

Samport Payment Services AB Birger Jarlsgatan 18 A, Pl 5 SE-114 34 STOCKHOLM Sweden

Tel: +46 8 - 509 120 80 www.samport.com org. 556621-5215

# Samport WebManager v3.0.2

Issued by:Tony TruongDate:2006-05-08

Version: 3.0

## **Revision**

Rev	Page(es)	Description	Date and Sign
0	All	New document	2006-05-08 TT
3.0	All	Reviewed and	2007-06-28 DJ
		updated.	



Created by Tony Truong Date 09/07/2007

Page 2 (29) Version Prev. Version 3.0

2.01

# Innehåll

1. INLEDNING	4
2. LOGIN	4
3. STARTSIDAN	4
3.1 MENU	
3.1.1 Start	
312 Account	) 5
3.1.2.1 User settings	) 5
3.1.2.2 Add user	5
3.1.2.3 List users	5
3.1.3 Settings	5
3.1.3.1 Admin Control	6
3.1.3.2 Response URL	6
3.1.3.3 Email receipt	7
3.1.3.4 CSS & Logotype	8
3.1.3.5 Upload HTML	8
3.1.3.6 Anti Fraud	9
3.1.3.7 Direct Payment	11
3.1.4 Terminals	. 11
3.1.5 Credit Report	. 11
3.1.6 Statistics	. 12
3.1.7 Exchange rates	. 12
3.1.8 Billinginfo	. 12
3.1.9 Site Seal	. 13
3.1.10 XBRL Reports	. 13
3.1.11 Export	. 14
3.1.12 Mobil Refill	. 15
3.1.13 Virtual Terminal	. 16
3.2 FIND TRANSACTION	. 18
3.2.1 CreditCard	. 18
3.2.2 Recurrina	. 18
3.2.3 Direct navment	19
3 3 REGISTER CLOSING	19
3 3 1 Card - Batch	· 1) 10
3.3.2 Card - Deport	. 1)
3.3.2 Card - Close	. 17
	. 17
	. 20
	. 20
3.5.1 Settings	. 20
3.5.2 Sweaish Post	. 20
3.6 DOWNLOAD	. 20
3.7 LOGOUT	. 20
4 TRANSAKTION- OCH ORDERHANTERING	. 21
4.1 TRANSAKTIONSHANTERING	. 21
4.1.1 Makulera en transaktion	. 23
4.1.2 Återbetala en transaktion	. 23
4.1.3 Debitera en reserverad transaktion	. 24
4.1.4 Add parcel	25
4.2 Orderhantering	. 25



Created by	
Tony Truong	
Date	Prev. Version
09/07/2007	2.01

Page 3 (29) Version 3.0

4.2.1 Hantera order som är betalda med betalkort	. 26
4.2.3 Hantera order som är betalda via direktbetalningar	. 28



Created by **Tony Truong** Date 09/07/2007

Page 4 (29) Prev. Version Version 3.0

2.01

## 1. Inledning

Samport Webmanager är en sida för Samport's kunder. Där kan kunden göra inställningar, underhålla sitt Samport – konto, ha översikt över transaktioner, spåra leveranser av varor och ladda ner manualer och exempelfiler för att lättare komma igång med sin betalningstjänst m.m.

Detta dokument ska underlätta för Samport's kunder vid användning av Samport WebManager, en tjänst från Samport Payment Services AB. Vid frågor ber vi er kontakta er säljare på Samport Payment Services AB. Detta är ett levande dokument och uppdateras ständig. Vi ber er därför stämma av versionsnumret och datumet så att ni alltid har den senaste versionen.

## 2. Login

För att kunna använda Samport WebManagern krävs det en inloggning. Det finns två sätt att komma in på WebManagern.

1. Genom att gå till Samport's hemsida (<u>http://www.samport.se</u>) och logga in därifrån.



2. Genom att direkt gå till sidan https://secure.telluspay.com/

Login		1
E-mail:	Password:	
		::: Logon :::

Därefter fylls e-post adress och lösenord i. Denna information kommer på e-post från Samport när ert konto skapas.

## 3. Startsidan

När rätt e-post och lösenord är ifyllt omdirigeras användaren till WebManagern's startsida. På startsidans vänstra sida finns en menyspalt där olika tjänster finns. På startsidan finns det även säljföretagets kundnummer hos Samport, vilket måste uppges vid kontakt med Samport's kundtjänst och support.

### 3.1 Menu

Under denna meny finns alternativ såsom att skapa nya – och hantera befintliga användare i Samport WebManagern, ändra svarslänkar, terminalöversikt, transaktionsstatistik m.m.



Created by Tony Truong Date Prev. Version 09/07/2007 2.01

Page 5 (29) on Version 3.0

#### 3.1.1 Start

Kommer till startsidan. På startsidan ser man även nyinkomna order. Läs kapitel 4 för orderhantering.

### 3.1.2 Account

Här görs ändringar i användarprofiler, byte av lösenord, tillägg av nya användare som har rätt att logga in på det aktuella Samport kontot. Här syns också samtliga användare som är registrerade på det aktuella Samport kontot.

#### 3.1.2.1 User settings

Fyll i fälten som ska ändras och tryck på knappen "Update" för att den nya informationen ska börja gälla.

OBS! Vid ändring av e-post adress måste ett konfirmerings lösenord matas in innan den nya e-post adressen börjar gälla. Konfirmeringslösenordet skickas till den nya e-post adressen.

#### 3.1.2.2 Add user

- 1. Fyll i den nya användarens e-post adress och tryck på knappen "Next"
- 2. Fyll i namn, SSN (Social Security Number), telefonnummer och välj sedan om användaren skall ha administrations behörigheter eller inte.
- 3. Tryck på knappen "Add User" så läggs användaren till. Lösenordet för inloggning skickas till den nya användaren på den angivna e-post adressen.

#### 3.1.2.3 List users

Visar samtliga användare under det aktuella Samport kontot.

- 1. Klicka på användarnamnet för att komma till en sida med mer detaljerad information om användaren.
- 2. På denna sida kan administratörsbehörighet ändras för användaren. Välj "Yes" eller "No" under fliken "Administrator" och tryck sedan på "Update" för att de nya inställningarna ska börja gälla.
- 3. Om borttagning av användaren önskas, tryck på knappen "Delete user from company" och bekräfta med "Ok" för att genomföra borttagningen.

### 3.1.3 Settings

(Detta alternativ syns endast för användare med administratörsbehörighet.) Under detta alternativ görs inställningar såsom att tillåta inloggningar från vissa IPadresser, ange vart kunden ska omdirigeras vid en lyckad/ej lyckad transaktion (Obs! Gäller endast Samport Hosted lösning), ange vart Samport server ska rapportera när en transaktion har genomförts, kvitto inställningar, utseende inställningar med CSS- filer (Cascading Style Sheets), ladda upp en egen betalsida, göra inställningar på hur systemet ska hantera misstänkta bedrägerier. samport

Document Samport WebManager v3.0.2 Page 6 (29) Prev. Version 2.01 3.0

#### 3.1.3.1 Admin Control

Här begränsar man från vilken/vilka IP-adresser som det är tillåtet att logga in med.

