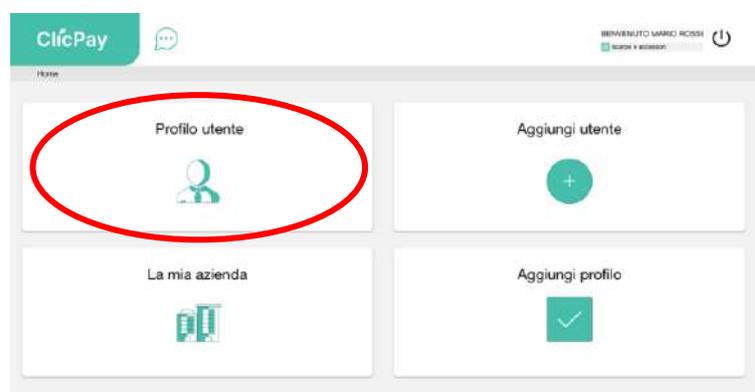
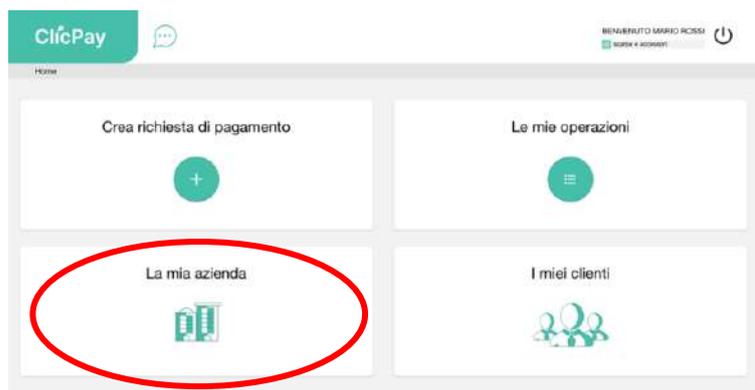
Smartphone	Numero	15
Currency	Stringa formato ISO 4217 es. "EUR"	3
Description	Stringa	255
Language	Stringa formato ISO 639-1 es. "IT"	2
Amount	Stringa	100.50*
To_date	Stringa formato GG/MM/AAAA	10
Info {1-5}	Stringa	255

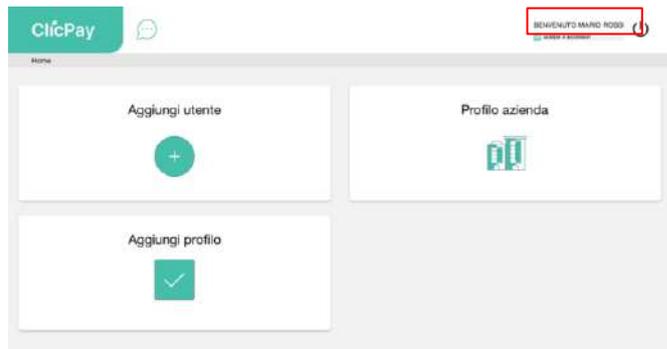
*gli importi devono sempre essere passati nel formato indicato, con due cifre decimali

3.5. Creazione richiesta di pagamento "Easy"

Per accedere alla modalità "Easy" per la creazione di una richiesta di pagamento, si presentano due possibilità:

1. l'utente sta accedendo alla propria area "Crea richiesta di pagamento" da un dispositivo mobile;
2. l'utente ha attivato la "Modalità di pagamento easy" accedendo nella sua area "Profilo Utente". La sezione è accessibile tramite la console dell'esercente cliccando su "La mia azienda" -> "Profilo utente" per le utenze "Customer" e "Holding", o in alternativa per tutti i tipi di utenza cliccando sul proprio nome utente in alto a destra sull'header dell'applicazione (vedi immagini successive).





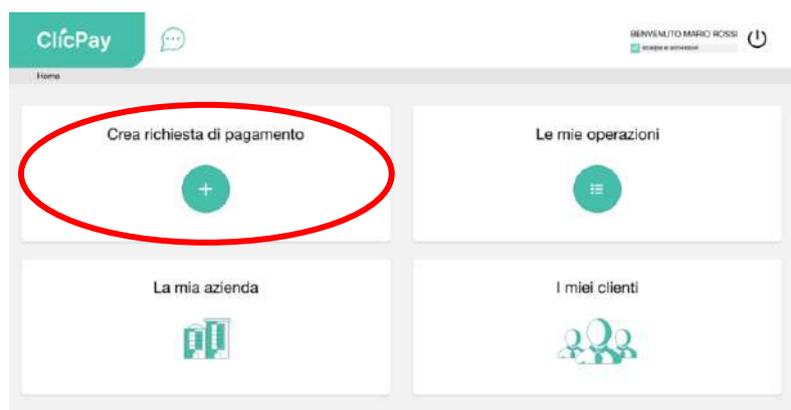
“Modalità di pagamento easy” disattivata:



“Modalità di pagamento easy” attivata:



In entrambi i casi, si dovrà andare su “Crea richiesta di pagamento” per procedere.



Rispetto all'interfaccia classica ed estesa, spiegata nei punti precedenti di questo capitolo, tale modalità si presenta ridotta e semplificata sia nei passaggi e sia nei dati da inserire che nelle opzioni da selezionare. Inoltre, l'utente viene "guidato" passo dopo passo nella generazione della richiesta.

I passaggi consequenziali sono i seguenti:

1. Nella prima schermata **"Quanto devi incassare?"**, l'utente (oltre a specificare l'importo del pagamento) potrà scegliere se attivare o meno 4 opzioni aggiuntive:



- **"Vuoi far scegliere all'utente l'importo da inviare?"**: se attivata il campo "importo" viene disabilitato e il cliente che riceverà la richiesta di pagamento potrà decidere quanto pagare (utile ad esempio nel caso di donazioni);



- **"È una donazione?"**: specifica che la transazione richiesta è una donazione, dicitura che sarà riportata anche nella pagina su cui il cliente atterrà per completare il pagamento;
- **"È una pre-autorizzazione?"**: l'importo viene bloccato sul sistema di pagamento del cliente ma non prelevato, è necessaria un'ulteriore operazione di movimentazione per procedere con l'addebito;

- **“Vuoi ricevere diversi pagamenti?”**: se selezionato, la richiesta di pagamento accetterà più di un pagamento, anche da utenti diversi. Questa opzione restringe la scelta della modalità di invio a link, QR code e WhatsApp, per quest’ultima non viene richiesto un numero di telefono.

A meno che non venga selezionato “Vuoi far scegliere all’utente l’importo da inviare?”, il campo “Importo” è sempre obbligatorio.

2. Nel secondo step **“Da chi devi ricevere il pagamento?”**, è previsto l’inserimento del **“Nome/Ragione sociale”** nei confronti del quale effettuare la richiesta.



The screenshot shows a mobile application interface for a payment request. At the top, there is a green icon of a person. Below it, the text reads "Da chi devi ricevere il pagamento?". Underneath is a text input field labeled "Nome/Ragione sociale *". At the bottom, there are two buttons: a green button labeled "INDIETRO" with a left arrow and a grey button labeled "PROSEGUI" with a right arrow. The background features a pattern of various icons related to payments and transactions.

3. Proseguendo in **“Descrivi il motivo del pagamento”**, dovrà essere inserita una descrizione della motivazione della richiesta.



The screenshot shows a mobile application interface for a payment request. At the top, there is a green icon of a pen. Below it, the text reads "Descrivi il motivo del pagamento". Underneath is a text input field labeled "Descrizione *". At the bottom, there are two buttons: a green button labeled "INDIETRO" with a left arrow and a grey button labeled "PROSEGUI" with a right arrow. The background features a pattern of various icons related to payments and transactions.

