



CCV Smart

Guide de
démarrage rapide
A80-P400

let's make
payment
happen



Félicitations !

Vous venez de recevoir votre nouveau terminal de paiement, le CCV Smart A80-P400. Le CCV Smart se compose d'une partie pour le collaborateur et d'une partie pour le client. Ces deux parties sont reliées par câble et peuvent être connectées optionnellement à un système de caisse.

Ce terminal de paiement utilise un système d'exploitation Android. Différentes applications vous permettent de gérer vos opérations de paiement. Ce Guide de démarrage rapide vous présente de nombreuses opérations fréquemment utilisées sur votre terminal de paiement.

La version numérique du Guide de démarrage rapide et le manuel d'utilisation sont disponibles au téléchargement à l'adresse:

www.ccv.eu/be-fr/service/support/manuels

Index

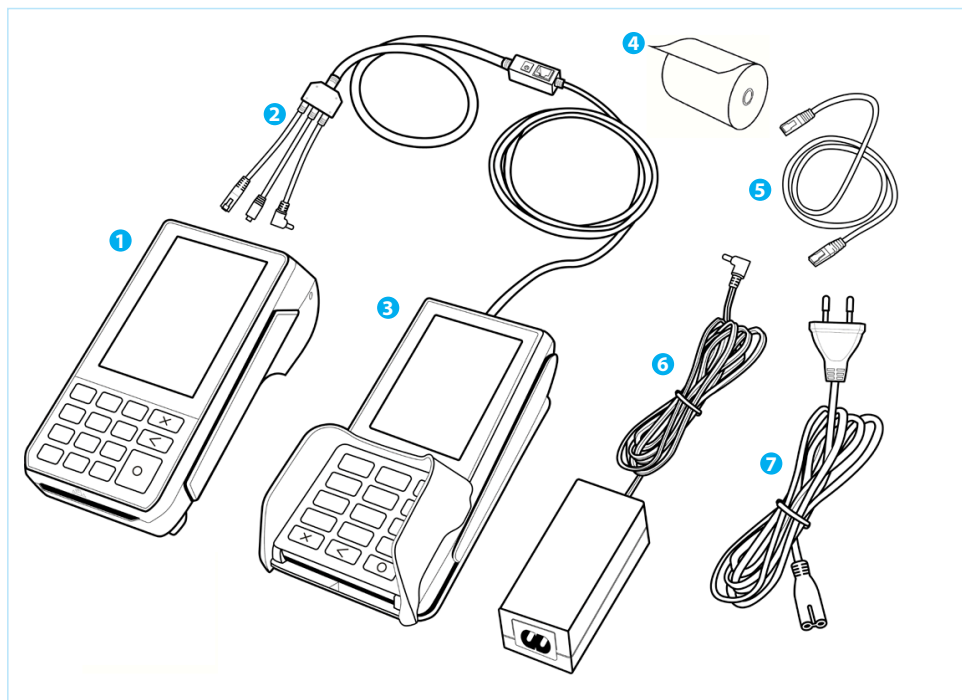
1. Que contient la boîte ?	5
2. Installer un rouleau d'imprimante	6
3. Raccorder l'appareil	7
4. Activer l'appareil	8
5. Effectuer un paiement	10
6. Effectuer la clôture journalière	14
7. Imprimer le reçu client/commerçant	15
8. Portail clients MyCCV	17
9. Coordonnées MyCCV	31



NEW
APPLE
crumble

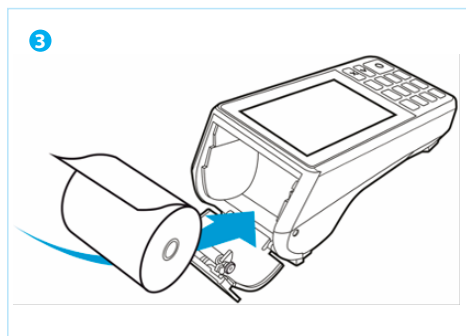
1. Que contient la boîte

Cette solution de paiement se compose de deux appareils, l'A80 pour vous-même et une partie client (P400) à laquelle le client présente sa carte et sur laquelle il/elle introduit éventuellement un code PIN. Ces deux appareils sont reliés par un câble. Vous pouvez les utiliser de manière autonome ou les raccorder à un système de caisse. Les chapitres suivants vous présentent toutes les informations nécessaires pour utiliser votre terminal de paiement. Vérifiez que tous les éléments sont présents à la livraison.



- ❶ A80: partie collaborateur
- ❷ Câble de raccordement 3 en 1
- ❸ P400: partie client
- ❹ Rouleau d'imprimante
- ❺ Câble réseau
- ❻ Adaptateur pour câble 3 en 1
- ❼ Câble d'alimentation pour adaptateur
- La carte avec le lien du Guide de démarrage rapide

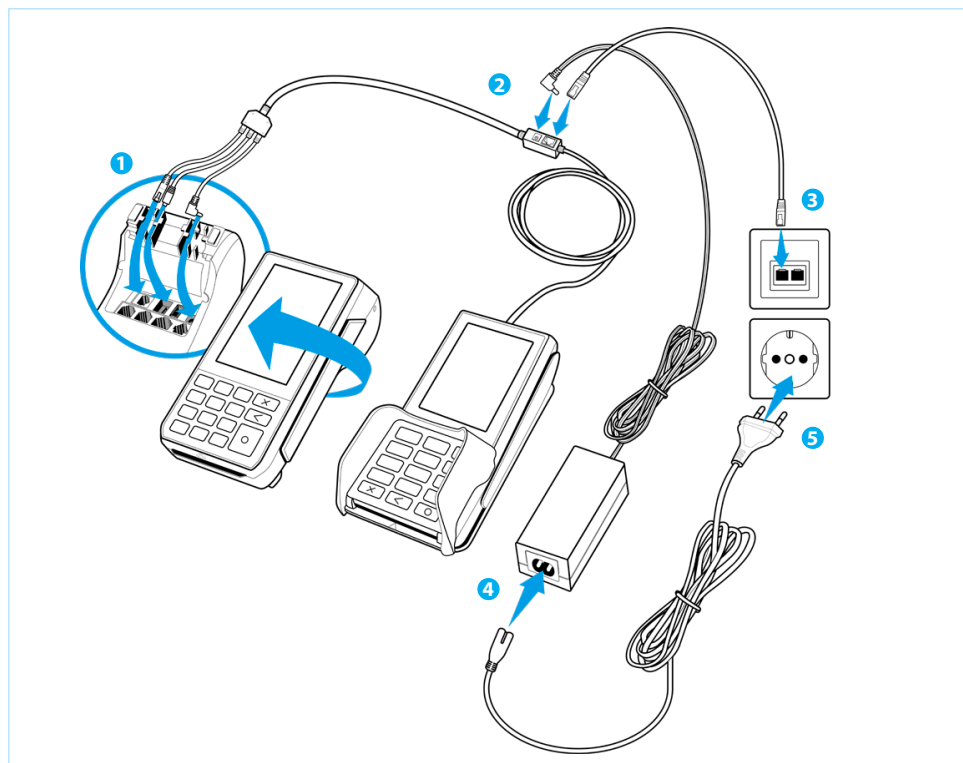
2. Installer un rouleau d'imprimante



Accomplissez les actions suivantes pour installer un rouleau d'imprimante dans l'A80 (partie collaborateur) afin de pouvoir imprimer des tickets.

