



# Solutions aux commerçants TD Guide du commerçant Freedom IV

Révision 3.2  
Août, 2013



**Services aux commerçants**

\* Solutions aux commerçants TD, usager autorisé de la marque.

+ Visa International Service Association / Solutions aux commerçants TD, usager autorisé de la marque.

**Copyright © 27 mai 2006, Solutions aux commerçants TD**

Tous droits réservés.

Imprimé au Canada.



# Contents

BIENVENUE AUX SOLUTIONS AUX COMMERÇANTS TD .....	1
RENSEIGNEMENTS SUR LES CENTRES D'APPELS .....	1
FOURNITURES D'IMPRIMANTE ET DE PAPETERIE .....	1
MATÉRIEL PROMOTIONNEL DE POINT DE VENTE .....	1
OBJET DU PRÉSENT GUIDE .....	2
CARTES À PUCE (CARTES INTELLIGENTES).....	2
RESPECT DE LA CONFIDENTIALITÉ DU TITULAIRE DE CARTE .....	2
PROTECTION CONTRE LA FRAUDE RELATIVE AUX TITULAIRES DE	
CARTES DE CRÉDIT .....	3
QUAND FAUT-IL APPELER POUR OBTENIR UNE AUTORISATION DE TITULAIRE DE	
CARTE? TITULAIRE DE CARTE .....	3
À QUEL MOMENT UTILISER LA PRESSE À CARTE? .....	3
ENTREPOSAGE DES REÇUS DES TITULAIRES DE CARTES .....	4
LITIGES RELATIFS AUX TRANSACTIONS DE DÉBIT .....	4
APERÇU .....	5
SÉCURITÉ DU TERMINAL .....	5
AUCUNE SÉCURITÉ .....	5
SÉCURITÉ MOYENNE.....	5
SÉCURITÉ ÉLEVÉE .....	5
MODIFICATION DES VALEURS DE PARAMÈTRES .....	6
ENTREPOSAGE DES TRANSACTIONS.....	6
REPLACEMENT DES ROULEAUX DE PAPIER .....	6
LE TERMINAL .....	7
VUE DE FACE .....	7
VUE DE L'ARRIÈRE .....	7
ÉCRAN DE VEILLE.....	8
TOUCHES DE FONCTION.....	8
F1 .....	8
F2 .....	8
F3 .....	8
F4 .....	8
TOUCHES DE COMMANDE .....	9
TOUCHE F .....	9
ANNUL (TOUCHE ROUGE) .....	9
CORR (TOUCHE JAUNE) .....	9
OK (TOUCHE VERTE) .....	9
TOUCHES DE NAVIGATION .....	9
FLÈCHE VERS LE HAUT .....	9
FLÈCHE VERS LE BAS .....	9
OK .....	9
C.....	9
FLÈCHES DE DONNÉES SUPPLÉMENTAIRES .....	9
▲ .....	9

◆	.....	10
▼	.....	10
TOUCHE D'ALIMENTATION PAPIER	.....	10
CARACTÈRES ALPHABÉTIQUES ET SPÉCIAUX	.....	10
STRUCTURE DE MENU DU TERMINAL	.....	11
DÉROULEMENT DES TRANSACTIONS	.....	14
FONCTIONS ADMINISTRATIVES	.....	15
CONFIGURATION DE LA CONNEXION	.....	15
TYPE DE CONNEXION	.....	15
PRÉFIXE DE COMPOSITON	.....	15
INFORMATION FSI	.....	15
CONNEXION/DÉCONNEXION AU FSI	.....	16
CONFIGURATION DU CODE D'ACCÈS	.....	16
AJOUTER CODE	.....	16
CHANGER MOT DE PASSE	.....	17
VISIONNER ET SUPPR.	.....	17
RAPPORT CODE ACCÈS	.....	18
OUVERTURE/FERMETURE DE SESSION	.....	18
TÉLÉCHARGEMENTS	.....	18
HÔTE 1	.....	18
HÔTE 2	.....	18
RÉINITIALISEZ NO FACTURE À 1	.....	19
INFO SYSTÈME	.....	19
RÉINIT. DATE/HEURE	.....	19
RAPPORTS DE CONFIGURATION	.....	19
COMMUNICATION	.....	19
PERSONNALISATION	.....	19
PARAMÈTRES HÔTE 1	.....	19
PARAMÈTRES HÔTE 2	.....	19
GAMME NIB	.....	19
EMV	.....	19
MENU PERSONNALISATION	.....	20
PUBLICITÉ DE CLAVIER NIP	.....	20
LANGUE	.....	20
UTIL. CODE/MOT DE PASSE	.....	20
RETRAIT	.....	20
COMMUNICATION	.....	20
PARAMÈTRES CADRAN	.....	20
PAR LIGNE COMMUTÉE	.....	20
RÉGLER TONALITÉ	.....	21
CONFIGURATION DROITS USAGE	.....	21
DÉBUT DE JOUR OUVRABLE	.....	21
FIN DE JOUR OUVRABLE	.....	21
ENTRÉE MANUELLE DU N° DE COMPTE	.....	21
RAPPORTS DE LOT	.....	21
RAPPORTS JOUR OUVRABLES	.....	21
RAPPORTS PERSONNALISÉS	.....	21
L'INFORMATION FSI	.....	21

<i>CARTE-CADEAU</i> .....	21
<i>COURRIER PRIORITAIRE</i> .....	22
<b>CONFIGURATION REÇU</b> .....	<b>23</b>
<i>BANNIÈRE REÇU</i> .....	23
<b>MODE FORMATION</b> .....	<b>24</b>
<b>FUNCTIONS DE JOUR OUVRABLE</b> .....	<b>25</b>
<i>PROCÉDURE DE DÉBUT/FIN DE JOUR OUVRABLE</i> .....	25
<i>DÉBUT JOUR OUVRABLE</i> .....	25
<i>FIN DE JOUR OUVRABLE</i> .....	25
<b>TRANSACTIONS AVEC L'HÔTE</b> .....	<b>27</b>
<i>SOUS-TOTAUX DE LOT</i> .....	27
<i>FERMETURE DE LOT</i> .....	27
<b>RAPPORTS</b> .....	<b>28</b>
<i>RAPPORTS DE JOUR OUVRABLE</i> .....	28
BILAN DU TERMINAL .....	28
SOUS-TOTAUX JOURNALIERS .....	28
DÉTAIL OPÉRATEUR .....	28
BILAN OPÉRATEUR .....	28
STATUT PRÉAUT/STATUT NOTE .....	28
PRÉAUT. NON COMPL./OUVERTURE DE NOTE .....	28
TOTAUX POURBOIRES .....	28
DIFFÉRÉES NON RÉGLÉS .....	28
TOTAUX DE RETRAIT .....	28
<i>RAPPORTS DE LOT</i> .....	29
DÉTAILS DU TERMINAL .....	29
BILAN TERMINAL .....	29
<i>RAPPORTS PERSONNALISÉS</i> .....	29
DÉTAILS DU TERMINAL .....	29
TOTAUX .....	29
STATUS PRÉAUT/STATUT NOTE .....	29
<b>TRANSACTIONS FINANCIÈRES</b> .....	<b>30</b>
<i>TRANSACTION D'ACHAT</i> .....	30
<i>TRANSACTION DE PRÉAUT./OUVERTURE DE NOTE</i> .....	35
<i>TRANSACTION D'AUTORISATION INCR./NOTE HAUT</i> .....	40
<i>TRANSACTION DE NOTE DE FACTURE</i> .....	42
<i>TRANSACTION DE COMPL. DE PREAUTORISATION/FERMER LA NOTE</i> .....	44
<i>TRANSACTION D'ANNULATION</i> .....	47
<i>TRANSACTION DE REMISE</i> .....	49
<i>TRANSACTION D'ACHAT TÉLÉPHONE/COURRIER</i> .....	53
<i>TRANSACTION DE PASSATION IMPOSÉE</i> .....	55
ACHAT .....	55
PRÉAUT./OUVERTURE DE NOTE .....	58
ACHAT TÉL./COURRIER .....	60
<b>RAPPEL TRANSACTION</b> .....	<b>62</b>
<i>NO DE REPÈRE</i> .....	62
<i>DÉTAIL</i> .....	62
<i>MONTANT</i> .....	62
<i>NO DE COMPTE</i> .....	62
<i>NO DE FACTURE</i> .....	62
<i>TRANSACTION DE PRÉAUT. NON COMPLÉTÉE/NOTE NON COMPLÉTÉE</i> .....	62
NO DE FACTURE .....	62
DÉTAIL .....	63

<b>RÉIMPRESSION DU REÇU .....</b>	<b>64</b>
<b>DERNIER REÇU .....</b>	<b>64</b>
COPIE MARCHAND .....	64
COPIE CLIENT .....	64
<b>REÇU ANTÉRIEUR .....</b>	<b>64</b>
<b>COURRIER PRIORITAIRE .....</b>	<b>65</b>
<b>VÉRIFIER COURRIER .....</b>	<b>65</b>
<b>LIRE LES MESSAGES .....</b>	<b>65</b>
<b>SUPPRIMER MESSAGE DE LA BOÎTE DE RÉCEPTION .....</b>	<b>65</b>
<b>SUPPRIMER TOUS MESSAGES .....</b>	<b>66</b>
<b>TÉLÉCHARGEMENT DE LOGICIEL À DISTANCE .....</b>	<b>67</b>
<b>BALANCE DE VOS TRANSACTIONS .....</b>	<b>68</b>
<b>VOTRE FENÊTRE DE BALANCE .....</b>	<b>68</b>
<b>ÉTAPES D'UNE BALANCE .....</b>	<b>68</b>
<b>MESSAGES DU TERMINAL .....</b>	<b>69</b>

## BIENVENUE AUX SOLUTIONS AUX COMMERÇANTS TD

Nous vous félicitons d'avoir choisi le terminal Freedom IV des Solutions aux commerçants TD. La documentation destinée aux commerçants contient des renseignements utiles sur votre équipement ainsi que sur les Solutions aux commerçants TD. Vous y trouverez en outre des indications sur la façon de communiquer avec nous si certaines situations suscitent des questions.

## RENSEIGNEMENTS SUR LES CENTRES D'APPELS

Veillez communiquer avec le Service de soutien des Solutions aux commerçants TD, au numéro 1 800 363-1163. Nous serons heureux de répondre à vos questions.

**autorisation:**

24 heures sur 24, 7 jours sur 7;

**fournitures d'imprimante et de papeterie :**

du lundi au vendredi de 8 h à 17 h HNE;

**demandes d'information par terminal :**

24 heures sur 24, 7 jours sur 7;

**demandes d'information générale des commerçants :**

du lundi au vendredi de 8 h à 17 h HNE;

### ***FOURNITURES D'IMPRIMANTE ET DE PAPETERIE***

Veillez prendre les dispositions nécessaires avec votre fournisseur pour le paiement des fournitures d'imprimante, par carte de crédit Visa ou MasterCard (ou contre remboursement). Vous recevrez des formulaires de réapprovisionnement avec chaque envoi de fournitures d'imprimantes. Vous pouvez commander vos fournitures d'imprimante ou de papeterie en appelant au 1 800 363-1163.

### ***MATÉRIEL PROMOTIONNEL DE POINT DE VENTE***

Si vous voulez payer par carte de crédit Visa, veuillez passer votre commande en appelant au 1 800 363-1163.

Pour un Paiement direct Interac, servez-vous de la trousse d'ouverture fournie avec votre terminal. Vous pouvez commander d'autres fournitures en appelant au 1 800 363-1163.

## OBJET DU PRÉSENT GUIDE

Ce guide fournit des directives relatives à l'utilisation et à la fonctionnalité du terminal Freedom IV pour les transactions par cartes de crédit, cartes de débit ou autres types de cartes acceptées. Il fournit également des directives générales relatives à l'administration des cartes de crédit et des cartes de débit.

Les Services aux commerçants relatifs aux cartes Visa<sup>+</sup> ou de Paiement direct Interac qui vous sont offerts par les Solutions aux commerçants TD sont régis par l'Entente des Services aux commerçants et toute autre entente associée aux services que nous pouvons vous procurer. L'utilisation du terminal Freedom IV conforme aux dispositions des services aux commerçants par une tierce partie est régie par toute autre entente conclue avec cette tierce partie.

## CARTES À PUCE (CARTES INTELLIGENTES)

Comme vous le savez peut-être, les cartes à puce et les terminaux compatibles avec ces cartes sont de plus en plus répandus au Canada dans le domaine des services financiers et des services aux commerçants. Les cartes à puce rehaussent le niveau de sécurité des transactions électroniques par carte de débit ou de crédit aux points de vente et elles permettent aux clients de payer leurs achats plus rapidement et de manière plus efficace.

La nouvelle génération de carte de crédit ou de débit – la carte à puce – devient très populaire au Canada et elle est maintenant compatible avec votre terminal Freedom IV. Les cartes à puce sont dotées d'une microplaquette sur laquelle sont enregistrées des données cryptées, notamment le numéro de compte du titulaire de la carte, son numéro d'identification personnel (NIP) et sa limite de crédit.

Avec votre nouveau terminal Freedom IV des Solutions aux commerçants TD, qui est compatible avec les cartes à puce, vous pouvez dorénavant traiter les transactions payées au moyen d'une carte à puce (de crédit ou de débit) émise par une institution financière canadienne ou étrangère.

Vous pouvez également utiliser votre nouveau terminal pour traiter les transactions par bande magnétique de cartes de crédit ou de débit traditionnelles.

## RESPECT DE LA CONFIDENTIALITÉ DU TITULAIRE DE CARTE

N'oubliez pas que vous devez assurer la confidentialité des renseignements personnels de vos clients pour les protéger des fraudes par carte de crédit. La compagnie Visa exige que les commerçants protègent les données de compte et de transaction des titulaires de carte, y compris le nom du titulaire, le numéro de la carte et les renseignements embossés, codés ou inscrits sur les cartes Visa (ci-après appelés « Information »), conformément aux normes de Sécurité concernant les comptes de Visa. Vous ne pouvez pas utiliser cette Information pour d'autres fins que le traitement des transactions autorisées par le titulaire de la carte. L'Information doit être conservée dans un endroit sécuritaire, et seul le personnel autorisé doit pouvoir y accéder. L'Information qui doit être mise au rebut devra d'abord être détruite et rendue illisible. Si vous prenez des dispositions avec une tierce partie pour la cueillette, le traitement ou le stockage de l'Information, vous devez conclure avec cette tierce partie un contrat écrit exigeant le respect des normes de Sécurité concernant les comptes de Visa. Vous devez permettre aux Solutions aux commerçants TD ou à Visa d'inspecter vos locaux et vous assurer qu'ils peuvent inspecter les locaux de toute tierce partie pour vérifier si l'Information y est conservée et traitée de manière sécuritaire. Pour de plus amples renseignements, vous pouvez consulter les normes de Sécurité concernant les comptes de Visa, sur le site Web [www.visa.com](http://www.visa.com), ou communiquer avec les Solutions aux commerçants TD.

