

Module de paiements en ligne pour l'Université de Genève

BackOffice

Documentation utilisateur

Date de création : 20.04.2020

Révisions du document

Version	Date	Auteur	Commentaires
1.0	20.04.2020	Daniel Rodrigues	Création
1.1	25.09.2020	Daniel Rodrigues	Adaptation suite aux développements spécifiques pour l'UniGE (remboursement, devise, ...)

Table des matières

Introduction	5
Gestion des prestations	6
Liste des prestations	6
Création / Edition d'une prestation	8
Gestion des transactions	13
Liste des transactions.....	13
Prévisualisation d'une transaction.....	18
Gestion des groupes d'utilisateurs	20
Liste des groupes.....	20
Création / Edition d'un groupe	21
Gestion des membres	22
Gestion des utilisateurs	23
Liste des utilisateurs.....	23
Création / Edition d'un utilisateur	24

Introduction

Ce document a pour but décrire les différentes vues (informations affichées et actions possibles) de l'application BackOffice du module de paiements et de détailler certaines spécificités des champs des différent formulaires.

Remarque : Toutes informations figurant sur les captures d'écran sont des informations fictives. Ces données servent uniquement d'exemple de contenu.

Droits d'accès

L'application BackOffice gère deux types d'utilisateurs :

- Administrateurs
 - Ont accès à toutes les fonctionnalités
- Utilisateurs standards
 - Ont accès qu'aux prestations associées à celui-ci.
 - Ont accès aux transactions associées à celui-ci en fonction des droits renseignés dans la prestation
 - Accès par groupe (accès à toutes les transactions de la prestation)
 - Accès par code d'accès (accès uniquement aux transactions associées à un groupe via des codes d'accès)

Ci-dessous un résumé des accès par type d'utilisateur :

Vues	Administrateur	Utilisateur standard
Liste des prestations	Oui	Uniquement celles associées
Création/Edition de prestation	Oui	Non
Liste des transactions	Oui	Uniquement celles associées
Liste des groupes d'utilisateurs	Oui	Non
Création/Edition de groupe d'utilisateurs	Oui	Non
Liste des utilisateurs	Oui	Non
Création/Edition des utilisateurs	Oui	Non

Lexique

Terme	Définition
PSP	Prestataire de services de paiement (ex. Datatrans)
A.D.	Active Directory (service d'annuaire)

Environnements

Un bandeau situé dans le coin supérieur gauche de la page permet de distinguer les différents environnements. En production, le bandeau est masqué.

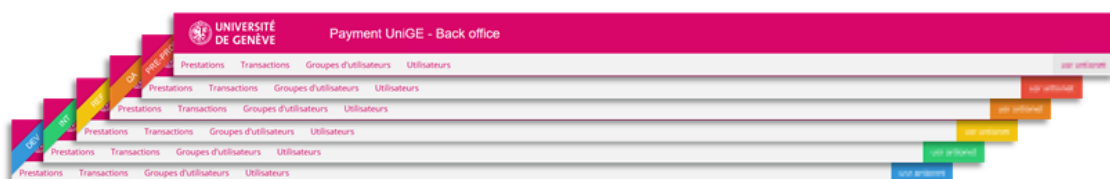


Figure 1 - Bandeaux des différents environnements

Gestion des prestations

La gestion de transactions est constituée de trois vues :

- La liste des prestations
- Le formulaire de création/édition d'une prestation
- La prévisualisation d'une prestation





Cette dernière ne fait que d'afficher les détails d'une prestation et est uniquement accessible aux administrateurs. On y retrouve les mêmes informations que celle que l'on renseigne dans le formulaire de création/édition.

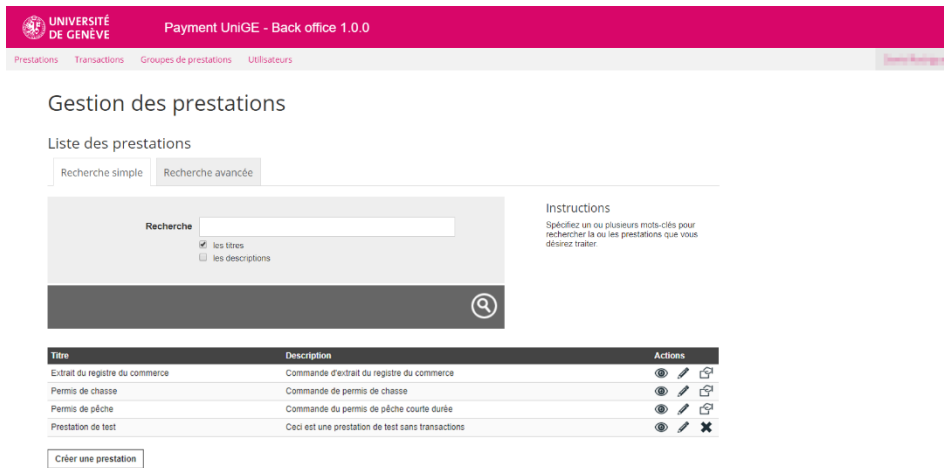
Liste des prestations

Dans cette page, on retrouve l'ensemble des prestations auxquelles l'utilisateur connecté à accès. Les administrateurs ont accès à toutes les prestations. Pour accéder à cette page, il faut se rendre sous « **Prestations** ».

Pour chaque prestation, on a le titre et la description de cette dernière et des actions que l'on peut effectuer sur la prestation.

Voici la liste des actions possibles :

Icône	Action	Description
	Prévisualiser	Visualisation des détails d'une prestation. Seuls les administrateurs peuvent ont accès aux détails.
	Editer	Edition d'une prestation. Le formulaire d'édition est identique à celui de création (voir <i>Création / Edition</i> d'une prestation). Seuls les administrateurs peuvent éditer des prestations.
	Transactions	Redirection sur une page avec la liste des transactions associées à la prestation. Cette action n'est présente que pour les prestations possédant des transactions.
	Supprimer	Suppression d'une prestation. Un message de confirmation est affiché avant de supprimer la prestation. Seules les prestations ne possédant pas de transactions peuvent être supprimées.