4. Questo passaggio, **“Allega un file”**, è opzionale, dunque si può procedere anche senza aver caricato nulla.



5. Infine, troviamo come ultimo passaggio **“Come vuoi inviare la richiesta?”** in cui deve essere scelta la modalità di invio:

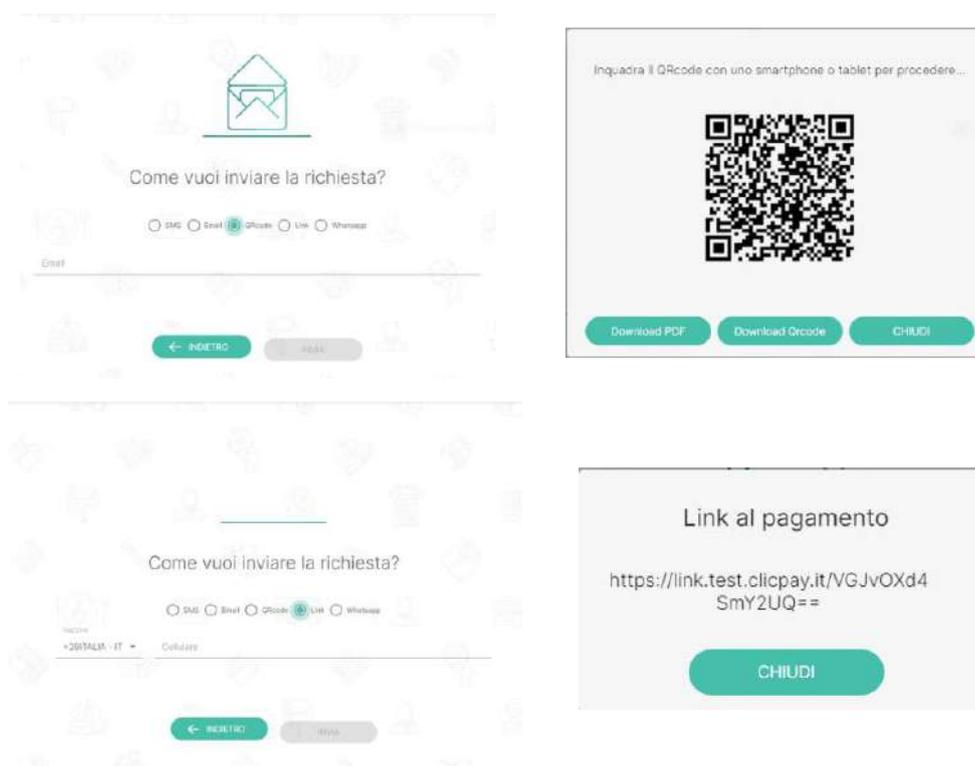
- **SMS:** invio di un SMS sul numero di cellulare inserito (sono accettati numeri europei);



- **Email:** invio di un messaggio email all'indirizzo indicato;



- **QR Code / Link:** generazione di un link e del QR code associato, non è previsto un invio automatico da parte dell'applicativo – sarà l'esercente a condividere il link in autonomia:

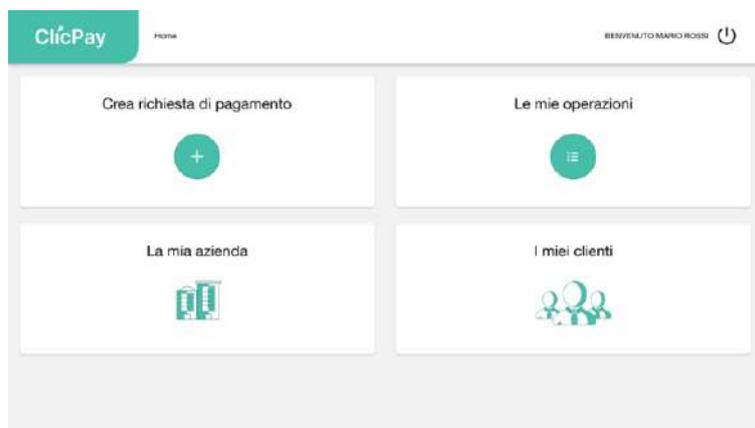


- **WhatsApp:** selezionando questa opzione, al completamento della procedura l'utente verrà reindirizzato sull'applicazione WhatsApp e guidato all'invio del link.



3.6. Visualizzazione richieste pagamento

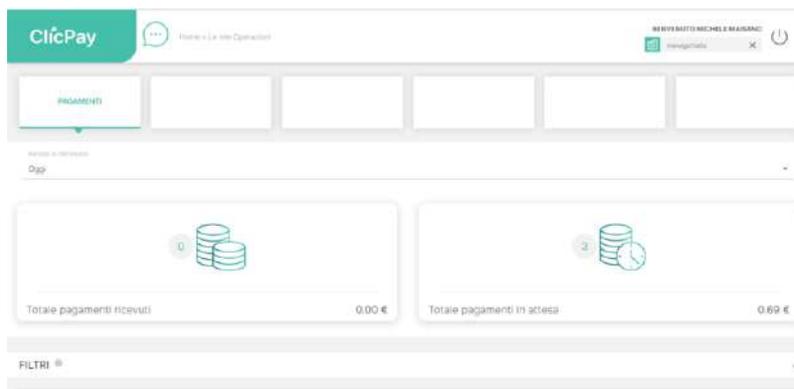
Per visualizzare le richieste di pagamento create, i dilazionati e le richieste importate è necessario accedere all'apposita area "Le mie operazioni" dalla home ClicPay:



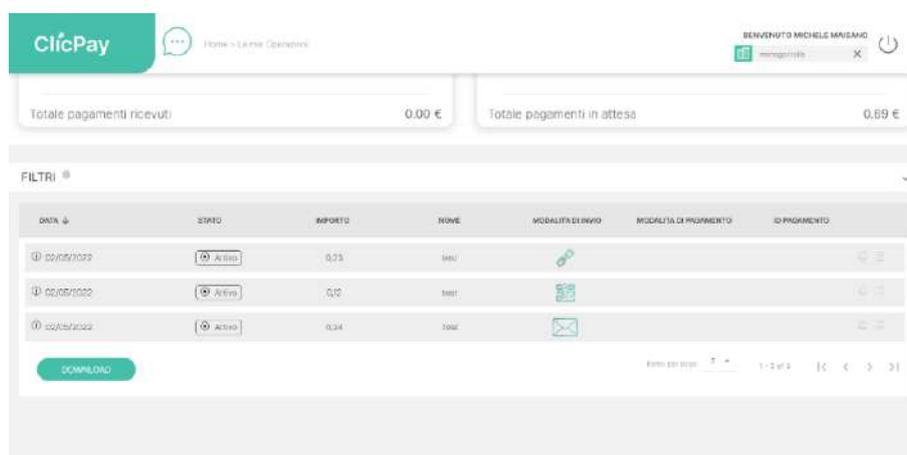
E qui scegliere a quale tipo di operazioni si è interessati nel menù a tab (come sempre le opzioni visibili saranno solo quelle abilitate per il merchant correntemente loggato).



La parte superiore della schermata mostra un riepilogo delle operazioni effettuate per un intervallo selezionato:



Nella parte inferiore invece è possibile visualizzare la lista delle operazioni, qualsiasi sia lo stato dellarichiesta:



È possibile cercare tra le operazioni mediante il box 'Filtri', o scaricare la lista dei risultati in formato Excel (pulsante 'Download').