- 1. Välj först "Activate" och tryck sedan på knappen "Update" under rutan "Settings Admin Control" för att starta tjänsten. *(Obs! Tjänsten är avaktiverad som standard)*.
- 2. Fyll sedan i IP-adressen eller det IP-fält som är tillåtet för inloggning under rutan "Add IP Address" och tryck sedan på knappen "Add"
- 3. Under rutan "Allowed IP Addresses" ser man vilka IP-adresser/fält som är tillåtna att logga in ifrån. För att ta bort den oönskade IP-adressen/fältet, klicka på texten "Delete" som finns på samma rad som den oönskade IP-adressen/fälten.

#### 3.1.3.2 Response URL

Inställningar som görs här berörs endast av kunder som har Samport HOSTED lösning. Det är viktigt att användaren har läst igenom manualen "Samport Tekniskbeskrivning" eller "Samport Snabbguide för integrering av Internet kortbetalning SV200xxxxx" för att förstå varför dessa inställningar görs.

#### Settings - Response URL - CreditCard

- Approved Här fylls länken i dit köparen ska omdirigeras när en transaktion har blivit godkänd. Parametrarna som Samport servern skickar med är: ResponseCode (bankens svarskod), AuthNo (transaktionens id), OrderNo (ert order nummer), InvoiceID (numret för att kunna plocka ut ett kvitto för denna transaktion). Exempel: http://www.minserver.se/approved.asp?R=\$&O=\*&A=#&I=!
- Denied Här fylls länken i dit köparen ska omdirigeras när en transaktion har blivit nekad av banken. Parametrarna som Samport servern skickar med är: ResponseCode (bankens svarskod).
  Exempel: http://www.minserver.se/denied.asp?R=\$
- Report Här fylls länken i dit Samport servern ska rapportera om transaktionen, oavsett resultatet av transaktionen. Parametrarna som Samport servern skickar med är: ResponseCode (bankens svarskod), AuthNo (transaktionens id), OrderNo (er order nr), InvoiceID (numret för att kunna plocka ut ett kvitto för denna transaktion). Exempel: http://www.minserver.se/Report.asp?R=\$&O=\*&A=#&I=!

**Obs**! Denna funktion fungerar dock inte i testmiljö. För att kunna testa sin "Report-sida" kan man exempelvis anropa den manuellt med en Internet browser. Skriv in följande länk i adressfältet i Internet browser: För godkända transaktioner:

http://www.minserver.se/Report.asp?R=00&O=1234&A=10000012345&I=1 2344

För nekade transaktioner, ändra på värde i R till vad som helst utom "00".

samport

Document Samport WebManager v3.0.2 Page 7 (29) on Version 3.0

- **Report E-mail** Vill man ha rapport från TellusPay servern i e-post-form ska man fylla i e-post adressen här och aktivera tjänsten genom att markera rutan "Enable report by email". Denna funktion fungerar dock inte i testmiljö.
- **Report SMS** Vill man ha rapport från Samport servern i SMS-form ska man fylla i telefonnumret här och aktivera tjänsten genom att markera rutan "Enable report by SMS". Denna funktion fungerar dock inte i testmiljö. Extra avgifter tillkommer för denna funktion. Var vänlig och kontakta er försäljare på Samport Payment Services AB för prisuppgift.

Avsluta med att trycka på knappen "Update links" längst ner på sidan för att spara alla inställningar.

**Obs!** I "Approved" – och "Denied" – länkarna är det meningen att man bara ska visa sin kund om betalningen gått bra eller inte. Av säkerhetens synpunkt är det viktigt att man inte gör någon databas relaterad programmering på dessa två sidor. Detta ska göras via länken "Report".

Samport rekommenderar att kunden av säkerhetsskäl ställer in sin server så att den endast tar emot data från följande IP-nummer: 82.99.3.1 – 82.99.3.32 eller https://secure.telluspay.com.

#### 3.1.3.3 Email receipt

Här aktiveras Samport WebManagern's e-post kvitto. Dvs. köparen får en orderbekräftelse på sitt köp via e-post. Vad denna orderbekräftelse ska innehålla bestäms genom att manipulera utseendet på den. Detta görs genom att ändra innehållet på denna sida. Denna funktion erbjuder e-post på olika språk, beroende på vilket landskod orden initieras med. Texten för varje språk i e-posten måste ändras manuellt.

Ett exempel på hur innehållet redigeras i e-posten, i detta fall ändrar vi texten för språket "Svenska":

Active Email receipt:		
Yes	~	
Edit language:		Current language:
Swedish (Svenska)	*	SWEDISH
Edit template (HTML allo	wed):	
Thank you for your purch	hase. This aut	comated e-mail serves as your receipt.
Your order is summarize	d below. Ther	e is no need to respond to this e-mail
11.) S#A ( <10(C))0C1>		

- 1. Välj "Yes" i listan "Active Email receipt:"
- 2. Välj sedan språket "Swedish (Svenska)" i listan "Edit language".
- 3. Markera t. ex ordet "Thank" och skriv dit svenska ordet "Tack" istället.
- 4. Tryck på knappen "Update" längst ner på sidan.

Nästa gång ni kommer in på denna sida och väljer språket "Swedish (Svenska)" i listan "Edit language" kommer ordet "Tack" att vara kvar.

Created by Tony Truong Date Prev 09/07/2007 2.01

Page 8 (29) Prev. Version 2.01 3.0

På denna sida finns även en lista på olika "Tags" som kan inkluderas i brevet för att visa information om köpet, t. ex <!NOW!> visar köpets datum och tid, <!BUYER!> visar köparens adress m.m. Dessa "Tags" kan placeras fritt i brevet för att få fram information om köpet. Full html kan användas och det är möjligt att länka till bilder.

#### 3.1.3.4 CSS & Logotype

samport

Här designas betalsidan och i aktuella fall laddas företagslogo upp.

- För att köparen inte ska märka att han/hon har blivit omdirigerad till Samport's betalsida, kan egenskaper manipuleras, såsom bakgrundsfärg, knapp, ifyllningsfält, teckensnitt o.s.v, till att se ut som webbshoppen i övrigt. Detta görs med hjälp av CSS (Cascading Style Sheets). I rutan "Settings – Design – WebOrder Design" finns det en mall som kan laddas ner och bearbetas till önskat resultat. Filen ska sedan laddas upp för användning. Detta görs i fältet "Location of CSS". Fyll i antingen sökvägen manuellt eller bläddra fram den genom att trycka på knappen "Bläddra". Tryck sedan på knappen "Upload CSS" för att ladda upp filen. När filen är uppladdad aktiveras CSS-funktionen automatiskt. När en CSS-fil har laddas upp kommer en knapp som heter "Delete" dyka upp. För att avaktivera CSS funktionen måste denna knapp användas. Förhandsgranska betalsidans utseende genom att klicka på länken "Click here for a preview of your WebOrder page".
- Det finns möjlighet att använda företagets logotyp till olika dokument så som på kvitton m.m. För att kunna ladda upp logotypen måste filen först behandlas så att den ska bli godkänd för användning. Filen måste vara av typen GIF och storleken får vara max 217 x 54 pixel, 72 dpi. För att ladda upp filen väljer man antingen att skriva in filens sökväg manuellt i fältet "Location of logotype" eller så trycker man på knappen "Bläddra" och söker fram filen. Avsluta med att trycka på knappen "Upload logotype". För att ta bort en logotyp som redan är uppladdad, tryck på knappen "Delete".

#### 3.1.3.5 Upload HTML

OBS! Endast för kunder som har Samport HOSTED lösning.