UNIVERSITÉ DE GENÈVE Payment UniGE - Back office 1.0.0

Prestations Transactions Groupes de prestations Utilisateurs

Gestion des prestations

Liste des prestations

Recherche simple Recherche avancée

Recherche

les titres
 les descriptions

Instructions
Spécifiez un ou plusieurs mots-clés pour rechercher la ou les prestations que vous désirez traiter.

Titre	Description	Actions
Extrait du registre du commerce	Commande d'extrait du registre du commerce	
Permis de chasse	Commande de permis de chasse	
Permis de pêche	Commande du permis de pêche courte durée	
Prestation de test	Ceci est une prestation de test sans transactions	

Créer une prestation

Figure 2 - Liste des prestations

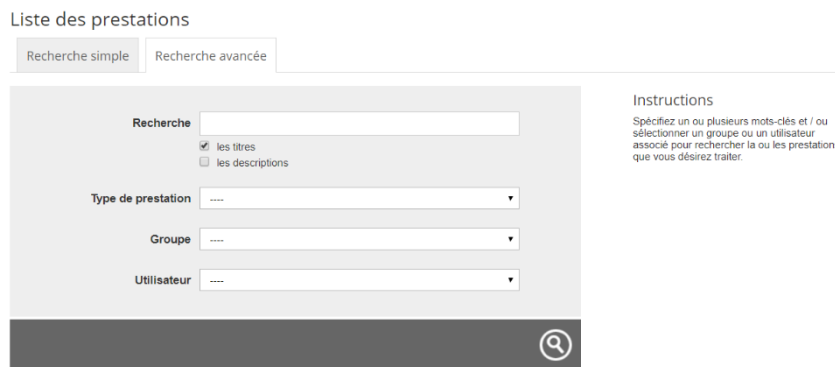
Recherche

Deux types de recherche sont disponibles afin de trouver une prestation en particulier ou un ensemble de prestations.

La recherche simple permet de chercher des prestations par leurs titres et/ou par description (voir Figure 2 - Liste des prestations).

La recherche avancée permet, en plus de la simple recherche par titre/description, de chercher des prestations par :

- **Groupe de prestations**
- **Utilisateur associé** (Uniquement disponible pour les administrateurs)



Liste des prestations

Recherche simple Recherche avancée

Recherche

les titres
 les descriptions

Type de prestation

Groupe

Utilisateur

Instructions
Spécifiez un ou plusieurs mots-clés et / ou sélectionner un groupe ou un utilisateur associé pour rechercher la ou les prestations que vous désirez traiter.

Figure 3 - Recherche de prestations avancée

Création / Edition d'une prestation

Pour accéder au formulaire de création, il faut se rendre sous « **Prestations** » puis cliquer sur le bouton « **Créer un prestation** » situé au-dessous de la liste des prestations (voir Figure 2)

Le formulaire est composé de champs obligatoires et de champs facultatifs. Certains champs doivent être soigneusement renseignés afin de garantir le bon fonctionnement du système de paiement.

Titre

Champ obligatoire. Permet d'identifier la prestation au sein du module de paiement.

Service concerné

Champ obligatoire. Service liée à la prestation. Ce champ est, entre autres, utilisé comme expéditeur des messages envoyés.

Description

Champ facultatif. Permet de décrire la prestation (fonctionnalité, remarques, ...).

ID de la prestation

Champ obligatoire. Ce champ doit contenir un **identifiant numérique unique** pour chaque prestation. Cet identifiant permet, entre autres, d'associer une transaction entrante à une prestations existante dans le module de paiement.

Type et sous-type de la prestation

Champs obligatoires. Champs contenant les codes du type et sous-type de la prestation.

N° de fonds, application et centre de coûts

Champs facultatifs. Le numéro de fonds, l'application et le centre de coût de la prestation.

Emails de notification

Champ facultatif. Lorsqu'un paiement est bien effectué, il est possible d'envoyer une notification à une ou plusieurs adresses email. Si le champ est vide ou si la case à cocher « Activation des notifications » est décochée aucune notification est envoyée.

Pour renseigner plusieurs adresse email, il suffit de les séparer par le caractère « ; ».



Figure 4 - Exemple de liste d'emails de notification

Activation des notifications

Permet d'activer ou désactiver l'envoi de messages de notification aux emails renseignés dans le champ « Emails de notification ». Si la case est cochée mais qu'une adresse figure dans le champ des emails, aucune notification est envoyée.

Mot de passe hash

Champ obligatoire. Ce mot de passe est généré automatiquement, mais peut-être modifié manuellement. Ce mot de passe devra être renseigné dans la prestation.

Ce mot de passe est utilisé par la prestation afin de générer un code unique avec certaines informations transmises au module de paiement. Le module de paiement génère aussi un code avec les données reçues et vérifie si les code correspondent.

URLs

Champs obligatoires. Pour chaque prestation, on doit renseigner trois URLs :

- URL de formulaire
 - URL de la page qui appelle le module de paiement. Ceci permet de garantir que les informations proviennent d'une source sûre.
 - Pour renseigner plusieurs URLs (par exemple pour le multilinguisme), il suffit de les séparer par le caractère « ; ».
- URL en cas de succès
 - URL sur laquelle seront redirigés les utilisateurs une fois le paiement effectué avec succès.
- URL en cas d'erreur
 - URL sur laquelle seront redirigés les utilisateurs si une erreur survient durant le paiement ou si celui-ci annule le paiement.



Figure 5 - Exemple de liste d'URLs du formulaire

Webhook

Pour chaque prestation, on peut définir si celle-ci utilise le système de Webhook (Server-To-Server POST) entre le module de paiement et la prestation. Cette fonctionnalité permet d'assurer que les opérations métier de la prestation seront bien effectuées après le paiement indépendamment du client (par exemple si celui-ci ferme son navigateur avant le retour vers la prestation).