- 1 Tirez doucement sur le clapet arborant le symbole de paiement sans contact.
- 2 Ouvrez le clapet de l'imprimante en le tirant vers le bas. Si un rouleau usagé se trouve encore dans l'appareil, retirez-le.
- 3 Placez le rouleau d'imprimante dans l'appareil comme indiqué sur l'illustration. Le sens du papier est important pour l'impression sur le rouleau. Faites en sorte qu'un bout de papier dépasse du couvercle. Cette condition est indispensable pour permettre le passage du papier imprimé.
- 4 Refermez le couvercle de l'imprimante et arrachez le bout de papier sortant. Votre appareil est maintenant prêt à imprimer.

3. Raccorder l'appareil



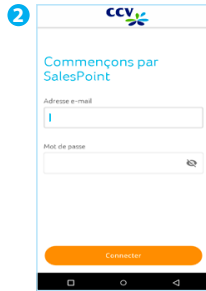
- 1 Retournez l'A80 et faites passer les câbles dans les guides serrants en haut de l'appareil. Insérez les trois extrémités des câbles dans les ports indiqués (LAN ethernet, USB-OTG et POWER sur les symboles au-dessus des ports).
 - 2 Branchez le câble réseau et l'adaptateur du câble 3 en 1 sur le petit boîtier intermédiaire du câble 3 en 1.
 - 3 Branchez le câble réseau sur un point d'accès à Internet. Vous pouvez le faire directement sur votre modem Internet ou sur un port/routeur Internet raccordé au modem.
 - 4 Raccordez le câble d'alimentation à l'adaptateur.
 - 5 Vérifiez tout d'abord que tous les câbles présentés sur l'illustration sont raccordés. Une fois que tous les appareils sont raccordés entre eux, branchez la prise électrique.
 - 6 Les appareils démarrent automatiquement.
- ! Vous ne pouvez débrancher les câbles que sur la partie collaborateur. Le câble de la partie client (P400) doit rester en place !

4. Activer l'appareil

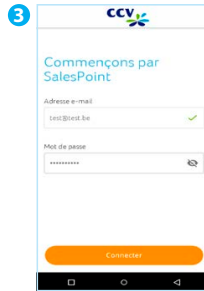
Une fois que la partie collaborateur et la partie client sont allumées et raccordées, activez votre CCV Smart. Pour faire cela utilisez l'application SalesPoint.



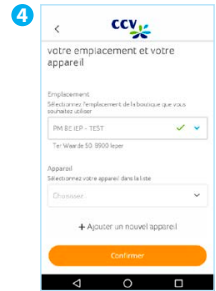
Ouvrez l'application SalesPoint.



Activez l'application SalesPoint en utilisant vos coordonnées MyCCV : adresse e-mail et mot de passe.



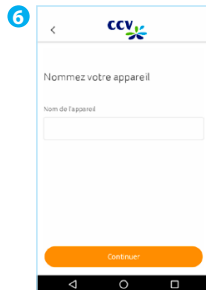
Cliquez sur **Connecter**.



Sélectionnez l'**Emplacement** correcte.



Cliquez sur **+ Ajouter un nouvel appareil**. Vous avez déjà enregistré votre appareil précédemment ? Dans ce cas, sélectionnez-le dans la liste.



Ajoutez un nouveau **nom d'appareil**. Cliquez sur **Confirmer**. Vous avez plusieurs appareils ? Dans ce cas, assurez-vous de leur donner des noms qui permettent de les distinguer.



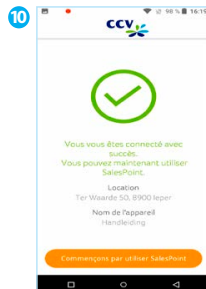
Une fois que vous avez enregistré et confirmé votre appareil, l'écran Analyse d'applications apparaît. Sélectionnez **Accepter** pour continuer. Si vous cliquez sur **Refuser**, aucune donnée d'analyse n'est conservée.



Sélectionnez **Accepter** pour continuer.



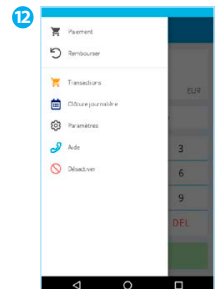
Votre appareil est synchronisé.



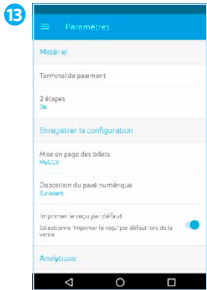
Cliquez sur **Commençons par utiliser SalesPoint**.



Cliquez en haut à gauche sur **☰**.



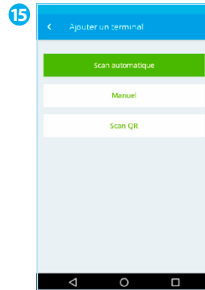
Cliquez sur **Paramètres**.



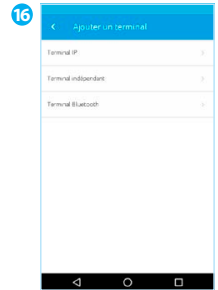
Cliquez sur **Terminal de paiement**.



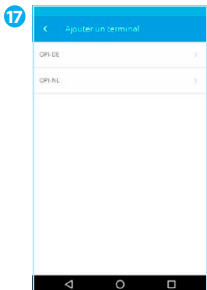
Cliquez sur **+** dans le coin supérieur droit.



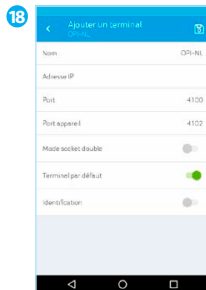
Cliquez sur **Manuel**.



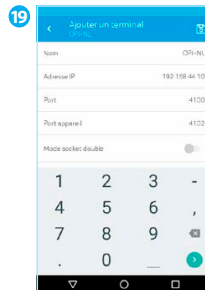
Cliquez sur **Terminal IP**.




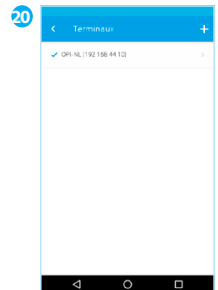
Cliquez sur **OPI-NL**.