# PROTECTION CONTRE LA FRAUDE RELATIVE AUX TITULAIRES DE CARTES DE CRÉDIT

Ce terminal est conçu pour nous protéger contre la fraude par carte. Le terminal Freedom IV est compatible avec les cartes à bande magnétique, les cartes à puce et les cartes sans contact. Il est doté d'un lecteur de carte à puce intelligente ainsi que d'un lecteur de bande magnétique. Lorsque vous insérez une carte de crédit dans le lecteur de carte à puce intelligente, le terminal peut demander que le titulaire de la carte entre son NIP ou signe un reçu. Pour les transactions par carte à bande magnétique, vous devez comparer le numéro de la carte de crédit et la signature sur la carte avec ceux figurant sur la copie du reçu du commerçant. Lorsque la carte de crédit est glissée dans le lecteur de bande magnétique du terminal, le numéro du titulaire de carte et la date d'expiration s'affichent automatiquement à l'écran. Le terminal ne traite la transaction que lorsque l'utilisateur appuie sur la touche verte **OK**. Cette étape accorde du temps au commerçant pour vérifier si les numéros affichés à l'écran correspondent à ceux embossés sur la carte.

**Prenez toujours le temps de comparer les numéros affichés à l'écran à ceux qui sont embossés sur le devant de la carte. Prenez toujours le temps de comparer la signature du titulaire sur le reçu à celle qui figure au dos de la carte.**

## **QUAND FAUT-IL APPELER POUR OBTENIR UNE AUTORISATION DE TITULAIRE DE CARTE? TITULAIRE DE CARTE**

- **Lorsque le message APPEL POUR AUT.** s'affiche – ne tentez pas de traiter la transaction de nouveau. Appuyez sur la touche verte **OK** ou sur la touche rouge **ANNUL.** et appelez immédiatement pour obtenir une autorisation vocale.
- **Pour une transaction par carte à bande magnétique, lorsque le numéro de carte affiché à l'écran ne correspond pas au numéro indiqué sur la carte** – Appuyez sur la touche **ANNUL.** et appelez immédiatement pour obtenir une autorisation vocale. Demandez une autorisation de **CODE 10**. Dans cette situation, il se peut que la carte soit frauduleuse; le **CODE 10** informera l'institution financière de cette possibilité.
- **Lorsque la signature du titulaire de carte sur le reçu ne correspond pas à celle qui se trouve à l'endos de la carte** – Appelez pour obtenir une autorisation vocale. Demandez une autorisation de **CODE 10**. Le personnel de l'institution financière sera en mesure de vous dire si c'est la bonne personne qui utilise la carte. Il vous informera également de la marche à suivre.
- **Si vous avez des doutes quant à la validité d'une carte ou d'une transaction, n'hésitez pas à appeler pour demander une autorisation.**

## **À QUEL MOMENT UTILISER LA PRESSE À CARTE?**

Vous devez utiliser la presse à carte dans chacune des situations suivantes.

- **Lorsque vous êtes incapable de glisser la carte dans le terminal à cause d'un problème lié à la bande magnétique** – Entrez la transaction manuellement, passez la carte sous la presse et demandez au titulaire de carte de signer la copie, puis inscrivez les détails de la transaction sur cette copie et brochez le reçu de l'imprimante avec la copie signée.
- **Si votre imprimante ne fonctionne pas** – Passez la carte sous la presse, et demandez au titulaire de carte de signer la copie, puis inscrivez les détails de la transaction sur cette copie.
- **Si le système est hors fonction, le terminal ne demande pas de numéro d'autorisation et vous recevez**

**une autorisation par téléphone** – S’il s’agit d’une carte à bande magnétique, passez la carte sous la presse et inscrivez tous les détails de la transaction sur la copie. Lorsque le système redevient disponible, entrez toutes les transactions imprimées manuellement à l’aide de l’option de menu **PASS. IMPOSÉE** et brochez toutes les factures imprimées manuellement avec les transactions imprimées à l’aide du Freedom IV.

## ***ENTREPOSAGE DES REÇUS DES TITULAIRES DE CARTES***

Les utilisateurs sont responsables de l’entreposage de tous les reçus de transactions en vue de pouvoir répondre aux questions des titulaires de cartes.

Ces étapes devraient faciliter l’entreposage adéquat des reçus.

1. Gardez les reçus dans un endroit sûr pendant au moins un an. Une bonne méthode consiste à ranger les enveloppes par date dans un classeur verrouillé.
2. Les reçus de transactions devraient être conservés dans un endroit sombre, sûr et dont l’accès est limité.
3. Si vous possédez plusieurs terminaux, utilisez des enveloppes distinctes pour chacun d’eux.
4. Pour les transactions VISA, classez et conservez les reçus pendant au moins un an.
5. Pour les transactions de Paiement direct, conservez les reçus tant que vous conservez les rubans des caisses enregistreuses.
6. Si nous vous demandons une copie de reçu, veuillez nous la faire parvenir à l’intérieur d’un délai de 8 jours. Conservez une copie du reçu pour vos registres.

Pour de plus amples renseignements sur vos responsabilités en matière de protection de l’information des titulaires de cartes, veuillez consulter la page 2 du présent document. Les délais d’entreposage et les temps de réponse s’appliquent uniquement aux Solutions aux commerçants TD et ils peuvent varier selon l’institution financière.

## ***LITIGES RELATIFS AUX TRANSACTIONS DE DÉBIT***

Un client qui se plaint et prétend qu’une erreur associée à une transaction de carte de débit a eu lieu doit être dirigé à son institution financière pour que le problème soit corrigé. L’utilisateur sera tenu responsable de toute tentative de correction de compte de carte de débit et il ne sera pas remboursé si de l’argent comptant a été remis au client.

## APERÇU

Le terminal Freedom IV offre des capacités d'autorisation automatique de cartes de crédit et de débit, et de saisie de factures. L'imprimante intégrée permet aux titulaires de cartes d'obtenir des reçus et des rapports imprimés qui font état de toutes leurs transactions soldées. Le lecteur de bande magnétique est utilisé par le commerçant pour glisser la carte de débit ou de crédit lors d'une transaction. Le lecteur de carte à puce intelligente est utilisé par le commerçant en mode intégré pour insérer la carte de débit ou de crédit à puce lors d'une transaction. Le clavier NIP, offert en option, est utilisé par le titulaire lors de ses transactions de cartes de débit ou de crédit pour glisser sa carte à bande magnétique ou insérer sa carte à puce, sélectionner le compte désiré et entrer son NIP (numéro d'identification personnel).

Les transactions des titulaires sont traitées lorsqu'un type de transaction est sélectionné, que la carte à puce est insérée dans le lecteur, que la carte est glissée dans le lecteur de bande magnétique ou que le numéro de la carte de crédit est entré manuellement, puis que les renseignements sont entrés sur la transaction. Si le numéro de la carte est entré manuellement, une impression manuelle de la carte est requise.

Toutes les transactions disponibles sont décrites dans les Guides de référence rapide et dans ce Guide du commerçant.

## SÉCURITÉ DU TERMINAL

Le terminal Freedom IV peut être utilisé pour traiter des transactions non autorisées, incluant des débits non autorisés dans le compte du commerçant. Il est de la responsabilité du commerçant de prendre toutes les mesures requises pour assurer la sécurité du terminal, des codes d'accès et mots de passe des utilisateurs ainsi que d'empêcher les utilisations non autorisées. En tout état de cause, le commerçant sera tenu responsable de toute utilisation non autorisée du terminal ou des codes d'accès et mots de passe des utilisateurs.

Il est possible d'appliquer différents niveaux de sécurité selon le type de transaction en soumettant une demande au Service de soutien des Solutions aux commerçants TD.

Le terminal possède plusieurs niveaux de sécurité d'utilisateur :

### AUCUNE SÉCURITÉ

Cette option ne nécessite aucune action de la part de l'utilisateur durant la configuration initiale. Elle indique que le terminal n'est pas configuré pour utiliser des codes d'accès. Il s'agit de la configuration par défaut du terminal et elle permet un accès à presque toutes les zones du terminal. Les descriptions de transactions indiqueront si un accès avec un niveau de sécurité est obligatoire.

Les utilisateurs qui ne choisissent aucune sécurité ont tout de même la possibilité de configurer un code de remplacement de magasin/gérant ou un mot de passe, ou les deux, pour accéder aux zones du terminal qui requièrent obligatoirement un mot de passe de superviseur.

### SÉCURITÉ MOYENNE

Cette option permet à l'utilisateur de configurer des superviseurs et des utilisateurs avec un code d'accès dans CONFIG. CODES. Les superviseurs doivent aussi obtenir un mot de passe.

### SÉCURITÉ ÉLEVÉE

Cette option permet à l'utilisateur de configurer des superviseurs et des utilisateurs avec un code d'accès et un mot de passe dans CONFIG. CODES.

## **MODIFICATION DES VALEURS DE PARAMÈTRES**

Il vous est possible de modifier certaines valeurs de paramètres du terminal directement à l'intérieur de ce dernier. Il est recommandé que toutes les modifications soient enregistrées par le Service de soutien des Solutions aux commerçants TD et qu'elles soient téléchargées, si possible, de manière à ce que les valeurs du système soient synchronisées avec les valeurs stockées dans le terminal. Si les valeurs ne sont pas mises à jour dans le système et que l'ensemble des données est téléchargé de nouveau sur le terminal, les valeurs devront être ajustées chaque fois.

## **ENTREPOSAGE DES TRANSACTIONS**

Le terminal conserve jusqu'à 10 jours ouvrables de transactions détaillées et un total de 45 jours de transactions. Un maximum de 999 transactions peut être entreposé dans un lot.

## **REPLACEMENT DES ROULEAUX DE PAPIER**

Pour ouvrir l'imprimante, tenez fermement l'arrière du terminal et tirez-le vers le haut en l'éloignant du terminal. Remplacez le rouleau de papier.

Pour refermer le couvercle de l'imprimante, abaissez-le vers le terminal jusqu'à ce qu'il soit appuyé sur le rouleau de papier, puis appuyez sur le couvercle jusqu'à ce qu'il s'emboîte dans les crans.

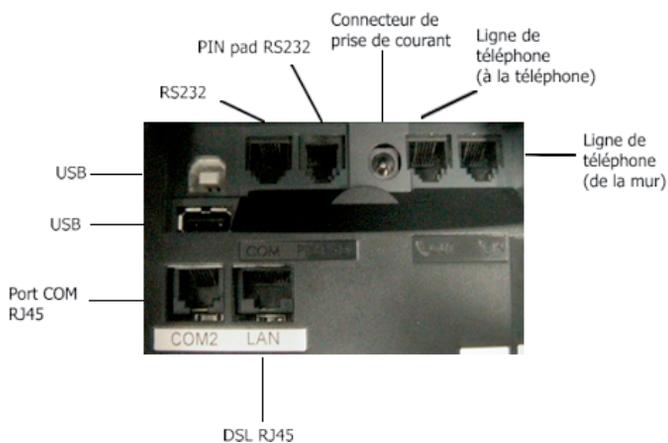


# LE TERMINAL

## VUE DE FACE



## VUE DE L'ARRIÈRE



## ÉCRAN DE VEILLE



Le logo TD est affiché au centre de l'écran. La date et l'heure sont affichées dans le coin supérieur gauche de l'écran. Les fonctions associées aux touches de fonction sont affichées au bas de l'écran, vis-à-vis des touches correspondantes.

Si le terminal est connecté par DSL, cela sera indiqué  à droite de la date et de l'heure. Si le terminal est connecté par accès Internet commuté, une icône de téléphone sera affichée à droite de la date et de l'heure. Si vous utilisez une connexion 3101 par ligne terrestre, aucune icône de communication n'est affichée. S'il y a, sur le terminal, un courrier prioritaire non lu, une icône de lettre apparaîtra à droite de la date et de l'heure.

Pour revenir à l'écran de veille, appuyez sur la touche ANNUL jusqu'à ce qu'il s'affiche.

## TOUCHES DE FONCTION

### F 1

Utilisée en tant que raccourci vers ACHAT à partir de l'écran de veille ou en réponse à un message-guide. Également utilisée pour faire défiler les options vers le haut dans les écrans de sélection de menu.

### F 2

Utilisée en tant que raccourci vers PRÉAUT / OUVERTURE DE NOTE à partir de l'écran de veille ou en réponse à un message-guide.

### F 3

Utilisée en tant que raccourci vers PRÉAUT. COMPLÉTÉE/FERMER LA NOTE à partir de l'écran de veille ou en réponse à un message-guide.

### F 4

Utilisée à sélectionner les transactions de carte-cadeau, une transaction de paiement fractionné, une annulation de transaction ou le menu jour ouvrable - Jour, suivant l'option affichée. Pour changer l'option affichée, veuillez communiquer avec le Service de soutien des Solutions aux commerçants TD, au 1800-363-1163. Également utilisée pour faire défiler les options vers le bas dans les écrans de sélection de menu.

## ***TOUCHES DE COMMANDE***

### **TOUCHE F**

Utilisée en tant que raccourci vers MENU PRINCIPAL à partir de l'écran de veille ou en réponse à un message-guide. Également utilisé pour passer du mode d'entrée de données alphabétique à numérique.

### **ANNUL (TOUCHE ROUGE)**

Utilisée pour interrompre ou quitter la transaction, la fonction ou le message d'avertissement (sauf dans le cas des transactions financières) affiché et revenir à l'écran précédent ou à l'écran de veille.

### **CORR (TOUCHE JAUNE)**

Utilisée pour supprimer tous les caractères précédents lors d'une entrée de données.

### **OK (TOUCHE VERTE)**

Utilisé comme touche de raccourci pour accéder au menu de transaction à partir de l'écran de veille. Cette touche permet de compléter les séquences d'entrée de données. Elle est également utilisée pour accuser réception des messages d'avertissement ou d'information. À l'écran de statut d'autorisation, une copie du reçu de la transaction est imprimée lorsque cette touche est enfoncée.

## ***TOUCHES DE NAVIGATION***

### **FLÈCHE VERS LE HAUT**

Utilisée pour faire défiler l'écran vers le haut à l'intérieur d'un menu ou pour visualiser les transactions ligne par ligne.

### **FLÈCHE VERS LE BAS**

Utilisée pour faire défiler l'écran vers le bas à l'intérieur d'un menu ou pour visualiser les transactions ligne par ligne.

### **OK**

Non utilisé pour l'application en cours.

### **C**

Non utilisé pour l'application en cours.

## ***FLÈCHES DE DONNÉES SUPPLÉMENTAIRES***



Indique que des données ou des options de menu supplémentaires sont disponibles. Il suffit d'appuyer sur la touche de navigation vers le haut ou sur la touche F1 pour accéder à ces données.



Indique que des données ou des options de menu supplémentaires sont disponibles. Il suffit d'appuyer sur la touche de navigation vers le haut ou vers le bas, ou encore sur la touche F1 ou F4, pour accéder à ces données.