Si la case à cocher est cochée, un champ permettant de renseigner l'url du Webhook de la prestation apparaît et devient obligatoire.

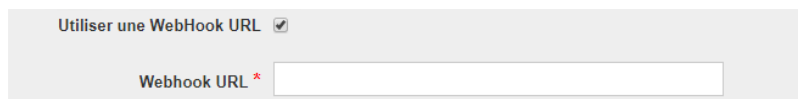


Figure 6 - Webhook URL

Générer une quittance

La case à cocher « Générer une quittance » permet d'activer ou désactiver la génération d'une quittance par le module de paiement pour toutes les transactions abouties de la prestation. La quittance est jointe au message de confirmation.

Remarque : Si la génération d'une quittance est désactivée aucun message de confirmation n'est envoyé au client.

Nom du service

Champ facultatif. Ce champ permet de renseigner le nom du service de la prestation. Ce nom est notamment repris lors de la génération d'une quittance

Nom de l'office

Champ facultatif. Ce champ permet de renseigner le nom et les coordonnées de l'office de la prestation. Cette donnée est notamment reprise lors de la génération d'une quittance.

Utilisation des codes d'accès

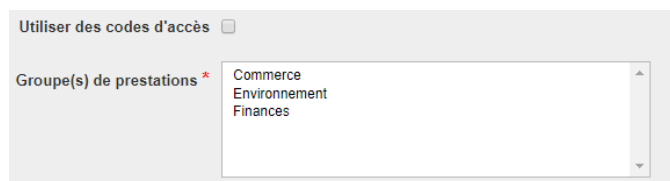
La case à cocher « Utilisation des codes d'accès » permet d'activer ou désactiver l'utilisation des codes d'accès. Ces derniers permettent de limiter l'accès aux transactions qu'aux groupes dont le code associé correspond à celui de la transaction.

Groupe de prestations

Champ obligatoire. Ceci permet de définir les droits d'accès des utilisateurs aux différentes prestations par le biais de groupes d'utilisateurs.

Utilisation des codes d'accès désactivée

Chaque prestation doit être liée à au moins un groupe de prestations créer au préalable si on n'utilise pas les codes d'accès. Les membres des groupes ont accès à l'ensemble des transactions.



The image shows a user interface element for managing access codes. At the top, there is a checkbox labeled 'Utiliser des codes d'accès' which is currently unchecked. Below this, there is a label 'Groupe(s) de prestations' followed by a red asterisk, indicating it is a required field. To the right of the label is a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: 'Commerce', 'Environnement', and 'Finances'. The dropdown has a scroll bar on the right side.

Figure 7 - Utilisation des codes d'accès désactivée

Utilisation des codes d'accès activée

Chaque prestation doit être liée à au moins un code d'accès. Les codes sont renseignés dans la première colonne (1 par ligne). Dans la deuxième colonne, on renseigne les groupes qu'on souhaite associer au code (groupes séparés par « ; »). On ne peut associer à un code que des groupes préalablement créés.

Dans le cas de l'utilisation des codes d'accès, un groupe doit obligatoirement être lié à un code. A l'inverse, un code peut être renseigné sans associer de groupe à ce dernier.

Lors du renseignement des groupes, une liste de proposition est affichée en-dessous du champ. Celle-ci est basée sur les groupes existants dans l'application et sur le contenu du champ.

Utiliser des codes d'accès

Groupe(s) de prestations *	Code	Groupes	
	c001		x
	c002	Environnement;	x
	c003	Finances; Commerce;	x
	c004	ce	x
		Commerce	x
		Finances	

Figure 8 - Utilisation des codes d'accès activés

Remarques :

- Les transactions dont le code n'est pas lié à un groupe ne seront visible que par les administrateurs de prestation et les administrateurs système.
- Si lors de la soumission du formulaire, un groupe est mal renseigné ou n'existe pas dans la base de données, un message d'erreur est affiché.

Utilisateurs associés (admin de prestation)

Champ facultatif. Si on souhaite donner l'accès à la prestation à d'autres utilisateurs ne faisant pas partie d'un des groupes renseignés ou qu'on souhaite qu'une personne ait accès à toutes les transactions de la prestation indépendamment des codes de droits d'accès (administrateur de prestation), on peut le faire en sélectionnant des utilisateurs dans la liste.

Remarque : Pour sélectionner plusieurs utilisateurs, maintenir la touche Ctrl enfoncée puis on sélectionne les utilisateurs. Pour désélectionner, maintenir la touche Ctrl et cliquer sur l'utilisateur sélectionné.

Sujet et contenu du message de confirmation

Champs obligatoires. Pour chaque langue gérée par le module de paiement, on doit renseigner un sujet et contenu de message. Ce message est envoyé soit par email.

Remarque : Les message n'est envoyer que si la génération d'une quittance est activée. La quittance est jointe au message de confirmation.

Valeurs dynamiques

Tant le sujet que le contenu du message peuvent contenir des slots qui seront remplacés dynamiquement par les valeurs correspondantes lors de l'envoi du message.

