



Guide du commerçant Freedom V

Revision 3.1 April, 2013



Copyright © 27 mai 2006, Solutions aux commerçants TD

Tous droits réservés.

Imprimé au Canada.



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.

Table de matières

BIENVENUE AUX SOLUTIONS AUX COMMERÇANTS TD	1
RENSEIGNEMENTS SUR LES CENTRES D'APPELS	1
<i>FOURNITURES D'IMPRIMANTE ET DE PAPETERIE</i>	1
<i>MATÉRIEL PROMOTIONNEL DE POINT DE VENTE</i>	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
<i>QUAND FAUT-IL APPELER POUR OBTENIR UNE AUTORISATION DE TITULAIRE DE CARTE?</i>	3
<i>À QUEL MOMENT UTILISER LA PRESSE À CARTE?</i>	3
<i>ENTREPOSAGE DES REÇUS DES TITULAIRES DE CARTES</i>	4
<i>LITIGES RELATIFS AUX TRANSACTIONS DE DÉBIT</i>	4
APERÇU	5
SÉCURITÉ DU TERMINAL	5
<i>AUCUNE SÉCURITÉ</i>	5
<i>SÉCURITÉ MOYENNE</i>	5
<i>SÉCURITÉ ÉLEVÉE</i>	5
MODIFICATION DES VALEURS DE PARAMÈTRES	6
ENTREPOSAGE DES TRANSACTIONS	6
REMPLACEMENT DES ROULEAUX DE PAPIER	6
LE TERMINAL	7
VUE DE FACE	7
VUE DE CÔTÉ DU TERMINAL	7
VUE DE CÔTÉ DU CHARGEUR DE BATTERIE	8
ÉCRAN DE VEILLE	8
STANDARD	8
METTRE SOUS TENSION/HORS TENSION	9
TOUCHES DE FONCTION	9
<i>F1</i>	9
<i>F2</i>	9
<i>F3</i>	9
<i>F4</i>	9
TOUCHES DE COMMANDE	10
<i>TOUCHE F</i>	10
<i>ANNUL (TOUCHE ROUGE)</i>	10
<i>CORR (TOUCHE JAUNE)</i>	10
<i>OK (TOUCHE VERTE)</i>	10
<i>TOUCHE POINT-VIRGULE</i>	10
TOUCHES DE NAVIGATION	10
<i>FLÈCHE VERS LE HAUT</i>	10
<i>FLÈCHE VERS LE BAS</i>	10
FLÈCHES DE DONNÉES SUPPLÉMENTAIRES	10
TOUCHE D'ALIMENTATION PAPIER	11
CARACTÈRES ALPHABÉTIQUES ET SPÉCIAUX	11
STRUCTURE DE MENU DU TERMINAL	12
FONCTIONS ADMINISTRATIVES.....	16
CONFIGURATION DU CODE D'ACCÈS	16
<i>AJOUTER CODE</i>	16
<i>CHANGER MOT DE PASSE</i>	16
<i>VISIONNER ET SUPPR.</i>	17
<i>RAPPORT CODE ACCÈS</i>	17
OUVERTURE/FERMETURE DE SESSION	17

TÉLÉCHARGEMENTS	18
<i>HÔTE 2</i>	18
RÉINITIALISEZ NO FACTURE À 1	18
INFO SYSTÈME	18
RÉINIT. DATE/HEURE	18
RAPPORTS DE CONFIGURATION	18
<i>COMMUNICATION</i>	18
<i>PERSONNALISATION</i>	19
<i>PARAMÈTRES HÔTE 1</i>	19
<i>PARAMÈTRES HÔTE 2</i>	19
<i>GAMME NIB</i>	19
<i>EMV</i>	19
MENU PERSONNALISATION	20
<i>LANGUE</i>	20
<i>UTIL. CODE/MOT PASSE</i>	20
<i>RETRAIT</i>	20
CONFIGURATION DROITS USAGE	20
<i>DÉBUT DE JOUR OUVRABLE</i>	20
<i>FIN DE JOUR OUVRABLE</i>	20
<i>ENTRÉE MANUELLE DU N° DE COMPTE</i>	20
<i>RAPPORTS DE LOT</i>	21
<i>RAPPORTS JOUR OUVRABLES</i>	21
<i>RAPPORTS PERSONNALISÉS</i>	21
<i>CARTE-CADEAU</i>	21
<i>COURRIER PRIORITAIRE</i>	21
CONFIGURATION REÇU	22
<i>BANNIÈRE REÇU</i>	22
MODE FORMATION	23
FONCTIONS DE JOUR OUVRABLE	24
PROCÉDURE DE DÉBUT/FIN DE JOUR OUVRABLE	24
<i>DÉBUT JOUR OUVRABLE</i>	24
<i>FIN DE JOUR OUVRABLE</i>	24
TRANSACTIONS AVEC L'HÔTE	26
<i>SOUS-TOTAUX DE LOT</i>	26
<i>FERMETURE DE LOT</i>	26
<i>ENVOYER HORS LIGNE</i>	26
RAPPORTS	27
<i>RAPPORTS DE JOUR OUVRABLE</i>	27
<i>RAPPORTS DE LOT</i>	28
<i>RAPPORTS PERSONNALISÉS</i>	28
TRANSACTIONS FINANCIÈRES	29
TRANSACTION D'ACHAT	29
<i>TRANSACTION DE PRÉAUT. / OUVERTURE DE NOTE</i>	34
<i>TRANSACTION D'AUTORISATION INCR. / NOTE HAUT</i>	39
<i>TRANSACTION DE NOTE DE FACTURE</i>	41
<i>TRANSACTION DE COMPL. DE PREAUTORISATION / FERMER LA NOTE</i>	43
<i>TRANSACTION D'ANNULATION</i>	46
<i>TRANSACTION DE REMISE</i>	48
<i>TRANSACTION D'ACHAT TÉLÉPHONE/COURRIER</i>	52
<i>TRANSACTION DE PASSATION IMPOSÉE</i>	54
RAPPEL TRANSACTION	61
<i>NO DE REPÈRE</i>	61
<i>DÉTAIL</i>	61
<i>MONTANT</i>	61
<i>NO DE COMPTE</i>	61
<i>NO DE FACTURE</i>	61
<i>TRANSACTION DE PRÉAUT. NON COMPLÉTÉE/NOTE NON COMPLÉTÉE</i>	61