Väljer kunden att inte använda Samport's betalsida kan en egendesignad betalsida användas. Kunden måste skapa sin betalsida enligt Samport's betalside mall. Den finns att ladda ner på denna sida, klicka på länken "WebOrder Design Template.zip". Ladda ner mallen och redigera sidan. När sidan är klar och redo att laddas upp, skriv antingen in sökvägen till filen eller tryck på knappen "Bläddra" och leta upp filen. Tryck sedan på knappen "Upload" för att starta uppladdningen. Filen kommer att granskas av ett JavaScript. Om filen saknar TellusPay taggar kommer scriptet att meddela kunden om att filen inte är godkänd. samport

Document Samport WebManager v3.0.2 Created by Tony Truong Date Prev. Version 09/07/2007 2.01

Page 9 (29) on Version 3.0

När filen är godkänd av scriptet kommer kunden att uppmanas att ladda upp bildfiler och scriptfiler som sidan använder. När allt är gjort måste kunden vänta på att sidan ska bli godkänd av Samport's webbansvarig innan den kan publiceras.

**Tips!** Vid konstruering av betalsidan kan kunden ta bort TellusPay taggarna i mallen och ersätta dem med temporära uppgifter. På så sätt slipper kunden ladda upp betalsidan utan att veta hur sidan kommer att se ut. Lägg tillbaka taggarna när sidan är redo att laddas upp.

#### 3.1.3.6 Anti Fraud

Samport har en inbyggd funktion som kan känna av om transaktioner är bedrägliga eller inte. Det är möjligt att neka transaktioner som är flaggade som bedrägerier. Var vänlig och kontakta kundtjänst om ni önskar att neka dessa transaktioner. Om detta inte görs släpps transaktionerna igenom som vanliga transaktioner, men de kommer att flaggas som bedrägerier.



Om ni stöter på godkända transaktioner som är bedrägliga:

Kontakta kunden via telefon och hör med kunden om han verkligen har gjort denna transaktion. Om ni får kontakt med kunden och han bekräftar att ordern är beställd av honom så kan ni leverera varorna. Om det senare visar sig att ordern är ett bedrägeri och det blir en polisanmälning av det så är det bara ge polisen telefonnumret som ni kontaktade betalaren med.

Om ni inte får tag på kunden och ändå vill ta emot denna order så rekommenderar vi er att kontakta vår Risk Management Team för att besluta åt er om det är säkert att skicka varorna eller inte. Denna tjänst kräver ett separat avtal. Var vänlig och kontakta en säljare för en offert om ni är intresserad.

Samport erbjuder även en tjänst där säljföretaget kan bestämma från vilka länder, som betalkortet är utgivet, som ska få handla genom företagets shop. Det går även att bestämma från vilket land köparen får handla ifrån. Detta ställs in på samma sida.



Created by		Page
Tony Truong		10 (29)
Date	Prev. Version	Version
09/07/2007	2.01	3.0

Settings - Card issuing and IP countries	
Card issuing and IP country block There are some countries that are masked by t address or billing address in Egypt, Ghana, Indo Nigeria, Pakistan, Romania, Serbia and Montend	he networks as high risk countries. IP onesia, Lebanon, Macedonia, Morocco, egro, Ukraine, or Vietnam may be a risk.
There are also some card issuing countries and regions th program. Therefore we strongly recomend you to accept p- active in. If your customer base is global; we recommend secure participating countries. <u>Click here for a list</u>	at are not participating in the 3D Secure ayments, only in thoes countries you are you to block high risk countries and non-3d
Important! The transaction will be <b>processed</b> ,only if the card is issued There are some issuers with too few cards to have a own B another bank's BIN and Country which may results to a no	or if the customer's IP is located in your list! JIN number, they may be placed under n-100% accurate country check.
Please select mode: Allow selected card & IP count 💙 🛛 :: Update :: V Perform IP-BIN Cross check	
Add a country to your <b>white</b> list: <b>2</b> Select Add	
Status Count <del>ry</del>	Added
🗸 🚰 Sweden	2005-12-21 14:18:59 Delete
🗸 🔚 🛛 Denmark	2005-12-21 14:18:59 Delete
✔ 🔚 Norway	2005-12-21 14:18:59 Delete

- 1. Välj först en av följande regel som ni vill gå efter i listan "Please select mode" (1):
  - Använd inte listan (Do not check list)
  - Tillåt handel med kort som är utgivna från följande länder. (Allow selected card countries).
  - Tillåt INTE handel med kort som är utgivna från följande länder. (Block selected card countries).
  - Tillåt handel endast med IP adress från följande länder. (Allow selected IP contries only)
  - Tillåt INTE handel med IP adress från följande länder. (Allow selected IP contries only)
  - Tillåt handel endast med kort och IP adress från följande länder. (Allow selcted card & IP countries).
  - Tillåt INTE handel med kort och IP adress från följande länder. (Block selcted card & IP countries).

Och tryck sedan på knappen "Update" för att spara regeln.

2. Bocka i "Perform IP-BIN Cross check" om ni vill att betalservern ska kontrollera att den angivna IP adressen stämmer överens med kortutgivarens land. samport

Document Samport WebManager v3.0.2

3. Lägg till länder som ska knytas till regeln som är vald genom att välja land eller färdig definierad grupp i listan "Add a country to your list" (2) och tryck sedan på knappen "Add" för att lägga till dem i listan.

#### **3.1.3.7 Direct Payment**

OBS! Separat avtal med bank krävs för denna tjänst. Var vänlig och kontakta Samport Payment Services AB för mer information.

Kunder har möjlighet att erbjuda slutkunden att betala med tjänsten direktbetalning. Betalningen sker i bankens egna system. Samport Payment Services AB kan koppla denna tjänst från webbshoppen till banken.

För att koppla denna tjänst måste information från banken matas in i WebManagern.

Gör följande:

- 1. Välj "Direct Payment".
- 2. Välj vilken bank direktbetalningen ska gå mot i listan "--- Select Bank ----" och tryck på knappen "Add".
- 3. Mata in information som ni har erhållit från er bank. (ID och säkerhetsnyckel).

Vissa banker byter säkerhetsnyckel varannan månad och då måste man uppdatera detta i WebManagern för att tjänsten ska fungera. Detta gör man genom att ta bort den befintliga informationen genom att trycka på "Delete" först och sedan lägga till informationen enligt ovan igen.

### 3.1.4 Terminals

Detta alternativ visar en lista på vilka terminaler företaget har och dess funktionalitet.



Klicka på denna ikon för att få fram listan i PDF-fil format.



Klicka på denna ikon för att skriva ut listan.

Dessa bilder finns längst ner på sidan.

#### 3.1.5 Credit Report

Här finns möjligheten att göra en kredit upplysning på enskilda företag och privatpersoner. Denna tjänst kräver speciella avtal med Samport. Ring din säljare hos Samport för vidare information.



Created by Tony Truong Date Prev 09/07/2007 2.01

Prev. Version 2.01 Prev. Version 3.0

### 3.1.6 Statistics

Under detta alternativ finns det statistik och grafer över transaktioner som har gjorts de 2 senaste åren. Vill man se närmare på transaktioner som gjorts under en specifik månad är det bara att klicka på perioden i grafen. En ruta med den valda månadens statistik kommer att visas, vill man stänga ner denna ska man flytta mus pekaren till texten "Close".

### 3.1.7 Exchange rates

Visar det aktuella kursvärdet på vanligaste valutorna.