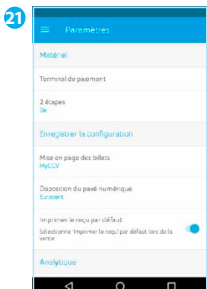
Cliquez à droite à côté du champ de saisie **Adresse IP**. Un clavier numérique s'affiche.




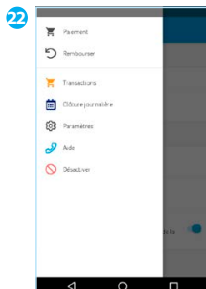
Introduisez **192.168.44.10** (attention : y compris les points). Cliquez sur  en haut à droite pour enregistrer les données.



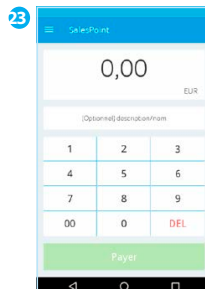
L'aperçu suivant s'affiche. Cliquez sur **<** en haut à gauche pour revenir à l'écran précédent.



Vous êtes de retour dans le menu Paramètres. Cliquez en haut à gauche sur  pour revenir au menu principal.



Vous êtes de retour dans le menu principal. Cliquez sur **Lancer la transaction**.



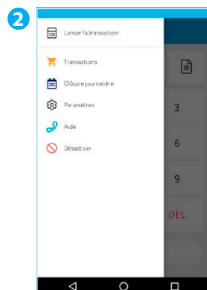
L'application SalesPoint est prête à effectuer une transaction.

5. Effectuer un paiement

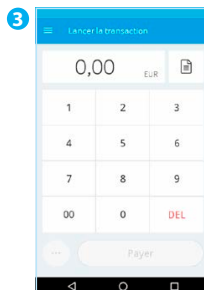
Procédez comme suit pour effectuer un paiement :



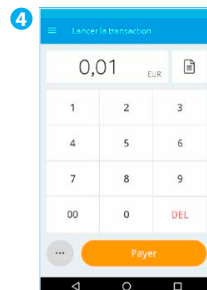
Si ce n'est encore fait, ouvrez l'application **SalesPoint** sur la partie collaborateur.



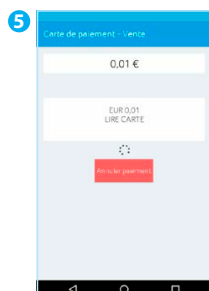
Cliquez en haut à gauche sur . Sélectionnez ensuite **Lancer la transaction**.



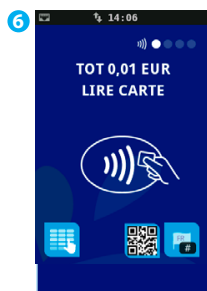
Introduisez le montant total de la transaction.



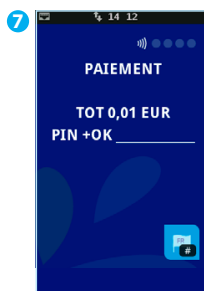
Cliquez ensuite sur le bouton **Payer**. Les images sur la partie collaborateur passent à l'écran 11.



Lorsque le paiement sur un CCV Smart est envoyé à la partie client, l'écran de l'A80 change. Le message de la partie client apparaît au centre de l'écran de manière à vous indiquer à quelle étape du paiement le client se trouve.



Le client peut commencer le paiement sur la partie client.



Le client paie sans contact, par puce ou par le lecteur de bande magnétique. Si nécessaire, le client introduit son code PIN.



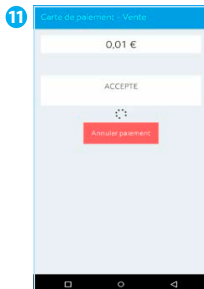
La transaction est en cours de traitement par L'acquéreur.



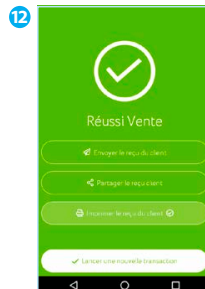
Le client retire sa carte.



Paiement accepté.



La dernière étape de paiement par le client a été accomplie avec succès. Paiement

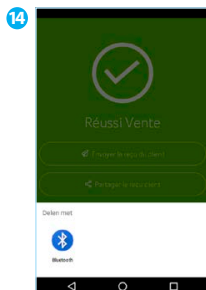


Vous revenez à l'écran du collaborateur. Vous voyez si le paiement a réussi.

Sélectionnez **Lancer une nouvelle transaction.** Le **ticket client** est automatiquement imprimé.



Si vous avez choisi **Envoyer le reçu du client**, introduisez l'adresse e-mail du client pour envoyer le ticket. Cliquez ensuite sur **Lancer une nouvelle vente.**



Si vous avez choisi **Partager le reçu client**, choisissez la méthode souhaitée. Une nouvelle application s'ouvre. Cliquez ensuite sur **Lancer une nouvelle vente.**



Si la transaction échoue, le message ci-dessus apparaît. Cliquez sur **Réessayer** ou **Terminé.**



Table 99/01

05:43

Chit...
Overstaps € 0.00

Top 10

Dranken	Koffie milk	Hot milk	Deals
Kaas	Milk latte	Three Milk	
Merchandise	Light Latte	Coffee Macchiato	
	Hot Latte	Hot Latte	
	Hot Latte	Hot Latte	
	Hot Latte	Hot Latte	
	Hot Latte	Hot Latte	
	Hot Latte	Hot Latte	
	Hot Latte	Hot Latte	
	Hot Latte	Hot Latte	

To betalen

Winstgevoel € 0.00

Totaal € 0.00

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

00

%

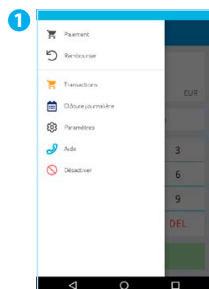
System
99999999



6. Effectuer la clôture journalière

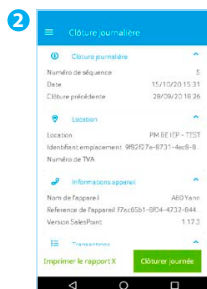
L'application SalesPoint conserve les totaux journaliers. Lorsque vous effectuez une clôture journalière dans l'application SalesPoint, vous clôturez la période de paiement et lancez directement une nouvelle période de paiement. Le rapport de la clôture journalière indique les totaux de la période clôturée. Vous pouvez décider de l'imprimer, par exemple pour votre administration.

La clôture journalière se déroule comme suit :



1 Cliquez en haut à gauche sur ☰.

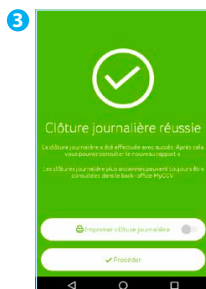
Sélectionnez ensuite **Clôture journalière**. Un aperçu des totaux de la période en cours s'affiche.