Indique que des données ou des options de menu supplémentaires sont disponibles. Il suffit d'appuyer sur la touche de navigation vers le bas ou sur la touche F4 pour accéder à ces données.

## **TOUCHE D'ALIMENTATION PAPIER**

Ce bouton permet de faire avancer le papier dans l'imprimante.

## **CARACTÈRES ALPHABÉTIQUES ET SPÉCIAUX**

Pour entrer un caractère alphabétique en minuscule ou en majuscule, appuyez sur la touche F, puis sur la touche numérique correspondante jusqu'à ce que le caractère alphabétique approprié s'affiche. Les caractères majuscules apparaîtront avant les caractères minuscules. Par exemple, si vous appuyez sur la touche F, puis sur la touche 2 six fois, les caractères suivants seront affichés dans cet ordre :

A B C a b c

Si vous appuyez sur la touche plus de six fois, l'affichage des caractères recommencera dans le même ordre. Si la touche n'est pas enfoncée assez rapidement et que la lettre s'affiche de nouveau, vous pouvez appuyer sur la touche CORR pour apporter des corrections.

Pour entrer un espace ou un caractère spécial, appuyez sur la touche F (mode alphabétique), puis appuyez deux fois sur la touche 0 (zéro). Pour accéder à d'autres caractères spéciaux, appuyez sur la touche F (mode alphabétique), puis appuyez trois fois sur le zéro. Un menu contenant les caractères suivants s'affichera :

```

Caractères spéciaux
. , ? ! : ; +
- < > / = @ & $ % _
^ | < > [ ] { } \
F1-Gauche F4-Droite
  
```

Utilisez alors les flèches de navigation, la touche F1 et la touche F4 pour naviguer dans cet écran. Pour quitter sans choisir de caractère spécial, appuyez sur la touche ANNUL.

Si deux caractères alphabétiques identiques doivent être entrés à la suite, n'appuyez pas trop rapidement sur les touches, car cela sélectionnerait le prochain caractère disponible sur cette touche (par exemple, N au lieu de MM). Attendez une seconde que le curseur se déplace à l'espace suivant avant d'effectuer votre deuxième entrée.

# STRUCTURE DE MENU DU TERMINAL

Il existe deux méthodes d'accès au menu à partir de l'écran de veille :

- **Touche F**  
Cette touche permet d'accéder au menu principal du terminal.
- **Touche OK**  
Cette touche permet d'accéder au menu de transaction par défaut du terminal.

## MENU DE TRANSACTIONS

**Achat**  
**Préaut. / Ouverture de note**  
**Autorisation incr. /Note vers le haut**  
**Note de facture**  
**Compl. de préaut. / Fermer la note**  
**Annuler**  
**Remise**  
**Achat tél./courr.**  
**Passation imposée**

**Achat**  
**Préaut. / Ouverture de note**  
**Autorisation incr. /Note vers le haut**  
**Achat tél./courr.**

## MENU PRINCIPAL

**Jour ouvrable**

## NIVEAU 2

**Début/fin jour ouvr.**

**Trans. hote**

**Rapports jour ouvr.**

## NIVEAU 3

**Début jour ouvrable**  
**Fin de jour ouvrable**

**Sous-totaux de lot**  
**Fermeture de lot**

**Détails du terminal**  
**Bilan terminal**  
**Sous-tot. journ.**  
**Détails opérateur**  
**Bilan opérateur**  
**Statut préaut. / Statut note**  
**Préaut. non compl./ Note non compl.**  
**Totaux pourboires**  
**Trans. dif. non régl.**  
**Retraits totaux**

	<b>Rapports de lot</b>	<b>Détails du terminal</b> <b>Bilan terminal</b>
	<b>Rapp. pers.</b>	<b>Détails du terminal</b> <b>Totaux</b> <b>Status préaut. / Statut note</b>
<b>Carte-cadeau</b>	<b>(les options varient par programme de carte-cadeau)</b>	
<b>Paiement fractionné</b>		
<b>Fidélité</b>	<b>(les options varient par programme de fidélité)</b>	
<b>Réimpression du reçu</b>	<b>Dernier reçu</b>	<b>Copie marchand</b> <b>Copie client</b>
	<b>Reçu antérieur</b>	
<b>Rappel transac.</b>	<b>No repère</b> <b>Détail</b> <b>Montant</b> <b>No compte</b> <b>No facture</b> <b>Préaut. non régl.</b>	<b>No facture</b> <b>Détail</b>
<b>Fonction admin.</b>	<b>Ouverture/ fermeture</b> <b>Config. codes</b>	<b>Ajouter</b> <b>Changer mot de passe</b> <b>Visual. et suppr.</b> <b>Rapp. codes</b>
	<b>Réinit no facture</b> <b>Conn./Déconn. FSI</b> <b>Config. de connex.</b>	<b>Type de connexion</b> <b>Info FSI</b> <b>Préfix de téléphone</b>
	<b>Téléch. param.</b>	<b>Param. hôte 1</b> <b>Param. hôte 2</b>
	<b>Mode formation</b>	<b>Entrer</b> <b>Sortir</b>
	<b>Réinit. date/heure</b> <b>Rapports config.</b>	<b>Communications</b> <b>Personnalis.</b>

**Config. hôte 1**  
**Config. hôte 2**  
**Gammes NIB**  
**EMV**

**Rapport**

**Téléch. logic.**  
**Diagnostics**  
**Info syst.**

**Courr. prior.**

**Vérifier courrier**  
**Lire les messages**  
**Suppr. mess. b. réc.**  
**Suppr. tous messages**

**Personnalisation**

**Bannière de reçu**  
**Pub de clav. NIP**  
**Langue**  
**Util. code/mot passe**  
**Config. droits usage**

**Déb. jour ouvr.**  
**Fin jour ouvr.**  
**No compte man.**  
**Rapports de lot**  
**Rapports jour ouvr.**  
**Rapp. pers.**  
**Info FSI**  
**Carte-cadeau**  
**Courrier prioritaire**

**Retrait**  
**Param. ligne commuté**

**Par ligne comm.**  
**Régler tonal.**

**Service**

# DÉROULEMENT DES TRANSACTIONS

Cette section explique le déroulement d'une transaction utilisé dans ce manuel et dans les Guides de référence rapide. Le déroulement de la transaction commence dans le coin supérieur gauche et se poursuit de haut en bas; les messages sont dans la première colonne. Si un message apparaît entre crochets dans la colonne lue et que les conditions qui y sont indiquées sont réunies, consultez la colonne suivante à droite pour voir le prochain groupe de fenêtres.

- ( ): Les messages se trouvant entre ces parenthèses requièrent une action de la part de l'utilisateur.
- [ ]: Les messages se trouvant entre ces crochets indiquent une condition qui doit être remplie pour que d'autres messages apparaissent. Les données ou les écrans associés à la condition sont indiqués en retrait par rapport à la section principale.

Les données ou les écrans indiqués dans la colonne de gauche de la page sont toujours affichés à l'utilisateur, alors que les données ou les écrans facultatifs sont indiqués dans la colonne du centre ou de droite.

Exemple : Déroulement de la transaction

```
  Achât  
VISA CREDIT
```

\$12.69 OK?

**Cet écran est toujours affiché.**

(Pour confirmer le montant, appuyez sur OK)

```
  Achât  
VISA CREDIT
```

Option de pourboire

[Option de pourboire]

F1-%

F4-\$

**Cette condition est facultative.**

# FONCTIONS ADMINISTRATIVES

## CONFIGURATION DE LA CONNEXION

### TYPE DE CONNEXION

Permet à l'utilisateur de changer le type de connexion en cas d'échec de la communication.

**Remarque:** Pour utiliser un type de communication, l'information requise doit être programmée dans le terminal, et une ligne de communication valide doit être connectée au terminal.

**Accès au menu** F      Fonction admin.      Config de connexion    Type de connexion

```
Sélect. le
type de connexion
ligne commut. stand.
TCP/IP ligne téléph.
TCP/IP DSL

TCP/IP DSL
```

L'option en cours est affichée au bas de l'écran. Utilisez les flèches de défilement vers le haut ou vers le bas pour faire défiler les options. Appuyez sur OK pour sélectionner une option.

### PRÉFIXE DE COMPOSITON

Permet à l'utilisateur de changer le préfixe téléphonique (local et interurbain) pour les connexions par réseau commuté et l'accès commuté IP.

**Remarque:** Pour utiliser un type de communication, l'information requise doit être programmée dans le terminal, et une ligne de communication valide doit être connectée au terminal.

**Accès au menu** F      Fonction admin.      Config de connexion    Préfixe de composition

## INFORMATION FSI

Permet à l'utilisateur de modifier les données relatives au fournisseur de services Internet (FSI) pour la connexion IP commutée entre le terminal et le serveur hôte de la Banque.

**Accès au menu** F      Fonction admin.      Config de connexion    Info FSI

```
Info FSI
Numéro de téléphone
_ _ _ _ _
```

```
Info FSI
Préfixe
_ _ _ _ _
```

Numéro de téléphone pour la connexion au FSI.

Permet d'entrer une pause ou des chiffres à composer avant le numéro de téléphone local. Un préfixe doit être utilisé uniquement si le numéro de téléphone ne commence pas par 1. Vous pouvez entrer un maximum de 6 caractères.

```
Info FSI
Indicatif régional
-----
```

Permet d'entrer une pause ou des chiffres servant à composer avant un numéro interurbain. Ce préfixe est utilisé seulement si le numéro de téléphone commence par 1. Vous pouvez entrer un maximum de 6 caractères.

```
Info FSI
Code utilisateur
-----
```

Code d'identification de l'utilisateur pour la connexion au FSI

```
Info FSI
Mot de passe
-----
```

Mot de passe de l'utilisateur pour la connexion au FSI.

## **CONNEXION/DÉCONNEXION AU FSI**

Permet à l'utilisateur d'établir ou de rompre la connexion IP commutée sur le terminal.

**Remarque:** Si le terminal est connecté au FSI après la procédure de fin de jour ouvrable, le commerçant doit s'assurer de rompre la connexion si le terminal ne doit pas rester continuellement connecté.

**Accès au menu** F      Fonction admin.      Conn./Déconn. FSI

## **CONFIGURATION DU CODE D'ACCÈS**

### **AJOUTER CODE**

Permet à un utilisateur qui possède un code de superviseur d'ajouter un autre superviseur ou utilisateur dans le terminal. Un nombre maximal de 25 superviseurs et 100 utilisateurs peut être enregistré dans le terminal. La longueur des codes et mots de passe ne doit pas excéder trois caractères.

**Accès au menu** F      Fonction admin.      Config. codes      Ajouter

```
Ajouter code
Nouveau code
  █
```

```
Ajouter code
Nom
Tr █
```

Alpha

```

Ajouter code
Sélect. niv. autoris.

F1-Opér      F4-Super

```

(Sélectionnez le niveau d'utilisateur pour le code d'identification entré)

```

Ajouter code
Entrer nouv. mot
passe deuxième fois
---

```

```

Ajouter code
Nouveau mot de passe
***

```

Cet écran est affiché lorsque l'option de mot de passe est activée

```

Ajouter code
Nouveau code ajouté

```

## CHANGER MOT DE PASSE

Permet à un utilisateur de changer son mot de passe.

**Accès au menu** F    Fonction admin.    Config. codes    Changer mot de passe

```

Changer mot de passe
Code
---

```

```

Changer mot de passe
Mot de passe
---

```

```

Changer mot de passe
Nouveau mot de passe
  _

```

```

Changer mot de passe
Entrer nouv. mot
passe deuxième fois
---

```

```

Changer mot de passe
Mot de passe modifié

```

## VISIONNER ET SUPPR.

Permet au superviseur de consulter une liste de tous les codes qui sont définis actuellement dans le terminal. Lorsque la liste est affichée, vous pouvez accéder à une option qui permet de supprimer n'importe quel code. Pour supprimer un code d'utilisateur, sélectionnez-le à l'aide des flèches de navigation vers le haut ou vers le bas, puis appuyez sur la touche OK et suivez les directives affichées sur le terminal.

**Accès au menu** F    Fonction admin.    Config. codes    Visionner et suppr.

```
Visual. et suppr.  
Code superviseur  
  _
```

```
Visual. et suppr.  
Mot de passe  
  _ _ _
```

```
Visualiser&suppr  
111 Tr  
222 222  
888 TJ
```

```
Visual. et suppr.  
Suppr. code 222?  
  222  
F1-Oui      F4-Non
```

```
Visual. et suppr.  
Code supprimé
```

## RAPPORT CODE ACCÈS

Permet au superviseur d'imprimer un rapport sur tous les codes définis dans le terminal et leur niveau de sécurité.

**Accès au menu** F    Fonction admin.    Config. codes    Rapport code accès

## OUVERTURE/FERMETURE DE SESSION

Permet à l'utilisateur d'ouvrir ou de fermer une session sur le terminal.

**Accès au menu** F    Fonction admin.    Ouverture/Fermeture

## TÉLÉCHARGEMENTS

### HÔTE 1

Permet de télécharger la configuration du terminal à partir de l'Hôte 1 TD. Le terminal ne fonctionnera pas tant que ce téléchargement n'a pas réussi.

**Accès au menu** F    Fonction admin.    Téléchargement    Paramètres hôte 1

### HÔTE 2

Permet de télécharger les données de l'Hôte 2 TD. Un téléchargement partiel requiert un appel à l'opérateur du Service de soutien des Solutions aux commerçants TD pour que les données soient téléchargées. Si vous ne communiquez pas avec le Service de soutien des Solutions aux commerçants TD avant d'effectuer un téléchargement partiel, aucune donnée ne sera téléchargée. Un téléchargement complet permet d'extraire toutes les données actuellement enregistrées sur le serveur hôte pour le terminal.

**Accès au menu** F    Fonction admin.    Téléchargement    Paramètres hôte 2

## **RÉINITIALISEZ NO FACTURE À 1**

Permet au superviseur de remettre le numéro de facture à la valeur 1 pour la facturation automatique. Cette fonction ne peut pas être exécutée au milieu d'un lot. Le lot doit être fermé ou n'inclure aucune transaction exécutée.

**Accès au menu** F      Fonction admin.      Réinit. no facture

## **INFO SYSTÈME**

Affiche le numéro de version du logiciel, de l'application de sécurité et du système d'exploitation du terminal.

**Accès au menu** F      Fonction admin.      F4      F4      Info système

## **RÉINIT. DATE/HEURE**

Permet à l'utilisateur de réinitialiser l'heure du terminal en communiquant avec l'hôte. Si la date et l'heure ne sont pas exactes sur le terminal et qu'elles ne peuvent pas être réinitialisées, aucune transaction financière ne peut être exécutée.

**Accès au menu** F      Fonction admin.      F4      Réinit. date/heure

## **RAPPORTS DE CONFIGURATION**

Ces rapports portent sur les paramètres qui sont enregistrés dans les terminaux. Ces paramètres se remplissent par téléchargement.