Nella lista, la seconda colonna indica lo stato del pagamento, nel dettaglio:

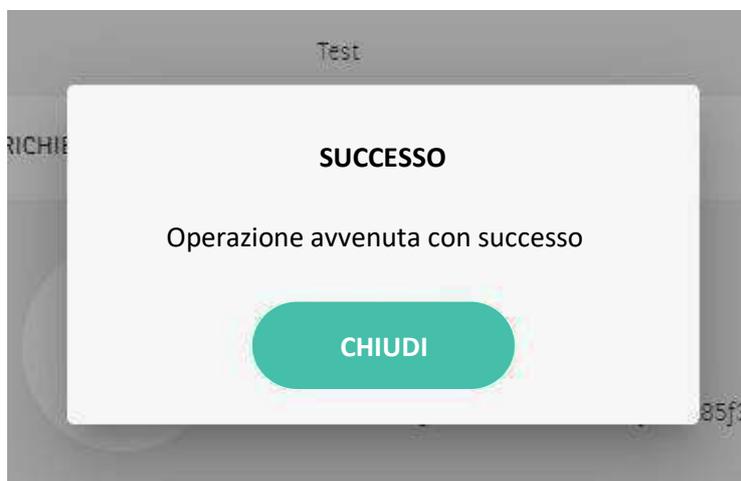
- **Attivo:** il pagamento è stato inserito e non è ancora scaduto; il cliente non ha effettuato il pagamento, oppure ha effettuato un tentativo ma il pagamento è fallito. In questo caso, è possibile procedere nuovamente;
- **Scaduto:** il pagamento non è stato completato, ma la data di scadenza è passata;
- **In attesa:** il pagamento è stato salvato ma non inviato;
- **Completato:** l'utente ha effettuato con successo il pagamento.

L'ultima colonna della tabella presenta una serie di icone che se cliccate consentono di effettuare una serie di operazioni sul pagamento in questione. Nell'ordine:

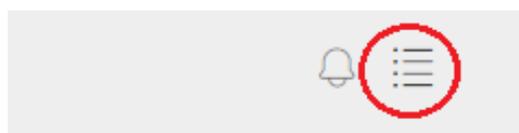
- **Icona modifica:** visibile solo per pagamenti **in attesa**, ovvero salvati ma non ancora inviati, che è quindi possibile visualizzare nuovamente nella vista "Crea pagamento" e modificare, inviare, modificare e inviare.



- **Icona sollecita:** abilitata solo su pagamenti **attivi**, invia nuovamente la richiesta di pagamento di tipo sms/email.



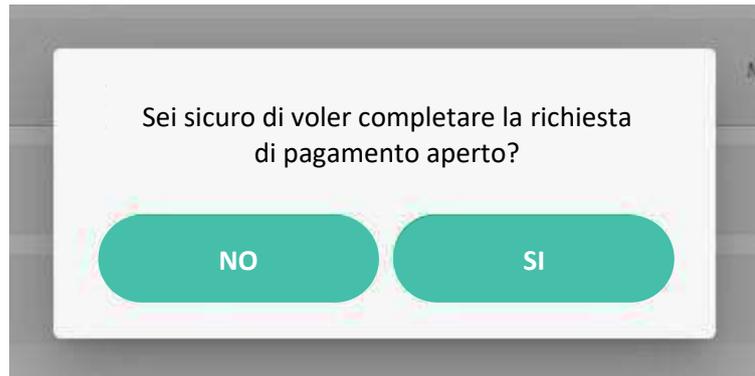
- **Icona ricorrenze:** attiva solo su pagamenti rateali, cliccando si potrà visualizzare la calendarizzazione dei pagamenti e lo stato degli stessi.



DATA ↑	STATO	IMPORTO	NOME	MODALITA DI PAGAMENTO	ID PAGAMENTO
01/03/2020	<input type="radio"/> Attivo	10.00 €	Test		<input type="radio"/>
01/06/2020	<input type="radio"/> Attivo	10.00 €	Test		<input type="radio"/>
01/09/2020	<input type="radio"/> Attivo	10.00 €	Test		<input type="radio"/>
01/12/2020	<input type="radio"/> Attivo	10.00 €	Test		<input type="radio"/>
01/03/2021	<input type="radio"/> Attivo	10.00 €	Test		<input type="radio"/>

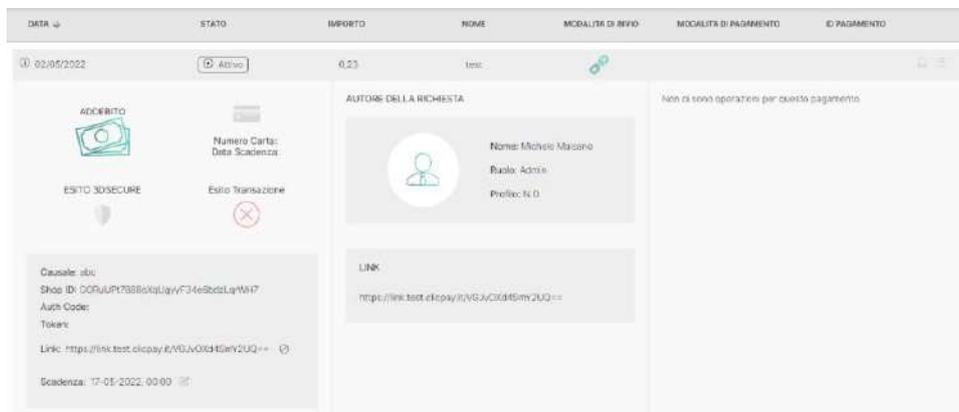
- **Icona completa pagamento:** visibile solo su pagamenti aperti, imposta lo stato del pagamento a "Completato", pertanto non sarà più possibile ricevere nuovi pagamenti.





3.7. Dettaglio operazione

Cliccando su una delle righe della tabella questa si espanderà e mostrerà i dettagli relativi all'operazione.



Nella prima colonna si troveranno le informazioni sul pagamento e - se non ancora scaduto- l'utente avrà la possibilità di disabilitarlo o modificare la data di scadenza dello stesso.

Per mantenere lo storico delle transazioni e la corrispondenza con il payment gateway, non è possibile eliminare una richiesta di pagamento inserita.

Per disattivarla e non permettere il pagamento, è sufficiente disattivare il link per il pagamento cliccando sull'icona "disattiva" accanto al link visibile nella vista espansa.

Causale: query

Shop ID: uRAex8xS1WMY6mEdjsqpxwXRjRdBlgw

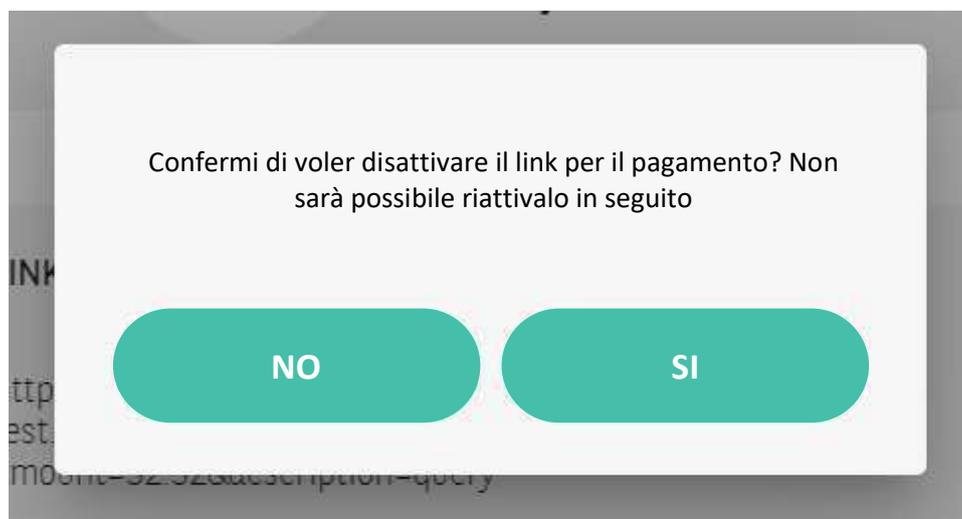
Auth Code:

