

Aktion in der Detailansicht ausführen (Buchung/Gutschrift etc.)

Die Anwendung bietet Ihnen die Möglichkeit, zusätzliche Aktionen dem Vorgang hinzuzufügen. Um eine Aktion durchzuführen, müssen Sie die Detailansicht eines Vorgangs öffnen. Abhängig vom Status des Vorgangs sind im Kombinationsfeld n der Drop-down-Liste "Aktion wählen" unterschiedliche Aktionen auswählbar. Eine Erklärung zu den Aktionen finden Sie in der folgenden Tabelle "Aktionen".

Aktion	Beschreibung
Buchen	Wenn ein Betrag zuvor lediglich reserviert (autorisiert) wurde, dann muss dieser anschließend mittels einer Buchung der Karte oder dem Konto tatsächlich belastet werden - erst dann findet ein Geldfluss statt. Dieses findet in der Regel dann statt, wenn die Ware an den Endkunden verschickt wird.
Gutschrift	Mit einer Gutschrift wird eine Rückerstattung an den Endkunden veranlasst. Dieses findet in der Regel nach einer Waren-Retoure oder einer Reklamation statt.
Stornieren	Einen Vorgang oder eine Zahlungstransaktion abbrechen. <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Stornieren</p> <p>Das Stornieren einer Buchung ist nur an dem Tag möglich, an dem die Buchung durchgeführt wurde. Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt eine Buchung rückgängig machen wollen, können Sie die Aktion "Gutschrift" ausführen.</p> </div>
Abonnement anlegen	Regelmäßige Buchungen über einen bestimmten Zeitraum für die Karten- oder Kontodaten eines Vorgangs einrichten. <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Abonnements</p> <p>Sie können Abonnements nur mit den Zahlungsarten "Lastschrift" oder "Kreditkartenzahlung" anlegen.</p> </div>
Manuelle Autorisierung ausführen	Genehmigte Zahlungen nach Ablauf der Autorisierungsdauer erneut autorisieren. <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Manuelle Autorisierung ausführen</p> <p>Beträge sind nur für eine bestimmte Zeit bei Ihrer Bank autorisiert. Wenn nur eine Teil-Buchung erfolgt ist, können Sie mit der Aktion "Manuelle Autorisierung ausführen" die Differenz des gesamten Betrags abzüglich des bereits gebuchten Betrags neu autorisieren. Beispielsweise können Sie für eine ausstehende Nachlieferung einen noch offenen Betrag neu autorisieren.</p> </div>
Löschen personenbezogener Daten	Personenbezogene Daten des Kunden vom Vorgang löschen. <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Löschen personenbezogener Daten</p> <p>Beachten Sie bitte, dass nach dem Löschen dieser Daten keine weiteren Aktionen wie Buchung oder Gutschrift sowie auch keine Fehleranalyse mehr möglich sind.</p> </div>

Schaltfläche zur Anwendung

Mit der untenstehenden Schaltfläche gelangen Sie zur entsprechenden Seite innerhalb der Anwendung. Sie müssen eingeloggt sein, um zur entsprechenden Seite innerhalb der Anwendung weitergeleitet zu werden.

Computop Analytics

Auf dieser Seite

- [Detailansicht eines Vorgangs aufrufen](#)
- [Gutschrift oder Buchung einem Vorgang hinzufügen](#)
- [Vorgang stornieren](#)
- [Abonnement für die Karten- oder Kontodaten eines Vorgangs anlegen](#)
- [Personenbezogene Kundendaten des Vorgangs löschen](#)
- [Zahlung des Vorgangs neu autorisieren](#)

In diesem Abschnitt

- [Abrechnungsdateien suchen](#)
- [Aktion in der Detailansicht ausführen \(Buchung/Gutschrift etc.\)](#)
- [Kreditkartenzahlung im Kartenterminal eingeben](#)
- [Lastschrift im Direct-Debit-Terminal eingeben](#)
- [Vorgang anlegen \(optional\)](#)
- [Vorgang anzeigen](#)
- [Vorgang mit "Pay by Link" erstellen](#)
- [Vorgang mit "Pay by Link" erstellen mit zusätzlichen Käuferinformationen](#)
- [Vorgänge einer Kontonummer suchen](#)
- [Vorgänge einer Zahlart oder eines Zahlartenanbieters suchen](#)
- [Vorgänge mit allen Informationen exportieren](#)
- [Vorgänge mit Batch-Dateien erstellen](#)
- [Vorgänge mit der globalen Suche finden \(optional\)](#)
- [Vorgänge suchen und filtern](#)