**Accès au menu** F      Fonction admin.      Rapports config.

### **COMMUNICATION**

Génère un rapport sur les paramètres de connexion du terminal.

### **PERSONNALISATION**

Génère un rapport sur les paramètres de personnalisation du terminal.

### **PARAMÈTRES HÔTE 1**

Génère un rapport sur les paramètres téléchargés dans le terminal à partir de l'hôte 1.

### **PARAMÈTRES HÔTE 2**

Génère un rapport sur les paramètres téléchargés dans le terminal à partir de l'hôte 2.

### **GAMME NIB**

Génère un rapport sur les NIB des cartes utilisées par le terminal.

### **EMV**

Génère un rapport sur les paramètres EMV (de carte à puce) utilisés par le terminal.

## MENU PERSONNALISATION

**Accès au menu** F    Personnalisation

### ***PUBLICITÉ DE CLAVIER NIP***

Permet au superviseur de définir un message publicitaire personnalisé à afficher sur le clavier NIP. Le message peut contenir un maximum de deux lignes et de 80 caractères par ligne.

**Important:** L'utilisateur doit s'assurer que le message publicitaire est conforme aux lois applicables. En utilisant cette fonction, l'utilisateur accepte de prendre toute la responsabilité de ses messages publicitaires et convient que le Groupe Financier Banque TD ne pourra en aucun cas être tenu responsable de ceux-ci.

### ***LANGUE***

Permet au superviseur d'indiquer la langue par défaut du terminal. Le superviseur peut sélectionner l'option voulue à l'aide des touches de navigation, puis appuyer sur OK pour confirmer son choix.

### ***UTIL. CODE/MOT DE PASSE***

Permet au superviseur de définir la méthode d'entrée des codes d'utilisateur du personnel sur le terminal. Le superviseur peut activer ou désactiver l'entrée des codes d'utilisateur et des mots de passe pour ses employés.

### ***RETRAIT***

Permet au superviseur d'activer ou de désactiver les retraits dans les transactions de débit et de définir les valeurs applicables à cette option.

## ***COMMUNICATION***

### **PARAMÈTRES CADRAN**

Permet à l'utilisateur de personnaliser les fonctions d'accès commuté (3101) pour le terminal.

**Accès au menu** F    Personnalisation    Param. ligne commuté

#### ***PAR LIGNE COMMUTÉE***

Indique le type de ligne téléphonique auquel est connecté le terminal.

Param. ligne commutée

Par ligne comm.

F1-Tonal. F4-Impuls.

## **RÉGLER TONALITÉ**

Lorsque cette option est activée, le terminal vérifie la présence d'une tonalité de composition (sans signal d'appel en attente) avant de composer le numéro.

```
Param. ligne commutée
```

```
Régler tonal.
```

```
F1-Desactiv F4-Activ
```

## **CONFIGURATION DROITS USAGE**

**Accès au menu** F      Personnalisation                      Config. droits usage

### **DÉBUT DE JOUR OUVRABLE**

Indique si un code de superviseur ou un mot de passe est requis pour accéder à la fonction Début de jour ouvrable.

### **FIN DE JOUR OUVRABLE**

Indique si un code ou un mot de passe de superviseur est requis pour accéder à la procédure de fin de jour ouvrable.

### **ENTRÉE MANUELLE DU N° DE COMPTE**

Indique si un code de superviseur ou un mot de passe est requis pour entrer manuellement les numéros de carte de crédit.

### **RAPPORTS DE LOT**

Indique si un code de superviseur ou un mot de passe est requis pour accéder aux rapports de lot. Cette option n'a aucun effet sur la procédure de fin de jour ouvrable.

### **RAPPORTS JOUR OUVRABLES**

Indique si un code de superviseur ou un mot de passe est requis pour accéder aux rapports jour ouvrable. Cette option n'a aucun effet sur la procédure de fin de jour ouvrable.

### **RAPPORTS PERSONNALISÉS**

Indique si un code de superviseur ou un mot de passe est requis pour accéder au menu de personnalisation.

### **L'INFORMATION FSI**

Indique si un code ou un mot de passe de superviseur est requis pour modifier les données relatives au fournisseur de services Internet du terminal.

### **CARTE-CADEAU**

Indique si un code ou un mot de passe de superviseur est requis pour accéder au menu de carte-cadeau.

## **COURRIER PRIORITAIRE**

Indique si un code de superviseur ou un mot de passe est requis pour accéder au menu de courrier prioritaire.

# CONFIGURATION REÇU

## BANNIÈRE REÇU

Cette option permet de définir un message publicitaire personnalisé qui sera imprimé au bas du reçu du client. Un maximum de 26 caractères par ligne est permis en police simple et de 20 caractères par ligne en police double, ainsi qu'un maximum de neuf lignes. La police utilisée par défaut sur le terminal est une police simple; la police double peut être sélectionnée, mais uniquement sur le terminal.

**Important:** L'utilisateur doit s'assurer que le message publicitaire est conforme aux lois applicables. En utilisant cette fonction, l'utilisateur accepte de prendre toute la responsabilité de ses messages publicitaires et convient que le Groupe Financier Banque TD ne pourra en aucun cas être tenu responsable de ceux-ci.

**Remarque:** Pour activer cette option, après le téléchargement depuis l'Hôte 2, sélectionnez OUI et appuyez sur la touche OK jusqu'à ce que le menu réapparaisse.

Si l'utilisateur sélectionne la police double pour le message et que la ligne contient plus de 20 caractères, ceux-ci seront tronqués.

**Accès au menu** F Personnalisation Bannière reçu

### Déroulement de la transaction

```
Bannière reçu
Imprimer
bannière reçu?
F1-Oui      F4-Non
```

```
[OUI sélectionné]
Bannière reçu
# de lignes requises
Pour la bannière reçu
(1-9)
3
```

```
Bannière reçu      Bannière reçu
Ligne 1            Ligne 1
Taille fois       Courier-----
F1-Un             F4-Deux
```

(Les deux écrans ci-dessus se répètent autant de fois que le nombre de lignes indiquées pour le reçu)

# MODE FORMATION

Jun 08, 2006 11:07   
Formation   
F1-Achat Annuler-F4  
F2-Ouv.note FerMote-F3

Le mode formation permet à un superviseur d'ouvrir une session et de fournir une formation sur les fonctions du terminal à un autre utilisateur sans que les transactions ou les totaux présents sur le terminal ne soient affectés.

**Remarque:** L'icône  est affichée dans le coin supérieur gauche de l'écran uniquement si la connexion TCP/IP est active lorsque l'utilisateur accède au mode formation. L'option de menu Conn./Déconn. FSI n'est pas accessible en mode formation.

**Accès au menu** F      Fonction admin.      Mode formation

Les options de menu suivantes ne sont pas disponibles en mode formation :

- Fonction admin (l'option de menu est accessible, mais les différentes options ne fonctionnent pas)
- Personnalisation
- Courrier prioritaire
- Carte-cadeau
- Paiement fractionné

Toutes les autres options de menu sont disponibles en mode formation.

L'utilisateur peut se servir de n'importe quelle carte de débit avec un NIP de quatre chiffres pendant le mode formation.

Lorsque vous quitterez le mode formation, toutes les transactions et tous les totaux et rapports qui ont été effectués seront effacés, c'est-à-dire qu'ils ne seront pas enregistrés.

# FUNCTIONS DE JOUR OUVRABLE

## PROCÉDURE DE DÉBUT/FIN DE JOUR OUVRABLE

**Accès au menu** F Jour ouvrable Début/fin jour ouv

### DÉBUT JOUR OUVRABLE

Début la jour ouvrable d'activité du terminal. Aucune transaction financière ne peut être traitée avant que la fonction Début de jour ouvrable n'ait été complétée.

**Remarque:** Avec une connexion IP commutée, la procédure de début de jour ouvrable établit automatiquement la connexion au FSI.

### FIN DE JOUR OUVRABLE

Termine la journée d'activité du terminal. Expédie les transactions différées ainsi qu'une transaction de fermeture de lot et imprime les rapports sélectionnés.

**Important:** Cette procédure doit être effectuée à la fin de chaque jour ouvrable.

**Remarque:** Avec une connexion IP commutée, le terminal se déconnecte automatiquement du FSI. Pour effectuer des transactions administratives qui nécessitent une connexion à l'hôte après avoir exécuté la procédure de fin de jour ouvrable, il est nécessaire d'établir manuellement la connexion à l'aide de l'option Conn./Déconn. FSI.

```
Fin de jour ouvrable
```

```
FERMEZ  
JOUR OUVRABLE ?
```

```
F1-OUI          F4-NON
```

```
Code superviseur
```

```
Mot de passe
```

```
[Intervention du responsable]
```

```
[Fermeture de lot –  
Indicateur de  
préautorisations non  
complétées – Désactivé]
```

```
Fin de jour ouvrable
```

```
Imposs. fermer jour  
ouvr. si préaut.  
non compl.  
Compl. maint.?
```

```
F1-OUI          F4-NON
```

```
Fin de jour ouvrable
```

```
Imposs. fermer jour  
ouvr. si notes  
non compl.  
OU Fermer note maint.?
```

```
F1-OUI          F4-NON
```

[Fermeture de lot – Indicateur de préautorisations non complétées – Activé]

Fin de jour ouvrable

Certaines préaut.  
ne sont pas compl.  
Compl. préaut.  
maint.?

F1-OUI

F4-NON

[Fermeture de lot manuelle activée]

Sous-totaux de lot

Réception en cours  
Veuillez patienter

Fermeture de lot

Réception en cours  
Veuillez patienter

Fin de jour ouvrable

Imprimer  
rapport  
journalier  
bilan terminal

[Rapports de fin de jour ouvrable – Sélectionné]

Fin de jour ouvrable

Imprimer  
rapport  
journalier  
détail terminal

(Un écran s'affiche pour chaque type de rapport sélectionné pour l'impression en fin de jour ouvrable)

Fin de jour ouvrable

Processus de fin  
de jour  
ouvrable effectué

## **TRANSACTIONS AVEC L'HÔTE**

**Accès au menu** F Jour ouvrable Trans hôte

### **SOUS-TOTAUX DE LOT**

Communique avec l'hôte pour vérifier si les totaux de l'hôte correspondent aux totaux du terminal pour le lot courant.

**Remarque:** This function is not necessary for merchants on Auto Batch Close.

### **FERMETURE DE LOT**

Communique avec l'hôte pour fermer de lot de transactions courant.

**Remarque:** L'exécution de cette fonction par les commerçants n'est pas requise lors de la fermeture automatique de lot.

## **RAPPORTS**

Plusieurs options de rapports sont disponibles sur ce terminal. Des rapports de transactions détaillés peuvent être générés pour le jour ouvrable en cours et pour le jour ouvrable précédent.

### **RAPPORTS DE JOUR OUVRABLE**

Ces rapports portent sur les transactions effectuées au cours du jour de travail courant sans égard au nombre de lots qui ont été fermés.

**Accès au menu** F      Jour ouvrable      Rapports jour ouvr.

#### **Détails du terminal**

Génère un rapport par type de carte. Ce rapport porte sur les détails des transactions effectuées pour le jour de travail courant.

#### **BILAN DU TERMINAL**

Génère un rapport par type de carte. Ce rapport porte sur les totaux globaux des transactions effectuées pour le jour de travail courant.

#### **SOUS-TOTAUX JOURNALIERS**

Génère un rapport par type de carte. Ce rapport porte sur les sous-totaux globaux des transactions effectuées pour le jour de travail courant.

#### **DÉTAIL OPÉRATEUR**

Génère un rapport par code d'utilisateur et par type de carte. Ce rapport porte sur les détails des transactions effectuées pour le jour de travail courant.

#### **BILAN OPÉRATEUR**

Génère un rapport par code d'utilisateur. Ce rapport porte sur les totaux globaux par type de carte des transactions effectuées pour le jour de travail courant.

#### **STATUT PRÉAUT/STATUT NOTE**

Génère un rapport sur le statut de toutes les transactions initiées par une transaction préautorisée ou une transaction de note.

#### **PRÉAUT. NON COMPL./OUVERTURE DE NOTE**

Génère un rapport qui porte sur toutes les transactions préautorisées ou transactions de note qui n'ont pas été complétées.

#### **TOTAUX POURBOIRES**

Génère un rapport par code d'utilisateur sur tous les pourboires obtenus lors des transactions sur le terminal.

#### **DIFFÉRÉES NON RÉGLÉS**

Génère un rapport qui porte sur toutes les transactions différées qui n'ont pas été envoyées à l'hôte pour règlement.

#### **TOTAUX DE RETRAIT**

Génère un rapport sur le montant total des retraits traités sur le terminal.

## **RAPPORTS DE LOT**

Ces rapports sont destinés aux transactions effectuées dans le lot courant.

**Accès au menu** F Jour ouvrable Rapports de lot

### ***DÉTAILS DU TERMINAL***

Génère un rapport par type de carte sur les détails des transactions effectuées dans le lot courant.

### ***BILAN TERMINAL***

Génère un rapport par type de carte. Ce rapport porte sur les totaux globaux des transactions effectuées dans le lot courant.

## **RAPPORTS PERSONNALISÉS**

Ces rapports sont destinés aux transactions quotidiennes qui sont actuellement enregistrées dans le terminal. L'utilisateur choisit les dates et les heures qu'il veut signaler. La date et l'heure de fin ne doivent pas dépasser minuit (23 h 59) de la journée en cours.

**Accès au menu** F Jour ouvrable Rapp. pers.

### ***DÉTAILS DU TERMINAL***

Génère un rapport par type de carte sur les détails des transactions effectuées dans le terminal. Le rapport peut contenir un maximum de 10 jours de transactions détaillées.

### ***TOTAUX***

Génère un rapport par type de carte sur les totaux des transactions effectuées dans le terminal. Le rapport peut contenir un maximum de 45 jours de totaux.

### ***STATUS PRÉAUT/STATUT NOTE***

Génère un rapport sur le statut de toutes les transactions initiées par une transaction préautorisée ou une transaction de note.