Voici la liste des slots disponible ainsi que les valeurs correspondantes :

Slot	Valeur
{{Firstname}}	Prénom de l'utilisateur
{{Lastname}}	Nom de l'utilisateur
{{Address}}	Adresse renseignée par l'utilisateur
{{ZipCode}}	NPA
{{Town}}	Ville
{{Country}}	Pays
{{Email}}	Email de l'utilisateur
{{TransactionID}}	Identifiant Datatrans de la transaction
{{ReferenceNo}}	Numéro de référence de la transaction
{{Amount}}	Montant brut
{{TransactionDate}}	Date de la transaction (génération)
{{TransactionPayDate}}	Date de paiement de la transaction
{{PaymentMethod}}	Type de carte utilisé lors du paiement
{{CCNumber}}	Numéro de la carte utilisée (partiellement caché)
{{PrestationName}}	Nom de la prestation liée à la transaction
{{PrestationService}}	Service concerné
{{GrossAmount}}	Montant brut
{{NetAmount}}	Montant net
{{Commission}}	Commission
{{Currency}}	Devise
{{PrestationName}}	Nom de la prestation
{{PrestationService}}	Service de la prestation
{{PrestationDescription}}	Description de la prestation
{{CentreCouts}}	Centre de coûts
{{NoFonds}}	Numéro de fonds
{{Application}}	Application
{{DIV01}} ... {{DIV10}}	Champs personnalisés (DIV01 à DIV10)

Exemple :

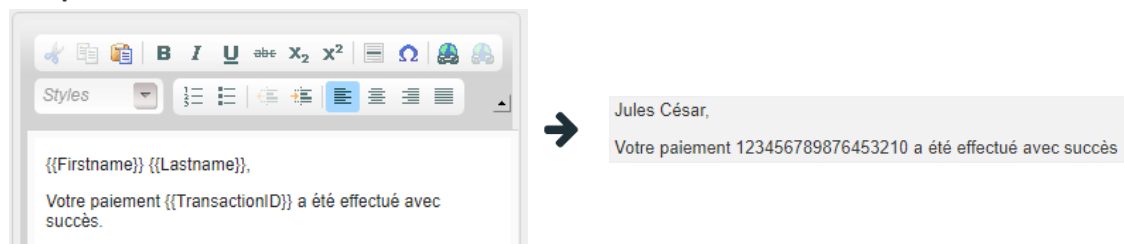


Figure 9 - Exemple de valeurs dynamiques

Gestion des transactions

Dans la gestion des transactions, on peut visualiser l'ensemble des transactions. Un utilisateur standard n'aura qu'accès aux transactions liées aux prestations dont il a accès. Les administrateurs ont accès à l'ensemble des transactions.

Liste des transactions

Dans cette page, on retrouve l'ensemble des transactions auxquelles l'utilisateur connecté à accès. Les administrateurs ont accès à toutes les transactions. Pour accéder à cette page, il faut se rendre sous « **Transactions** ».





Pour chaque transaction, on peut voir

- L'état
- Le numéro de référence de la transaction
- Le nom de la personne qui a effectué la transaction
- La date du paiement
- La prestation liée à cette transaction
- La méthode de paiement
- La devise
- Le montant brut
- La commission
- Le montant net
- Les actions que l'on peut effectuer sur la transaction.

Pour chaque transaction, on peut effectuer deux actions :

Icône	Action	Description
	Prévisualiser	Visualisation des détails d'une transaction.

Chaque prestation a un état. Les états sont les suivants :

Icône	Etat	Description
	Echoué	Le paiement n'a pas abouti. Une erreur est survenue durant le paiement.
	Annulé	L'utilisateur a annulé le paiement.
	Payé	Le paiement a été effectué avec succès.
	Remboursé	Transaction de remboursement

UNIVERSITÉ DE GENÈVE Payment UniGE - Back office 1.0.0

Prestations Transactions Groupes de prestations Utilisateurs Daniel Rodrigues

Gestion des transactions

Liste des transactions

Recherche simple Recherche avancée

Recherche:

Prestation:

Devises:

Instructions
Sélectionnez une prestation pour laquelle vous voulez consulter et traiter les transactions.

Etat	No de référence	Prénom / Nom	Date	Prestation	Méthode	Devise	Montant brut	Commission	Montant net	Actions
●	0C30224b03	Daniel Rodrigues	25.06.2020 14:56	Formulaire de test(t)bs L.	CHF	CHF	15.50	0.72	14.78	ⓘ
●	383952604d	Daniel asdf	08.06.2020 14:22	Formulaire de test(t)bs L.	CHF	CHF	125.00	3.57	121.43	ⓘ
●	d29746367	Daniel Rodrigues	08.06.2020 13:50	Formulaire de test(t)bs L.	EUR	EUR	-20.00	-0.64	-19.16	ⓘ
●	d20746367	Daniel Rodrigues	08.06.2020 13:40	Formulaire de test(t)bs L.	EUR	EUR	-10.00	-0.58	-9.42	ⓘ
●	d20746367	Daniel Rodrigues	08.06.2020 13:11	Formulaire de test(t)bs L.	EUR	EUR	30.00	1.16	29.00	ⓘ
●	66b69205d2	Daniel Rodrigues	02.06.2020 09:24	Formulaire de test(t)bs L.	CHF	CHF	44.80	1.48	43.32	ⓘ
●	7a1470cd2	Daniel Rodrigues	02.06.2020 09:17	Formulaire de test(t)bs L.	EUR	EUR	-20.00	-0.64	-19.16	ⓘ
●	7a1470cd2	Daniel Rodrigues	02.06.2020 09:15	Formulaire de test(t)bs L.	EUR	EUR	-5.00	-0.45	-4.55	ⓘ
●	7a1470cd2	Daniel Rodrigues	02.06.2020 09:14	Formulaire de test(t)bs L.	EUR	EUR	-10.00	-0.58	-9.42	ⓘ
●	396772d03c	Daniel Lourenço	28.06.2020 14:46	Formulaire de test(t)bs L.	CHF	CHF	24.80	0.32	24.48	ⓘ

Exporter 1 2 3 4

Figure 10 - Liste des transactions

Recherche

Deux types de recherche sont disponibles afin de trouver une ou plusieurs transactions ou de simplement les groupées.

La recherche simple permet de chercher dans les propriétés d'une transaction grâce au terme saisi dans le champ de recherche (voir Figure 10 - Liste des transactions). La recherche s'étend sur les propriétés suivantes :

- Nom / Prénom du client
- Email du client
- Identifiant PSP
- Numéro de référence

De plus, on peut filtrer les transactions par prestations liées. Dans la liste déroulante, seules les prestations dont l'utilisateur a accès sont affichées.