Token:

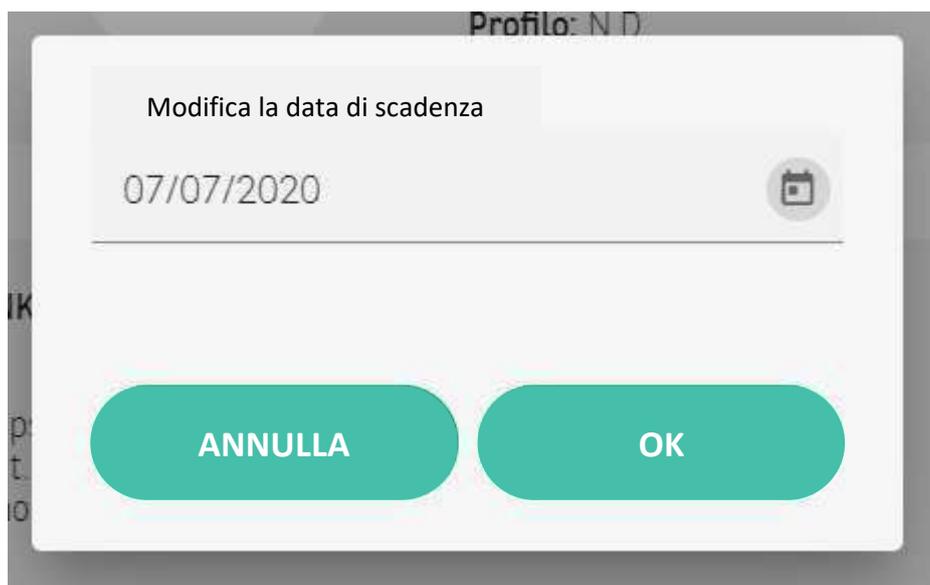
Link: <https://clicpay-test.acepta.it/clicpay/pay/5eea250fc707ec2bc2ef50b2?amount=32.32&description=query> 

Scadenza: 07/07/2020 

E confermare la volontà di disattivare il link nel popup che apparirà in seguito al click sull'icona.



Se il pagamento non è ancora scaduto è possibile anche modificare la data di scadenza cliccando sull'icona "Modifica" accanto alla data di scadenza. Si aprirà la dialog per la modifica. Cliccando sull'icona del calendario è possibile selezionare una nuova data nel futuro e poi confermarla cliccando su "Ok".

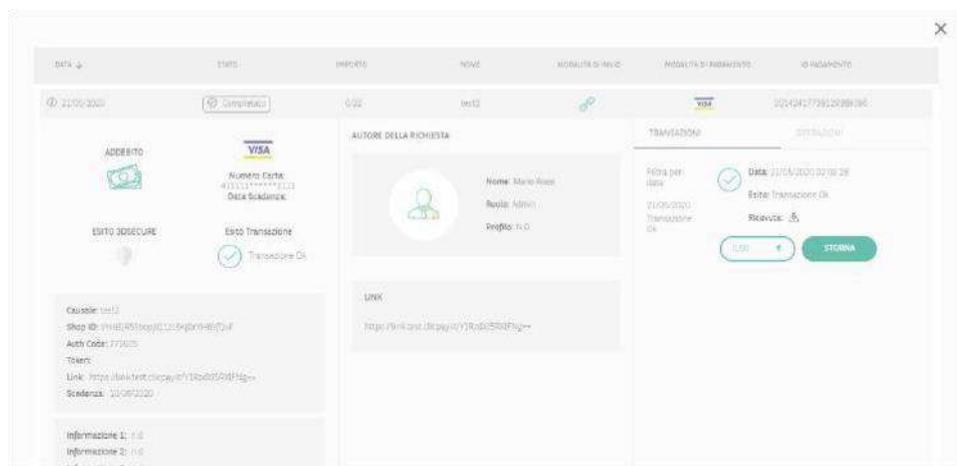


La seconda colonna contiene le informazioni sull'autore della richiesta e a seconda della modalità di invio anche i dettagli sullo stato della richiesta.

Nella terza colonna è visibile lo storico delle transazioni relative al pagamento effettuate dal cliente (es: transazioni fallite o andate a buon fine). Cliccando sul bottone "Espandi" in basso a destra si passerà alla modalità a schermo intero e si potranno visualizzare anche le operazioni effettuate dall' esercente o farne di nuove (vedi paragrafo seguente).

3.8. Storni, rimborsi, movimentazione

Nella modalità a schermo intero, oltre a visualizzare il dettaglio del pagamento, si potrà accedere ad ulteriori funzioni.



Nella terza colonna, selezionando la tab "Transazioni" si avrà a disposizione lo storico delle transazioni del cliente (incluse quelle fallite), mentre nella tab "Operazioni" saranno visibili le operazioni di storno e conferma effettuate dall' esercente su quel pagamento (se presenti) o stornare/confirmare parzialmente o totalmente il pagamento ricevuto. Nel dettaglio l' esercente può:

- Emettere un rimborso (completo o parziale) se la richiesta è nello stato 'completato' ed è di tipo 'Addebito';
- Effettuare una movimentazione (completa o parziale) se la richiesta è nello stato 'completato' ed è di tipo 'Autorizzazione';

- Effettuare lo storno (completo o parziale) della pre-autorizzazione se la richiesta è nello stato 'completato' ed è di tipo 'Autorizzazione'.

The screenshot displays a user interface for managing transactions. It is divided into two tabs: 'TRANSAZIONI' (Transactions) and 'OPERAZIONI' (Operations). The 'TRANSAZIONI' tab is active, showing a list of three transactions. Each transaction entry includes the total amount, user name, date, status, and the amount to be refunded. At the bottom of the screen, there is a summary of the total amount to be refunded (3,00€) and a 'STORNA' (Cancel) button.

Importo totale	Utente	Data	Esito	Importo stornato	Residuo
10,00	Mario Rossi	18/02/2020 05:49:42	Transazione Ok	2,00	8,00
10,00	Mario Rossi	18/02/2020 05:50:00	Transazione Ok	4,00	4,00
10,00	Mario Rossi	18/02/2020 05:50:15	Transazione Ok	1,00	3,00