# TRANSACTIONS FINANCIÈRES

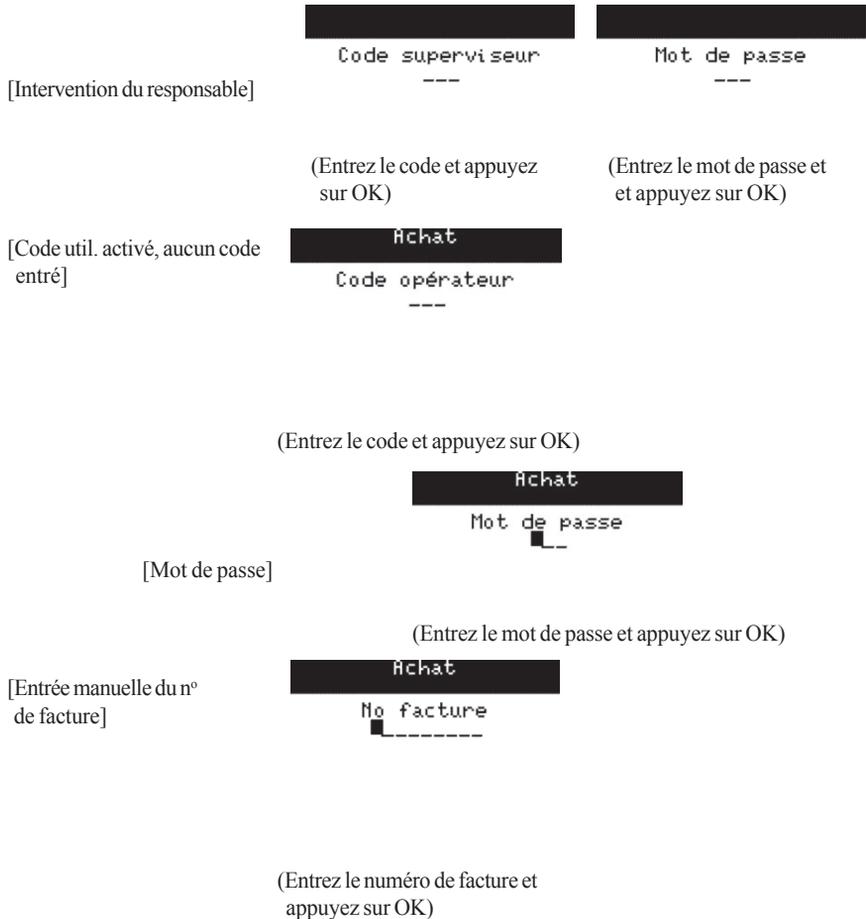
Cette section présente la série d'écrans relatifs à toutes les transactions financières.

## TRANSACTION D'ACHAT

Inscrit des frais sur la carte d'un client. Si les renseignements ont été obtenus par courrier ou par téléphone, veuillez consulter la section pour connaître la procédure de traitement des transactions d'achat par téléphone/courrier.

**Accès au menu** F1 ou OK Achat ou Glisser/insérer la carte lorsque l'écran est en mode de veille

### Déroulement de la transaction



```
Achat
Montant
$ __, __. 00
```

(Entrez le montant et appuyez sur OK)

```
Achat
Tourner l'appareil
vers le client
```

[Clavier NIP intégré]

```
Achat
Glisser/Insérer
la carte ou entrer
le numéro de compte
-----
$12.47
```

(La carte est insérée/glissée/entrée ou présentée au lecteur IDRF)

**Remarque:** Si vous disposez d'un clavier NIP externe, la carte doit être insérée dans ce clavier en cas de transaction par carte à puce.

**Important:** Ne retirez pas la carte en cas de transaction par carte à puce.

```
Achat
4761739001010010
Date Exp MAAA 1210
Vérif. info carte
Appuy. OK
pour contin.
```

[Carte de crédit glissée]

(Appuyez sur OK si le numéro de compte est exact ou sur ANNUL pour quitter)

[Entrée de carte de crédit manuelle]

```
Achat
Entr. date exp
MMAA
■/___
```

(Entrez la date d'expiration et appuyez sur OK)

```
Achat
Impr. manuel.
de carte requ.
Appuy. OK
pour contin.
```

(Prenez une empreinte de la carte. Appuyez sur OK pour continuer)

```
Achat
Entrer DDC
de carte
█
```

(Entrez les chiffres imprimés à la suite  
du numéro de carte au dos de celle-ci)

```
Purchase
Achat
Use/Utiliser
CREDITO DE VISA?
```

[Sélection de l'application]

F1-Oui/Yes F4-Non/No

(Appuyez sur F1 pour accepter  
l'application ou sur F4 pour quitter)

**Remarque:** S'il y a plusieurs applications,  
utilisez les touches fléchées vers  
le haut ou vers le bas pour  
sélectionner l'application..

```
Purchase
Achat
```

[Langue du titulaire de carte]

```
Select Language
Sélect. lang.
```

F1-English F4-Franc.

(Le client sélectionne une langue)

```
Achat
VISA CREDIT
```

[Confirmation montant requis]

```
$12.69 OK?
```

(Vérifiez le montant et appuyez sur OK)

```
Achat
VISA CREDIT
```

[Option relative au pourboire]

```
Option de pourboire
```

F1-%

F4-\$

```
Achat
VISA CREDIT
Montant du pourboire
$ , _ . 0 00
```

ou

```
Achat
VISA CREDIT
Entrer pourboire
(%)
---
```

(Entrez le montant du pourboire  
et appuyez sur OK. Appuyez  
sur CORR pour revenir à  
l'écran précédent)

(Entrez le pourcentage du  
pourboire et appuyez sur OK.  
Appuyez sur CORR pour  
revenir à l'écran précédent)

```
Achat
VISA CREDIT
Achat          $12.69
Pourboire      $1.27
Total          $13.96
```

OK?

(Appuyez sur OK pour confirmer)

[Saisie du NIP Carte à  
puce/débit]

Entrer NIP

\*\*\*\*

(Le titulaire de carte entre son NIP  
et appuie sur OK)

[Puce défectueuse -  
solution de secours]

```
Achat
Erreur de puce
utiliser la bande
magnétique
```

(Le client retire la carte et tourne  
l'unité vers l'utilisateur)

```
Achat
Glisser/Insérer
la carte ou entrer
le numéro de compte
-----
$12.47
```

(Faites glisser la carte ou saisissez  
l'information manuellement et  
appuyez sur OK)

```
Achat
4761739001010010
Date Exp MM/AA 12/10
Vérif. info carte
Appuy. OK
pour contin.
```

[Carte de crédit glissée]

(Appuyez sur OK si le numéro de  
compte est exact ou sur ANNUL  
pour quitter)

[Entrée de carte de  
crédit manuelle]

```
Achat
Entr. date exp
MMAA
  /__
```

```
Achat
Impr. manuel.
de carte requ.
Appuy. OK
pour contin.
```

(Entrez la date d'expiration et  
appuyez sur OK)  
pour continuer)

(Prenez une empreinte de la  
carte. Appuyez sur OK)

```
Achat
Entrer DCC
de carte
  /__
```

(Entrez les chiffres imprimés à la suite  
du numéro de carte au dos de celle-ci)

```
Achat
VISA CREDIT
Approuvé
Total: $21.45
```

[Clavier NIP intégré]

```
Achat
VISA CREDIT
Approuvé
Retirer la carte
Tourner l'appareil
vers l'opérateur
```

(Le client retire la carte et tourne  
l'unité vers l'utilisateur)

## TRANSACTION DE PRÉAUT./OUVERTURE DE NOTE

Permet d'autoriser un montant, sur la carte d'un client, dont le traitement sera finalisé ultérieurement.

Cette transaction n'inscrit pas de frais sur le compte de carte du client; elle réserve le montant à partir du crédit disponible pour finalisation ultérieure.

**Remarque:** Si une transaction préautorisée n'est pas complétée dans un délai de 10 jours civils, la transaction est retirée du terminal et elle doit être autorisée de nouveau. Dans ce cas, le système vérifie si le crédit actuellement disponible sur la carte est suffisant.

Toute transaction de note doit être fermée pour pouvoir effectuer la procédure de fin de jour ouvrable.

**Accès au menu** F2 ou OK Préaut./Ouverture de note

### Déroulement de la transaction

[Intervention du responsable]

Code superviseur ---	Mot de passe ---
-------------------------	---------------------

(Entrez le code et appuyez sur OK) (Entrez le mot de passe et appuyez sur OK)

[Code util. activé, aucun code entré]

Préaut Code opérateur █__
---------------------------------

(Entrez le code et appuyez sur OK)

Préaut. Mot de passe █__
--------------------------------

[Mot de passe]

(Entrez le mot de passe et appuyez sur OK)

[Entrée manuelle du n° de facture]

Préaut. No facture █_____
---------------------------------

(Entrez le numéro de facture et appuyez sur OK)

Préaut. Montant \$____,12.00	Ouverture de note Montant \$____,50.00
------------------------------------	--

ou

(Entrez le montant et appuyez sur OK)

Ouverture de note
-------------------

[Clavier NIP intégré]      Tourner l'appareil vers le client

Préaut. Glisser/Insérer la carte ou entrer le numéro de compte ----- \$12.00	ou	Ouverture de note Glisser/Insérer la carte ou entrer le numéro de compte ----- \$50.00
---	----	---

(La carte est insérée/glissée/entrée)

**Remarque:** Si vous disposez d'un clavier NIP externe, la carte doit être insérée dans ce clavier.

**Important:** Ne retirez pas la carte.

Pre-Auth	Open Tab
4524000000015445 Exp. Date MMY 0906 Verify Card Info	4524000000015445 Exp. Date MMY 0906 Verify Card Info

[Carte de crédit glissée]      Press OK to Continue      Press OK to Continue

(Appuyez sur OK si le numéro de compte est exact ou sur ANNUL pour quitter)

Ouverture de note Entr. date exp MM/AA L/____	Ouverture de note Impr. manuel. de carte requ. Appuy. OK pour contin.
--	---

[Entrée de carte de crédit manuelle]

(Entrez la date d'expiration et appuyez sur OK)      (Prenez une empreinte de la carte. Appuyez sur OK pour continuer)

Ouverture de note

Entrer DUC  
de carte

(Entrez les chiffres imprimés à la suite  
du numéro de carte au dos de celle-ci)

Open Tab  
Créer une note

Use/Utiliser  
CREDITO DE VISA?

[Sélection de l'application]

F1-Oui/Yes F4-Non/No

(Appuyez sur F1 pour accepter l'application ou sur  
F4 pour quitter)

**Remarque:** S'il y a plusieurs applications, utilisez les  
touches fléchées vers le haut ou vers le  
bas pour sélectionner l'application.

Pre-Auth  
Préaut.

Open Tab  
Créer une note

[Langue du titulaire de carte]

Select Language  
Sélect. lang.

ou

Select Language  
Sélect. lang.

F1-English F4-Franç F1-English F4-Franç

(Le client sélectionne une langue)

[Confirmation du montant  
requis]

Préaut.  
VISA CREDIT

Ouverture de note  
VISA CREDIT

\$23.80 OK?

ou

\$50.00 OK?

(Vérifiez le montant et appuyez sur OK)

[Saisie du NIP Carte à  
puce/débit]

Entrer NIP

\*\*\*\*\*

(Le titulaire de carte entre son NIP  
et appuie sur OK)

[Puce défectueuse -  
solution de secours]

Ouverture de note

Erreur de puce  
utiliser la bande  
magnétique

(Le client retire la carte et  
tourne l'unité vers l'utilisateur)

Préaut.

Glisser/Insérer  
la carte ou entrer  
le numéro de compte

-----  
\$12.00

Ouverture de note

Glisser/Insérer  
la carte ou entrer  
le numéro de compte

-----  
\$50.00

(Glissez la carte ou entrez manuellement le numéro et appuyez sur  
OK)

Pre-Auth

452400000015445  
Exp. Date MMY 0906  
Verify Card Info

Press OK to Continue

Open Tab

452400000015445  
Exp. Date MMY 0906  
Verify Card Info

Press OK to Continue

[Carte de crédit glissée]

(Appuyez sur OK si le numéro de compte est exact ou sur ANNUL  
pour quitter)

[Entrée de carte de  
crédit manuelle]

Ouverture de note

Entr. date exp  
MMAA  
■/\_\_\_

(Entrez la date d'expiration et  
appuyez sur OK)

Ouverture de note

Impr. manuel.  
de carte requ.  
  
Appuy. OK  
pour contin.

(Prenez une empreinte de la  
carte. Appuyez sur OK pour  
continuer)

Ouverture de note

Entrer PUC  
de carte  
■\_\_\_

(Entrez les chiffres imprimés à la suite  
du numéro de carte au dos de celle-ci)

<b>Préaut. VISA CREDIT</b>	<b>Ouverture de note VISA CREDIT</b>
• Veuillez patienter	• Veuillez patienter
	ou

	<b>Préaut. VISA CREDIT</b>	<b>Ouverture de note VISA CREDIT</b>
[Carte avec signature]	Approuvé Total: \$23.80	ou Approuvé Total: \$50.00

	<b>Préaut. VISA CREDIT</b>	<b>Ouverture de note VISA CREDIT</b>
[Carte avec NIP]	Approuvé Retirer la carte Tourner l'appareil vers l'opérateur	ou Approuvé Retirer la carte Tourner l'appareil vers l'opérateur

(Le client retire la carte et tourne l'unité vers l'utilisateur)

## TRANSACTION D'AUTORISATION INCR./NOTE HAUT

Permet d'autoriser un montant supplémentaire à celui déjà autorisé sur la carte d'un client. Par exemple, supposons que le montant initial préautorisé est de 46,00 \$ et que le montant supplémentaire autorisé est de 20,00 \$. Le nouveau montant préautorisé est alors de 66,00 \$.

Cette transaction n'inscrit pas de frais sur le compte de carte du client; elle réserve le montant à partir du crédit disponible pour finalisation ultérieure. Aucune carte n'est requise pour pouvoir traiter cette transaction.

**Remarque:** Si une transaction préautorisée n'est pas complétée dans un délai de 10 jours civils, la transaction est retirée du terminal et elle doit être autorisée de nouveau. Dans ce cas, le système vérifie si le crédit actuellement disponible sur la carte est suffisant.

Toute transaction de note doit être fermée pour pouvoir effectuer la procédure de fin de jour ouvrable.

**Accès au menu** OK Autorisation incr./Note haut

### Déroulement de la transaction

[Intervention du responsable]

		
	Code superviseur	Mot de passe
	---	---

(Entrez le code et appuyez sur OK) (Entrez le mot de passe et appuyez sur OK)

[Code util. activé, aucun code entré]

	
	Autorisation incr.
	Code opérateur
	---

(Entrez le code et appuyez sur OK)

	
	Autorisation incr.
	Mot de passe
	█

[Mot de passe]

(Entrez le mot de passe et appuyez sur OK)

	
Autorisation incr.	Note vers le haut
No facture	No facture
█	█

ou

(Entrez le numéro de facture et appuyez sur OK)

[Numéro de facture introuvable]

Autorisation incr.

Aucune correspondance

(Appuyez sur ANNUL pour  
revenir à l'écran de la facture)

Autorisation incr.

Montant  
\$ \_\_, \_\_0.00

ou

Note vers le haut

Montant  
\$ \_\_, \_\_0.00

(Entrez le montant supplémentaire à préautoriser et appuyez sur OK)

Autorisation incr.

476173\*\*\*\*\*0010  
Autorisé \$20.00  
Increment \$20.00  
Total \$40.00

ou

Note vers le haut

476173\*\*\*\*\*0010  
Autorisé \$50.00  
Increment \$50.00  
Total \$100.00

OK pour continuer

OK pour continuer

(Vérifiez le montant et appuyez sur OK to accept)

[Note totale à préautoriser  
supérieure à la limite maximale]

Autorisation incr.