RÉIMPRESSION DU REÇU	62
<i>DERNIER REÇU</i>	62
<i>REÇU ANTÉRIEUR</i>	62
COURRIER PRIORITAIRE	63
<i>VÉRIFIER COURRIER</i>	63
<i>LIRE LES MESSAGES</i>	63
<i>SUPPRIMER MESSAGE DE LA BOÎTE DE RÉCEPTION</i>	63
<i>SUPPRIMER TOUS MESSAGES</i>	64
TÉLÉCHARGEMENT DE LOGICIEL À DISTANCE (BLUETOOTH SEULEMENT)	65
FONCTION VOCALE (STANDARD SEULEMENT)	66
<i>TÉLÉPHONER PAR COMPOSITION ABRÉGÉE</i>	66
<i>TÉLÉPHONER PAR COMPOSITION MANUELLE</i>	66
<i>RÉPONDRE À UN APPEL</i>	66
<i>TRANSFÉRER UN APPEL ENTRANT À VOTRE BOÎTE VOCALE</i>	66
<i>AJOUTER, SUPPRIMER OU MODIFIER UN ÉLÉMENT DE LA LISTE DE COMPOSITION ABRÉGÉE.</i> 66	
<i>ACCÉDER À VOTRE BOÎTE VOCALE</i>	67
<i>APPELEZ POUR L'AIDE</i>	67
<i>VOTRE FENÊTRE DE BALANCE</i>	67
<i>ÉTAPES D'UNE BALANCE</i>	67
MESSAGES DU TERMINAL	68

BIENVENUE AUX SOLUTIONS AUX COMMERÇANTS TD

Nous vous félicitons d'avoir choisi le terminal Freedom V 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 V pour les transactions par cartes de crédit, Paiement direct Interac* ou autres types de cartes acceptées. Il fournit également des directives générales relatives à l'administration des cartes de crédit et des cartes de Paiement direct Interac.

Les Services aux commerçants relatifs aux cartes Visa+ 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 V 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 V. 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 V 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, 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 V est compatible avec les cartes à bande magnétique et les cartes à puce. 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?

- **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 V.

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 V 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 V 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 500 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

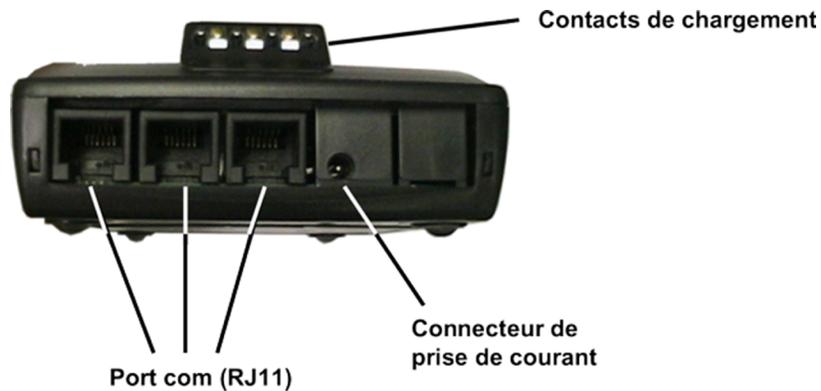
VUE DE FACE



VUE DE CÔTÉ DU TERMINAL



VUE DE CÔTÉ DU CHARGEUR DE BATTERIE

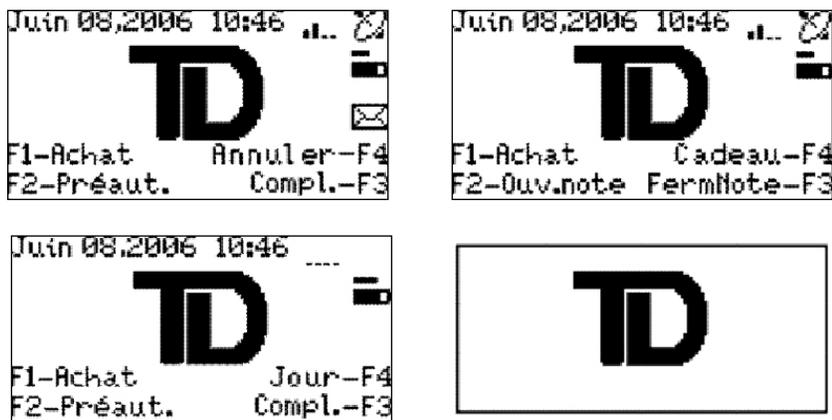


ÉCRAN DE VEILLE

Sur l'écran de veille, le logo TD et l'heure sont affichés 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 du bas de l'écran sont affichées au-dessus de chacune de ces touches.

Si le terminal est en mode Veille, le logo de TD, entouré d'un rectangle, sera affiché à l'écran (en bas, à gauche, ci-dessus).