3,00€ 0,00 € STORNA

4. Utenze

4.1. Customer

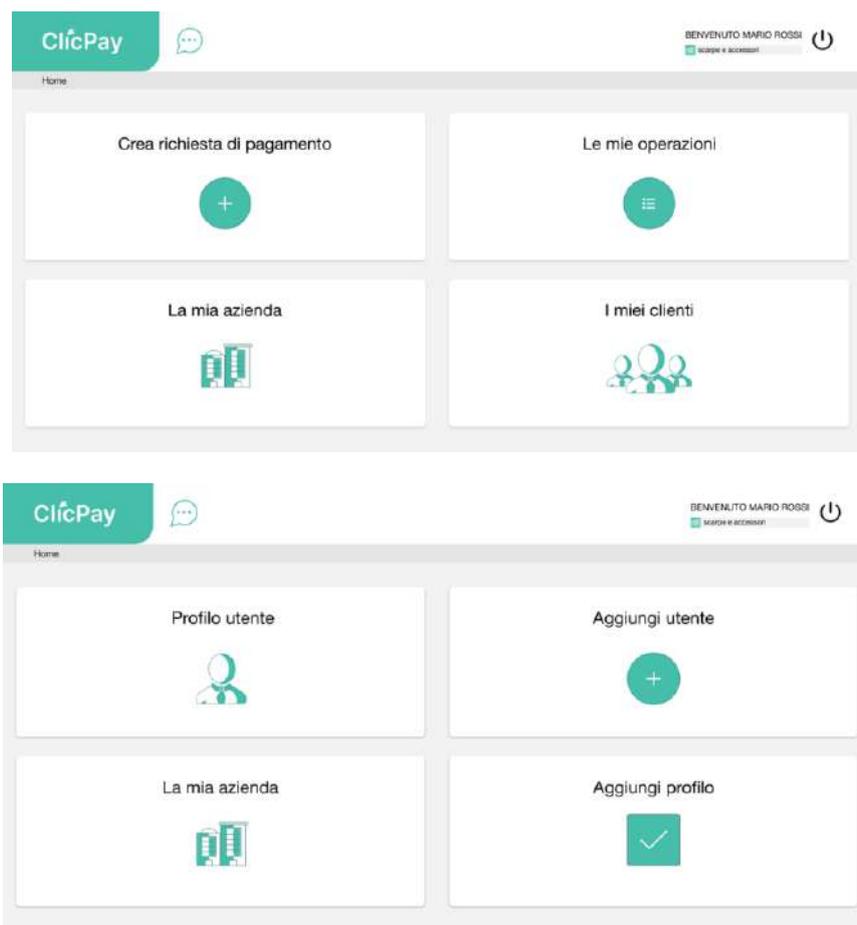
Il Customer è il gestore dell'esercizio commerciale. Ha accesso esclusivamente alle informazioni relative al proprio esercizio. Vi sono tre tipologie di account Customer:

- **Admin:** è il ruolo con il maggior grado di abilitazioni. Può accedere al profilo del proprio esercizio e modificarlo, visualizzare tutti gli utenti dell'azienda, modificarli e crearne di nuovi. È l'unico ruolo che ha accesso alla funzionalità di self-enrollment (cfr. paragrafo 2.2).
- **Operatore:** può gestire le utenze così come l'Admin, ma non ha accesso alla procedura di self-enrollment.
- **Utente:** abilitazioni ristrette. Non può né visualizzare né modificare il profilo dell'esercizio commerciale e non ha accesso alla gestione delle utenze.

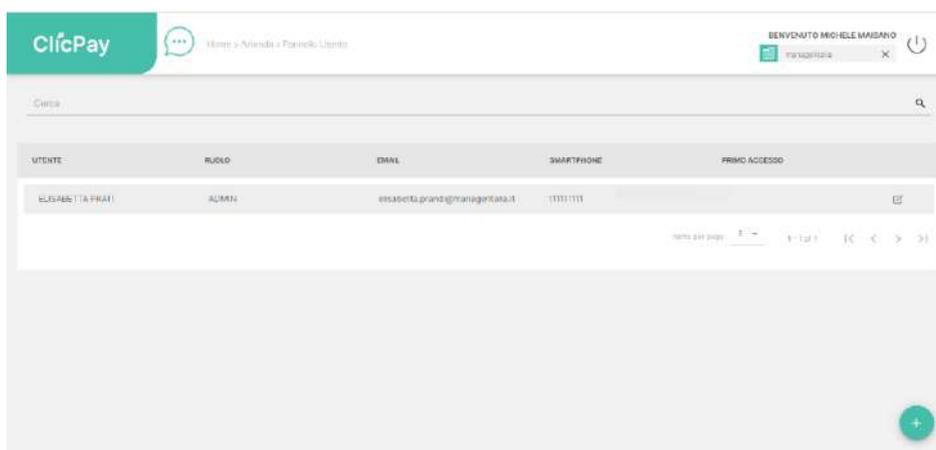
Al di là di questa iniziale divisione dei ruoli, le abilitazioni degli utenti relative ad aspetti come l'invio delle richieste di pagamento, gli import massivi e simili, possono essere definite nel profilo degli utenti stessi (vedi prossimo punto).

4.1.1. Pannello utenti

Per visualizzare tutti gli utenti dell'esercizio, modificarne o crearne di nuovi, l'utente abilitato deve accedere all'area "La mia azienda" e poi cliccare su "Aggiungi utente".

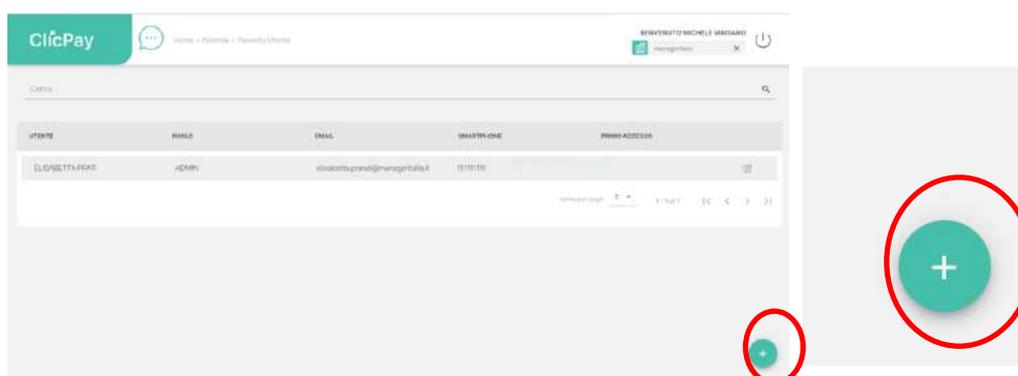


Una volta entrati, si visualizza l'elenco completo.



4.1.2. Creazione di una nuova utenza

Per creare una nuova utenza, si deve premere il bottone “+” (Nuovo Utente) posto in basso a destra rispetto all’elenco degli utenti.



Si accede, quindi, nel form in cui è necessario inserire i dati personali del nuovo utente e una password che rispetti tutti i requisiti per la validazione e la registrazione.

Nel campo “Ruolo” c’è un menu a tendina nel quale si dovrà selezionare uno tra i ruoli elencati, che definirà il grado di accesso o restrizione a determinate operazioni su tutta la webapp.



Attraverso la selezione di determinate checkbox, il nuovo utente potrà effettuare le relative operazioni connesse.

- Crea richieste di pagamento
- Storno o conferma transazione
- Effettua importi massivi
- Accede a tutte le richieste
- Abilitazione canale SMS
- Abilitazione canale Orccode
- Abilitazione canale Email
- Abilitazione canale Link
- Abilitazione canale WhatsApp

Si ha anche la facoltà di poter scegliere uno tra i profili definiti dall' esercente a sua discrezione.