### 3.1.8 Billinginfo

På denna sida finns det information om vilken betalmetod säljföretaget betalar sin betaltjänst med hos Samport. Sidan visar även de 30 sista räkningarna och statusen på om dem är betalda eller ej.

Please select your billing mode				Current mode:		
Mail invoid	e Mail invoice <b>Fee:</b> €6,00		Invoice address:	SWEDEN		
Debit / Credit card O Debit / Credit card Fee: €0,00 <b>1</b>		Card info: <u>Edit cardinfo</u>	NO CARD RE Please edit c	CORD ardinfo to add a valid card!		
invoice No	Invoice date	Curr	Sum to pay	VAT incl. with	Status	
.68:	2006-03-31	SEK	5 056,25	1 011,25	💢 Awaiting payment	
474	2006-02-28	SEK	4 206,00	841,25	💙 Paid (OCR)	
.07	2006-01-31	SEK	4 556,00	911,25	💙 Paid (OCR)	
671		SEK	2 834,00	566,75	💙 Paid (OCR)	
.67:	2005-12-31			646 75	💙 Paid (OCR)	
.67) .67: .67:	2005-12-31 2005-12-14	SEK	3 234,00	040,70		
67) 67: 67! 66!	2005-12-31 2005-12-14 2005-11-08	SEK SEK	3 234,00 2 586,00	517,25	♥ Paid (OCR)	
167 167: 167: 166: 166:	2005-12-31 2005-12-14 2005-11-08 2005-09-30	SEK SEK SEK	3 234,00 2 586,00 2 494,00	517,25 498,75	<ul><li>✓ Paid (OCR)</li><li>✓ Paid (OCR)</li></ul>	

För att slippa avi avgiften kan räkningarna betalas med autogiro. Betalningen med autogiro sker med företagskortet. För att aktivera autogirofunktionen måste ett kortnummer först anges. Tryck på länken "Edit cardinfo" (1) för att börja med kortnummer inmatningen.



Created by		Page
Tony Truong		13 (29)
Date	Prev. Version	Version
09/07/2007	2.01	3.0

Card information ————	
Please provide us with informatio credit card. All fees will automatic card. A copy of the invoice will be provided e-mail address.	n about your debit or ly be charged to the e-mailed to the
Credit card number:	We accept:
Expires:	
Jan (01) 🔽 / 2006 🔽	Secured
	Othawte
E-mail address for copy of invoice:	2005-04-24
Add / Update card data	
Card security information Your card information will be database. If you switch to "M record will be deleted.	stored in our encrypted Mail Invoice" the card

Ange kortnummer, kortets utgångsdatum, e-post adress dit kvittot för betalningen ska skickas och tryck på knappen "Add / Update card data" för att spara informationen. Nu är autogirot aktiverad och börjar gälla nästa månad.

### 3.1.9 Site Seal



På denna sida finns Samport's logotyp. Ladda ner den och sätt upp den i er shop för att visa era kunder att ni använder en betaltjänst från Samport. På denna sida finns det en kodsnutt som visar hur denna bild ska sättas upp och länkas till en sida på Samport's hemsida.

### 3.1.10 XBRL Reports

För mer info om XBRL-tjänsten, läs informationen på denna sida i WebManagern. För att få fram en XML rapport, klicka på länken för att få fram gårdagens transaktioner. Byt ut datum för att få fram rapport för en annan dag. Datumsformatet ska anges i följande format:

<År><Månad><Dag>. Ex: 20051128 för 28 november 2005.

**Tips:** För automatisk rapportering till säljföretagets system, programmera en separat applikation där rapporten hämtas ut från länken som finns på sidan. Datumet ska autogenereras av denna applikation.



### **3.1.11 Export**

Denna funktion tillåter export av transaktionsdata inom en viss tidsintervall. Data exporteras till följande filformat:

- XML dokument (.xml).
- Semicolon textfile (.csv).
- Microsoft Access (.mdb).

Transaktionsdata som exporteras är:

- Transaktions ID / AuthNo
- Datum och tid då transaktionen genomfördes
- Svarskoden
- Belopp
- Transaktionstyp av 3-D Secure
- Butikens ordernummer
- Förnamn
- Efternamn
- Adress
- Postnummer
- Ort
- Land
- E-postadress

För att exportera data:

- 1. Ange start- och slutdatum för transaktionsdata som ska exporteras i fälten "From date:" och "To date:"
- 2. Välj vilka sorters transaktioner som ska exporteras i fälten "Select data to export:".
  - Både godkända och nekade transaktioner (Transactions All).
  - Endast godkända transaktioner (Transactions Approved).
  - Endast nekade transaktioner (Transactions Denied).
- 3. Välj vilket filformat transaktionsdatat ska exporteras till.
- 4. Tryck på knappen "Export data". En pop-up ruta kommer att dyka upp och begära en konfirmation om vald data verkligen ska exporteras till valt filformat. Tryck på knappen "Yes" för att avsluta exporteringen. Tryck på knappen "No" om ni vill avbryta exporteringen.



Created byPageTony Truong15 (29)DatePrev. Version09/07/20072.013.0

### 3.1.12 Mobil Refill

(Denna tjänst är endast för kunder som har Samport POSiTION) Här finns en översikt på hur försäljningen av mobil refill har gått under en viss period.

Select period:	2005-09-01	- 2005-0	09-28	Sear	ch	
Given credit:	5 000,00 kr					
Available credit:	5 000,00 kr					
Period: 2005-09-	01 - 2005-09-28					
Operator	EAN	Value*	Price	Sold	Cost	Profit
Comvig Kontant	7330596000829	100,00 kr	70,40 kr	0	0,00 kr	0,00 kr
Comviq Kontant	7330596000836	250,00 kr	176,00 kr	0	0,00 kr	0,00 kr
Comviq Kompis	7330596000997	150,00 kr	105,60 kr	0	0,00 kr	0,00 kr
Tango	7331715001611	120,00 kr	84,48 kr	0	0,00 kr	0,00 kr
Tango	7331715001628	240,00 kr	192,00 kr	0	0,00 kr	0,00 kr
Tango	7331715001635	480,00 kr	384,00 kr	0	0,00 kr	0,00 kr
HELLO MTV	7331715001734	100,00 kr	70,40 kr	0	0,00 kr	0,00 kr
Vodafone	7331715001833	100,00 kr	70,40 kr	0	0,00 kr	0,00 kr
Vodafone	7331715001840	200,00 kr	140,80 kr	0	0,00 kr	0,00 kr
Vodafone	7331715001857	500,00 kr	352,00 kr	0	0,00 kr	0,00 kr
Telia Refill	7332023002284	100,00 kr	70,40 kr	0	0,00 kr	0,00 kr
Telia Refill	7332023002901	250,00 kr	176,00 kr	0	0,00 kr	0,00 kr
Telia Refill	7332023002918	500,00 kr	352,00 kr	0	0,00 kr	0,00 kr
Halebop	7332023004493	100,00 kr	70,40 kr	0	0,00 kr	0,00 kr
Halebop	7332023004509	200,00 kr	140,80 kr	0	0,00 kr	0,00 kr
Halebop	7332023004516	500,00 kr	352,00 kr	0	0,00 kr	0,00 kr
djuice	7350006040016	150,00 kr	105,60 kr	0	0,00 kr	0,00 kr
Tre (3)	7350017193053	299,00 kr	239,20 kr	0	0,00 kr	0,00 kr
Tre (3)	7350017193060	399,00 kr	319,20 kr	0	0,00 kr	0,00 kr
Tre (3)	7350017193138	199,00 kr	159,20 kr	0	0,00 kr	0,00 kr
Tre (3)	7350017193282	50,00 kr	35,20 kr	0	0,00 kr	0,00 kr
			TOTAL:	0	0,00 kr	0,00 kr



Page 16 (29) Prev. Version 2.01 3.0

### 3.1.13 Virtual Terminal

Virtual Terminal är en virtuell terminal där kortbetalning kan utföras av personer som har tillgång till WebManagern. Denna tjänst är främst för företag som har fått sina beställningar via brev eller telefonsamtal, sk MOTO (Mail Order Telephone Order). Beställaren lämnar över sitt kortnummer till säljföretaget som i sin tur utför kortbetalningen åt beställaren.