2 Cet écran vous offre plusieurs possibilités.

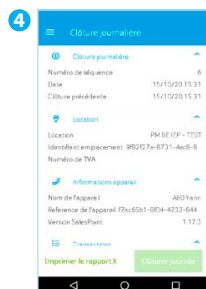
Vous pouvez imprimer vos totaux via **Imprimer rapport X**. Si vous choisissez cette option, les totaux ne sont pas remis à zéro. Le rapport financier X est également appelé Rapport intermédiaire.

Si vous choisissez **Clôturer la journée**, un rapport financier Z est imprimé et les totaux sont remis à zéro.



3 La clôture journalière est terminée !

Cliquez sur **Imprimer clôture journalière** pour imprimer ou cliquez sur **Procéder** pour continuer sans imprimer votre rapport.



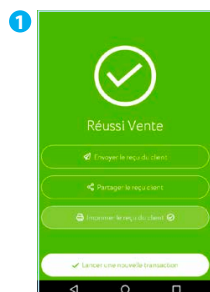
4 Après avoir clôturé la journée, l'application SalesPoint revient au même écran et les totaux sont remis à zéro.

Clôture journalière sans ouverture ?

Peut-être avez-vous l'habitude d'effectuer aussi une ouverture journalière. Avec le CCV Smart, ce n'est pas nécessaire ! Lorsque vous clôturez une journée, la nouvelle période/journée s'ouvre automatiquement pour vous. Chaque clôture journalière est conservée dans MyCCV au format PDF.

7. Imprimer le reçu client/commerçant

Le ticket de transaction est imprimé par défaut après un paiement réussi. Après un paiement, vous verrez une coche apparaître en regard de « Imprimer ticket client » :



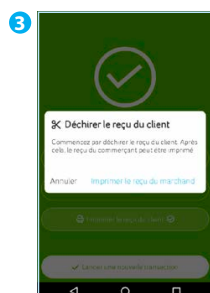
Si vous voyez une coche, le ticket sera imprimé.



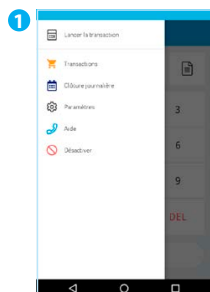
Si vous ne voyez aucune coche, le ticket ne sera pas imprimé. Si vous avez tout de même besoin du ticket client, vous pouvez l'imprimer en appuyant sur **Imprimer ticket de caisse**.

Le ticket commerçant n'est pas imprimé par défaut après un paiement réussi. Si cette option est activée dans les paramètres de l'application SalesPoint Pay, vous verrez apparaître après l'impression du ticket client une fenêtre contextuelle vous invitant à déchirer le reçu du client. Vous avez la possibilité de sélectionner à ce moment l'option Annuler l'impression du ticket commerçant. Il ne sera alors pas imprimé.

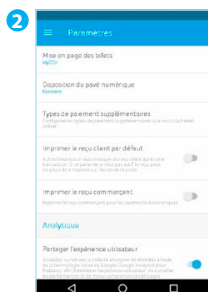
Si vous sélectionnez **Imprimer le ticket de caisse**, le ticket commerçant sera également imprimé. Sélectionnez ensuite **Lancer une nouvelle transaction** pour initier une nouvelle transaction.



Si vous souhaitez adapter le paramètre par défaut concernant l'impression d'un ticket client ou commerçant, vous pouvez le faire en suivant les étapes ci-dessous :

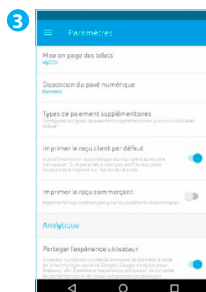


Cliquez en haut à gauche sur . Sélectionnez ensuite **Paramètres**.



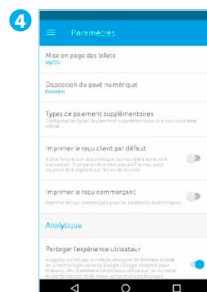
Faites glisser la barre en regard de **Imprimer le reçu client par défaut** vers la gauche pour désactiver l'impression automatique du ticket de transaction.

Si la barre coulissante devient grise, le paramètre est désactivé. Désormais, au terme d'un paiement réussi, aucun reçu ne sera imprimé par défaut.



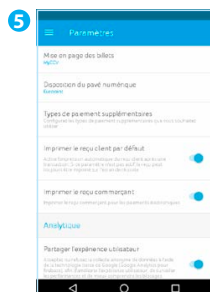
Faites glisser la barre en regard de **Imprimer le reçu client par défaut** vers la droite pour activer l'impression automatique du ticket de transaction.

Si la barre coulissante devient bleue, le paramètre est activé. Désormais, au terme d'un paiement réussi, un reçu sera imprimé par défaut.




Faites glisser la barre en regard de **Imprimer le reçu commerçant** vers la gauche pour désactiver l'impression automatique du ticket commerçant.

Si la barre coulissante devient grise, le paramètre est désactivé. Désormais, au terme d'un paiement réussi, le ticket commerçant ne sera pas imprimé par défaut.



Faites glisser la barre en regard de « **Imprimer le reçu commerçant** » vers la droite pour activer l'impression automatique du ticket de transaction.

Si la barre coulissante devient bleue, le paramètre est activé. Désormais, au terme d'un paiement réussi, le ticket commerçant sera imprimé par défaut.

Cliquez ensuite en haut à gauche sur . Sélectionnez ensuite **Lancer la transaction** pour démarrer une transaction.

8. Portail clients MyCCV

Les terminaux de paiement Android de CCV sont reliés à l'environnement MyCCV de CCV. Dans cet environnement, vous pouvez consulter vos transactions et factures mais aussi gérer vos terminaux de paiement.

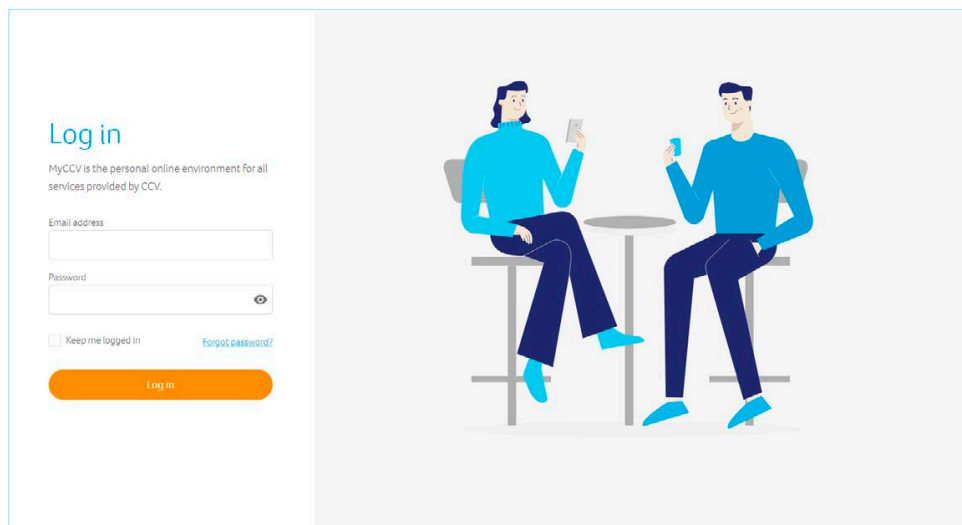
Obtenir d'une simple pression sur un bouton toutes les informations à propos de chaque emplacement et chaque transaction ? C'est possible dans MyCCV ! Lorsque vous utilisez MyCCV pour la première fois, vous pouvez modifier toutes les coordonnées et les emplacements d'entreprise. Ces données sont ensuite vérifiées par CCV. Une fois toutes les informations approuvées par CCV, les éventuelles données que vous modifiez ultérieurement seront également contrôlées par CCV.