Detailansicht eines Vorgangs aufrufen

Mit den Registern "Vorgänge einsehen Vorgänge", "Vorgänge einsehen Transaktionsdetails" und der "Globalen Suche" (Optional) können Sie über die Suchergebnisse die Detailansicht eines Vorgangs aufrufen. In der Detailansicht bekommen Sie weitere Informationen zu Kunden- und Vorgangsdaten. Außerdem können Sie in der Detailansicht [weitere Aktionen dem Vorgang hinzufügen](#), wie z. B. Buchungen oder Gutschriften. Wenn ein Vorgang mit einer Kreditkarte durchgeführt wurde, können Sie die [Kreditkarte in der Detailansicht sperren](#).

- Vorlage mit zusätzlichen Käuferinformationen

Um die Detailansicht eines Vorgangs aufzurufen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die Werte in den Auswahlbereichen aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Suchen & Filtern" oder "Suchen".

Die Anwendung prüft die eingegebenen Werte. Wenn die Werte ungültig sind, erscheint eine rot dargestellte Meldung mit der Fehlerursache. Wenn die Werte gültig sind, werden die Suchergebnisse angezeigt.

The screenshot shows a table with columns: Händlervorgangsnummer, Händler, Kartennummer, Kartentyp, Status, Währung, Betrag Gesamtbetrag, Betrag Buchung, Betrag Guthaben. A search bar at the top contains 'Suchen & Filtern'. A red box highlights the search bar and the search button. A red box also highlights the first column, 'Händlervorgangsnummer'.

1. Spalte "Händlervorgangsnummer"
2. "Händlervorgangsnummer" eines Vorgangs

3. Klicken Sie in der Spalte "Händlervorgangsnummer" auf die Händlervorgangsnummer des gewünschten Vorgangs.

Die Detailansicht eines Vorgangs öffnet sich.

Detailansicht Vorgang

Demo Computop					
Vorgangsdaten	Vorgangsnummer	bbc728cfdb1d48b382975c5234ca1cbd			
	Händlervorgangsnummer	983764			
	Referenznummer	983764			
	Vertragspartnernummer	140942378			
	Zahlungsart	Karte - Visa			
Kartendaten	Kartenmarke	Visa			
	Kartennummer	417666xxxx1015			
	Pseudokartennummer	0670009538759015			
	Ablaufdatum (MM/JJJJ)	12/2020			
	Herkunftsland	ESP			
Ihre Warenkorbinformation	Test.0000				
	Aktion wählen	Aktion ausführen			
Diese Transaktion wurde im Simulationsmodus durchgeführt.					
Zeitpunkt	Aktion	Status	Code	Währung	Betrag
13.07.2020 09:00:01	AUTHORIZE	Transaktion abgeschlossen	00000000	EUR	100,00
13.07.2020 09:02:01	CAPTURE	Transaktion abgeschlossen	00000000	EUR	100,00

1. Kombinationsfeld "Aktion wählen"
2. Schaltfläche "Aktion ausführen"

Gutschrift oder Buchung einem Vorgang hinzufügen

Eine Buchung oder Gutschrift ist nur möglich, wenn der Vorgang den Status "OK" besitzt.

i Um mehrere Buchungen oder Gutschriften durchführen zu können, müssen Sie eine Batch-Datei in der Anwendung hochladen. Eine ausführliche Erklärung zum Aufbau und der Verwendung von Batch-Dateien finden Sie im Programmierhandbuch im Kapitel zum Batch-Manager. Eine Anleitung zum Hochladen der Batch-Datei finden Sie hier: [Vorgänge mit "Batch-Dateien" erstellen.](#)

Um eine Gutschrift oder Buchung auszuführen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie die Detailansicht eines Vorgangs auf.