För att använda denna tjänst krävs ett MOTO -avtal med sin inlösande bank. Hör med er kontaktperson hos Samport Payment Services AB om ni har flera frågor om MOTO.

Virtual Terminal har samma transaktionskostnader som det står i avtalet mellan säljföretaget och Samport Payment Services AB.

Virtual T Below you cardbolder	<b>Ferminal V0.31</b> can register an order and paym	nent manually with j yrer require a MOTO	permission from the
kind of pa	yments. Please contact your sa tion	le representative fo	r more information.
First name: [ Address: [ County: [ Country: [		Last name: Zip code: City: Company:	
2 Order information			
Description: [		Order number:	
Order currency: Included V.A.T.:	SEK 💙 25% 🌱	Order amount: Shipping amount: Total amount:	0.00 0.00 0.00
3 Payment informati	ion		
Transaction type:	E-Commerce 💙		
Settlement: Card number CVV2 code:	Authorize and settle 💙	Card type: Valid through:	Visa 💙 Jan (01) 🂙 / 2006 🌱
4 Authorize of	rder		

Bild 3.1.13 Virtual terminal

samport	Document Samport WebManager v3.0.2	Created by Tony Truong Date	Prev. Version	Page 17 (29) Version
	V J.0.2	09/07/2007	2.01	3.0

För att utföra en betalning med Virtual Terminal:

- 1. Fyll i samtliga fält i "Customer information", siffran 1 enligt bild 3.1.13.
- 2. "Order information", siffran 2 enligt bild 3.1.13.
  - a. Description: Här ska man skriva in en beskrivning på ordern, ex Faktura nummer. Kan även lämnas tomt.
  - b. Order number: Fyll i ordernummer som är knuten till denna betalning.
  - c. Order currency: Välj vilket valuta. \*)
  - d. Included V.A.T.: Välj vilken momssats som är inkluderad i priset.
  - e. Order amount: Fyll i hur mycket ordern kostar.
  - f. Shipping amount: Fyll i fraktkostnaden om en sådan finns.
  - g. Total amount: Detta fält fylls i automatisk efter att order amount och shipping amount är ifyllt. Beloppet som finns i detta fält är det slutgiltiga beloppet som kommer att debiteras på slutkundens betalkort.

\*) Kontakta Samport Payment Services AB om ni vill kunna ta emot andra valutor än SEK. Även ett Multicurrency avtal med inlösande bank krävs för att kunna ta emot andra valutor.

- 3. "Payment information", siffran 3 enligt bild 3.1.13.
  - a. Transaction type:
    - i. Välj "E-Commerce" för näthandel.
    - ii. Välj "Mail/Telephone order" för brev/telefon beställningar
  - b. Settlement:
    - i. Välj "Authorize and settle" för att debitera beloppet direkt.
    - ii. Välj "Authorize only" för att endast reservera beloppet. Läs mer om hur man debiterar ett reserverat belopp i kapitel 4.1.3
  - c. Card number: Fyll i kortnumret här.
  - d. Card type: Välj vilket kort typ kortet är.
  - e. CVV2 code: Fyll i säkerhetskoden här. Koden finns på olika ställen på kortet beroende vilket korttyp det är. På VISA och Mastercard brukar denna kod finnas på baksidan av kortet, de tre sista siffrorna. På American Express kort finns detta på framsidan av kortet och dem är fyra stycken.
  - f. Valid through: Fyll i giltighetstiden för kortet här.
- 4. Tryck på "Authorize order" när allting är ifyllt och klar. Betalningen auktoriseras.
- 5. Klar.

Created by **Tony Truong** Date 09/07/2007

Page 18 (29) Prev. Version Version 3.0

2.01

### 3.2 Find Transaction

samport

Under denna grupp finns möjligheten att göra sökningar på transaktioner. Efter sökningen har man möjlighet att gå in på transaktionen och få mer detaljerad information. Man kan sedan välja att tilldela transaktionen ett paket ID (Manage), göra en makulering av betalningen (Chargeback) eller skriva ut transaktionen (Print note).

### 3.2.1 CreditCard

Korttransaktioner kan fås fram på 6 sätt. Genom att göra sökningar baserad på datum (Date), namn (Name), kortnummer (Card No), autentiseringsnummer (AuthNo), ordernummer (OrderNo) och paket ID (ParcelID).

By Date – Fyll i start- och slutdatumet, välj vilka transaktionstyper som ska visas från listan "Show", välj hur många transaktioner som ska visas samtidigt från listan "List records per page" och tryck sedan på knappen "Search".

By Name – Fyll i för- och efternamn, start- och slutdatumet, välj vilka transaktions typer som ska visas från listan "Show", välj hur många transaktioner som ska visas samtidig från listan "List records per page" och tryck sedan på knappen "Search".

By Card No - Fyll i kortnummer, start- och slutdatumet, välj vilka transaktions typer som ska visas från listan "Show", välj hur många transaktioner som ska visas samtidig från listan "List records per page" och tryck sedan på knappen "Search".

By AuthNo – Fyll i autentiserings numret, välj vilka transaktionstyper som ska visas från listan "Show", välj hur många transaktioner som ska visas samtidig från listan "List records per page" och tryck sedan på knappen "Search".

By OrderNo – Fyll i ordernumret och tryck sedan på knappen "Search".

By ParcelID – Fyll i paketnumret och tryck sedan på knappen "Search".

### 3.2.2 Recurring

Denna sökfunktion söker upp återkommande transaktioner. Visar upp följande transaktioner:

- Aktiva återkommande betalningar (Active payments).
- Återkommande betalningar där beloppet endast är reserverat (Pending payments). Se kapitel 4.1.3 för hur man debiterar ett reserverat belopp.
- Nekade betalningar (Declined payments).

samport

Document Samport WebManager v3.0.2 Created by Tony Truong Date Prev 09/07/2007 2.01

Page 19 (29) Prev. Version 2.01 3.0

### 3.2.3 Direct payment

Direktbetalningar kan fås fram på ett sätt och det är genom sökning baserad på datum. Fyll i start- och slutdatum, välj vilka transaktionstyper som ska visas från listan "Show", välj hur många transaktioner som ska visas samtidig från listan "List records per page" och tryck sedan på knappen "Search".

### 3.3 Register closing

Under denna grupp görs dagsavslut (debiterar alla reserverade transaktioner på en gång, på befintligt belopp.). Om beloppet behöver justeras, se kapitel 4.1.3 Debitera en reserverad transaktion". Det går även att få ut en rapport på dagsavslutet i en XML-fil eller PDF.