POURQUOI UN CONTRÔLE EST-IL NÉCESSAIRE ?

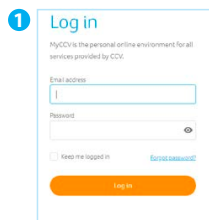
Connaître votre client. C'est une chose qui vous importe en tant qu'entrepreneur, n'est-ce pas ? Pour CCV également, la connaissance du client prime, afin de pouvoir vous aider au mieux dans le domaine du paiement. Il s'agit aussi d'une obligation légale, qui porte le nom de know your customer, ou KYC. Selon le principe KYC, une organisation financière (comme CCV) doit bien connaître son client avant de l'accepter comme client. Lorsqu'une personne ouvre un compte en banque, souscrit un prêt hypothécaire ou, dans notre cas, fait l'acquisition d'une solution de paiement avec traitement des transactions, elle doit être identifiée et contrôlée.

8.1. Comment me connecter à MyCCV ?

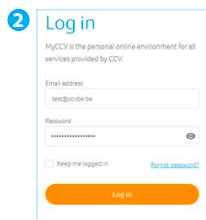
Vous pouvez vous connecter à l'environnement MyCCV en vous rendant sur l'URL suivante : <https://selfservice.mycv.eu/>



Écran de connexion MyCCV

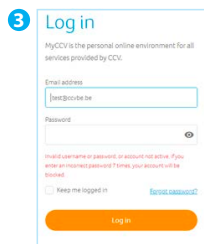


Complétez votre adresse e-mail et votre mot de passe.



Cliquez sur l'icône en forme d'œil et vérifiez si le mot de passe introduit est le bon.

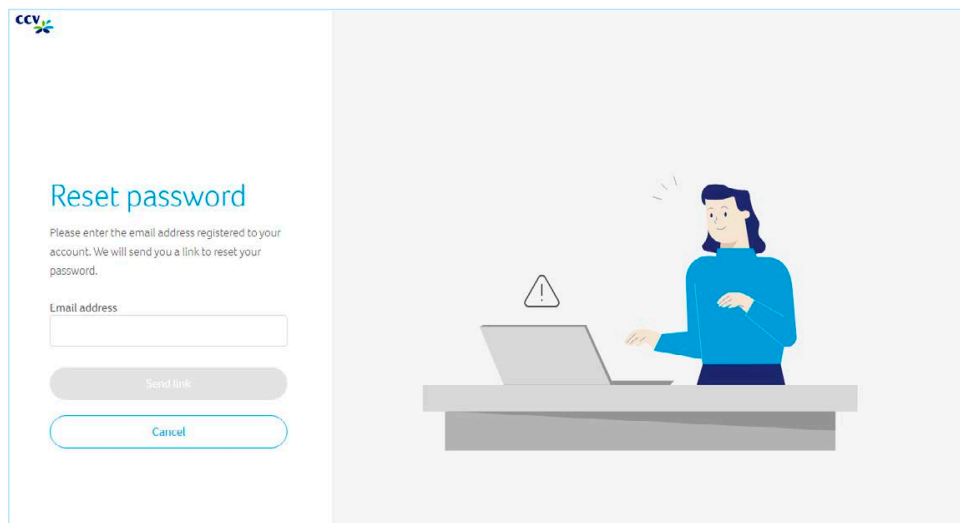
Cliquez sur **Log in**.



Vous recevez un message d'erreur ? Il se peut alors qu'une erreur se soit glissée dans votre adresse e-mail ou votre mot de passe. Vérifiez également si votre compte a déjà été activé.

8.2. Mot de passe oublié

Si vous avez oublié le mot de passe de MyCCV, vous pouvez facilement le reconfigurer :



The screenshot shows the 'Reset password' interface. On the left, there is a form with the CCV logo at the top left. The title 'Reset password' is in blue. Below it, a message reads: 'Please enter the email address registered to your account. We will send you a link to reset your password.' There is an 'Email address' input field containing 'test@ccv.be'. Below the field are two buttons: 'Send link' (grey) and 'Cancel' (blue). On the right, an illustration shows a woman in a blue sweater sitting at a desk with a laptop. A warning triangle icon is above the laptop.

Reconfigurer un mot de passe

8.2.1. Mot de passe oublié

1 **Log in**

MyCCV is the personal online environment for all services provided by CCV.

Email address
test@ccv.be

Password
[]

Keep me logged in [Forgot password?](#)

Log in

Complétez votre adresse e-mail.

Cliquez sur **Mot de passe oublié ?**

2 **Reset password**

Please enter the email address registered to your account. We will send you a link to reset your password.

Email address
[]

Send link

Cancel

Complétez une nouvelle fois votre adresse e-mail.

3 **Reset password**

Please enter the email address registered to your account. We will send you a link to reset your password.

Email address
test@ccv.be ✓

Send link

Cancel

Cliquez sur **Send link**.

4 **Reset password**

If an activated account is linked to test@ccv.be, we have sent instructions to reset your password to the address.

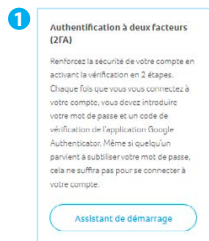
Continue

Vous recevrez un e-mail contenant des instructions pour reconfigurer votre mot de passe.

Cliquez sur **Continue**, vous revenez à l'écran de connexion.

8.2.2. Authentification à deux facteurs (2FA)

Vous pouvez également paramétrer l'Authentification à deux facteurs (2FA), aussi appelée authentification à double facteur. Il s'agit d'une protection supplémentaire introduite à l'aide de Google Authenticator. La 2FA est liée à votre téléphone. Vous aurez ainsi la certitude que vous serez le seul à avoir accès à MyCCV. Si plusieurs personnes travaillent avec MyCCV, vous pouvez choisir de ne pas paramétrer cette option.