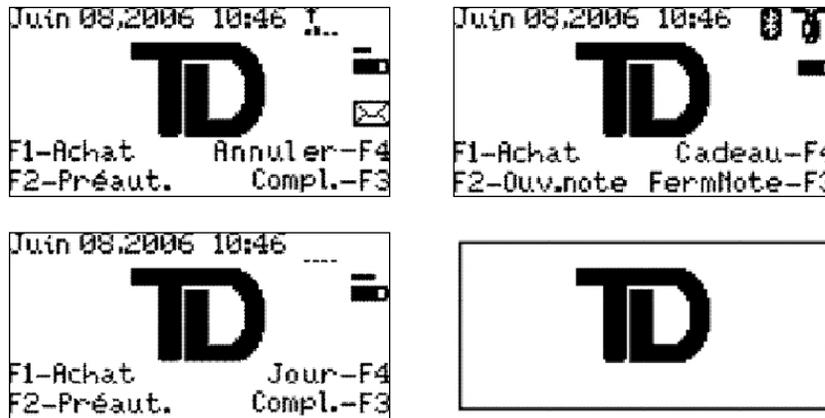
STANDARD



Si le terminal est connecté à la tour, s'affichera  à la droite de la date et de l'heure; l'intensité du signal sera également indiquée . L'icône de la batterie  indiquera le degré de charge du terminal. Si le terminal est en cours de charge, une barre mobile apparaîtra au-dessus de l'icône de la batterie . 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.

BLUETOOTH



Si le terminal est connecté à la modem bluetooth, s'affichera  à la droite de la date et de l'heure avec le  pour indiquer la connectivité par DSL ou une icône de téléphone pour indiquer une connectivité par accès Internet commuté. L'icône  indique que le terminal a détecté le modem bluetooth et tente de se connecter à elle. L'icône  s'affiche si le terminal ne peut pas détecter le modem Bluetooth. L'icône de la batterie  indique le niveau de charge de la borne. Si le terminal est en cours de charge, une barre mobile apparaîtra au-dessus de l'icône de la batterie . 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.

METTRE SOUS TENSION/HORS TENSION

Pour mettre le terminal sous tension, appuyer sur la touche Alimentation papier. Pour mettre le terminal hors tension, appuyez sur la touche Point-virgule et sur la touche CORR simultanément pendant une seconde.

Appuyez sur n'importe quelle touche pour quitter le mode Veille.

TOUCHES DE FONCTION

F1

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.

F2

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

F3

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.

F4

Utilisée à sélectionner le menu valeur ajoutée - Cadeau, 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.

TOUCHE POINT-VIRGULE

Utilisée lors de la saisie de donnée pour entrer un point ou une virgule. Utilisée simultanément avec la touche CORR pour mettre le terminal hors tension.

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.

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 :



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 trois 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./cours.
Passation imposée

Achat
Préaut. / Ouverture de note
Autorisation incr.
Achat tél./cours.

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
Envoyer hors ligne
(Standard seulement)

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

	Rapports de lot	Détails du terminal Bilan terminal
	Rapp. pers.	Détails du terminal Totaux Status préaut. / Statut note
Valuer ajoutée	(les options varient selon le programme de cartes-cadeaux)	
Paiement fractionné Fidélité	(les options varient selon le programme de fidélité)	
Réimpression du reçu	Dernier reçu Reçu antérieur	Copie marchand Copie client
Rappel transac.	No repère Détail Montant No compte No facture Préaut. non régl.	No facture Détail
Fonction admin.	Ouverture/ fermeture Config. codes Réinit no facture Conn./Déconn. FSI Config. de connex.	Ajouter Changer mot de passe Visual. et suppr. Rapp. codes Type de connexion (Bluetooth seulement) Info FSI (Bluetooth seulement)
	Téléch. param.	Param. hôte 1 Param. hôte 2
	Mode formation	Entrer Sortir

Réinit. date/heure
Rapports config.

Communications
Personnalis.
Config. hôte 1
Config. hôte 2
Gammes NIB
EMV

Téléch. logic.
Diagnostics
Info syst.

Rapport

Courr. prior.

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

Personnalisation

Bannière de reçu
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
Mise en Marche Auto.
Param. ligne commuté
(Standard seulement)

(Bluetooth seulement)
Par ligne comm.
Régler tonal.

Service
(Standard seulement)

* (Pour ouvrir le menu du
service vocal à partir de
l'écran de veille)

Répertoire de composition
rapide

** (Pour ouvrir le menu du
service vocal à partir de
l'écran de veille)

Composition rapide
Gestion composition

Insérer entrée
Supprimer entrée
Modifier entrée

Composition manuelle

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



Cet écran est toujours affiché.

(Pour confirmer le montant, appuyez sur OK)



[Option de pourboire]

Cette condition est facultative.

FONCTIONS ADMINISTRATIVES

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
```

```
Ajouter code
Nouveau mot de passe
***
```

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

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

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

```
Ajouter code
Nouveau code ajouté
```

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

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
  ---
```

```
Visionner&suppr
111 Tr
222 222
388 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 de menu F Personnalisation

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.

Accès au menu F Personnalisation Langue

UTIL. CODE/MOT 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.

Accès au menu F Personnalisation Util. code/mot de passe

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.

Accès au menu F Personnalisation Retrait

MISE EN MARCHÉ AUTOMATIQUE

Le superviseur peut activer ou désactiver la fonction de mise en marche automatique de l'appareil.

Accès au menu F Personnalisation Mise en march auto.

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.

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



[OUI sélectionné]



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

MODE FORMATION



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. (Bluetooth seulement)

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
- Valeur ajoutée
- 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

DÉBUT JOUR OUVRABLE

Début le 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.

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

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.

Accès au menu F Jour ouvrable Début/fin jour ouv Fin de jour ouvrable

```
Fin de jour ouvrable
-----
          FERMEZ
          JOUR OUVRABLE ?
F1-OUI          F4-NON
```

[Intervention du responsable]

```
Code superviseur
---
```

```
Mot de passe
---
```

[Fermeture de lot - Indicateur de préaut. 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.
Fermer note maint. ?
F1-OUI          F4-NON
```

[Fermeture de lot – Indicateur de préaut. 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.