On peut également filtrer les transactions par devise.

La recherche avancée comporte les filtres supplémentaires suivants :

- **Application** : permet de filtrer les transactions par application liée.
- **Environnement** : permet de distinguer les transactions de test de celles de production
 - Test
 - Production
- **Etat** : permet de filtrer les transactions selon leur état.
 - -Tous-
 - Payé
 - Echoué
 - Annulé
 - Remboursé
- **Méthode de paiement** : permet de filtrer selon la méthode de paiement utilisé par le client.
- **Devise** : permet de filtrer par devise de transaction.
- **Date de transaction** : permet de filtrer les transactions sur un intervalle de temps.

Liste des transactions

Recherche simple
Recherche avancée

Recherche

Prestation

Application

Environnement

État

Méthode de paiement

Devises

Date des transactions du au

Instructions

Sélectionnez une prestation pour laquelle vous voulez consulter et traiter les transactions. Vous pouvez également restreindre les résultats de la recherche en saisissant un intervalle de dates et / ou une méthode de paiement.




Figure 11 - Recherche de transactions avancée

Exportation des transactions

Il est possible d'exporter une liste de transaction au format XLSX (Excel) ou XML. Pour exporter les transactions, il suffit de :

1. Cliquer sur le bouton « Exporter » situé en-dessous de la liste
2. Sélectionner le format d'exportation
3. Procéder à l'exportation.

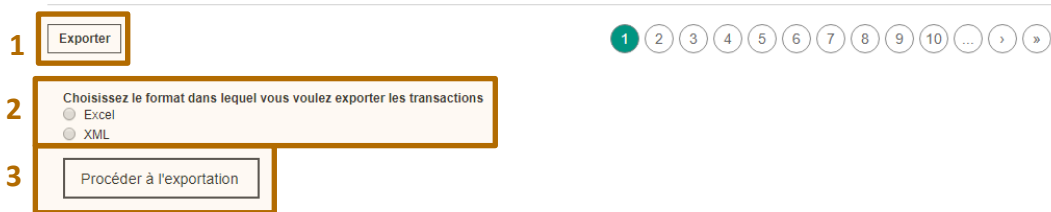


Figure 12 - Exportation des transactions

Remarque : L'exportation prend en compte les filtres appliqués sur la liste.

Ci-dessous, un exemple de contenu des fichiers d'exportation au format XLSX :

numero_ligne	id_artionet	id_transaction	uni_id	titre	description	debut_cours	nom	prenom	rue	npa	localite	pays ...
1	17	200925145616398313	0c30224b03	Formulaire de test	Prestation de test		Rodrigues	Daniel	Rte de Moutier 109	2800	Delémont	CH ...
2	16	200908162133041971	383952604d	Formulaire de test	Prestation de test		asdf	Daniel	sadf	2800	sadf	CH ...
3	15	200908155000134009	c829746367	Formulaire de test	Prestation de test		Rodrigues	Daniel	Route de Moutier 109	2800	Delémont	CH ...

Figure 13 - Exemple d'exportation au format XLSX (non complet)

Liste complète des propriétés exportées au format XLSX :

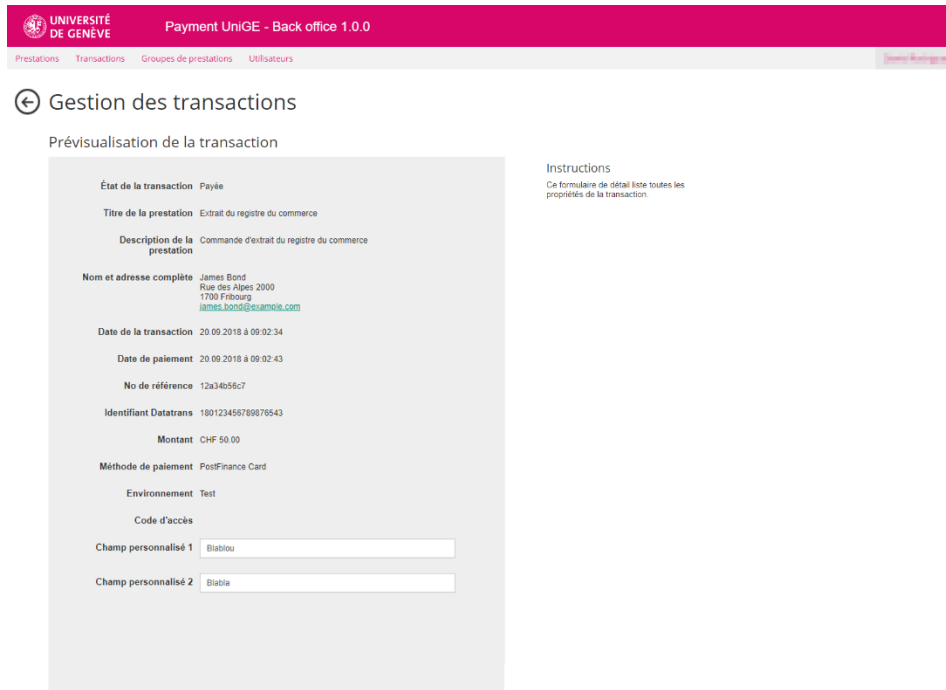
- numero_ligne
- id_artionet
- id_transaction
- uni_id
- titre
- description
- debut_cours
- nom
- prenom
- rue
- npa
- localite
- pays
- email
- date_transaction
- type_paiement
- date_paiement
- cible
- devise
- montant_brut
- commission
- montant_net
- nb_place
- no_fonds
- centre_couts
- DIV-01 à DIV-10

Ci-dessous, un exemple de contenu des fichiers d'exportation au format XML :