! Attention : si vous paramétrez l'authentification à deux facteurs et que vous oubliez votre mot de passe, vous ne pourrez plus créer vous-même de nouveau mot de passe. Contactez toujours le Service Desk si vous avez oublié votre mot de passe de l'authentification à deux facteurs.

8.3. Tableau de bord

Sur le tableau de bord MyCCV, vous trouverez les factures les plus récentes de CCV, des notifications à propos du fonctionnement de MyCCV et les transactions les plus récentes. Vous pouvez directement voir si les transactions ont réussi ou ont échoué, le magasin dans lequel les transactions ont été effectuées et le moment auquel elles l'ont été. Si vous voulez consulter toutes les transactions, cliquez alors sur **Tout afficher**. Vous arrivez maintenant dans le générateur de rapports, voir paragraphe 10.4.

8.4. Rapports

MyCCV est doté d'un générateur de rapports étendu. Vous pouvez établir des rapports sur différents emplacements, types de transactions et périodes.

8.4.1. Consulter mon aperçu des transactions

Dans MyCCV, vous pouvez très facilement consulter toutes les transactions. Qu'il s'agisse d'un paiement ou d'une réservation, vous obtiendrez toutes les informations en quelques clics seulement.



Cliquez sur **Rapports**.



Cliquez sur **Transactions**. Cochez les Emplacements que vous voulez voir.

8.4.2. Je souhaite consulter un seul emplacement

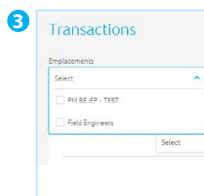
Vous possédez plusieurs magasins ? Mais vous voulez obtenir l'aperçu des transactions d'un emplacement spécifique ? MyCCV vous permet de le faire en quelques clics.



Cliquez sur **Rapports**.



Cliquez sur **Transactions**.



Sous **Emplacements**, sélectionnez le bon magasin. Les résultats s'affichent directement.

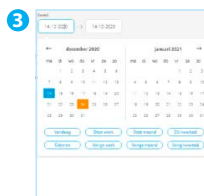
8.4.3. Je souhaite consulter les transactions d'une date spécifique



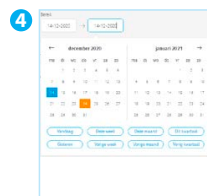
Cliquez sur **Rapports**.



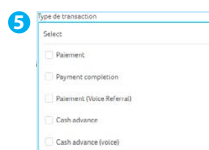
Cliquez sur **Transactions**.



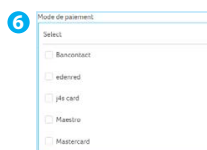
Sous **Range**, sélectionnez le jour que vous voulez voir. Cliquez dans le calendrier, en utilisant les flèches situées à gauche et à droite, pour changer de mois. La date d'aujourd'hui apparaît en orange.



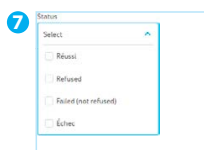
Sélectionnez le même jour dans la partie suivante du calendrier. Le deuxième champ date est également complété. L'aperçu des transactions du jour choisi apparaît.



En cochant un ou plusieurs types de transactions, vous pouvez réaliser une sélection.



En cochant une ou plusieurs méthodes de paiement, vous pouvez réaliser une sélection.



En cochant un ou plusieurs statuts de transaction, vous pouvez réaliser une sélection.



Cliquez sur le bouton **Exporter** si vous voulez télécharger l'aperçu.

Cliquez sur **Aller à mes exportations** pour voir vos fichiers.

Toutes les exportations réalisées sont disponibles sous **Mes exportations**, voir paragraphe 8.4.5.

8.4.4. Je souhaite consulter les transactions d'une période spécifique

En plus d'un aperçu par jour, vous pouvez également réaliser un aperçu de toutes les transactions pour une période donnée. Il peut être pratique pour comparer différentes périodes.

Vous pouvez soit paramétrer vous-même une période, soit choisir l'une des périodes prédéfinies par CCV :

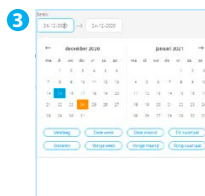
- Aujourd'hui
- Hier
- Cette semaine
- La semaine dernière
- Ce mois
- Le mois dernier
- Ce trimestre
- Le trimestre dernier



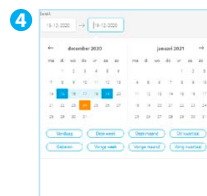
Cliquez sur **Rapports**.



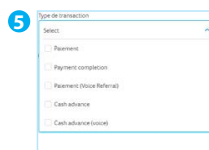
Cliquez sur **Transactions**.



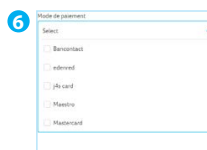
Sous **Range**, sélectionnez le jour de début de la période que vous voulez voir. Cliquez dans le calendrier, en utilisant les flèches situées à gauche et à droite, pour changer de mois. La date d'aujourd'hui apparaît en orange. Vous pouvez réaliser une sélection à partir de périodes prédéfinies.



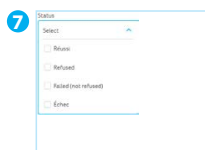
Sélectionnez dans la partie suivante du calendrier le jour de fin de la période que vous voulez voir. Le deuxième champ date est également complété. L'aperçu des transactions de la période choisie apparaît. Dans cet exemple, il a été opté pour la période : **La semaine dernière**.



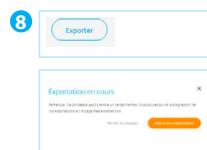
En cochant un ou plusieurs types de transactions, vous pouvez réaliser une sélection.



En cochant une ou plusieurs méthodes de paiement, vous pouvez réaliser une sélection.



En cochant un ou plusieurs statuts de transaction, vous pouvez réaliser une sélection.



Cliquez sur le bouton **Exporter** si vous voulez télécharger l'aperçu.

Cliquez sur **Aller à mes exportations** pour voir vos fichiers.

8.4.5. Mes exportations

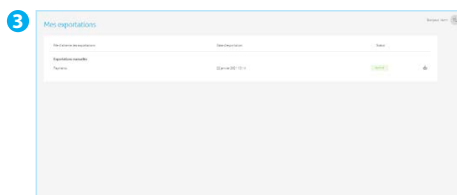
Vous trouverez tous les rapports sous Mes exportations.



Cliquez sur **Rapports**.



Cliquez sur **Mes exportations**. L'écran suivant apparaît.



Cliquez sur l'icône de téléchargement pour ouvrir votre rapport en Excel.

Dans le coin inférieur gauche de l'écran, vous verrez s'ouvrir une fenêtre contextuelle portant la mention **Ouvrir fichier**.

Le document apparaît dans un nouvel écran, faites un clic droit sur le fichier et cliquez sur **Ouvrir**. Le fichier s'ouvre maintenant en Excel.