476173\*\*\*\*\*0010  
Original \$20.00  
Final \$40.00  
Inc. hors lim.  
Autor. compl. requise

(Appuyez sur ANNUL, puis effectuez une  
autorisation complète)

Autorisation incr.

No\_aut. 028472  
Total \$19.99

ou

Note vers le haut

No\_aut. 022115  
Total \$49.99

## TRANSACTION DE NOTE DE FACTURE

Cette transaction permet de remettre au titulaire d'une carte le montant final de sa note. Le terminal imprime un reçu pour le titulaire. Ce dernier doit signer la copie du reçu du commerçant. Notez que le titulaire a la possibilité à cette étape d'ajouter un pourboire. Aucune carte n'est requise pour pouvoir traiter cette transaction.

Cette transaction n'inscrit pas de frais sur le compte de carte du client.

**Remarque:** Toute transaction de note doit être facturée avant de pouvoir être fermée.

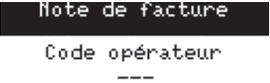
**Accès au menu** OK Note de facture

### Déroulement de la transaction

[Intervention du responsable]

		
--	---	--

[Code util. activé, aucun code entré]

	(Entrez le code et appuyez sur OK)	(Entrez le mot de passe et appuyez sur OK)
		

[Mot de passe]

	
--	---

(Entrez le mot de passe et appuyez sur OK)


---

(Entrez le numéro de facture et appuyez sur OK)


---

(Entrez le montant final à facturer au titulaire de la carte. Appuyez sur OK)

Note de facture

476173\*\*\*\*\*0010  
Facture# 12  
NonCompl \$50.00  
Total \$98.23

OK pour continuer

(Vérifiez le montant et appuyez sur OK to accept)

[Total de facture supérieur à la limite maximale]

Note de facture

476173\*\*\*\*\*0010  
Original \$50.00  
Final \$100.00  
Inc. hors lim.  
Autor. compl. requise

(Appuyez sur ANNUL, puis effectuez une autorisation complète)

Note de facture

Impression de reçu

(Demandez au client de signer le reçu du commerçant)

## TRANSACTION DE COMPL. DE PREAUTORISATION / FERMER LA NOTE

Cette transaction permet de finaliser une transaction préautorisée ou de fermer une transaction de note. Cette transaction inscrit des frais sur le compte de carte du client. Aucune carte n'est requise pour pouvoir traiter cette transaction.

La transaction de préautorisation peut être complétée par un pourboire ou un montant de transaction final. Un montant nul peut aussi être entré à titre de montant final pour annuler la transaction préautorisée initiale.

Il est possible d'ajouter un pourboire avant de fermer la transaction de note.

**Remarque:** Toute transaction de note doit être facturée avant de pouvoir être fermée.

**Accès au menu** F3 ou OK Compl. de préaut./ Fermer la note

### Déroulement de la transaction

[Intervention du responsable]

		
	(Entrez le code et appuyez sur OK)	(Entrez le mot de passe et appuyez sur OK)

[Code utilisateur activé, aucun code entré]

	
	Code opérateur
	---
	(Entrez le code et appuyez sur OK)

[Mot de passe]

	
	Mot de passe
	█
	(Entrez le mot de passe et appuyez sur OK)

	ou	
No Facture		No Facture
█		-----

(Entrez le numéro de facture et appuyez sur OK)

Fermer la note

Note de facture  
en premier

[Note de facture non complétée]

(La note doit d'abord être facturée.  
Appuyez sur ANNUL pour quitter)

```
Préaut. non compl.  
Rappel par  
476173*****0010  
060608 154620 050029  
No Facture 19  
CODE- $20.00
```

(Les détails de la transaction sont  
affichés. Appuyez sur OK pour  
poursuivre le traitement de la  
transaction)

Compl. de préaut.

Nouveau montant  
\$ \_\_, \_\_0.00

[Compléter sans pourboire]

[Note/Compléter avec  
pourboire]

Compl. de préaut.

Montant du pourboire  
\$ \_\_, \_\_0.00

Fermer la note

Montant pourb.  
\$ \_\_, \_\_50.00

ou

(Entrez le montant du pourboire et appuyez sur OK)

[Le montant final est  
inférieur à la limite]

Compl. de préaut.

```
476173*****0010  
Original $20.00  
Increment $19.99  
Final $21.00
```

OK pour continuer

Fermer la note

```
476173*****0010  
Achat $98.23  
Pourb. $50.00  
Final $148.23
```

ou

OK pour continuer

(Vérifiez le montant et appuyez sur OK)

[Le nouveau montant  
dépasse la limite]

Compl. de préaut.

```
476173*****0010  
Original $20.00  
Final $50.00  
Inc. hors lim.  
Autor. compl. requise
```

(Appuyez sur ANNUL et traitez la  
transaction comme un achat)

[La préautorisation / note + le pourboire excèdent la limite]

Fermer la note

Mont. dépasse lim.  
permise Code  
superviseur  
---

(Entrez le code de superviseur et appuyez sur OK)

Fermer la note

\$148.23 Dépasse  
la limite permise.  
Veuillez confirmer .  
OK/Annul

(Pour accepter, appuyez sur OK. Pour revenir à l'écran de pourboire, appuyez sur ANNUL)

Fermer la note

Mot de passe  
\_ \_

(Entrez le mot de passe et appuyez sur OK)

Fermer la note

Fermeture de  
la note

Compl. de préaut.

ou  
Traitement  
préautorisation  
complétée

[Transaction réglée]

Note non compl.  
Rappel par

Toutes trans. réglées  
Les envoyer  
maintenant?

F1-Oui            F4-Non

(Appuyez sur F1 pour envoyer la transaction à l'hôte.)

Env. enreg. item ter.

Réception en cours  
Veuillez patienter

## TRANSACTION D'ANNULATION

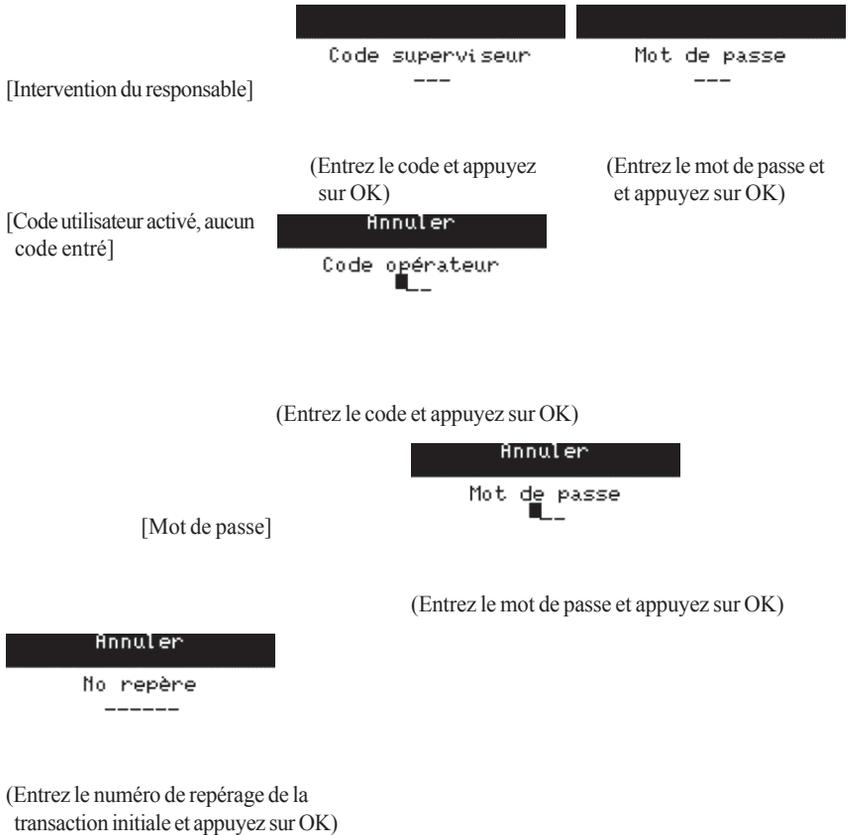
Permet d'annuler une transaction par carte à puce exécutée dans le lot courant. Aucune carte n'est requise pour pouvoir traiter cette transaction.

**Remarque:** Si un superviseur annule un achat d'utilisateur qui comprend un pourboire, l'annulation est enregistrée dans les rapports sous le code du superviseur et le montant du pourboire est déduit des pourboires de l'utilisateur.

Pour les transactions de débit, le type de compte doit être similaire à celui de la transaction initiale pour que l'annulation puisse être traitée.

**Accès au menu** Void - F4 ou OK Annuler

### Déroulement de la transaction



Annuler

010057 Achat  
476173\*\*\*\*\*0010  
05-04-2006 14:33:13  
Total \$12347.58

F1-Annuler F4-Retour

(Les détails de la transaction sont affichés à l'écran. Appuyez sur F1 pour accepter ou sur F4 pour revenir à l'écran du numéro de repérage)

Annul. note non compl

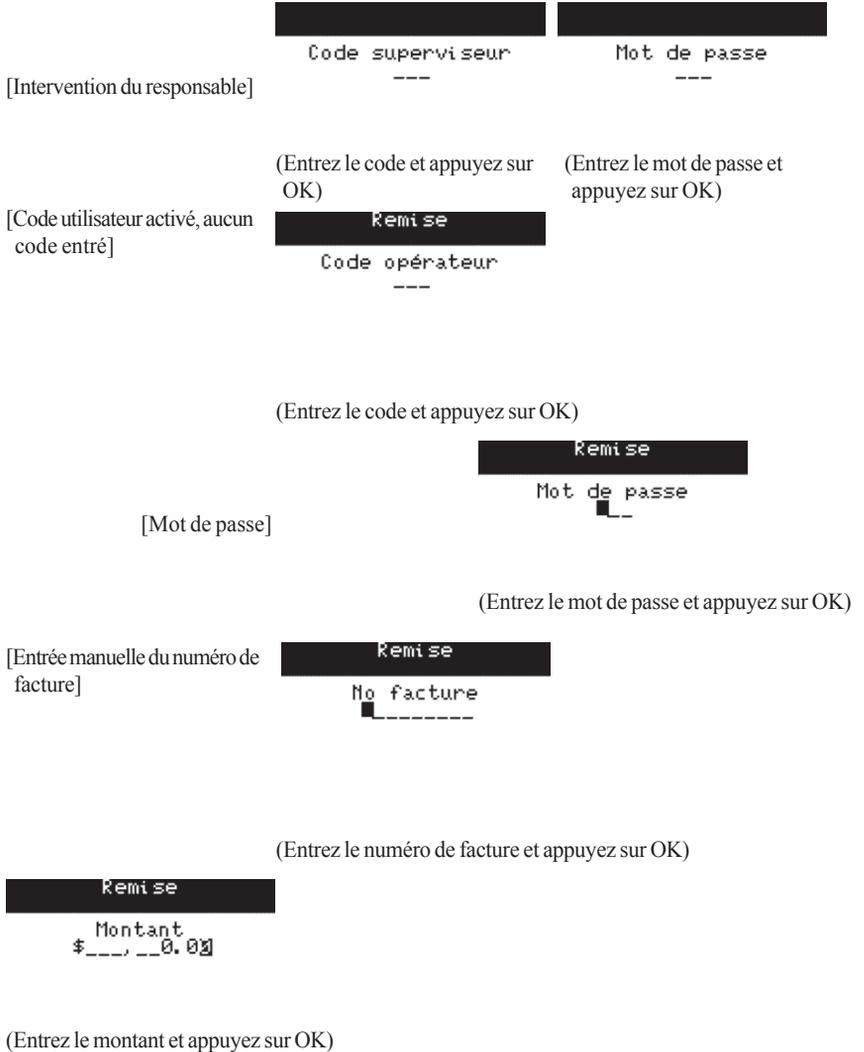
Transaction  
approuvée

## TRANSACTION DE REMISE

Remet de l'argent dans le compte du titulaire de carte.

**Accès au menu** OK Remise

### Déroulement de la transaction



Remise

Tourner l'appareil  
vers le client

[Clavier NIP intégré]

Remise

Glisser/insérer  
la carte ou entrer  
le numéro de compte

-----  
\$12.54

(La carte est insérée/glissée/entrée)

**Remarque:** Si vous disposez d'un clavier NIP externe,  
la carte doit être insérée dans ce clavier.

**Important:** Ne retirez pas la carte.

Remise

4761739001010010  
Date Exp MAAA 1210  
Vérif. info carte  
Appuy. OK  
pour contin.

[Carte de crédit glissée]

(Appuyez sur OK si le numéro de  
compte est exact ou sur ANNUL  
pour quitter)

[Entrée de carte de crédit  
manuelle]

Remise

Entr. date exp  
MMAA  
■/\_\_\_

(Entrez la date d'expiration et  
appuyez sur OK)

Remise

Impr. manuel.  
de carte requ.  
Appuy. OK  
pour contin.

(Prenez une empreinte de la  
carte. Appuyez sur OK  
pour continuer)

Remise

Entrer DUC  
de carte  
■\_\_\_

(Entrez les chiffres imprimés à la suite  
du numéro de carte au dos de celle-ci)

[Sélection de l'application]

```
Refund  
Remise
```

```
Use/Utiliser  
CREDITO DE VISA?
```

F1-Oui/Yes F4-Non/No

(Appuyez sur F1 pour accepter l'application ou sur F4 pour quitter)

**Remarque:** S'il y a plusieurs applications, utilisez les touches fléchées vers le haut ou vers le bas pour sélectionner l'application.

[Langue du titulaire de carte]

```
Refund  
Remise
```

```
Select Language  
Sélect. lang.
```

F1-English F4-Franç

(Le client sélectionne une langue)

```
Refund  
VISA CREDIT
```

\$12.54 OK?

(Vérifiez le montant et appuyez sur OK)

[Saisie du NIP Carte à puce/débit]

Entrer NIP

\*\*\*\*

(Le titulaire de carte entre son NIP et appuie sur OK)

[Puce défectueuse - solution de secours]

```
Remise
```

```
Erreur de puce  
utiliser la bande  
magnétique
```

(Le client retire la carte et tourne l'unité vers l'utilisateur)

```
Remise
Glisser carte ou
entr. no compte
█
```

(Faites glisser la carte ou saisissez l'information manuellement et appuyez sur OK)

[Carte de crédit glissée]

```
Remise
4761739001010010
Date Exp MMAA 1210
Vérif. info carte
Appuy. OK
pour contin.
```

(Appuyez sur COMP si le numéro de compte est exact ou sur ANNUL. pour quitter)

[Entrée de carte de crédit manuelle]

```
Remise
Entr. date exp
MMAA
█/█
```

```
Remise
Impr. manuel.
de carte requ.
Appuy. OK
pour contin.
```

(Entrez la date d'expiration et appuyez sur OK)

(Prenez une empreinte de la carte. Appuyez sur OK pour continuer)

```
Remise
Entrer DUC
de carte
█
```

(Entrez les chiffres imprimés à la suite du numéro de carte au dos de celle-ci)

```
Remise
VISA CREDIT
Approuvé
Total: $12.54
```

[Clavier NIP intégré]

```
Remise
VISA CREDIT
Approuvé
Retirer la carte
Tourner l'appareil
vers l'opérateur
```

(Le client retire la carte et tourne l'unité vers l'utilisateur)

## TRANSACTION D'ACHAT TÉLÉPHONE/COURRIER

Traite les transactions d'achat reçues par téléphone ou par courrier. Cette fonction est utilisée lorsque la carte n'est pas disponible pour la transaction. Pour cette raison, les cartes ne peuvent être entrées que manuellement pour ces transactions.