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
<transactions>
  <transaction>
    <id_artionet>17</id_artionet>
    <id_transaction>200925145616398313</id_transaction>
    <uni_id>0c30224b03</uni_id>
    <titre>Formulaire de test très très très très très long</titre>
    <description>Prestation de test fournie avec le module de paiement.</description>
    <debut_cours></debut_cours>
    <nom>Rodrigues</nom>
    <prenom>Daniel</prenom>
    <rue>Rte de Moutier 109</rue>
    <npa>2800</npa>
    <localite>Delémont</localite>
    <pays>CH </pays>
    <email>d Rodrigues@artionet.com</email>
    <date_transaction>25.09.2020 14:56:15</date_transaction>
    <type_paiement>0</type_paiement>
    <date_paiement>25.09.2020 14:56:27</date_paiement>
    <cible>test</cible>
    <devise>CHF</devise>
    <montant_brut>15.50</montant_brut>
    <commission>0.72</commission>
    <montant_net>14.78</montant_net>
    <nb_place></nb_place>
    <no_fonds>no123</no_fonds>
    <centre_couts>cc123</centre_couts>
    <DIV-01></DIV-01>
    <DIV-02></DIV-02>
    <DIV-03></DIV-03>
    <DIV-04></DIV-04>
    <DIV-05></DIV-05>
    <DIV-06></DIV-06>
    <DIV-07></DIV-07>
    <DIV-08></DIV-08>
    <DIV-09></DIV-09>
    <DIV-10></DIV-10>
  </transaction>
  ...
</transactions>
```

Prévisualisation d'une transaction

La prévisualisation d'une transaction permet de voir les détails de cette dernière. On y retrouve, entre autres, l'état de celle-ci, les informations du client qui a effectué la transaction, la date de transaction (début de la transaction) et la date de paiement (fin de la transaction), les informations reçues depuis la prestation et les informations reçus depuis le PSP.



UNIVERSITÉ DE GENÈVE Payment UNIGE - Back office 1.0.0

Prestations Transactions Groupes de prestations Utilisateurs

← Gestion des transactions

Prévisualisation de la transaction

État de la transaction Payée

Titre de la prestation Extrait du registre du commerce

Description de la prestation Commande d'extrait du registre du commerce

Nom et adresse complète James Bond
Rue des Alpes 2000
1700 Fribourg
james.bond@unimole.com

Date de la transaction 20.09.2018 à 09:02:34

Date de paiement 20.09.2018 à 09:02:43

No de référence 12a34b56c7

Identifiant Datatrans 180123456789876543

Montant CHF 50.00

Méthode de paiement PostFinance Card

Environnement Test

Code d'accès

Champ personnalisé 1 Elabiau

Champ personnalisé 2 Elabla

Instructions
Ce formulaire de détail liste toutes les propriétés de la transaction.

Figure 14 - Prévisualisation d'une transaction

Remboursement d'une transaction

En dessous de la prévisualisation d'une transaction, on retrouve un formulaire permettant d'effectuer le remboursement de la transaction affichée.

Remarques :

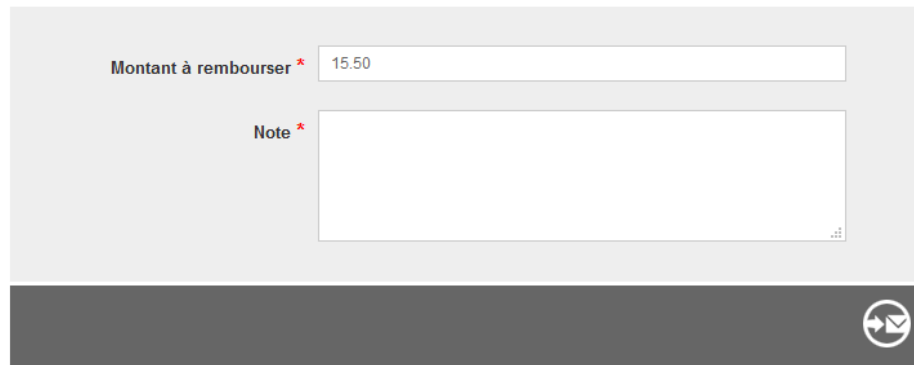
- Le montant doit être inférieur ou égal au montant de la transaction.
- Une note obligatoire permet de renseigner la raison du remboursement.
- Si le montant total est remboursé, le formulaire de remboursement n'est plus visible.

Historique d'une transaction

L'historique d'une transaction regroupe l'historique des remboursements partiels de la transaction affichée.

Pour chaque remboursement, le nom de l'utilisateur Back-office qui a effectué le remboursement et le motif du remboursement sont affichés.

Remboursement de la transaction



Historique de la transaction

Date	Type	Montant	Utilisateur	Note
25.09.2020 14:56	Payé	15.50	-	-

Figure 15 - Remboursement et historique d'une transaction

Champs personnalisés

Chaque transaction possède dix champs numérotés (div-01 à div-10) supplémentaires. Ces champs sont facultatifs et permettent de renseigner des informations supplémentaires sur la transaction. Le contenu de ces champs est libre. Seuls les champs contenant des données sont affichés sur la page de résumé de la transaction.