Profilo

Collaboratore - Profilo con restrizioni per i collaboratori dell'esercizio commerciale

Proprietari - Profilo con accessi illimitati per i proprietari dell'esercizio

Crea richieste di pagamento

Esempio: Profilo "Collaboratore" con un numero limitato di abilitazioni:

Profilo

Collaboratore - Profilo con restrizioni per i collaboratori dell'esercizio commerciale

Crea richieste di pagamento
- Storno o conferma transazione
- Effettua importi massivi
- Accede a tutte le richieste
- Abilitazione canale SMS
- Abilitazione canale Orccode
- Abilitazione canale Email
- Abilitazione canale Link
- Abilitazione canale WhatsApp

Esempio: Profilo "Proprietari", con piene abilitazioni:

Profilo

Proprietari - Profilo con accessi illimitati per i proprietari dell'esercizio

Crea richieste di pagamento
- Storno o conferma transazione
- Effettua importi massivi
- Accede a tutte le richieste
- Abilitazione canale SMS
- Abilitazione canale Orccode
- Abilitazione canale Email
- Abilitazione canale Link
- Abilitazione canale WhatsApp

Una volta terminata la compilazione di tutti i campi obbligatori, ciò sarà evidente anche dal fatto che il bottone "Salva" diventerà verde, si potrà procedere con il salvataggio della nuova utenza. Il nuovo utente verrà visualizzato nell'elenco.

ClfcPay | Home > Azienda > Pannello Utenti | BENVENUTO MICHELE MAIANO | Logout

Cerca

UTENTE	RUOLO	EMAIL	SMARTPHONE	PRIMO ACCESSO
ELISABETTA PRATI	ADVIN	elisabetta.prati@managorbaio.it	111111111	01

1 di 10000 | 1 > 10 | < >

+ (Add button)

4.1.3. Modifica di un'utenza

Accanto ad ogni utenza, c'è un'icona che dà modo di accedere alla relativa schermata di dettaglio con il form dei dati personali già precompilato per poterne effettuare le modifiche, oltre alla presenza di un nuovo form che permette di modificare anche la password.



ClcPay

Home > Azienda > Profilo Utente > Modifica Utente

BENVENUTO MICHELE MASANO
monoposto

DATI PERSONALI

Nome: CUSTO...

Cognome: Admin

Indirizzo: ELISABETTA

Città: PRATI

Paese: +39ITALIA - IT

Telefono: 111111111

Indirizzo Email: elisabetta.prandi@nuovogestata.it

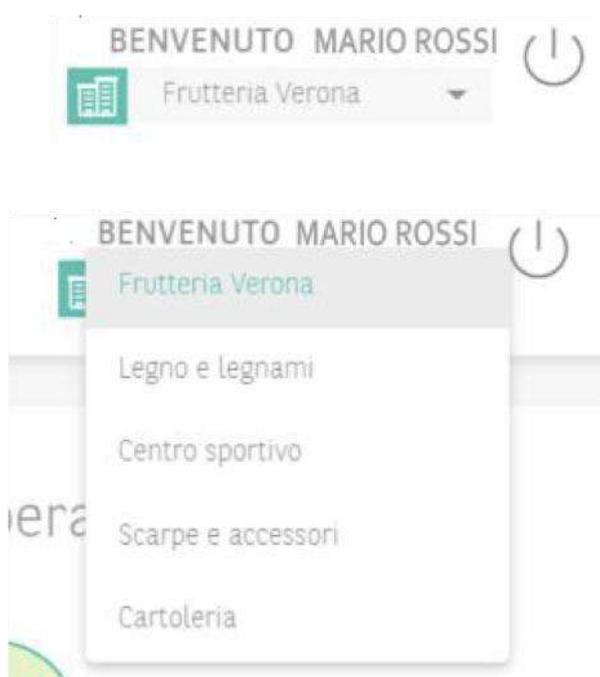
Lingua: Italiano

Stato: Ardea

- Crea richieste di pagamento
- Stampa o conferma transazione
- Effettua importi massivi
- Accede a tutte le richieste
- Abilitazione canale SMS
- Abilitazione canale Orccode
- Abilitazione canale Email
- Abilitazione canale Link

4.2. Cliente Holding

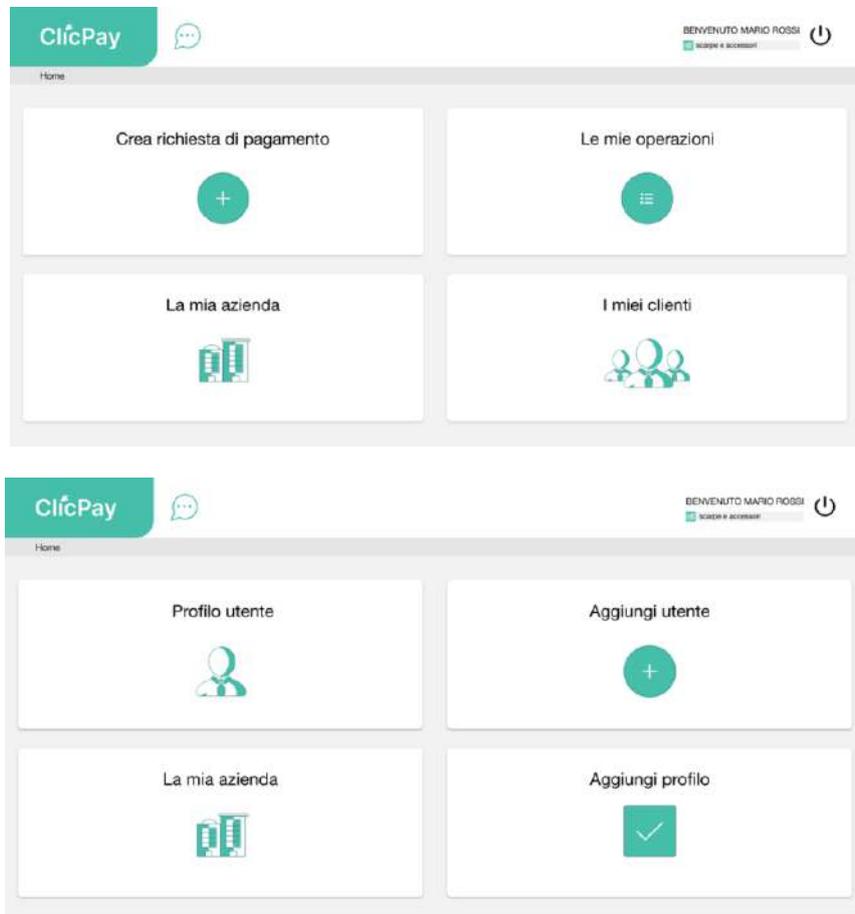
Gli utenti Holding hanno una vista dell'applicazione e una divisione dei ruoli del tutto simile a quella degli utenti Customer, l'unica differenza è che a questo tipo di utenza può essere assegnata la gestione di più esercizi commerciali. L'utente potrà passare da un esercizio all'altro usando l'apposita select in alto a destra nell'intestazione dell'applicazione, visibile solo agli utenti Holding.



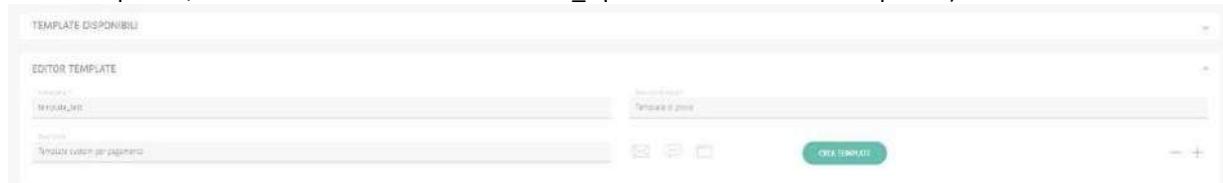
5. Templates

5.1. Creazione di un template

Per creare un template, è necessario accedere dalla home ClicPay nell'area "La mia azienda" e successivamente nell'area "Profilo Azienda":



Quindi, accedendo alla sezione "Editor template" verrà visualizzato il form per l'inserimento dei dati necessari alla creazione del template, i cui campi obbligatori sono il nome del template (scritto senza spazi bianchi o caratteri speciali; è ammesso l'uso dell'underscore "_" per distanziare tra loro le parole) e una breve descrizione:



Una volta inseriti i dati obbligatori, il pulsante "Crea template" si attiverà e sarà possibile procedere al salvataggio.