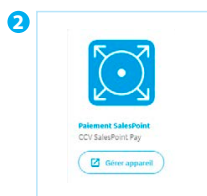
8.5. Appareils et applications

En haut de votre écran, vous trouverez vos applications de SalesPoint Pay. Pour chaque terminal de paiement CCV Smart que vous utilisez, vous avez une application SalesPoint Pay à votre disposition. Autre point pratique : l'application SalesPoint Pay contient vos clôtures journalières sauvegardées et vous pouvez y modifier la mise en page de votre ticket.

8.5.1. Appareils



Cliquez sur **Appareils et applications**.




Cliquez sur **Gérer appareil**.



Cliquez sur **Dispositifs**.



Cliquez sur  et vous verrez également apparaître les terminaux de paiement inactifs.

Si vous utilisez de nombreux terminaux, vous pouvez utiliser la recherche avancée pour trouver rapidement le terminal souhaité. L'ajout d'un appareil est tout aussi simple. Cliquez pour ce faire dans le coin supérieur droit sur **+ Ajouter dispositif**. Complétez le nom de l'appareil et l'emplacement et cliquez sur **Enregistrer**.

8.5.2. Clôtures de la journée

Vous trouverez facilement vos clôtures de la journée sauvegardées en regard d'Appareils et applications.



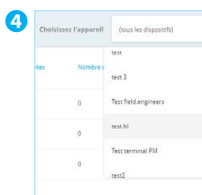
Cliquez sur **Appareils et applications**.



Cliquez sur **Gérer appareil**.



Cliquez sur **Clôtures journalières**. Vous y trouverez toutes les clôtures journalières sauvegardées (fichiers PDF) réalisées avec votre terminal de paiement.



Si vous voulez la clôture journalière d'un terminal spécifique, choisissez alors le terminal concerné.

8.5.3. Modifier la mise en page du ticket

Vous voulez changer l'adresse figurant sur le ticket du client, vos conditions de retour ou mettre vos dernières offres en avant ? Différents champs vous permettent de personnaliser votre ticket. Si vous voulez adapter le logo, voir paragraphe 8.6.3.



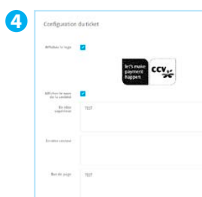
Cliquez sur **Appareils et applications**.



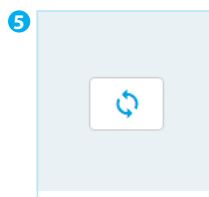
Cliquez sur **Gérer appareil**.



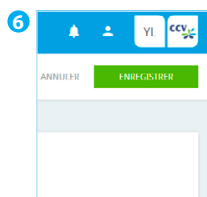
Cliquez sur **Disposition des reçus**.



Vous pouvez personnaliser votre reçu de différentes manières. Allez-vous y appliquer un logo ou le nom de l'entreprise ? Cliquez sur la coche pour l'afficher ou non sur le reçu. Utilisez les champs de texte pour de nouvelles offres ou pour souhaiter une bonne journée à vos clients. Tout est possible !



Cliquez sur les deux flèches bleues au centre de l'écran pour rafraîchir le ticket et voir le résultat final.



Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder vos modifications.

APERÇU REÇU

Sur l'exemple que montre SalesPoint, il se peut que toutes les informations ne soient pas correctes. Certaines informations sont tirées des données relatives au site. Les bonnes informations figureront sur le reçu papier.

8.6. Administration

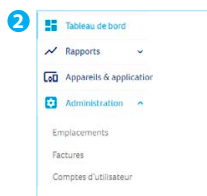
Dans l'aperçu Administration, vous pouvez modifier les données de vos emplacements et utilisateurs. Vous y trouverez également toutes les factures de CCV.*

8.6.1. Quels emplacements et terminaux de paiement sont accessibles dans SalesPoint ?

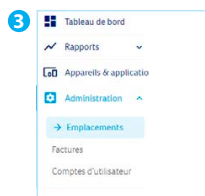
Vous possédez plusieurs magasins ou terminaux de paiement ? Retrouvez-les facilement.



Cliquez sur **Administration**.



Sous Administration, vous pouvez faire le choix entre **Emplacements**, **Factures** et **Comptes d'utilisateur**.



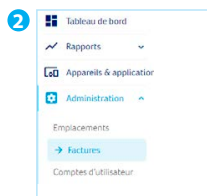
Cliquez sur **Emplacements**. Vous verrez maintenant tous les emplacements sur lesquels SalesPoint a été

8.6.2. Factures

L'aperçu des factures regroupe toutes les factures que CCV vous envoie. Elles ne vous sont donc plus envoyées par courrier, mais sont regroupées dans un aperçu clair !*



Cliquez sur **Administration**.



Cliquez sur **Factures**.

* Si cette fonction a été activée pour votre compte client.

8.6.3. Modifier la mise en page du logo du ticket

Par le biais d'Emplacements, vous pouvez facilement ajouter ou modifier le logo de votre entreprise sur votre ticket client.



Cliquez sur **Administration**.



Cliquez sur **Emplacements**. Cliquez sur l'emplacement pour lequel vous voulez adapter le logo d'entreprise.



Cliquez sur **Ajouter logo**.



S'il y a déjà un logo d'entreprise, cliquez alors sur **Actualiser logo**.



Cliquez sur **Sélectionner un fichier**, et sélectionnez une illustration.

Cliquez ensuite sur **Charger logo** ou **Charger nouveau**

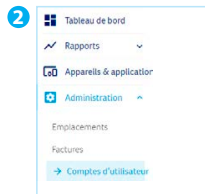
Vous voulez supprimer le logo d'entreprise ? Cliquez alors sur **Actualiser logo** et ensuite sur **Supprimer le logo actuel**.

8.6.4. Compte d'utilisateur

Vous pouvez ajouter plusieurs utilisateurs, chacun avec un rôle propre, à MyCCV. Complétez de manière aussi précise que possible les données du nouvel utilisateur.



Cliquez sur **Administration**.



Cliquez sur **Comptes d'utilisateur**. Cliquez sur + si vous voulez ajouter un utilisateur. Ou sélectionnez un utilisateur dont vous voulez modifier les données.



Complétez les données du nouvel utilisateur.

Après avoir introduit toutes les données, cliquez sur **Enregistrer**.

8.6.4.1. Activer/désactiver un compte d'utilisateur

Comment reconnaître un utilisateur actif ou inactif ? Un utilisateur actif se reconnaît à la coche verte ✓. Un utilisateur inactif se reconnaît au cadenas rouge 🔒. Vous ne pouvez pas modifier les données de cet utilisateur.

Vous voulez réactiver un utilisateur inactif ? Cliquez sur l'utilisateur que vous voulez réactiver et cliquez en bas sur le lien, en regard de l'icône de la poubelle bleue 🗑️. Il vous est maintenant demandé si vous voulez réactiver l'utilisateur.