Les données contenues dans les champs sont retournées à la prestation en cas de succès. Pour chaque champ, les données sont chiffrées et renvoyées sous la forme de paramètres GET avec comme clé le nom du champ (div-01 devient div01). Par exemple, pour le 1^{er} champ (div-01), le paramètre sera sous la forme suivante :

<https://.../Prestation/Default.aspx?div01=zoofoge2fu0072buDtEWWd9hzc8LTwrQWGMjde585ak...>

Figure 16 - Exemple de retour avec contenu de div-01

Gestion des groupes d'utilisateurs




La gestion des groupes d'utilisateurs est uniquement accessible aux administrateurs et est constituée de trois vues :

- La liste des groupes
- Le formulaire de création/édition d'un groupe
- La gestion des membres du groupes

Liste des groupes

Dans cette page, on retrouve l'ensemble des groupes d'utilisateurs. Pour accéder à cette page, il faut se rendre sous « **Groupes d'utilisateurs** ».

Pour chaque groupe, son nom est affiché et on peut effectuer trois actions :

Icône	Action	Description
	Editer	Edition d'un groupe. Le formulaire d'édition permet de changer le nom du groupe (voir <i>Création / Edition d'un groupe</i>)
	Membres	Permet de se rendre sur la page de gestion des membres du groupes (voir <i>Gestion des membres</i>)
	Supprimer	Suppression d'un groupe. Un message de confirmation est affiché avant la suppression du groupe. Seules les groupes ne possédant pas de membres peuvent être supprimés.

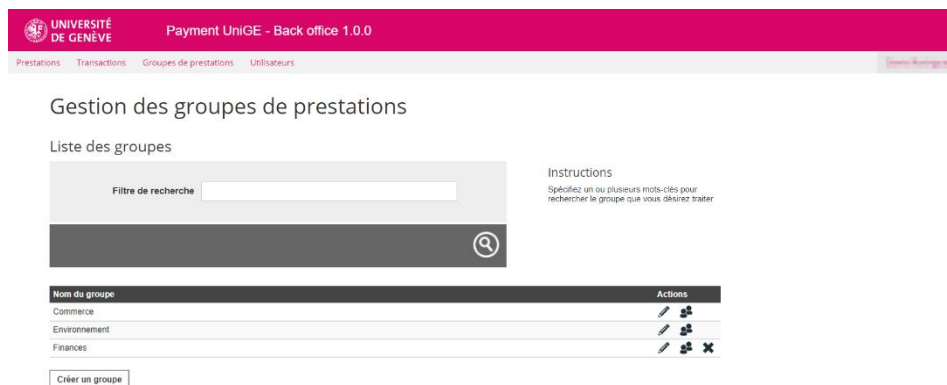


Figure 17 - Liste des groupes

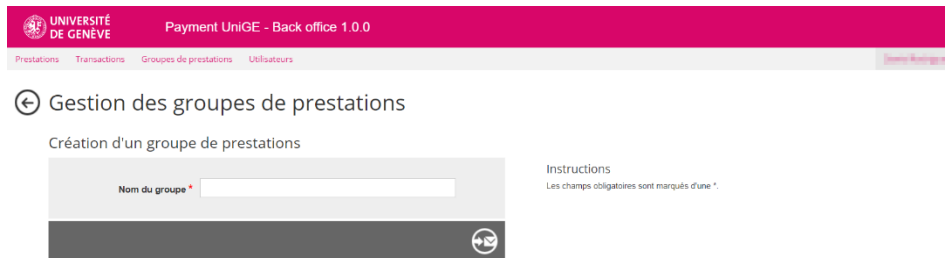
Recherche

La recherche permet de trouver des groupes par leur nom grâce au terme saisi dans le champ de recherche (voir Figure 17)

Création / Edition d'un groupe

Pour accéder au formulaire de création, il faut se rendre sous « *Groupes d'utilisateurs* » puis cliquer sur le bouton « *Créer un groupe* » situé au-dessous de la liste des groupes.

La création ou l'édition d'un groupe se limite au renseignement du nom de celui-ci. Le nom du groupe doit être unique et si ce n'est pas le cas, un message informant que le nom existe déjà apparaîtra.



The screenshot shows the 'Gestion des groupes de prestations' section of the 'Payment UniGE - Back office 1.0.0' application. The breadcrumb trail is 'Prestations > Transactions > Groupes de prestations > Utilisateurs'. The main heading is 'Gestion des groupes de prestations'. Below it, the sub-heading is 'Création d'un groupe de prestations'. There is a text input field labeled 'Nom du groupe *' with a red asterisk indicating it is a required field. To the right of the input field, there is an 'Instructions' section with the text 'Les champs obligatoires sont marqués d'une *'. At the bottom right of the form area, there is a circular button with a right-pointing arrow and a refresh symbol.

Figure 18 - Création / Edition d'un groupe

Gestion des membres

Pour gérer les membres d'un groupe, il suffit de cliquer sur le bouton d'action « Membre » du groupe que l'on souhaite modifier dans la liste des groupes.

Cette vue est constituée de deux colonnes : la première contient la liste de tous les utilisateurs et la deuxième la liste des membres du groupe.

Pour ajouter des membres :

1. On sélectionne les utilisateurs que l'on souhaite ajouter
2. On clique sur le bouton « Associer »
3. Les utilisateurs sont déplacés vers la colonne de droite



Figure 19 - Ajout d'un membre

Pour enlever de membres :

1. On sélectionne les membres que l'on souhaite enlever
2. On clique sur le bouton « Dissocier »
3. Les utilisateurs sont déplacés vers la colonne de gauche

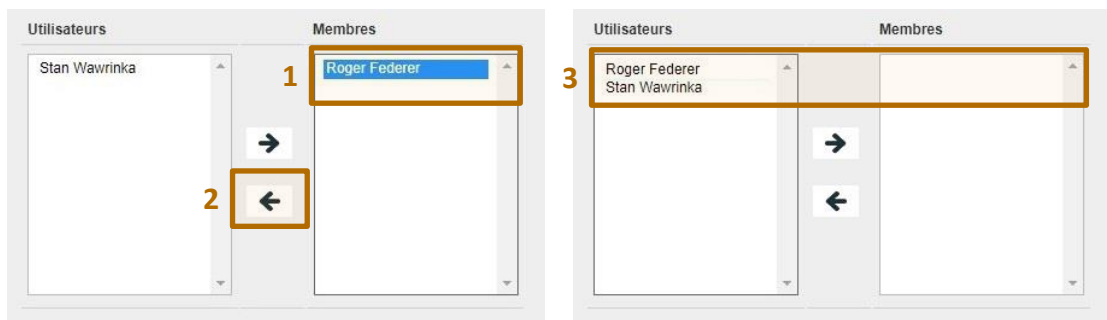


Figure 20 - Suppression d'un membre

Remarques :

- Les modifications sont appliquées immédiatement lorsqu'on clique sur un des deux boutons.
- Pour sélectionner plusieurs utilisateurs, maintenir la touche Ctrl enfoncée puis on sélectionne les utilisateurs. Pour désélectionner, maintenir la touche Ctrl et cliquer sur l'utilisateur sélectionné.