**Remarque:** Les transactions par téléphone/courrier présentent un risque plus élevé de retour d'effets, car aucune fiche d'opération signée et imprimée n'est obtenue du client.

**Accès au menu** OK Achat tél./courrier

### Déroulement de la transaction

[Intervention du responsable]	Code superviseur ---	Mot de passe ---
-------------------------------	-------------------------	---------------------

(Entrez le code et appuyez sur OK)

(Entrez le mot de passe et appuyez sur OK)

```
Achat tél./courr.  
Montant  
$ __, __. 00
```

(Entrez le montant et appuyez sur OK)

```
Achat tél./courr.  
Entr. no compte  
-----  
$12.35
```

(Entrez le numéro de carte et appuyez sur OK)

```
Achat tél./courr.  
Entr. date exp  
MM/AA  
  /  --
```

(Entrez la date d'expiration et appuyez sur OK)

```
Achat tél./courr.  
Entrer DUC  
de carte  
  ___
```

(Entrez les chiffres imprimés à la suite du numéro de carte au dos de celle-ci)

Achat tél./cours.

Code opérateur

---

[Code utilisateur activé, aucun code entré]

(Entrez le code et appuyez sur OK)

Achat tél./cours.

Mot de passe

█\_

[Mot de passe]

(Entrez le mot de passe et appuyez sur OK)

Achat tél./cours.

No facture

█\_-----

[Entrée manuelle du numéro de facture]

(Entrez le numéro de facture et appuyez sur OK)

Achat tél./cours.

Réception en cours  
Veuillez patienter

## TRANSACTION DE PASSATION IMPOSÉE

**Remarque:** Les transactions traitées par le biais de cette fonction de menu requièrent un numéro d'autorisation obtenu au préalable.

### ACHAT

Traite un achat qui a reçu une autorisation vocale.

**Accès au menu** OK Passation imposée Achat

#### Déroulement de la transaction

[Intervention du responsable]

		
--	---	--

(Entrez le code et appuyez sur OK)

(Entrez le mot de passe et appuyez sur OK)

[Entrée manuelle du numéro de facture]



(Entrez le numéro de facture et appuyez sur OK)



(Entrez le montant et appuyez sur OK)



(Faites glisser la carte ou saisissez l'information manuellement et appuyez sur OK)

[Carte de crédit glissée]

```

Achat
4761739001010010
Date Exp MMAA 1210
Vérif. info carte
Appuy. OK
pour contin.

```

(Appuyez sur COMP si le numéro de compte est exact ou sur ANNUL. pour quitter)

[Entrée de carte de crédit manuelle]

```

Achat
Entr. date exp
MMAA
█/█

```

```

Achat
Impr. manuel.
de carte requ.
Appuy. OK
pour contin.

```

(Entrez la date d'expiration et appuyez sur OK)

(Prenez une empreinte de la carte. Appuyez sur OK pour continuer)

[Code utilisateur activé, aucun code entré]

```

Achat
Entrer DUC
de carte
█___

```

(Entrez les chiffres imprimés à la suite du numéro de carte au dos de celle-ci)

```

Achat
Code opérateur
___

```

(Entrez le code et appuyez sur OK)

[Mot de passe]

```

Achat
Mot de passe
█__

```

(Entrez le mot de passe et appuyez sur OK)

Hchat

[Carte paiement différés/égaux]

Est-il différé/  
paiements égaux

F1-Oui                    F4-Non  
(Sélectionnez NON)

Hchat

No autoris.

■-----

(Entrez le numéro d'autorisation  
et appuyez sur OK)

## PRÉAUT./OUVERTURE DE NOTE

Traite une transaction de préautorisation qui a reçu une autorisation vocale.

**Accès au menu** OK Passation imposée Préaut./Ouverture de note

### Déroulement de la transaction

[Intervention du responsable]

<b>Code superviseur</b> ---	<b>Mot de passe</b> ---
--------------------------------	----------------------------

(Entrez le code et appuyez sur OK) (Entrez le mot de passe et appuyez sur OK)

<b>Préaut.</b> Montant \$___,12.00	<b>Ouverture de note</b> Montant \$___,50.00
--	--

ou

(Entrez le montant et appuyez sur OK)

<b>Préaut.</b> Glisser carte ou entr. no compte -----	<b>Ouverture de note</b> Glisser carte ou entr. no compte -----
--	--

ou

(Faites glisser la carte ou saisissez l'information manuellement et appuyez sur OK)

<b>Préaut.</b> 4761739001010010 Date Exp MAAA 1210 Vérif. info carte Appuy. OK pour contin.	<b>Ouverture de note</b> 4761739001010010 Date Exp MAAA 1210 Vérif. info carte Appuy. OK pour contin.
--	--

[Carte de crédit glissée] ou

(Appuyez sur OK si le numéro de compte est exact ou sur ANNUL pour quitter)

<b>Ouverture de note</b> Entr. date exp MMAA ■/___	<b>Ouverture de note</b> Impr. manuel. de carte requ. Appuy. OK pour contin.
---	--

[Entrée de carte de crédit manuelle]

(Entrez la date d'expiration et appuyez sur OK) (Prenez une empreinte de la carte. Appuyez sur OK pour continuer)

```
Duverture de note
Entrer DUC
de carte
█_
```

(Entrez les chiffres imprimés à la suite  
du numéro de carte au dos de celle-ci)

[Code utilisateur activé, aucun  
code entré]

```
Préaut
Code opérateur
█_
```

(Entrez le code et appuyez sur OK)

```
Préaut.
Mot de passe
█_
```

[Mot de passe]

(Entrez le mot de passe et appuyez sur OK)

[Entrée manuelle du numéro  
facture]

```
Préaut. de
No facture
█_
```

(Entrez le numéro de facture et appuyez sur OK)

```
Préaut.
No autoris.
█_
```

(Entrez le numéro d'autorisation  
et appuyez sur OK)

## ACHAT TÉL./COURRIER

Traite une transaction d'achat reçue par téléphone ou par courrier qui a reçu une autorisation vocale.

**Accès au menu** F      Passation imposée      Achat tél./courrier

### Déroulement de la transaction

[Intervention du responsable]

Code superviseur

---

Mot de passe

---

(Entrez le code et appuyez sur OK)

(Entrez le mot de passe et appuyez sur OK)

Achat tél./courr.

No facture

█-----

[Entrée manuelle du numéro de facture]

(Entrez le numéro de facture et appuyez sur OK)

Achat tél./courr.

Montant  
\$\_\_\_\_.\_\_\_\_0.00

(Entrez le montant et appuyez sur OK)

Achat tél./courr.

Entr. no compte

-----

(Entrez le numéro de carte et appuyez sur OK)

Achat tél./courr.

Entr. date exp  
MM/AA  
█/---

(Entrez la date d'expiration et appuyez sur OK)

Achat tél./courr.

Entrer DUC  
de carte  
█---

(Entrez les chiffres imprimés à la suite du numéro de carte au dos de celle-ci)

Achat tél./courr.

Code opérateur

---

[Code utilisateur activé, aucun code entré]

(Entrez le code et appuyez sur OK)

Achat tél./courr.

Mot de passe

█

[Mot de passe]

(Entrez le mot de passe et appuyez sur OK)

Achat tél./courr.

No autoris.

█

(Entrez le numéro d'autorisation  
et appuyez sur OK)

Achat tél./courr.

Réception en cours  
Veuillez patienter

# RAPPEL TRANSACTION

Cette fonction permet de rappeler une transaction en entrant le montant de la transaction, le numéro de compte, le numéro de facture ou le numéro de repère. Une fois qu'une transaction est rappelée, il est possible d'utiliser différentes options pour annuler la transaction (le cas échéant) ou pour compléter la préautorisation s'il s'agit d'une transaction préautorisée. Les transactions de débit ne peuvent pas être annulées ou complétées. Les superviseurs ont accès à l'option qui permet de rappeler un code en particulier ou tous les codes. L'utilisateur peut sélectionner un code ou tous les codes, mais il ne peut consulter que ses transactions.

**Remarque:** Les reçus ne sont pas imprimés pour les transactions de complétion de préaut. initiées à partir de ce menu.

Les annulations ne peuvent être traitées que si la transaction initiale est comprise dans le lot courant.

**Accès au menu** F Rappel transac.

## Déroulement de la transaction

Sélectionnez Afficher ou Imprimer

### NO DE REPÈRE

Rappelle les transactions effectuées au cours du jour ouvrable courant selon le numéro de repère de la transaction.

### DÉTAIL

Rappelle les détails de toutes les transactions exécutées au cours du jour ouvrable courant.

### MONTANT

Rappelle les transactions effectuées au cours du jour ouvrable courant selon le montant de la transaction.

### NO DE COMPTE

Rappelle les transactions effectuées au cours du jour ouvrable courant selon le numéro de carte de la transaction.

### NO DE FACTURE

Rappelle les transactions effectuées au cours du jour ouvrable courant selon le numéro de reçu de la transaction.

## TRANSACTION DE PRÉAUT. NON COMPLÉTÉE/NOTE NON COMPLÉTÉE

### *No DE FACTURE*

Rappelle les transactions préautorisées non complétées du jour ouvrable courant selon le numéro de reçu des transactions. Permet de compléter les transactions.

**Accès au menu** F Rappel transac. Préaut./Note non complétée No facture

## Déroulement de la transaction

Sélectionnez Afficher ou Imprimer

## ***DÉTAIL***

Rappelle les transactions préautorisées non complétées du jour ouvrable courant selon les détails des transactions.

**Accès au menu**   F   Rappel transac.   Préaut./Note non complétée   Détail

### **Déroulement de la transaction**

Sélectionnez Afficher ou Imprimer

## **RÉIMPRESSION DU REÇU**

### **DERNIER REÇU**

**Accès au menu** F Réimpression du reçu Dernier reçu

#### **Déroulement de la transaction**

Sélectionnez Même langue ou Autre langue.

### **COPIE MARCHAND**

Réimprime le reçu de la dernière transaction financière réussie du commerçant dans la même langue que celle de la transaction initiale ou dans une autre langue.

### **COPIE CLIENT**

Réimprime le reçu de la dernière transaction financière réussie du client dans la même langue que celle de la transaction initiale ou dans une autre langue.

### **REÇU ANTÉRIEUR**

Réimprime le reçu de commerçant contenant les transactions financières effectuées au cours des 10 derniers jours.

**Accès au menu** F Réimpression du reçu Reçu antérieur

# COURRIER PRIORITAIRE

## VÉRIFIER COURRIER

Permet à l'utilisateur de télécharger du courrier du serveur de courrier.

**Accès au menu** F      Courr. prior.      Vérifier courrier

### Déroulement de la transaction

```

[REDACTED]
Vérific. courrier
Récep. en cours
Veuillez patienter
.
```

## LIRE LES MESSAGES

Permet à l'utilisateur de lire les messages téléchargés du serveur de courrier.

**Accès au menu** F      Courr. prior.      Lire les messages

### Déroulement de la transaction

```

[REDACTED] Boîte de réception      [REDACTED] <essai>
*Mon nom                              C'est un essai.
[REDACTED] <essai>
```

(Utilisez les touches fléchées vers le haut ou vers le bas pour parcourir les messages et appuyez sur OK pour en sélectionner un)

## SUPPRIMER MESSAGE DE LA BOÎTE DE RÉCEPTION

Permet à un superviseur d'effacer un message de la boîte de réception.

**Accès au menu** F      Courr. prior.      Suppr. mess. b. réc.

### Déroulement de la transaction

```

[REDACTED] Courr. prior.                      [REDACTED] Courr. prior.
Code superviseur                              Mot de passe
[REDACTED]                                      [REDACTED]
```

```
Boite de réception
#Mon nom
*Essai
```

(Utilisez les touches fléchées vers le haut ou vers le bas pour parcourir les messages et appuyez sur OK pour sélectionner le message à supprimer)

```
Boite de réception
Essai
```

(Appuyez sur ANNUL s'il n'y a plus de message à supprimer)

## **SUPPRIMER TOUS MESSAGES**

Permet à un superviseur d'effacer tous les messages de la boîte de réception.

**Accès au menu** F Courr. prior.

Suppr. tous messages

### **Déroulement de la transaction**

```
Courr. prior.
Code superviseur
  █_
```

```
Courr. prior.
Mot de passe
  █_
```

```
Courr. prior.
Courrier supprimé
```

# TÉLÉCHARGEMENT DE LOGICIEL À DISTANCE

Cette fonction permet de télécharger une nouvelle application logicielle sur le terminal à partir d'un hôte distant sans que la présence d'un technicien ne soit nécessaire. Si le téléchargement n'est pas réussi, le logiciel ne sera pas installé. Une fois le téléchargement terminé, le logiciel sera installé après la réinitialisation du terminal.

**Important:** Il est possible que le commerçant ne puisse plus accéder aux données précédemment entrées sur le terminal une fois la nouvelle application installée, y compris les données relatives aux transactions préautorisées en circulation ou aux notes. Nous recommandons fortement aux commerçants d'imprimer tous les rapports des transactions en cours qu'il n'est pas possible de compléter immédiatement, car ils devront entrer de nouveau ces transactions une fois la nouvelle application installée. Des téléchargements depuis l'hôte 2 et l'hôte 1 sont requis une fois le logiciel installé.

**Accès au menu** F      Fonction admin.      Téléch. logic.

## Déroulement de la transaction

```
Téléch. Logic.      Téléch. Logic.
Code superviseur      Mot de passe
---
```

```
Téléch. Logic.
Avertissement!!!
[Jour ouvrable ouvert] Jour ouvrable ouvert.
Téléch. quand même?
F1-Oui              F4-Non
```

```
Téléch. Logic.
Tous tot. et trans.
peuvent être effacés.
Continuer?
F1-Oui              F4-Non
```

Si NON est sélectionné, le terminal sera réinitialisé et pourra être utilisé. Si OUI est sélectionné, le nouveau logiciel sera téléchargé sur le terminal. Une fois le téléchargement du logiciel réussi, l'utilisateur sera invité à appuyer sur OK pour réinitialiser le terminal.

Effectuez un téléchargement à partir de l'hôte 2, puis de l'hôte 1, suivez ensuite les options de menu décrites à la page 19. Le terminal peut être utilisé après les téléchargements.