ENVOYER HORS LIGNE

Envoie toutes les transactions effectuées en mode Hors ligne à l'hôte pour obtenir une autorisation.

Important: Cette fonction active automatiquement le modem lorsqu'elle est sélectionnée. Le terminal doit être dans une zone de modem active pour pouvoir être utilisé. Une fois la fonction complétée, le modem sera désactivé automatiquement.

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

[Intervention du responsable]

Code superviseur

(Entrez le code et appuyez et appuyez sur OK)

Mot de passe

(Entrez le mot de passe et sur OK)

[Code util. activé, aucun code entré]

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)

[Entrée manuelle du n° de facture]

Achat
No facture
█-----

(Entrez le numéro de facture et appuyez sur OK)



(Entrez le montant et appuyez sur OK)



[Clavier NIP intégré]



(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.



[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]

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



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



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



[Sélection de l'application]

(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]

(Le client sélectionne une langue)



(Vérifiez le montant et appuyez sur OK)

[Option relative au 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]

```

Entrenr 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)

[Carte de crédit glissée]

```

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

```

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

[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)



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



[Clavier NIP intégré]



(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)

[Mot de passe]

Préaut. Mot de passe █_

(Entrez le mot de passe et appuyez sur OK)

[Entrée manuelle du n° de facture]

Préaut. No facture █_-----

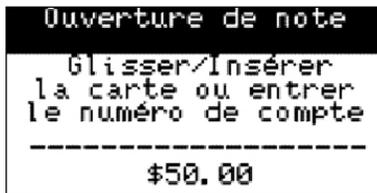
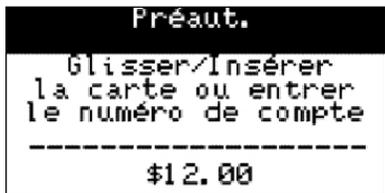
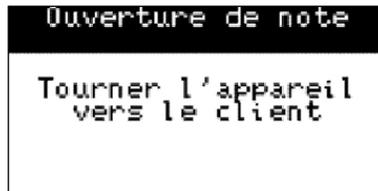
(Entrez le numéro de facture et appuyez sur OK)



ou

(Entrez le montant et appuyez sur OK)

[Clavier NIP intégré]



ou

(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.



[Carte de crédit glissée]

ou

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

[Entrée de carte de crédit manuelle]



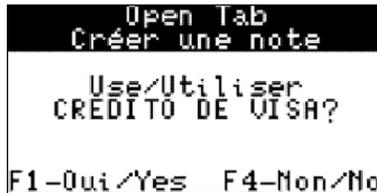
(Entrez la date d'expiration et appuyez sur OK)



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



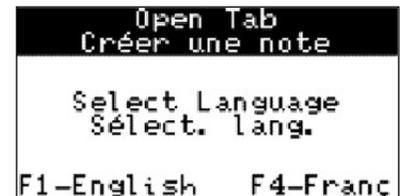
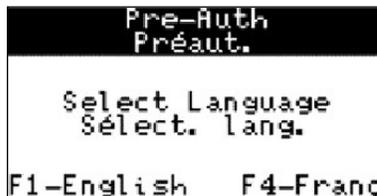
(Entrez les chiffres imprimés à la suite du numéro de carte au dos de celle-ci)



[Sélection de l'application]

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

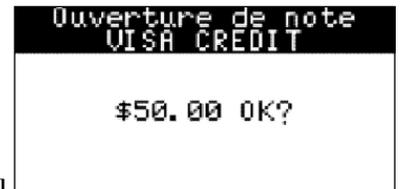
Remarque: S'il y a plusieurs applications, utilisez les touches fléchées vers le haut ou vers le bas pour sélectionner l'application.



[Langue du titulaire de carte]

(Le client sélectionne une langue)

[Confirmation du montant requise]



(Vérifiez le montant et appuyez sur OK)

[Saisie du NIP Carte à puce/débit]



(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'utilisa-
teur)

```
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
```

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

[Carte de crédit glissée]

```
Pre-Auth
4524000000015445
Exp. Date MMY 0906
Verify Card Info
Press OK to Continue
```

ou

```
Open Tab
4524000000015445
Exp. Date MMY 0906
Verify Card Info
Press OK to Continue
```

(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 DVC
de carte
█/___
```

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

```
Préaut.
VISA CREDIT
Veuillez patienter
.
```

ou

```
Ouverture de note
VISA CREDIT
Veuillez patienter
.
```

[Carte avec signature]

Préaut. VISA CREDIT
Approuvé Total: \$23.80

 ou

Ouverture de note VISA CREDIT
Approuvé Total: \$50.00

[Carte avec NIP]

Préaut. VISA CREDIT
Approuvé Retirer la carte Tourner l'appareil vers l'opérateur

 ou

Ouverture de note 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'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 \$.