- Si l'utilisateur que l'on souhaite dissocier du groupe n'est pas associé à un autre groupe, un message d'erreur indiquant que l'utilisateur doit être membre d'au moins un groupe s'affiche. Dans un tel cas, pour pouvoir dissocier l'utilisateur du groupe il faudra tout d'abord l'associer à un autre groupe.

Gestion des utilisateurs

La gestion des utilisateurs est uniquement accessible aux administrateurs et est constituée de trois vues :

- La liste des utilisateurs
- Le formulaire de création/édition d'un utilisateur
- Prévisualisation d'un utilisateur

Cette dernière ne fait que d'afficher les informations d'un utilisateur. On y retrouve les mêmes informations que celle que l'on renseigne dans le formulaire de création/édition.




Liste des utilisateurs

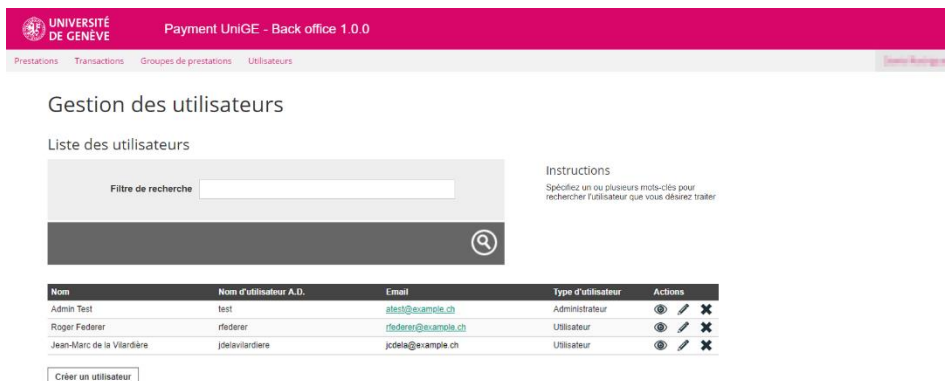
Dans cette page, on retrouve l'ensemble des utilisateurs. Pour accéder à cette page, il faut se rendre sous « *Utilisateurs* ».

La liste contient les champs suivants :

- Nom / Prénom de l'utilisateur
- Nom d'utilisateur A.D. (Active Directory)
- L'email
- Le type d'utilisateur
 - Administrateur
 - Utilisateur (standard)
- Trois boutons d'action

Voici la liste des actions possibles :

Icône	Action	Description
	Prévisualiser	Visualisation les informations d'un utilisateur.
	Editer	Redirige sur le formulaire d'édition. Celui-ci est identique à celui de création (voir <i>Création / Edition d'un utilisateur</i>)
	Supprimer	Suppression d'un utilisateur. Un message de confirmation est affiché avant la suppression.












UNIVERSITÉ DE GENÈVE Payment UNI GE - Back office 1.0.0

Prestations Transactions Groupes de prestations Utilisateurs

Gestion des utilisateurs

Liste des utilisateurs

Instructions
Spécifiez un ou plusieurs mots-clés pour rechercher l'utilisateur que vous désirez traiter

Nom	Nom d'utilisateur A.D.	Email	Type d'utilisateur	Actions
Admin Test	test	atest@example.ch	Administrateur	  
Roger Federer	rfederer	rfederer@example.ch	Utilisateur	  
Jean-Marc de la Viardière	jdelaviardiere	jdelaviardiere@example.ch	Utilisateur	  

Créer un utilisateur

Figure 21 - Liste des utilisateurs

Création / Edition d'un utilisateur

Pour accéder au formulaire de création, il faut se rendre sous « **Utilisateurs** » puis cliquer sur le bouton « **Créer un utilisateur** » situé au-dessous de la liste des utilisateurs (voir Figure 21).

Le formulaire est composé de champs obligatoires et de champs facultatifs. Certains champs doivent être soigneusement renseignés afin de garantir l'accès à l'application.

Nom / Prénom

Champs obligatoires. Ces champs sont utilisés dans les divers formulaires afin de distinguer les utilisateurs.

Nom d'utilisateur A.D.

Champ obligatoire. Ce champ fait la liaison entre l'utilisateur A.D. et l'utilisateur BackOffice. L'application utilise ce champ pour vérifier si l'utilisateur a le droit d'accéder au BackOffice.

Remarque : Le champ du nom d'utilisateur A.D. doit contenir le nom A.D. complet, c'est-à-dire qu'il doit contenir le domaine et le nom de l'utilisateur (**domain\user**).

Groupes d'utilisateurs associés

Champ obligatoire. Les utilisateurs standards doivent être membre d'au moins un groupe. On peut également sélectionner plusieurs groupes si on souhaite associer l'utilisateur à plusieurs groupes.

Prestations associées

Champ facultatif. Ce champ permet d'associer directement des prestations à un utilisateur sans passer par des groupes de prestations. Ceci donne à l'utilisateur l'accès aux prestations sélectionnées en plus de celle accessible via les groupes de prestations dont il fait partie. Les utilisateurs qui sont directement associés à une prestation peuvent voir toutes les transactions de la prestation indépendamment des codes de droits d'accès (administrateurs de prestations).

Support / Aide

En cas de problème avec cet outil, vous pouvez contacter le service de support via les coordonnées ci-dessous :

Artionet Web Agency

Service de support

Route de Moutier 109

CH-2800 Delémont

T +41 32 424 4800

F +41 32 424 4801

support@artionet.com