### 3.3.1 Card - Batch

Klickar man på detta alternativ visas en lista på dagsavslut som har gjorts. Här går det att klicka på ett specifikt datum för att få information om transaktionerna som gjorts och hur mycket pengar som har betalats/återbetalats samt vilka korttyper som har använts. Mer detaljerad information fås genom att klicka på en av raderna där "**AuthNo**" finns. Längst ner i listan finns det två knappar med alternativen att få dagsavslutet i en XML-fil eller att skriva ut en summering av dagsavslutet från en PDF-fil.

### 3.3.2 Card - Report

Under detta alternativ kan man genera fram en rapport för vad som har rapporterats till CEKAB för varje valuta. Är det nåt som inte stämmer överens med kundens egna uppgifter så rekommenderas kunden att titta igenom batchen, se kapitel 3.3.1 Card –Batch.

Gör följande för att genera fram en rapport för specifik valuta:

- 1. Tryck på Card Report.
- 2. Fyll i mellan vilka datum rapporten ska omfatta i "From date:" och "To date:".
- 3. Välj vilken valuta som rapporten ska gälla i "Select currency:".
- 4. Tryck på knappen "Get report" för att generera rapporten.
- 5. En varningsruta kommer att dyka upp där ni kommer att uppmanas att göra en sökning med ett intervall av max 1 månad för att minska tidsåtgången för genereringen av rapporten.

### 3.3.3 Card - Close

Denna funktion är till för att debitera alla reserverade belopp, som inte behöver justeras, på en och samma gång.

Gör följande:

- 1. Tryck på Card Close.
- 2. Tryck sedan på "Close" för att debitera alla reserverade transaktioner.

För att ändra på beloppet för en reserverad transaktion, se kapitel 4.1.3.



Created byPageTony Truong20 (29)DatePrev. Version09/07/20072.013.0

### 3.4 Invoiceing

Vi hänvisar till ACME PayControl, Svea Ekonomi's och respektive PBK Outsourcing's manualer.

### 3.5 Cargo

Här finns möjligheten att spåra paket. För att kunna söka paket måste "Paket ID" lagts in i transaktionen, läs kapitel 4.1.4 Add Parcel för instruktioner.

### 3.5.1 Settings

För att kunna söka efter ett paket måste följande inställning göras. Kundnumret från paketleverantören måste skrivas in i fältet "Customer number". Bekräfta därefter genom att trycka på knappen "Update".

### **3.5.2 Swedish Post**

För att kunna söka upp sina paket måste start- och slutdatum fyllas i, välj antal träffar som ska visas upp på sidan i listan "List records per page", tryck sedan på knappen "Search".

En resultatlista kommer att visa om det finns paketleveranser under den sökta perioden. Genom att klicka på ett av resultaten visas en sida med mer detaljerad information om transaktionen och paketet.

- Pickup
- Track denna funktion erbjuder samma sökfunktion som beskrevs tidigare.
- Postal Office Denna tjänst erbjuder kunden namn och adress på "utlämningsstället" där köparen kan hämta sitt paket. Mata in postnumret i fältet "Postal code" och tryck sedan på knappen "Search".

### 3.6 Download

Under detta alternativ finns följande att ladda hem bl.a.

- Manualer
- Exempel filer på implementering av Samport's produkter
- Logotyper
- Kreditkorts nummer för test av transaktioner
- Lista på svarskoder från bankerna
- M.fl.

### 3.7 Logout

Under denna grupp sker utloggning och byte av inloggning till ett annat företag, om e-postadressen är registrerad på mer än ett Samport konto.

Created by Tony Truong Date Prev. Version 09/07/2007 2.01

Page 21 (29) rsion Version 3.0

## 4 Transaktion- och orderhantering

Detta kapitel kommer att beskriva hur transaktioner och ordrar bör hanteras. En av WebManagerns huvudfunktioner är att erbjuda en lätt överskådlig presentation över samtliga transaktioner.

### 4.1 Transaktionshantering

samport

När en sökning gjorts listas resultatet upp (Läs kapitel 3.2.1 för sökning av transaktioner).

		/* °\			
AuthNo:	Result:	Amount:	Status:	OrderNr:	Time:
100000153198	Approved 🗎	655,00 SEK	<u>`</u> @	W-35831	2005-02-07 14:35:38
100000153192	Approved 🕯 Not settled	3 765,00 SEK		W-35829	2005-02-07 14:31:24
100000153060	Cancelled a Not settled	318,00 SEK	🗙 🛆	W-35820	2005-02-07 14:09:47
100000153167	🌆 Approved 🕯	3 404,00 SEK		F-54992	2005-02-07 14:05:58
100000153139	Not settled	3 765,00 SEK	<b>×</b> -	W-35827	2005-02-07 13:29:17
100000153135	Not settled \	8 939,00 SEK	×	W-35825	2005-02-07 13:26:37
100000153128	Approved 🗎 🔪	8 739,00 SEK	3	W-35824	2005-02-07 13:15:40

Bild 4.1.1

Förklaringar till bild 4.1.1:

- 1. Bocken indikerar att transaktionen är godkänd och att beloppet har debiterats aktuellt kort.
- 2. Krysset indikerar att transaktionen är nekad.
- 3. Klockan indikerar att beloppet är reserverat på det aktuella kortet och väntar på att bli rapporterad till banken.
- 4. Låset indikerar att transaktionen är en 3-D Secure transaktion.
- 5. Triangeln indikerar att transaktionen kan vara ett bedrägeri. se kapitel 3.1.3.6 Anti Fraud, för mer information.
- 6. Belopp ej debiterat.
- 7. Kortet med ett litet lås indikerar att köpet gjordes med en säker Internet betalning.

**OBS!** En transaktion som saknar en ikon i statusfältet betyder att transaktionen är reserverad och väntas på att bli debiterad. (Se kapitel 4.1.3 för hur man debiterar en reserverad transaktion.)



Created by		Page
Tony Truong		22 (29)
Date	Prev. Version	Version
09/07/2007	2.01	3.0

	Find transac	tion by Date —								
1		<b>IRANSACTION IN</b> The displayed trai Click on the icon t	IFORMATION nsaction contains f that match your re	ollowing info quest to ma	ormation as nage this tra	a resu ansacti	lt of yo on.	ur search.		
	AuthNo:	100000592813		OrderNo:	569992122	45				
	Issuer:	SE - SEB		CardType:	Visa					
	Currency:	SWEDISH KRONA	A - SEK	Time:	2006-01-2:	1 21:2	3:20			
	Response:	Approved		Amount:	1,00 SEK					4
2										
-	Chabura			B	ISK METER			FRAUD MET	ER 👘	
	atus:	🛛 🍱 🌝 Waitin	g for settlement	L a su	Mar dana	Hist	Nie e s	Detretial	Sugar	
~				LOW	Ivicalum	nign	None	Potential	Suspect	
3 —		- 4								
	Warning:	😃 Potential fra	ud, please verify!							
5	8=									
9	Name:	John Doe								
	VAT:	5566308127								
	Address:	Karl IV:s väg 3								
	ZipCode:	30250								
	City:	HALMSTAD								
	Country:	SWEDEN								
	E-mail:	cs@samport.se								
	ArtNr:	Item:			Qty:	Uni	t price:		Total:	
~	10	Glasspinn	e		1	1,	00 SEK		1,00 SEK	
v	Total Amou	<b>unt: 1</b> ,00 SEK		7	)   	2	<b>X</b>			