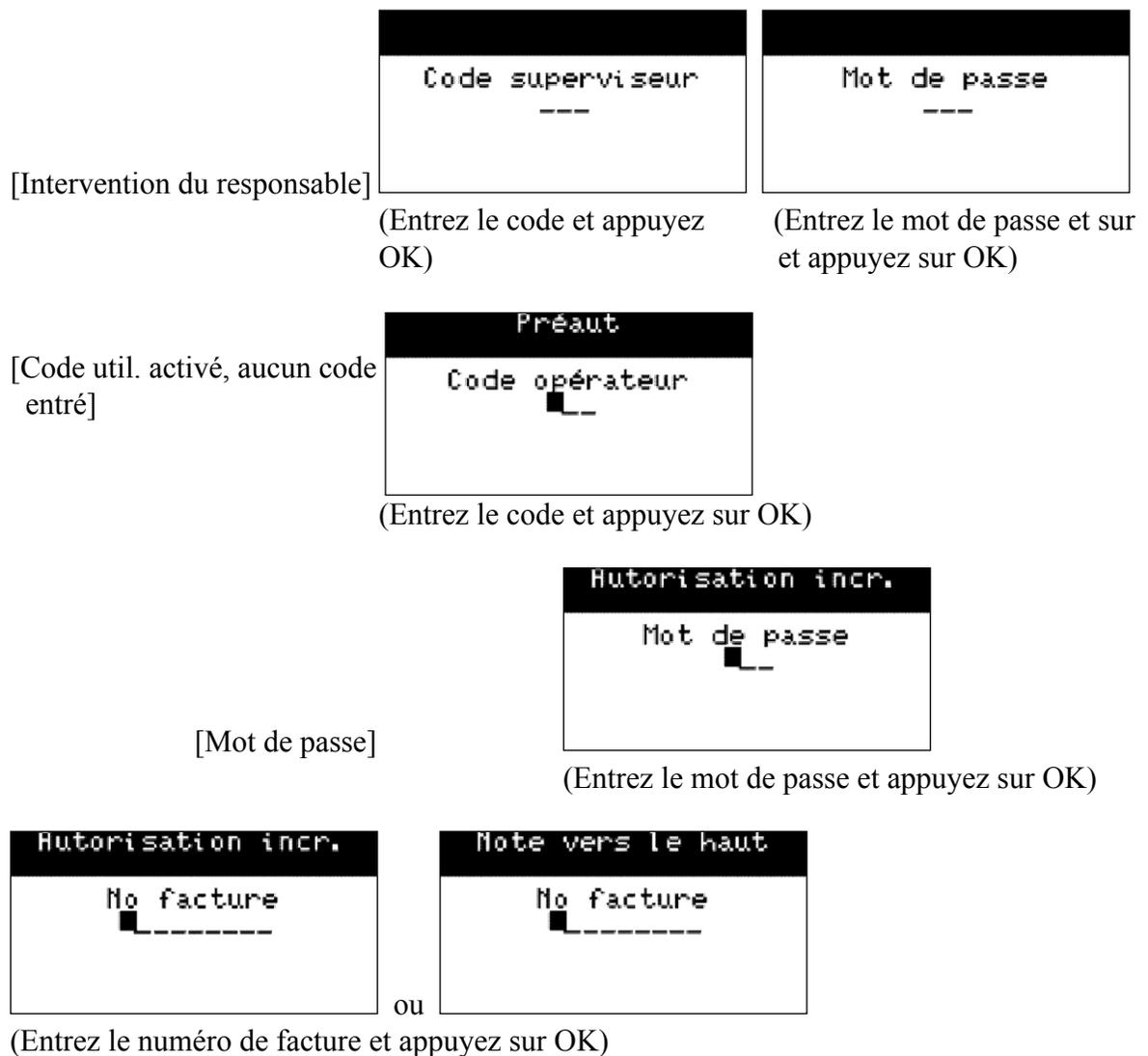
Cette transaction n'inscrit pas de frais sur le compte de carte du client; elle réserve le montant à partir du crédit disponible pour finalisation ultérieure. Aucune carte n'est requise pour pouvoir traiter cette transaction.

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



[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  
OK pour continuer
```

ou

```
Note vers le haut  
476173*****0010  
Autorisé $50.00  
Increment $50.00  
Total $100.00  
OK pour continuer
```

(Vérifiez le montant et appuyez sur OK pour accepter)

[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 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]

Note de facture Code opérateur ---
--

[Mot de passe]

Note de facture Mot de passe █

(Entrez le mot de passe et appuyez sur OK)

Note de facture No facture -----
--

(Entrez le numéro de facture et appuyez sur OK)

Note de facture Achat total \$___, _98.23

(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 pour accepter)

[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]

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

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

[Code utilisateur activé, aucun code entré]

Fermer la note Code opérateur ---

(Entrez le code et appuyez sur OK)

[Mot de passe]

Fermer la note Mot de passe █

(Entrez le mot de passe et appuyez sur OK)

Note non compl. Rappel par No Facture █	Préaut. non compl. Rappel par No Facture ---
--	---

ou

(Entrez le numéro de facture et appuyez sur OK)

[Note de facture non complétée]

```
Fermer la note
Note de facture
en premier
```

(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)

[Compléter sans pourboire]

```
Compl. de préaut.
Nouveau montant
$ __, __0.00
```

[Note/Compléter avec
pourboire]

```
Compl. de préaut.
Montant du pourboire
$ __, __0.00
```

ou

```
Fermer la note
Montant pourb.
$ __, _50.00
```

(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
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.
Traitement
préautorisation
complétée
```

ou

[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.

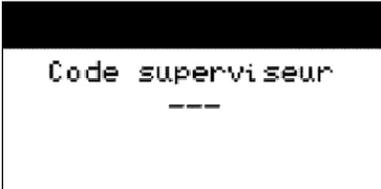
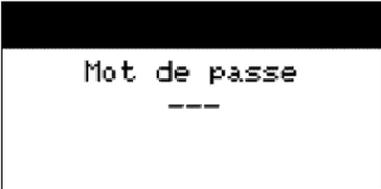
Remarque: Si un superviseur annule un achat d'utilisateur qui comprend un pourboire, l'annulation est enregistrée dans les rapports sous le code du superviseur et le montant du pourboire est déduit des pourboires de l'utilisateur.