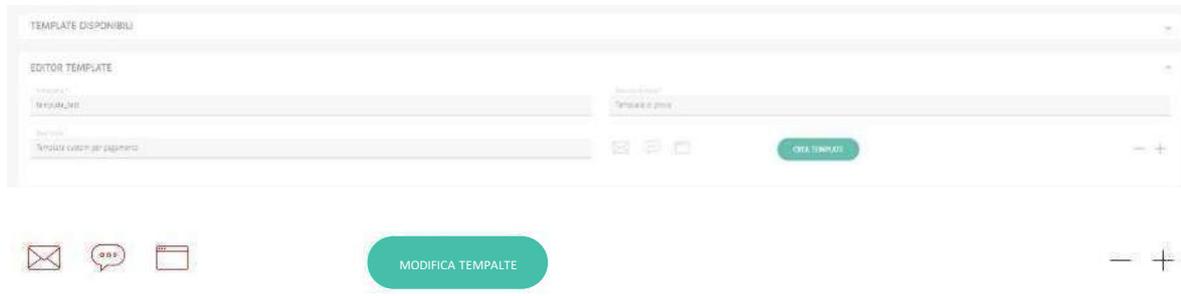


CREA TEMPLATE



5.2. Editor delle interfacce

Una volta che la creazione del template è avvenuta con successo, le tre icone relative alle interfacce (email, sms, page) da grigie e disabilitate, diventeranno rosse e abilitate, e il pulsante “Crea template” diventerà “Modifica template”. Da questo momento, cliccando su una di esse, è possibile accedere al corrispettivo editor.



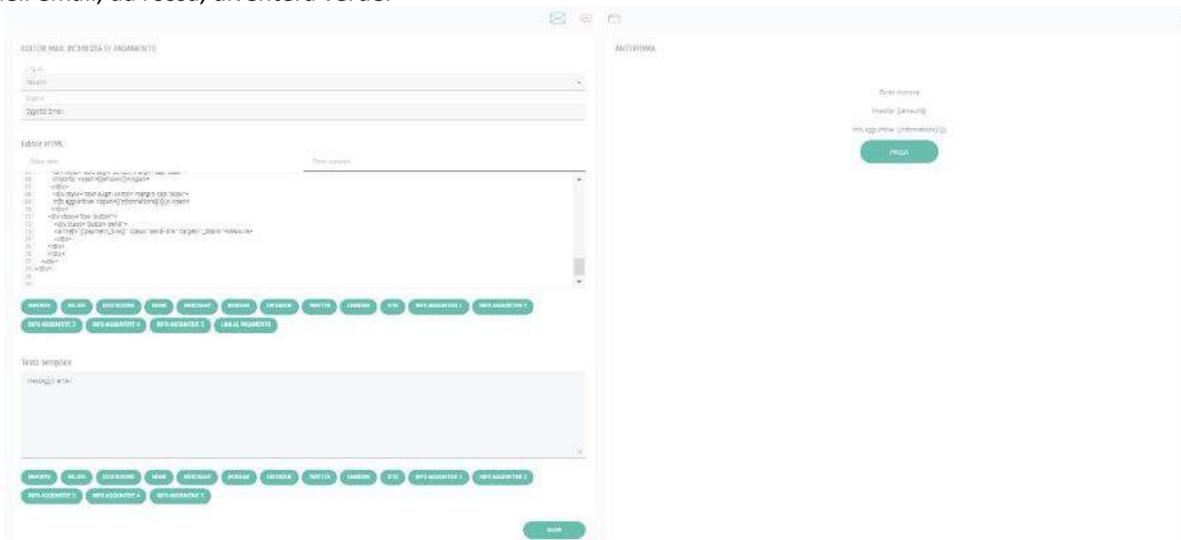
5.2.1. Editor Email

Cliccando l'icona relativa all'interfaccia email si accede all'area “EDITOR MAIL RICHIESTA DI PAGAMENTO”. I passaggi da seguire sono i seguenti:

- selezione della lingua dal menu a tendina;
- inserimento dell'oggetto dell'email;
- progettazione dell'interfaccia dell'email nell'“Editor HTML”. Per gli utenti che non sono molto affini con la progettazione web è disponibile un “Editor base” con vari strumenti di compilazione automatici, oppure, per utenti in possesso di nozioni di programmazione è disponibile l’“Editor avanzato” dove può essere scritto il codice. Sono a disposizione anche dei pin “chiave” che permettono di inserire dati che vengono rilevati in maniera automatica, come il pulsante “Paga” con annesso relativo codice e link di re-indirizzamento; l'importo, la valuta, ecc.;
- inserimento del messaggio dell'email. Anche qui, sono presenti pin “chiave”.

Inseriti tutti i campi suddetti, si attiva il pulsante “Salva” che consente di salvare l'impostazione dell'email per la lingua selezionata. La stessa operazione può essere ripetuta per impostare email in altre lingue.

Se il salvataggio è andato a buon fine, comparirà il messaggio “Template salvato con successo” e l'icona dell'email, da rossa, diventerà verde.



A questo punto, si può proseguire con le altre interfacce, oppure chiudere e riprendere il lavoro in un altro momento.

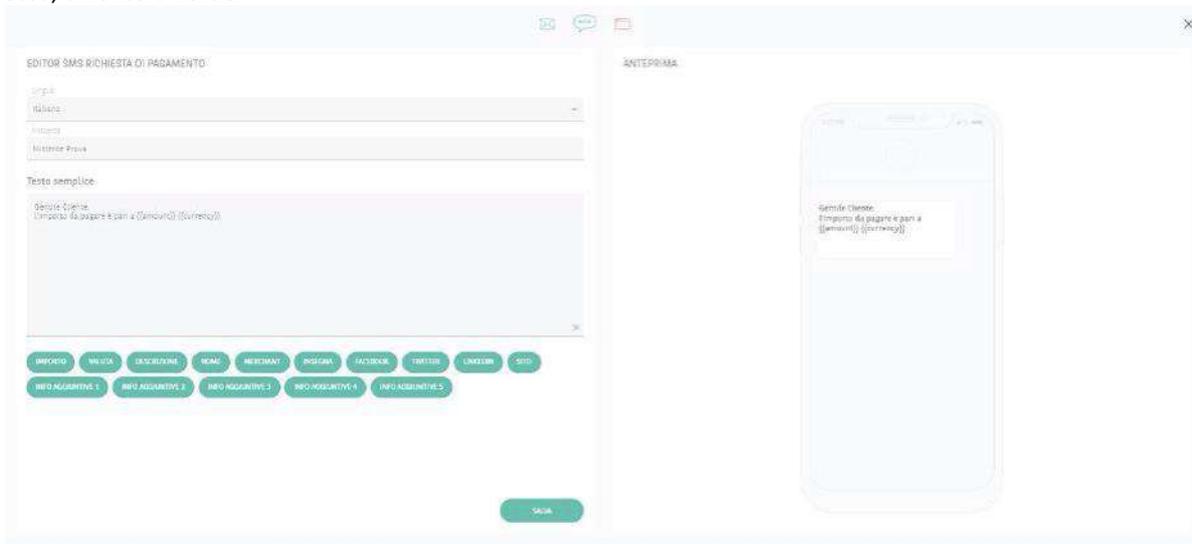
5.2.2. Editor Sms

Cliccando l'icona relativa all'interfaccia sms si accede all'area "EDITOR SMS RICHIESTA DI PAGAMENTO". I passaggi da seguire sono i seguenti:

- selezione della lingua dal menu a tendina;
- inserimento del mittente dell'SMS (presente solo se l'utente ha attivo "Attiva nome mittente sms custom", altrimenti di default viene inserito ClicPay e il campo non compare);
- inserimento del messaggio dell'SMS. Sono presenti dei pin "chiave". È possibile vederne un'anteprima nella finestra a destra del form.