Bild 4.1.2

Förklaringar till Bild 4.1.2:

- 1. Samport's återsökningsnummer(AuthNo), Kundens återsökningsnummer(OrderNo), Kortutgivaren, Korttyp, Valuta, Datum och tid då transaktionen genomfördes, resultat och belopp som debiterades/reserverades.
- 2. Korttyp och status på transaktionen.
- 3. Om transaktionen är ett misstänkt bedrägeri kommer den att flaggas här. För mus pekaren över varningstriangeln och en liten ruta kommer att dyka upp där orsaken för denna flaggning kommer att visas.
- 4. Gradmätare av risknivå som säljföretaget tar och vilken bedrägerinivå transaktionen har.
- 5. Kortbetalarens personliga uppgifter.
- 6. Orderinformation.
- 7. Tilldela ordern ett paket ID.
- 8. Debitera det reserverade beloppet. Läs kapitel 4.1.3.
- 9. Gör återbetalning eller makulera transaktionen. Läs kapitel 4.1.1 resp. 4.1.2.
- 10. Orderkvitto i PDF format för utskrift.
- 11. Markera att ordern är hanterad. Läs kaptiel 4.2.1.

Created byPageTony Truong23 (29)DatePrev. Version09/07/20072.013.0

4.1.1 Makulera en transaktion

samport

Ta fram transaktionen som ska makuleras och klicka på ikonen som är markerad med siffran 9, enligt Bild 4.1.2 och ett nytt fönster visas. Bekräfta makuleringen genom att klicka på "*Yes*" i det nya fönstret.

**OBS!** Makulering av en transaktion kan endast göras om transaktionen är gjord samma dag.

### 4.1.2 Återbetala en transaktion

#### • Återbetala hela summan

Ta fram transaktionen som ska återbetalas och klicka på ikonen som är markerad med siffran 9 enligt Bild 4.1.2 och ett nytt fönster visas. Bekräfta återbetalningen genom att klicka på "*Yes*" i det nya fönstret. En ny ruta kommer att dyka upp som visar transaktions ID't till den ursprungliga transaktionen och ett nytt transaktions ID på transaktionen för själva återbetalningen. Stäng ner rutan genom att trycka på "*Close*".

#### • Återbetala en del av summan

Ta fram transaktionen som ska återbetalas och klicka på ikonen som är markerad med siffran 9, enligt Bild 4.1.2 och ett nytt fönster visas. Välj "Change Amount". En ny ruta kommer att dyka upp, fyll i beloppet <u>som ska</u> <u>återbetalas</u> och tryck på "Ok". En ny ruta kommer att dyka upp. Bekräfta återbetalningen genom att klicka på "Ok". En ny ruta kommer att dyka upp som visar transaktions ID't till den ursprungliga transaktionen och ett nytt transaktions ID på transaktionen för själva återbetalningen. Stäng ner rutan genom att trycka på "*Close*".

*OBS! Endast en återbetalning per transaktion kan göras! Vid makulering av en återbetalning, var vänlig och kontakta supporten samma dag då återbetalningen har gjorts eller så tidigt som möjligt!* 



Created byPageTony Truong24 (29)DatePrev. Version09/07/20072.013.0

### 4.1.3 Debitera en reserverad transaktion

Ta fram transaktionen som ska skickas till banken för debitering. Bild 4.1.3 visar hur en sådan transaktion kan se ut.

	TRANSACTION INFORMATION The displayed transaction contains Click on the icon that match your re	following in equest to m	formation a hanage this t	s a resul transactio	t of yo on.	ur search.	
AuthNo:	10000788662	OrderNo	: 56999142	2507			
Issuer:	SE - FORENINGSSPARBANKEN AB	CardType	e: Visa				
Currency:	SWEDISH KRONA - SEK	Time:	2006-05-	08 14:25	5:36		
Response:	Approved	Amount	: 3,00 SEK				
1		L	RISK METER		L	FRAUD MET	ER
Status:	ा 🕑 Waiting for settlement	Low	Medium	High	None	Potential	Suspect
8							
Name:	John Doe						
VAT:	5566300000						
Address:	Karl IV:s väg 3						
ZipCode:	30250						
City:	HALMSTAD						
Country:	SWEDEN						
E-mail:	cs@samport.se						
ArtNr:	Item:		Qty:	Unit	price:		Total:
1	Small Demo order		1	1,0	DO SEK		1,00 SEK
2	Big Demo order		2	1,(	DO SEK		2,00 SEK
Total Amo	<b>unt:</b> 3,00 SEK				×		
		Master Secure	Card. Code	-			

Bild 4.1.3

Klicka på ikonen som är markerad med en siffra 2, enligt Bild 4.1.3 och ett nytt fönster dyker upp.

Do you want to se	ttle the amount of <b>1,00 SEK</b> ?	
		N
	I III Change amount III I	1 111 NO 111

Om en annan summa än det angivna ska debiteras, klicka på knappen "*Change amount*" och ange en ny summa. Bekräfta annars med knappen "*Yes*" för att debitera det angivna beloppet.

För att debitera alla reserverade transaktioner, som inte behöver justeras, på en gång, se kapitel 3.3.



Created by		Page
Tony Truong		25 (29)
Date	Prev. Version	Version
09/07/2007	2.01	3.0

### 4.1.4 Add parcel

För att kunna spåra hur långt leveransen har kommit, måste ett paket ID från posten kopplas samman med ordern.

Sök fram transaktionen enligt kapitel 3.2. Tryck sedan på figur 7, enligt bild 4.1.2. Ett nytt fönster kommer att dyka upp, Fyll i paketets ID från posten i fältet "*Parcel ID*" och tryck på knappen "*Add parcel*".

Add parcel id Add parcel id for Swedish Post. Parcel ID (ex. 758374989254SE): HAMAGE I: Add parcel ::	
© Copyright 1999 - 2005 Samport Payment Services AB   All rights reserved.	

### 4.2 Orderhantering

Denna funktion är till för att ha bättre koll på säljföretagets order. På startsidan finns det en ruta som visar antal nyinkomna ordrar som ännu inte har blivit behandlade.

WEBMANAGER Welcome to TellusPay WebManager. This tool helps you setup and manage your TellusPay account. Just click on the menu to the left and get access to the content you wish. <u>Download manual for WebManager here (Swedish</u> version).
Please select the language you prefer:
Order management
Un-managed card orders: 37
Un-managed ITB orders: 0

- "Un-managed card orders" är ordrar som är betalda med betalkort.
- "Un-managed ITB orders" är ordrar som är betalda via direktbetalning.



### 4.2.1 Hantera order som är betalda med betalkort

Sök fram ordern baserad på datum enligt kapitel 3.2.1. för kortbetalningar. När en ny order har kommit in markeras denna order med fetstil, se bild 4.2.1.

Find transaction	by Date ———				
SEAR The f inform	CH FOR TRANSACTIO ollowing list is the res nation. All <b>bold</b> transa	INS BY DATE ult of your sear action are mark	ch options. ed as not m	Click on a transaction anaged.	to get specified
AuthNo:	Result:	Amount:	Status:	OrderNr:	Time:
100000544257	Mot settled	3,00 SEK		56999101727	2005-12-08 10:17:56
100000542650	VIII Approved	1,00 SEK	~	@INIT=1	2005-12-07 00:06:12
100000542649	VSA Approved	1,00 SEK	<b>v</b>	@INIT=1	2005-12-07 00:06:10
100000542607	VSA Approved	1,00 SEK	~	@INIT=1	2005-12-06 23:03:53
100000542605	VISA Approved	1,00 SEK	~	@INIT=1	2005-12-06 23:03:51
		1,	/ 1		

#### Bild 4.2.1.1

AuthNo: 100000544257 är nu markerad med fetstil och betyder att denna order inte är behandlad än.