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 OK Annuler

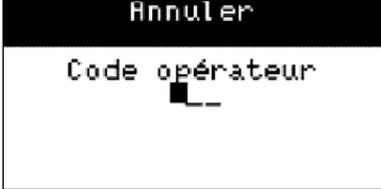
Déroulement de la transaction

[Intervention du responsable]

	
--	---

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

[Code utilisateur activé, aucun code entré]



(Entrez le code et appuyez sur OK)

[Mot de passe]



(Entrez le mot de passe et appuyez sur OK)



(Entrez le numéro de repérage de la transaction initiale et appuyez sur OK)

```
Annuler
010057 Hchat
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
```

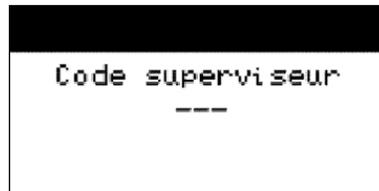
TRANSACTION DE REMISE

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

Accès au menu OK Remise

Déroulement de la transaction

[Intervention du responsable]



```
Code superviseur
---
```

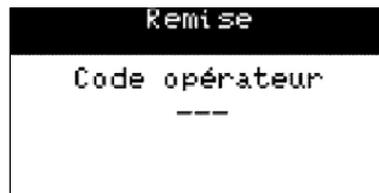
(Entrez le code et appuyez sur OK)



```
Mot de passe
---
```

(Entrez le mot de passe et appuyez sur OK)

[Code utilisateur activé,
aucun code entré]



```
Remise
Code opérateur
---
```

(Entrez le code et appuyez sur OK)

[Mot de passe]



```
Remise
Mot de passe
  _
```

(Entrez le mot de passe et appuyez sur OK)

[Entrée manuelle du numéro
de facture]



```
Remise
No facture
  _
```

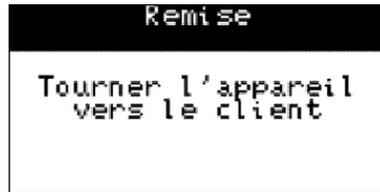
(Entrez le numéro de facture et appuyez sur OK)



```
Remise
Montant
$___, __.00
```

(Entrez le montant et appuyez sur OK)

[Clavier NIP intégré]



(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.

[Carte de crédit glissée]

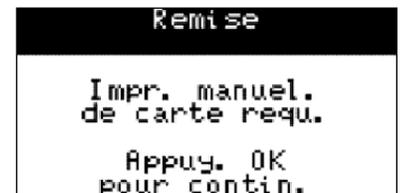


(Press OK if the account number
is correct or CANC to exit)

[Entrée de carte de crédit
manuelle]



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

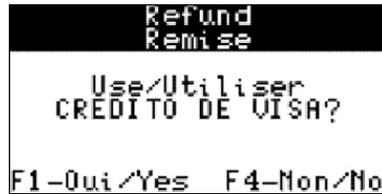


(Prenez une empreinte de la
carte. Appuyez sur OK
pour continuer)



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

[Sélection de l'application]



```
Refund
Remise

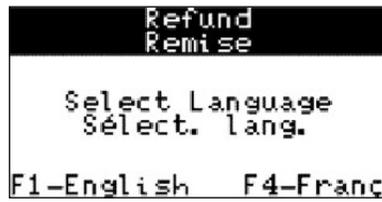
Use/Utiliser
CREDITO DE VISA?

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]

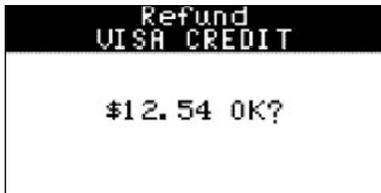


```
Refund
Remise

Select Language
Sélection. lang.

F1-English  F4-Franc
```

(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]

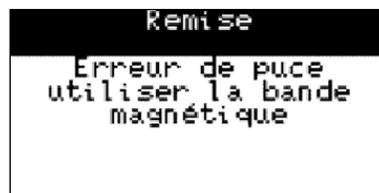


```
Entrer NIP

****
```

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

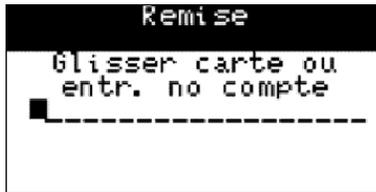
[Puce défectueuse - solution de secours]



```
Remise

Erreur de puce
utiliser la bande
magnétique
```

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



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

[Carte de crédit glissée]

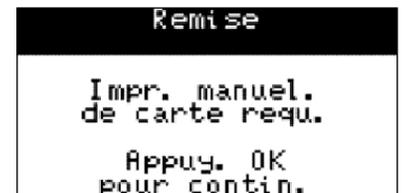


(Press OK if the account number is correct or CANC to exit)

[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)



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



[Clavier NIP intégré]



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

TRANSACTION D'ACHAT TÉLÉPHONE/COURRIER

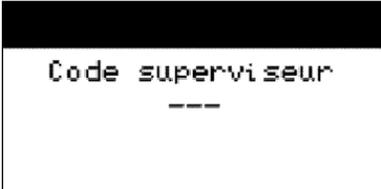
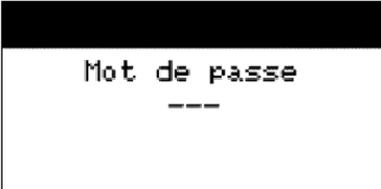
Traite les transactions d'achat reçues par téléphone ou par courrier. Cette fonction est utilisée lorsque la carte n'est pas disponible pour la transaction. Pour cette raison, les cartes ne peuvent être entrées que manuellement pour ces transactions.

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.

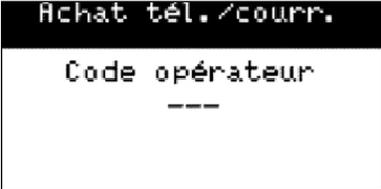
Accès au menu OK Achat tél./courrier

Déroulement de la transaction

[Intervention du responsable]

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

[Code utilisateur activé, aucun code entré]



(Entrez le code et appuyez sur OK)

[Mot de passe]

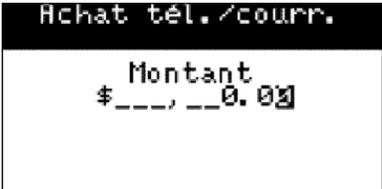


(Entrez le mot de passe et appuyez sur OK)

[Entrée manuelle du numéro de facture]



(Entrez le numéro de facture et appuyez sur OK)



(Entrez le montant et appuyez sur OK)

```
Hchat tél./courn.  
Entr. no compte  
-----  
$12.35
```

(Entrez le numéro de carte et appuyez sur OK)

```
Hchat tél./courn.  
Entr. date exp  
MM/AA  
■/___
```

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

```
Hchat tél./courn.  
Entrer DUC  
de carte  
■___
```

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

```
Hchat tél./courn.  
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.