Die Detailansicht eines Vorgangs öffnet sich.

2. Wählen Sie "Gutschrift" oder "Buchung" im Kombinationsfeld "Aktion wählen" aus.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Aktion ausführen".

Das Eingabefeld "Betrag" öffnet sich.

1. Eingabefeld Betrag
2. Schaltfläche "Ausführen"

i Eingabefeld "Betrag"

Der eingegebene Betrag ist von der Währung des Vorgangs abhängig. Die Währung des Vorgangs kann nicht geändert werden.

Der eingegebene Betrag ist von der vorher gewählten Währung im Kombinationsfeld "Währung" abhängig. Sie müssen den Betrag in der größten Währungseinheit in der Dezimalschreibweise der Währung eingeben (z. B. 10,50 €). Ob Dezimalstellen zulässig sind, hängt jedoch von der jeweiligen Währung ab.

4. Geben Sie den Betrag in das Eingabefeld "Betrag" ein.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Ausführen".

Die Anwendung prüft die eingegebene Aktion. Wenn die Aktion ungültig ist, erscheint eine rot dargestellte Meldung mit der Fehlerursache. Wenn die Aktion gültig ist, wird eine "Gutschrift" oder "Buchung" dem Vorgang hinzugefügt.

Vorgang stornieren

i Stornieren

Das Stornieren einer Buchung ist nur an dem Tag möglich, an dem Buchung durchgeführt wurde. Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt eine Buchung rückgängig machen wollen, müssen Sie die Aktion "Gutschrift" ausführen.

Um eine Stornierung auszuführen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie die Detailansicht eines Vorgangs auf.

Die Detailansicht eines Vorgangs öffnet sich.

2. Wählen Sie "Stornieren" im Kombinationsfeld "Aktion wählen" aus.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Aktion ausführen".

Diese Transaktion wurde im Simulationsmodus durchgeführt.

Zeitpunkt	Aktion	Status	Code	Währung	Betrag
10.11.2020 15:40:30	AUTHORIZE	Transaktion abgeschlossen	00000000	EUR	11,00

1. Schaltfläche "Bestätigen"

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Bestätigen".

Die Anwendung prüft die eingegebene Aktion. Wenn die Aktion ungültig ist, erscheint eine rot dargestellte Meldung mit der Fehlerursache. Wenn die Aktion gültig ist, wird der Vorgang storniert.

Abonnement für die Karten- oder Kontodaten eines Vorgangs anlegen

Abonnements

Sie können Abonnements nur anlegen, wenn der Vorgang mit den Zahlungsarten "Lastschrift" oder "Kreditkartenzahlung" angelegt wurde.

Um ein Abonnement anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie die Detailansicht eines Vorgangs auf.

Die Detailansicht eines Vorgangs öffnet sich.

2. Wählen Sie "Abonnement anlegen" im Kombinationsfeld "Aktion wählen" aus.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Aktion ausführen".

Die Detailansicht eines Abonnements öffnet sich.

Eingabefelder "Status", "Betrag", "Ablaufdatum" und "Ihre Warenkorbinformation"

Die Eingabefelder "Status", "Betrag", "Ablaufdatum" und "Ihre Warenkorbinformation" können Sie erst nach dem Anlegen des Abonnements eingeben. Dazu müssen Sie das Abonnement ändern. Die Detailansicht des Abonnements öffnet sich automatisch nach dem Anlegen des Abonnements.