	TRANSACTION INFORMATION			
	The displayed transaction contains f	ollowing informa	tion as a result of yo	our search.
	Click on the icon that match your rec	quest to manage	e this transaction.	
AuthNo:	100000544257	OrderNo:	56999101727	
Issuer:	FöreningsSparbanken	CardType:	Bankkort (Visa)	
Currency:	SWEDISH KRONA - SEK	Time:	2005-12-08 10:17:	56
Response:	Approved	Amount:	3,00 SEK	
Status:	🚾 🕑 Waiting for settlement			
8=				
Name:	John Doe			
VAT:	5566300000 Keyl Dire wile 0			
ZipCodou	Nari IV:s Vag 3			
City:	HALMSTAD			
Country:	SWEDEN			
E-mail:	cs@samport.se			
ArtNr:	Item:	Qty	: Unit price:	Total:
1	Small Demo order		L 1,00 SEK	1,00 SEK
2	Big Demo order	:	2 1,00 SEK	2,00 SEK
Total Amo	u <b>nt:</b> 3,00 SEK	5	<sup>r</sup> 🔁 🕵	8
				1



Med att en order är "behandlad" menas att det reserverade beloppet är debiterat (se kap. 4.1.3.) och att varorna är paketerade och levererbara. För att markera att en order är behandlad kan figur 1, enligt bild 4.2.1.2 användas, särskilt om många personer administrerar ordrarna. Klicka på ordern för att få mer information om denna. För att markera en order behandlad, tryck på figur 1, enligt bild 4.2.1.2.



Ett pop-up fönster med följande fråga "*Are you sure you want to mark this order as managed?*" kommer att dyka upp. Bekräfta att ordern är behandlad genom att klicka på knappen "OK".

Find transaction by Date —

<b>TRANSACTION INFORMATION</b> The displayed transaction contains following information as a result of your search. Click on the icon that match your request to manage this transaction.						
AuthNo:	100000544257	OrderNo:	56999101727	,		
Issuer:	FöreningsSparbanken	CardType:	Bankkort (Vis	al		
Currency:	SWEDISH KRONA - SEK	Time:	2005-12-08 1	0:17:56		
Response:	Approved	Amount:	3,00 SEK			
Managed:	2005-12-08 11:10:33	Manager:	8 Tony Truon	9	1	
Status:	waiting for settlement					
Name:	John Doe 5566300000					
Address:	Karl IV s uäg 3					_
ZinCode:	30250					
City:	HALMSTAD					
Country:	SWEDEN					
E-mail:	cs@samport.se					
ArtNr:	Item:	Qty	: Unit	t price:		Total:
1	Small Demo order		L 1,	OO SEK	1	,00 SEK
2	Big Demo order	2	21,	00 SEK	2	,00 SEK
Total Amou	Total Amount: 3,00 SEK					

Bild 4.2.1.4

Nu är ordern behandlad. Figur 1 har nu försvunnit från symbolerna i det högra hörnet. Information om tidpunkt då ordern behandlades och av vem finns nu på samma sida enligt bild 4.2.1.4, figur 1.

Created byPageTony Truong28 (29)DatePrev. Version09/07/20072.013.0

### 4.2.3 Hantera order som är betalda via direktbetalningar

Sök fram ordern baserad på datum enligt kapitel 3.2.3. för direktbetalningar. När en ny order har kommit in markeras denna order med fetstil, se bild 4.2.3.1.

ind transacti	ion by Date				
<b>SEARCH FOR TRANSACTIONS BY DATE</b> The following list is the result of your search options. Click on a transaction to get specified information. All <b>bold</b> transaction are marked as not managed.					
AuthNo:	Result:	Amount:	OrderNr:	Time:	
67612	Approved	3 175,00 SEK	56999021157	2005-12-07 02:11:59	
67608	💙 Approved	89,50 SEK	56999194920	2005-12-05 19:50:00	
67604	Approved	89,50 SEK	56999194653	2005-12-05 19:48:17	
67602	Sporoved	1 665,00 SEK	56999185347	2005-12-05	

Bild 4.2.3.1

samport

AuthNo: 67612 är nu markerad med fetstil och betyder att denna order inte är behandlad än.

	Förenings Sparbanken	<b>TRANSACTION INFORMATION</b> The displayed transaction contains following information as a result of your search. Click on the icon that match your request to manage this transaction.			
AuthNo:	67612		OrderNo:	56999021157	
Bank:	Föreningssparbanl	ken	Country:	Sweden	
Currency:	SWEDISH KRONA -	· SEK	Time:	2005-12-07 02:11:59	
Response:	Approved		Amount:	3 175,00 SEK	
Status:	💙 Cleared (2005	-12-07)			
Name:	John Doe				
Org No:					
Address:	Karl IV:s väg 3				
ZipCode:	30250				
City:	HALMSTAD				
Country:	SWEDEN				
E-mail:	cs@samport.se				
ArtNr:	Item:		Qty	: Unit price:	Total:
10	Glasspinne			1 3 100,00 SEK	3 100,00 SEK
Total Amount: 3 100,00 SEK					

#### Bild 4.2.3.2

Med att en order är "behandlad" menas att det reserverade beloppet är debiterat (se kap. 4.1.3.) och att varorna är paketerade och levererbara. För att markera att en order är behandlad kan figur 1, enligt bild 4.2.3.2 användas, särskilt om många



Created by		Page
Tony Truong		29 (29)
Date	Prev. Version	Version
09/07/2007	2.01	3.0

personer administrerar ordrarna. Klicka på ordern för att få mer information om denna. För att markera en order behandlad, tryck på figur 1, enligt bild 4.2.3.2.



Ett pop-up fönster med följande fråga "*Are you sure you want to mark this order as managed?*" kommer att dyka upp. Bekräfta att ordern är behandlad genom att klicka på knappen "OK".

Find transaction by Date						
	Förenings Sparbanken The displayed transaction contains following information as a result of your search. Click on the icon that match your request to manage this transaction.					
AuthNo:	67612		OrderNo:	56999021157		
Bank:	Föreningssparbank	(en	Country:	Sweden		
Currency:	SWEDISH KRONA -	SEK	Time:	2005-12-07 02:11:59		
Response:	Approved		Amount:	3 175,00 SEK	1	
Managed:	2005-12-08 15:58	:11	Manager:	Tony Truong		
Status:	Cleared (2005-	12-07)				
Name:	John Doe					
	Korl Düc uğa 2					
Zinfode	30250					
City:	HALMSTAD					
Country:	SWEDEN					
E-mail:	cs@samport.se					
Authles	Ttana		05-	u Unit puicou	Tatalı	
10	Glasspippe			2 100 00 SEK	2 100 00 854	
Total Amou	Total Amount: 3 100,00 SEK					

Bild 4.2.3.4

Nu är ordern behandlad. Figur 1 har nu försvunnit från symbolerna i det högra hörnet. Information om tidpunkt då ordern behandlades och av vem finns nu på samma sida enligt bild 4.2.3.4, figur 1.