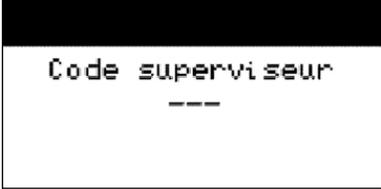
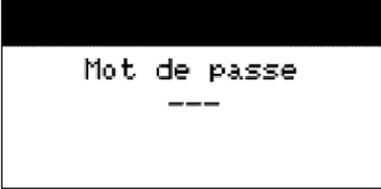
ACHAT

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 et appuyez sur OK) (Entrez le mot de passe et 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 MAAA 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
█/__
```

(Entrez la date d'expiration et carte. Appuyez sur OK pour continuer)

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

(Prenez une empreinte de la carte et appuyez sur OK)

[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)

[Carte paiement différés/égaux]



(Sélectionnez NON)



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

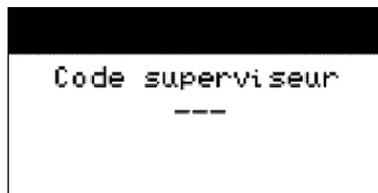
PRÉAUT./OUVERTURE DE NOTE

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]



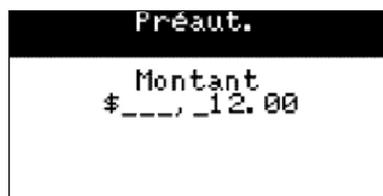
```
Code superviseur
---
```

(Entrez le code et appuyez
et appuyez sur OK)



```
Mot de passe
---
```

(Entrez le mot de passe et sur OK)



```
Préaut.
Montant
$___, _12.00
```

ou



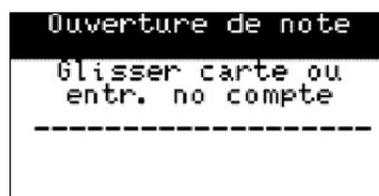
```
Ouverture de note
Montant
$___, _50.00
```

(Entrez le montant et appuyez sur OK)



```
Préaut.
Glisser carte ou
entr. no compte
-----
```

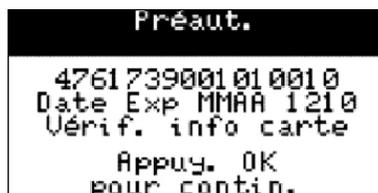
ou



```
Ouverture de note
Glisser carte ou
entr. no compte
-----
```

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

[Carte de crédit glissée]



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

ou



```
Ouverture de note
4761739001010010
Date Exp MMAA 1210
Vérif. info carte
Appuy. OK
pour contin.
```

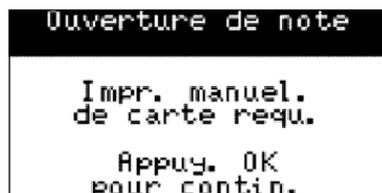
(Appuyez sur OK si le numéro de compte est exact ou sur
ANNUL pour quitter)

[Entrée de carte de crédit
manuelle]



```
Ouverture de note
Entr. date exp
MMAA
█/___
```

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



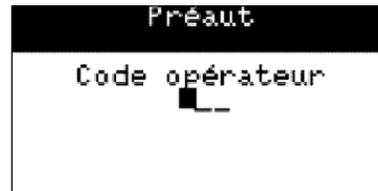
```
Ouverture de note
Impr. manuel.
de carte requ.
Appuy. OK
pour contin.
```

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



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

[Code utilisateur activé, aucun code entré]



(Entrez le code et appuyez sur OK)

[Mot de passe]



(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 numéro d'autorisation et appuyez sur OK)

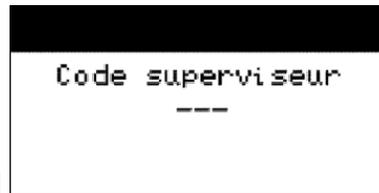
ACHAT TÉL./COURRIER

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

Accès au menu OK Passation imposée Achat tél./courrier

Déroulement de la transaction

[Intervention du responsable]



```
Code superviseur
---
```

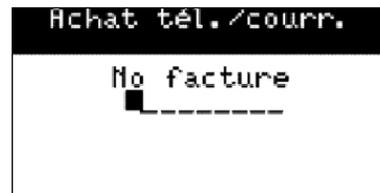
(Entrez le code et appuyez sur OK)



```
Mot de passe
---
```

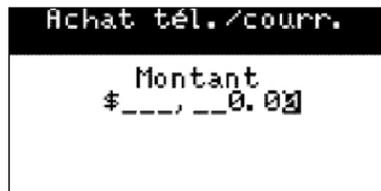
(Entrez le mot de passe et appuyez sur OK)

[Entrée manuelle du numéro de facture]



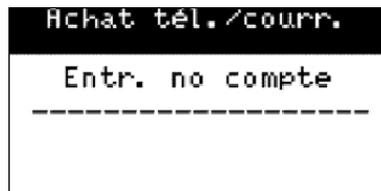
```
Achat tél./courn.
No facture
█-----
```

(Entrez le numéro de facture et appuyez sur OK)



```
Achat tél./courn.
Montant
$____, __0.00
```

(Entrez le montant et appuyez sur OK)