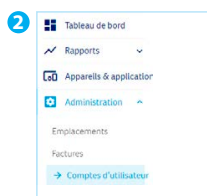
Désactiver un utilisateur ? Cliquez sur l'utilisateur, cliquez en bas sur le lien, en regard de l'icône de la poubelle bleue 🗑️. Réactivez l'utilisateur et vous pourrez ensuite réadapter toutes les données.

8.6.5. Code PIN collaborateur/code d'accès

Paramétrez le code PIN collaborateur ou code d'accès via l'application SalesPoint dans MyCCV. Vous devez utiliser ce code PIN à 4 chiffres lorsque vous voulez exécuter un remboursement sur le terminal de paiement ou annuler une transaction. Pour ce faire, procédez comme suit :

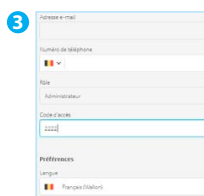


Cliquez sur **Administration**.



Cliquez sur **Comptes d'utilisateur**.

Sélectionnez un utilisateur dont vous voulez voir ou modifier les données.



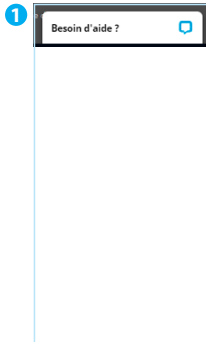
Liez un code PIN à 4 chiffres à l'utilisateur.

Cliquez sur **Enregistrer**.

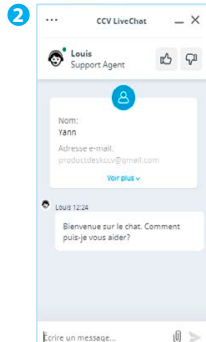
! Attention : n'oubliez pas de transmettre le code d'accès à l'utilisateur.

8.7. Vous avez une question à propos MyCCV ? Discutez en direct avec CCV !

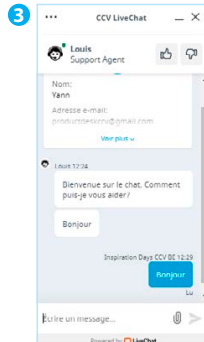
Vous êtes en train de travailler avec MyCCV et vous ne vous en sortez pas ? Vous pouvez alors faire appel au live chat et poser votre question à un membre de l'équipe de support de CCV. Le chat est accessible chaque jour ouvrable entre 09h00 et 17h00.



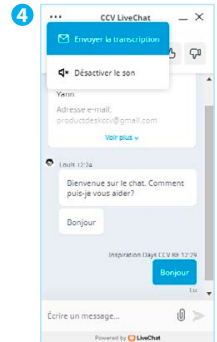
1 Cliquez dans le coin inférieur droit de l'écran sur le bouton **Besoin d'aide?**



2 Introduisez votre question.



3 Un membre de l'équipe de support de CCV vous répondra le plus rapidement possible.



4 Vous voulez relire la réponse à un moment ultérieur ? Cliquez sur les ... dans le coin supérieur gauche de l'écran. Cliquez sur **Envoyer la transcription** pour vous envoyer la réponse par e-mail.



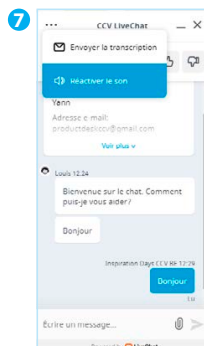
5 Complétez votre adresse e-mail.

Cliquez sur **Envoyer**.



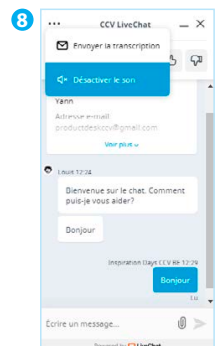
6 Une copie de la conversation est envoyée.

Cliquez sur **Cacher**.



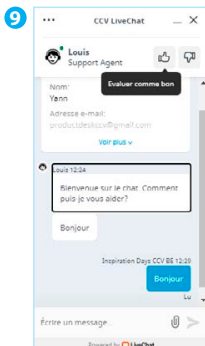
7 Vous voulez savoir à quel moment le collaborateur de l'équipe de support de CCV vous répondra ? Cliquez sur les ... dans le coin supérieur gauche de l'écran.

Cliquez sur **Réactiver le son**.

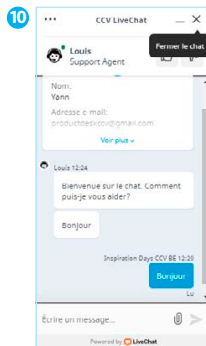


8 Travailler en toute quiétude sans être perturbé par le bruit du chat ? Cliquez sur les ... dans le coin supérieur gauche de l'écran.

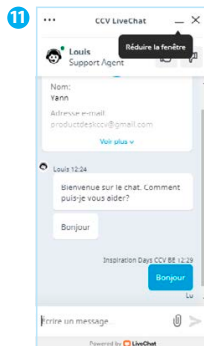
Cliquez sur **Désactiver le son**.



Si vous êtes satisfait de la réponse, cliquez sur le pouce.



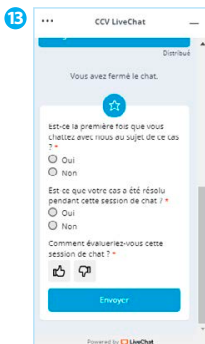
Cliquez dans le coin supérieur droit sur X pour fermer le live chat.



Si vous attendez une réponse du membre de l'équipe de support, vous pouvez réduire la fenêtre du chat. Cliquez sur _ dans le coin supérieur droit.



L'icône ci-dessus apparaît.



Une fois le live chat terminé, quelques courtes questions vous seront posées. Cliquez sur **Envoyer**.

Sur la base de vos réponses, nous pourrions améliorer MyCCV.

9. Coordonnées MyCCV

Notez ci-dessous vos coordonnées MyCCV et votre numéro TID TMS :

Nom d'utilisateur
Mot de passe
TID TMS

9.1 Numéros de téléphone CCV

Service Center (pour les pannes et la commande de fournitures)	057 570 570
Vous pouvez commander des fournitures en ligne sur	www.ccv.eu
Sales	0800 22 789

9.2 Heures d'ouverture CCV

Heures de bureau :

Du lundi au vendredi inclus 08h30 - 17h00

Service Center :

Du lundi au samedi inclus 08h00 - 22h00

Dimanche 08h30 - 17h00

NB : service de 24 heures réservé aux pannes urgentes.

9.3 Coordonnées générales CCV

CCV Belgium sa
Ter Waarde 50
8900 Ypres



Coordonnées CCV

Support lors de problèmes et de la commande d'accessoires

Service Center - 057 570 570

Commande de terminaux de paiement

Sales - 0800 22 789

Commander par Internet

www.ccv.eu/be-fr

CID240/17112020