Inseriti tutti i campi suddetti, si attiva il pulsante "Salva" che consente di salvare l'impostazione dell'SMS per la lingua selezionata. La stessa operazione può essere ripetuta per impostare sms in altre lingue.

Se il salvataggio è andato a buon fine, comparirà il messaggio "Template salvato con successo" e l'icona dell'SMS, da rossa, diventerà verde.



A questo punto, si può proseguire con le altre interfacce, oppure chiudere e riprendere il lavoro in un altro momento.

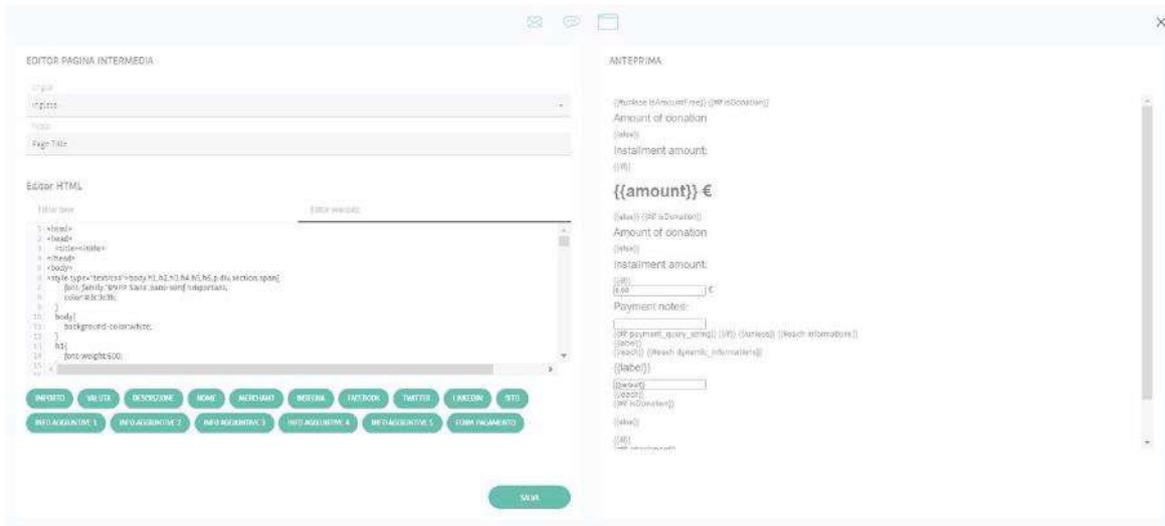
5.2.3. Editor Pagina

Cliccando l'icona relativa all'interfaccia pagina si accede all'area "EDITOR PAGINA INTERMEDIA". I passaggi da seguire sono i seguenti:

- selezione della lingua dal menu a tendina;
- inserimento del titolo della pagina;
- progettazione dell'interfaccia della pagina nell'"Editor HTML". Per gli utenti che non sono molto affini con la progettazione web è disponibile un "Editor base" con vari strumenti di compilazione automatici, oppure, per utenti in possesso di nozioni di programmazione è disponibile l'"Editor avanzato" dove può essere scritto il codice. Sono a disposizione anche dei pin "chiave" che permettono di inserire dati che vengono rilevati in maniera automatica, come l'importo, la valuta, ecc., con il pin 'Form pagamento' si ha la possibilità di inserire un form già impostato con i pulsanti "Dona" e "Paga".

Inseriti tutti i campi suddetti, si attiva il pulsante 'Salva' che consente di salvare l'impostazione della pagina per la lingua selezionata. La stessa operazione può essere ripetuta per impostare pagine in altre lingue.

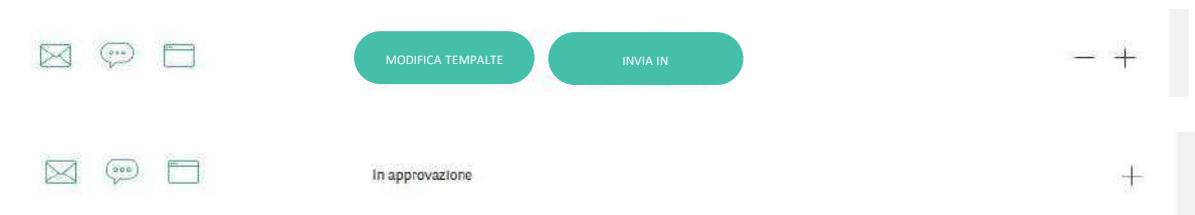
Se il salvataggio è andato a buon fine, comparirà il messaggio "Template salvato con successo" e l'icona della pagina, da rossa, diventerà verde.



A questo punto, si può proseguire con le altre interfacce, oppure chiudere e riprendere il lavoro in unaltro momento.

5.3. Richiesta attivazione template

Se sono state salvate tutte le interfacce (email-sms-page), nell’area “Editor template”, le relative icone appariranno di colore verde e, inoltre, sarà visibile il nuovo pulsante “Invia in approvazione” per richiedere la validazione del template all’operatore Axepta. Una volta effettuata la richiesta di approvazione, accanto al template comparirà un nuovo stato: “In approvazione”.



Nel caso in cui un template venga approvato, accanto ad esso, lo stato da “In approvazione” cambierà in “Approvato”



5.4. Modifica template

A seguito di approvazione o rifiuto, un template può essere modificato anche nelle interfacce. Tuttavia, se si procede e si salvano le modifiche, il template non sarà più presente tra i template disponibili e quindi non più utilizzabile, ma si dovrà richiedere nuovamente l’approvazione e attenderne l’esito.

5.5. Aggiungere o rimuovere un template

L'utente ha la possibilità di poter aggiungere nuovi template custom cliccando il bottone "+", collocato accanto all'ultimo template della lista in "Editor template".

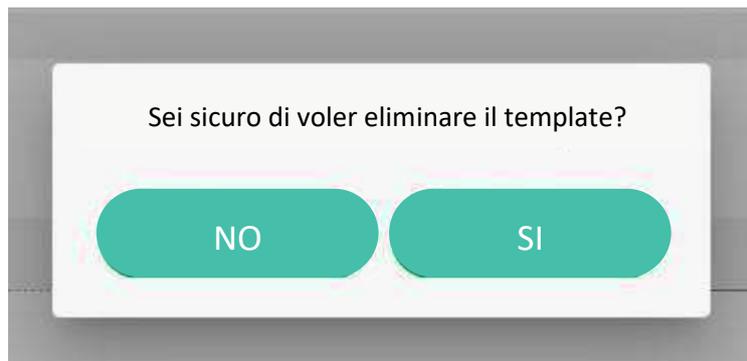


Verrà, quindi, aperto un nuovo form dove inserire le informazioni di base (nome template, breve descrizione), per poi proseguire con la creazione e l'editor delle interfacce (vedi punti precedenti).

È possibile, naturalmente, anche poter eliminare un template, a patto che non si trovi nello stato "In approvazione". Il bottone per procedere all'eliminazione del template è il "-", presente su ogni template.



Verrà aperta una finestra di dialog per confermare e proseguire con la cancellazione.



Una volta eliminato, il template non sarà più presente tra i "Template disponibili".