```
Achat tél./courn.
Entr. no compte
-----
```

(Entrez le numéro de carte et appuyez sur OK)

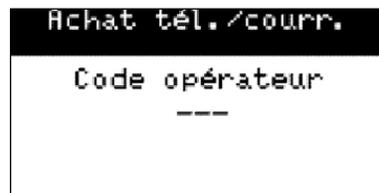


```
Achat tél./courn.
Entr. date exp
MM/AA
█/---
```

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



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



[Code utilisateur activé, aucun code entré]

(Entrez le code et appuyez sur OK)

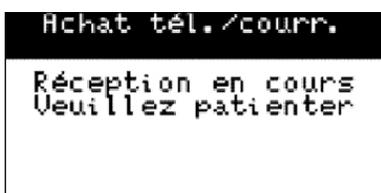


[Mot de passe]

(Entrez le mot de passe et appuyez sur OK)



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



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

```

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

```

Boîte de réception
#Mon nom
Essai
```

```

<Essai>
C'est un 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

```

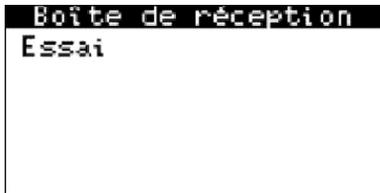
Courr. prior.
Code superviseur
  █
```

```

Courr. prior.
Mot de passe
  █
```



(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)



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

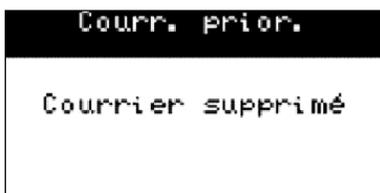
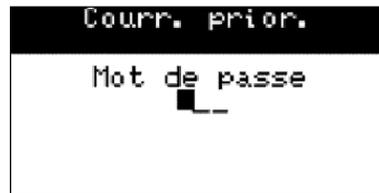
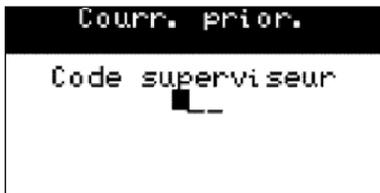
SUPPRIMER TOUS MESSAGES

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



TÉLÉCHARGEMENT DE LOGICIEL À DISTANCE (BLUETOOTH SEULEMENT)

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.

Remarque: Le terminal doit rester sur la base pour le téléchargement complet.

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.
Code superviseur
---
```

```
Téléch. logic.
Mot de passe
---
```

[Jour ouvrable ouvert]

```
Téléch. logic.
Avertissement!!!
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.

FONCTION VOCALE (STANDARD SEULEMENT)

Ce terminal vous permet de faire et de recevoir des appels téléphoniques à l'aide d'écouteurs-boutons. Ce service est également offert avec un service de messagerie vocale en option.

Remarque: Le Groupe Financier Banque TD n'est en aucun cas responsable des frais additionnels exigés pour l'utilisation de la fonction vocale. La facturation pour son utilisation sera effectuée directement par Bell Mobilité.

Si un appel est logé au terminal durant le traitement d'une opération, il sera automatiquement transféré à la messagerie vocale (si disponible).

TÉLÉPHONER PAR COMPOSITION ABRÉGÉE

À partir de l'écran de veille, appuyez sur la touche « * », puis entrez le code numérique du numéro de téléphone, par ex. *5, ou sélectionnez un numéro de la liste en appuyant sur les touches de déplacement vers le haut et vers le bas et en appuyant ensuite sur OK.

TÉLÉPHONER PAR COMPOSITION MANUELLE

À partir de l'écran de veille, appuyez sur la touche « * » jusqu'à ce que le menu du service vocal apparaisse, sélectionnez Composition manuelle puis entrez le numéro de téléphone que vous souhaitez composer et appuyez sur OK.

RÉPONDRE À UN APPEL

Un appel entrant ne peut être accepté que depuis l'écran de veille. Quand vous recevez un appel, le terminal émet une sonnerie et fait clignoter une icône en forme de téléphone. Pour répondre à un appel, appuyez sur la touche *. Si le terminal affiche à ce moment le menu principal ou celui des fonctions vocales ou s'il est en mode d'attente, l'appel sera automatiquement transféré à la messagerie vocale (si disponible) ou retournera un signal d'occupation au demandeur.

TRANSFÉRER UN APPEL ENTRANT À VOTRE BOÎTE VOCALE

Si vous recevez un appel à votre poste mais souhaitez ne pas y répondre immédiatement, vous pouvez le transférer à la messagerie vocale sans attendre l'intervention du terminal. Pour ce faire, appuyez sur la touche ANNUL pendant que le téléphone sonne.

AJOUTER, SUPPRIMER OU MODIFIER UN ÉLÉMENT DE LA LISTE DE COMPOSITION ABRÉGÉE

À partir de l'écran de veille, appuyez sur la touche « * » jusqu'à ce que le menu du service vocal apparaisse, puis sélectionnez Gestion de la composition. Sélectionnez la fonction que vous souhaitez utiliser à l'aide des touches de déplacement vers le haut ou vers le bas, puis appuyez sur OK.

ACCÉDER À VOTRE BOÎTE VOCALE

Composez votre numéro de téléphone puis, lorsque la voix de l'opérateur se fait entendre, appuyez sur la touche « # », entrez votre mot de passe permettant d'accéder à votre boîte vocale, puis appuyez sur « # ».

APPELEZ POUR L'AIDE

Composez 611 sur le terminal vous passera le bureau d'aide des Solutions aux commerçants TD.

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.

Car te 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 interne

Il y a un problème avec l'application dans le terminal. Prenez le message intégral en note et communiquez avec le Service d'assistance des Solutions aux commerçants TD.

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. lorsque 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 préautorisation non complétées. Fermez les préautorisation, 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 préautorisées n'étaient pas complètes, et cette fonction a été désactivée. Fermez les transactions préautorisées 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 lorsque 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.