# BALANCE DE VOS TRANSACTIONS

## ***VOTRE FENÊTRE DE BALANCE***

Votre fenêtre de balance est configurée dans le système pour refléter l'heure de la journée à laquelle vous exécutez le plus souvent la procédure de fin de jour ouvrable. Selon l'heure qui a été choisie dans votre fenêtre de balance, vous recevrez le dépôt pour les totaux des cartes VISA et de débit le même jour ou le jour ouvrable suivant.

Vous devez effectuer une procédure de fin de jour ouvrable chaque jour. Si la procédure de fin de jour ouvrable est effectuée après l'heure stipulée dans votre fenêtre de balance, tous les dépôts des cartes VISA, cartes de débit et autres cartes de crédit seront reportés au jour ouvrable suivant.

Si une procédure de fin de jour ouvrable n'est pas effectuée, les totaux demeureront dans le terminal et seront ajoutés aux transactions du jour suivant. Les totaux s'accumuleront jusqu'à ce qu'une procédure de fin de jour ouvrable soit effectuée.

## ***ÉTAPES D'UNE BALANCE***

Il existe une méthode simple de bilan de votre terminal : la procédure de fin de jour ouvrable. Voici les étapes de la procédure de fin de jour ouvrable : **Un** – fermeture du terminal pour déposer tous les totaux de cartes dans les comptes appropriés; **Deux** – impression des totaux de la jour ouvrable par type de carte; et **Trois** – impression de tous les rapports spécifiés dans la procédure de fin de jour ouvrable.

# MESSAGES DU TERMINAL

## **Aucun dernier reçu disponible**

L'exécution d'une réimpression du dernier reçu a été tentée, mais aucun reçu n'est disponible pour la dernière transaction.

## **Aucune correspondance**

Aucune transaction correspondant au critère fourni n'a pu être trouvée.

## **Aucune réponse d'hôte**

Le délai d'attente de réponse de la part de l'hôte est expiré. Appuyez sur ANNUL pour interrompre la transaction et essayez de nouveau.

## **Aucune transaction trouvée pour ce code**

Un utilisateur a demandé une liste de transactions détaillées, mais il n'y a pas de transactions associées à son code.

## **Aucune transaction trouvée**

Un superviseur a demandé une liste de transactions ou un rapport, mais il n'y a pas de liste ou de rapport de transactions.

## **Carte non config**

La carte ne peut pas être utilisée. Le titulaire de carte doit communiquer avec sa succursale.

## **Carte défectueuse**

Le lecteur de piste magnétique n'a pas pu lire la piste de la carte. Glissez la carte de nouveau, entrez le numéro de la carte manuellement à l'aide des procédures manuelles ou utilisez une autre carte.

## **Carte non valide**

Le numéro de carte entré n'a pas réussi le test de validité.

Carte retirée trop rapidement

Appuyez sur ANNUL. Tentez de traiter la transaction de nouveau. Ne retirez pas la carte tant que le terminal ne vous l'indique pas.

## **Code existant**

Le code entré se trouve déjà dans le terminal. Veuillez utiliser un autre code.

## **Code non valide**

Le code entré n'existe pas. Veuillez entrer un autre code. Si le numéro entré est le numéro attribué, faites une vérification auprès de votre superviseur.

## **Code utilisateur non valide**

Le code entré n'existe pas. Veuillez entrer un autre code. Si le numéro entré est le numéro attribué, faites une vérification auprès de votre superviseur.

## **Communication perdue**

Le terminal ne peut pas se connecter à la tour. Appuyez sur ANNUL pour interrompre la transaction et essayez de nouveau.

## **Compte chq non config**

Le titulaire de carte ne possède pas de compte de chèques configuré auquel il peut accéder par le biais du service de carte de débit.

## **Compte EP non config**

Le titulaire de carte ne possède pas de compte d'épargne configuré auquel il peut accéder par le biais du service de carte de débit.

## **Date d'expiration non valide**

La date d'expiration entrée n'est pas inscrite dans le format approprié ou contient des données inexactes. Veuillez entrer la date de nouveau dans le format MM/AA ou appuyer sur ANNUL pour quitter.

## **Date non valide**

La date entrée n'est pas inscrite dans le format approprié ou contient des données inexactes. Veuillez entrer la date de nouveau ou appuyer sur ANNUL pour quitter.

## **Demander carte**

Ce message rappelle au titulaire de la carte qu'il doit réclamer sa carte une fois la transaction de débit complétée.

## **Dernière transaction ne peut être annulée**

La dernière transaction n'est pas une transaction valide pour l'annulation. Veuillez sélectionner une autre transaction.

## **Échec de la communications**

Le terminal éprouve un problème concernant le type de communication sélectionné. Vérifiez tous les branchements du terminal et essayez de nouveau. Si le problème persiste, communiquez avec le Service de soutien technique.

## **Erreur de puce - utiliser bande magnétique**

La carte à puce ne peut pas être lue. Le client retire la carte et tourne l'unité vers l'utilisateur. Suivez les directives affichées sur le terminal.

## **Erreur de traitement**

Le titulaire de carte a annulé une transaction par carte à puce sur le clavier NIP.

## **Erreur de traitement sélect. applic. de nouv.**

Appuyez sur ANNUL. Demandez au client d'appuyer sur OK pour resélectionner son application.

## **Échec fermeture lot fin de jour ouvrable non complétée**

La demande de fermeture du terminal a échoué et, donc, la procédure de fin de jour ouvrable n'a pas pu être complétée. Réexécutez la procédure de fin de jour ouvrable.

### **Erreur NIP – Essayez de nouv.**

Le titulaire de carte n'a pas entré le bon NIP. Il doit l'entrer de nouveau.

### **Erreur système – contactez le service de soutien**

Un problème a été décelé dans le terminal. Appelez le Service de soutien et fournissez à son personnel les détails de la situation.

### **Essayez de nouveau**

La transaction n'a pas pu être complétée. Essayez de nouveau. Si le problème persiste, appelez le Service de soutien des Solutions aux commerçants TD.

### **Fermer lot bientôt**

Le nombre maximal de transactions permis par lot est presque atteint. Une procédure de fermeture de lot devra être exécutée très bientôt.

### **Fermer lot maintenant**

Le nombre maximal de transactions permis par lot a été atteint, et aucune transaction financière supplémentaire ne peut être effectuée. Exécutez la procédure de fermeture de lot dès maintenant.

### **Fin de jour ouvrable déjà effectuée**

L'exécution d'une procédure de fin de jour ouvrable est tentée après qu'une procédure de fin de jour ouvrable a déjà été exécutée.

### **Fonction interdite**

Une fonction non permise a été sélectionnée sur le terminal.

### **Imposs. de changer la méth. no de fact. lorsqué préaut. non compl.**

Une tentative de changement de la méthode des numéros de facture a été faite (manuelle, automatique) alors qu'il y avait des préautorisationes non complétées. Fermez les préautorisationes, fermez le lot, puis changez immédiatement la méthode des numéros de facture.

### **Impossible de fermer le lot si des préautor. non complétées**

Une fermeture de lot a été tentée alors que des transactions préautorisationes n'étaient pas complètes, et cette fonction a été désactivée. Fermez les transactions préautorisationes dans le terminal pour que le lot puisse être fermé.

### **Interdit avant début de jour ouvrable**

Une tentative d'effectuer une transaction financière a été faite avant que la procédure de début de jour ouvrable n'ait été exécutée. Effectuez d'abord la procédure de début de jour ouvrable avant toute transaction.

### **Impossible de changer la méthode de no de facture lorsqué le lot est ouvert**

Une tentative de changement de la méthode des numéros de facture a été faite (manuelle, automatique) alors que le lot courant contenait des transactions. Fermez le lot, puis changez immédiatement la méthode des numéros de facture.

### **Impossible de fermer le lot si des préautorisations ne sont pas complétées**

Une fermeture de lot a été tentée alors que des transactions de note n'étaient pas complètes, et cette fonction a été désactivée. Fermez les transactions de note non complétées dans le terminal pour que le lot puisse être fermé.

### **Impossible de réinit. no de facture lorsque lot ouvert**

Pour réinitialiser le numéro de reçu, le lot ou le jour ouvrable courant doivent être vides ou fermés.

### **Impossible de réinit. no de facture lorsque préaut. non complétées**

Pour réinitialiser le numéro de reçu, toutes les préautorisations doivent être complétées.

### **Jour ouvrable déjà commencé**

Une transaction Début de jour ouvrable a été tentée alors que la journée était déjà commencée. Exécutez une transaction de fin de jour ouvrable ou poursuivez le traitement des transactions du jour ouvrable courant.

### **La valeur entrée doit avoir d'au moins 1 caractère**

La touche OK a été enfoncée, mais aucune donnée n'a été entrée. Veuillez entrer des données ou appuyer sur ANNUL pour quitter.

### **La valeur entrée doit avoir d'au moins 3 caractères**

La touche OK a été enfoncée, mais une série de moins de trois caractères a été entrée. Veuillez entrer au moins trois caractères ou appuyer sur ANNUL pour quitter.

### **La valeur entrée doit avoir d'au moins 9 caractères**

La touche OK a été enfoncée, mais une série de moins de neuf caractères a été entrée. Veuillez entrer au moins neuf caractères ou appuyer sur ANNUL pour quitter.

### **La valeur entrée doit être supérieure à zéro**

Zéro a été entré comme nombre de paiements pour des paiements différés/ constants. Veuillez entrer une valeur supérieure à zéro.

### **La valeur entrée n'apparaît pas dans la plage de valeurs admissibles**

La valeur entrée est hors de la plage spécifiée pour cette transaction. Veuillez entrer une nouvelle donnée ou appuyer sur ANNUL pour quitter.

### **Limite \$ dépassée**

La limite du titulaire de carte a été dépassée. Le titulaire de carte doit communiquer avec sa succursale.

### **Mauvaise communication**

Le terminal a détecté une erreur de communication. Appuyez sur ANNUL pour interrompre la transaction et essayez de nouveau.

### **Montant 0.00\$ interdit**

Un montant autre que 0,00 \$ doit être entré pour exécuter cette fonction.

### **Montant retrait dépasse limite**

Le montant de retrait sélectionné est supérieur à la limite définie par le commerçant. Veuillez entrer un montant inférieur.

### **Mot de passe non valide**

Le mot de passe entré n'est pas valide pour ce superviseur. Veuillez entrer le mot de passe de nouveau.

### **Mots de passe ne concordent pas**

La vérification du mot de passe a échoué puisque le mot de passe entré la seconde fois n'est pas le même que le mot de passe entré la première fois.

### **Nombre d'essais NIP dépassé**

Le titulaire de carte s'est vu refuser la transaction puisqu'il a effectué trop de tentatives de NIP erronées. Le titulaire de carte doit communiquer avec sa succursale.

### **Non autorisé retirer la carte**

Une tentative de traitement d'une transaction a été faite au moyen d'une puce de carte. Demandez au client de retirer sa carte et traitez la transaction au moyen de la bande magnétique de la carte.

### **Non complété**

Une transaction a été annulée par le titulaire de la carte, ou un téléchargement de terminal a été demandé, mais n'a pas réussi. Réessayez d'effectuer le téléchargement une autre fois et, si ça ne fonctionne toujours pas, appelez le Service de soutien.

### **Non complétée demander carte**

La transaction n'a pu être complétée avec succès. La carte doit être remise au client.

### **Non complétée retirer la carte**

Une transaction a été annulée par le titulaire de la carte. Le client doit retirer sa carte.

### **Note déjà fermée**

L'utilisateur tente de fermer une transaction de note qui a déjà été fermée.

### **Note déjà facturée**

L'utilisateur tente de facturer une transaction de note qui a déjà été facturée.

### **Numéro de compte non valide**

Le numéro de carte entré n'est pas valide. Vérifiez le numéro de carte et entrez-le de nouveau, ou entrez un autre numéro de carte.

### **Le numéro n'est pas compris entre 1 et 4**

Le numéro entré ne se trouve pas dans la plage de valeurs acceptables. Veuillez entrer le numéro de nouveau.

### **Le numéro n'est pas compris entre 1 et 9**

Le numéro entré ne se trouve pas dans la plage de valeurs acceptables. Veuillez entrer le numéro de nouveau.

### **Option non autorisée**

Une option non permise sur le terminal a été sélectionnée.

### **Processus de fin de jour ouvrable annulé**

La procédure de fin de jour ouvrable a été annulée.

### **Reçu non disponible appuyez sur OK/ANNUL**

Une transaction de débit a été initiée, mais l'imprimante n'est pas en mesure d'imprimer un reçu. Le client peut poursuivre l'exécution de la transaction sans qu'un reçu ne soit imprimé, ou annuler la transaction.

### **Refusé utiliser la bande magnétique**

La transaction par carte à puce n'est pas acceptée. Traitez la transaction à l'aide de la bande magnétique de la carte.

### **Réinit. date et heure à partir du menu**

Le terminal doit vérifier la date et l'heure exactes avec l'hôte. Réinitialisez la date et l'heure du menu du terminal.

### **Reste transactions Envoi plus tard**

Les transactions différées n'ont pas pu être toutes envoyées à l'hôte. Elles seront envoyées lors de la prochaine transaction en ligne.

### **Service non autorisée**

Un traitement a été sélectionné, mais il n'est pas permis sur ce terminal.

### **Table de codes vide**

Vous tentez de consulter une liste de codes, mais il n'y a pas de codes dans le terminal.

### **Téléchargement et initialisation de paramètres annulés**

L'utilisateur a annulé une demande d'initialisation et de téléchargement des paramètres.

### **Téléchargez paramètres avant de continuer**

L'exécution d'une fonction ou d'une transaction a été tentée avant qu'un téléchargement de paramètres soit complété.

### **Trait impossible**

Le commerçant ne peut traiter cette transaction. Veuillez communiquer avec le Service de soutien des Solutions aux commerçants de TD.

### **Traitement en cours...**

Le terminal exécute actuellement une fonction et est occupé.

### **Transaction a déjà été complétée**

L'utilisateur tente de compléter une transaction de préautorisation qui a déjà été complétée.

### **Transaction annulée**

L'utilisateur a annulé la transaction sélectionnée.

### **Transaction non autorisée**

Une carte de débit a été glissée pour une transaction de crédit ou vice versa. L'exécution d'une transaction non permise sur le terminal a été tentée.

### **Type de transaction interdite à l'hôte. Appelez service de soutien**

La transaction demandée n'est pas configurée pour ce terminal. Communiquez avec le Service de soutien technique.

### **Util carte limitée**

L'utilisation de la carte est limitée.

### **Util dépassée**

Le titulaire de carte a dépassé le nombre de transactions permis au cours d'une même période.

### **Vérifiez imprimante**

L'imprimante ne fonctionne pas correctement. S'il n'y a plus de papier dans l'imprimante, placez-y un nouveau rouleau. S'il s'agit d'un autre problème, communiquez avec le Service de soutien.

