

## GUIDE DE RÉFÉRENCE RAPIDE POUR LE SYSTÈME FREEDOM IV TD TRANSACTIONS PRÉAUT. OU TRANSACTIONS NOTE

### PRÉAUTORISATION / OUVERTURE DE NOTE

Permet d'autoriser un montant, sur la carte d'un client, dont le traitement sera finalisé ultérieurement. Cette transaction réserve le montant à partir du crédit disponible. 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.

**Activation du menu: Appuyer sur F2 (Préaut / Ouv. Note) ou OK - Préaut. / Ouverture de note**

[Intervention du responsable] [Mot de passe] [Code util. activé, aucun code entré] [Mot de passe] [Entr. manuelle du no de facture]	<b>Code supervisor</b> <b>Mot de passe</b> <b>Code opérateur</b> <b>Mot de passe</b> <b>No facture</b>	(Entrez l'information et appuyez sur OK)
<b>Montant</b> <b>Tourner l'appareil vers le client</b>	--	--
<b>Glisser / insérer carte ou entrer no compte</b> [Carte de crédit glissée]  [Entrée de carte de crédit manuelle]	<b>Entr. date exp. MMAA</b> <b>Impr. manuel. de carte requ.</b>  <b>Entrer DVC de carte</b>	(Faites glisser / insérer la carte ou saisissez l'information manuellement et appuyez sur OK) (Appuyez sur OK si le numéro de compte est exact ou sur ANNUL pour quitter) (Entrez l'information et appuyez sur OK) (Prenez une empreinte de la carte. Appuyez sur OK pour continuer ou ANNUL. pour quitter) (Entrez les chiffres imprimés à la suite du numéro de carte au dos de celle-ci)
[Langue carte à puce] [Application carte à puce]	<b>Sélect. lang.</b> <b>Use / Utiliser -----?</b>	(Le client sélectionne une langue) (Appuyez sur F1 pour accepter l'application ou sur F4 pour quitter) *S'il y a plusieurs applications, utilisez les touches fléchées vers le haut ou vers le bas pour sélectionner l'application.
[Confirmation du montant requise] [Saisie du NIP Carte à puce / débit]	<b>\$---.-- OK?</b> <b>Entrer NIP et OK</b>	(Vérifiez le montant et appuyez sur OK) (Le client entre son NIP et appuie sur OK)
[Puce défectueuse - solution de secours]	<b>Erreur de puce utiliser la bande magnétique</b>  <b>Glisser carte ou entr. no compte</b>  [Carte de crédit glissée]  [Entrée de carte de crédit manuelle]	(Le client retire la carte et tourne l'appareil vers l'utilisateur)  (Faites glisser la carte ou saisissez l'information manuellement et appuyez sur OK) (Appuyez sur OK si le numéro de compte est exact ou sur ANNUL pour quitter)  <b>Entr. date exp. MMAA</b> <b>Impr. manuel. de carte Requ.</b> <b>Entrer DVC de carte</b> (Entrez l'information et appuyez sur OK) (Prenez une empreinte de la carte. Appuyez sur OK pour continuer ou ANNUL. pour quitter) (Entrez les chiffres imprimés à la suite du numéro de carte au dos de celle-ci)
<b>[Messages de communication]</b> <b>[Réponse]</b> [Clavier NIP intégrée]	<b>Retirer la carte. Tourner l'appareil vers l'opérateur</b>	--

### AUTORISATION INCR. / NOTE VERS LE HAUT

Permet d'autoriser un montant supplémentaire à celui déjà autorisé sur la carte d'un client. 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. 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.

**Activation du menu: OK - Autorisation incr. / Note vers le haut**

[Intervention du responsable] [Mot de passe] [Code util. activé, aucun code entré] [Mot de passe]	<b>Code supervisor</b> <b>Mot de passe</b> <b>Code opérateur</b> <b>Mot de passe</b>	(Entrez l'information et appuyez sur OK)
<b>No facture</b> <b>Montant</b>		(Entrez le numéro de facture de la préautorisation initiale et appuyez sur OK)
[Note totale ou préautoriser supérieure à la limite maximale]	<b>Authorisé Increment Total (OK)</b> <b>Inc. hors lim. Autor. compl. requise</b>	(Appuyez sur ANNUL, puis effectuez une autorisation complète)
<b>[Messages de communication]</b> <b>[Réponse]</b>	--	--

## 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.

### Activation du menu: Appuyez sur OK - Note de facture

[Intervention du responsable] [Mot de passe] [Code util. activé, aucun code entré] [Mot de passe]	<b>Code supervisor</b> <b>Mot de passe</b> <b>Code opérateur</b> <b>Mot de passe</b>	(Entrez l'information et appuyez sur OK)
--	---	--

<b>No facture</b>		(Entrez le numéro de facture de la préautorisation initiale et appuyez sur OK)
-------------------	--	--

<b>Achat total \$---.--OK?</b>		(Entrez le montant final à facturer au titulaire de la carte. Appuyez sur OK)
--------------------------------	--	---

[Total de facture supérieur à la limite maximale]	<b>No facture</b> <b>NonCompl</b> <b>Total (OK)</b> <b>Inc. hors lim. Autor. compl. requise</b>	(Appuyez sur ANNUL, puis effectuez une autorisation complète)
---	--	---

<b>Impression du reçu</b>	--	--
---------------------------	----	----

## COMPL. DE PREAUTORISATION / FERMER LA NOTE

La transaction de préautorisation peut être complétée par un pourboire ou un montant de transaction final, la transaction de note peut être complétée par un pourboire. Cette transaction inscrit des frais sur le compte de carte du client.

### Activation du menu: Appuyez sur F3 ou OK - Compl. de préaut. / Fermer la note

[Intervention du responsable] [Mot de passe] [Code util. activé, aucun code entré] [Mot de passe]	<b>Code supervisor</b> <b>Mot de passe</b> <b>Code opérateur</b> <b>Mot de passe</b>	(Entrez l'information et appuyez sur OK)
--	---	--

<b>No facture</b>		(Entrez le numéro de facture de la préautorisation initiale et appuyez sur OK)
-------------------	--	--

[Compléter sans pourboire]	<b>Nouveau montant\$---.-- OK?</b>	(Entrez le montant final. Appuyez sur OK)
----------------------------	------------------------------------	---

[Note / Compléter avec pourboire] [Le montant final est inférieur à la limite]	<b>Montant pourboire \$___.__ OK?</b> <b>Original</b> <b>Increment</b> or <b>Achat</b> <b>Final (OK)</b> <b>Pourboire</b> <b>Final (OK)</b>	(Montant du pourboire et appuyer sur OK)
---	---	--

[Le nouveau montant dépasse la limite]	<b>Inc. hors lim. Autor. compl. requise</b>	(Appuyez sur ANNUL, puis effectuez une autorisation complète)
--	---	---

[La préautorisation / note + le pourboire excèdent la limite]	<b>Mont. dépasse lim. permise</b> <b>Code superviseur</b>	(Entrez le code de superviseur et appuyez sur OK)
---	--	---

	<b>\$---.-- Dépasse la limite permise.</b> <b>Veillez confirmer OK / Annul</b>	(Pour accepter, appuyez sur OK. Pour revenir à l'écran de pourboire, appuyez sur ANNUL)
--	---	---

	<b>Mot de passe</b>	(Entrez le mot de passe et appuyez sur OK)
--	---------------------	--

<b>[Messages de communication]</b> <b>[Réponse]</b>	--	--
--	----	----