Detailansicht Abonnement

Zeitraum		von 03.11.2020	bis 04.11.2020	1
Vorgangsdaten	Abonnementreferenz			2
	Zyklus	Zyklus wählen ▾		
	Status	Aktiv		
	Zahlungsart	Karte - Visa		
	Währung	EUR		
Betrag	-			
Kartendaten	Kartenmarke	Visa		
	Kartenummer	111111xxxx1111		
	Ablaufdatum (MM/LLJJ)	09/2033		
	Karteninhaber			
Ihre Warenkorbinformation				3
Abonnement anlegen				

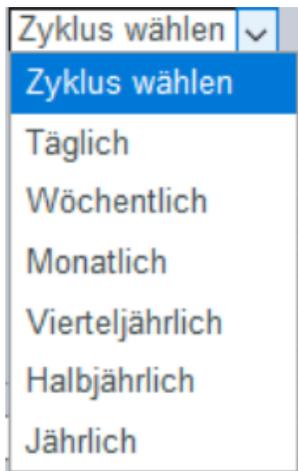
1. Auswahlbereich "Zeitraum"
2. Auswahlbereich "Vorgangsdaten"
3. Schaltfläche "Abonnement anlegen"

4. Wählen Sie den Zeitraum aus, in dem das Abonnement ausgeführt wird.

Abonnementreferenz

Die Abonnementreferenz ist eine von Ihnen vergebene Kennung, mit der Sie das angelegte Abonnement eindeutig identifizieren können.

5. Tragen Sie die Abonnementreferenz ein.



6. Wählen Sie den Zyklus aus.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Abonnement anlegen".

Die Anwendung prüft die eingegebenen Werte. Wenn die Werte ungültig sind, erscheint eine rot dargestellte Meldung mit der Fehlerursache. Wenn die Werte gültig sind, wird das Abonnement angelegt und die Detailansicht des Abonnements öffnet sich.



Detailansicht des Abonnements

Die Detailansicht des Abonnements öffnet sich automatisch nach dem Anlegen des Abonnements. In der Detailansicht haben Sie die Möglichkeit, mit den Button "Abonnement bearbeiten" das Abonnement weiter zu bearbeiten und die Eingabefelder "Status", "Betrag", "Ablaufdatum" und "Ihre Warenkorbinformation" nachträglich auszufüllen. Eine Anleitung zum Bearbeiten und zum Öffnen der Detailansicht [eines Abonnements](#) finden Sie im entsprechenden Kapitel.

Personenbezogene Kundendaten des Vorgangs löschen

Um der neuen Datenschutzverordnung (DSGVO) gerecht zu werden, haben Sie die Möglichkeit, die personenbezogenen Daten nach Ablauf des Vorgangs zu löschen.

Um die personenbezogenen Daten zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

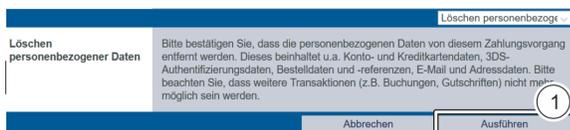
1. Rufen Sie die Detailansicht eines Vorgangs auf.

Die Detailansicht eines Vorgangs öffnet sich.

2. Wählen Sie "Löschen personenbezogener Daten" im Kombinationsfeld "Aktion wählen" aus.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Aktion ausführen".

Das Bestätigungsfenster der Aktion "Löschen personenbezogener Daten" öffnet sich. Sie werden vor dem Löschen darauf hingewiesen, dass Sie danach keine weiteren Transaktionen mehr dem Vorgang hinzufügen können.



1. Schaltfläche "Ausführen"

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Ausführen".

Die Anwendung löscht die personenbezogenen Daten.

Zahlung des Vorgangs neu autorisieren



Manuelle Autorisierung ausführen

Beträge sind nur für eine bestimmte Zeit bei Ihrer Bank autorisiert. Wenn nur eine Teil-Buchung erfolgt ist, können Sie mit der Aktion "Manuelle Autorisierung ausführen" die Differenz des gesamten Betrags abzüglich des bereits gebuchten Betrags neu autorisieren. Beispielsweise können Sie für eine ausstehende Nachlieferung einen noch offenen Betrag neu autorisieren.

Um eine manuelle Autorisierung auszuführen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie die Detailansicht eines Vorgangs auf.

Die Detailansicht eines Vorgangs öffnet sich.

2. Wählen Sie "Manuelle Autorisierung ausführen" im Kombinationsfeld "Aktion wählen" aus.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Aktion ausführen".

Die Autorisierung wird erneut versucht und es wird eine Meldung für Erfolg oder Misserfolg angezeigt.