TD Desk 5000

Guide du commerçant



Pour les TD Desk 5000

- Terminaux autonomes et semi-intégrés
- Avec ou sans clavier NIP



Copyright © 2018 Banque Toronto-Dominion

Cette publication confidentielle est la propriété de la Banque Toronto-Dominion, et est uniquement destinée à l'usage des commerçants clients des Solutions aux commerçants TD. Cette publication ne peut être reproduite ou distribuée en tout ou en partie, pour toute autre utilisation sans autorisation écrite d'un représentant autorisé de la Banque Toronto-Dominion.

AVIS

La Banque Toronto-Dominion se réserve le droit de modifier les spécifications à tout moment et sans préavis. La Banque Toronto-Dominion n'est en aucun cas responsable de l'utilisation par les clients commerçants de l'information contenue dans cette publication, incluant sans toutefois s'y limiter les atteintes aux droits de propriété intellectuelle ou autres droits détenus par des tiers et résultant d'une telle utilisation.

RENSEIGNEMENTS SUR LE COMMERÇANT	
Nom du commerçant	
Numéro du commerçant	

Table des matières

Bienvenue dans les solutions aux commerçants TD	1
À qui est destiné ce guide?	
Le terminal TD Desk 5000	1
Terminal autonome	2
Navigation	
Écran d'accueil et icônes	
Écran du menu principal	
Écran du menu administrateur	
Terminal semi-intégré	
Écran d'accueil et icônes	
Le stylet	
Fonctions d'accessibilité	
Changement du rouleau de papier	5
L'adaptateur de communications	5
Ports	5
Le clavier NIP	6
Sécurité et protection de la vie privée du titulaire de carte	7
Sécurité du terminal	7
Prévention de la fraude	7
Opérations de carte de crédit entrées manuellement	7
Passation imposée est désactivé par défaut	
Appel pour autorisation	
Dispositifs de prise d'empreinte	
Enregistrements de transactions	
Stockage des reçus des titulaires de cartes	
Applications prises en charge par le TD Desk 5000	9
Transactions financières	11
Types de cartes acceptés	
Transactions spéciales	
Remise en argent	
Pourboire	
Authentification des clients UnionPay	
Vente (carte de débit)	
Passation imposée (vente par téléphone/correspondance)	
Annulation/Rappel de transaction	
Remboursement (crédit)	
Remboursement (débit)	
Préautorisation	
Finalisation de la préautorisation	
Transactions financières (semi-intégrées)	18

Reçus		19
	Exemple de reçu	19
	Impression des reçus	20
	Options de reçus (semi-intégré seulement)	20
Foncti	ons de jour ouvrable	21
	Effectuer un règlement/une fermeture de journée	
Création (de rapports	23
	orts de jours ouvrables	
	orts de lots	
Administr	ation et configuration	25
	on des utilisateurs	
0001.0	Administrateurs	
	Directeurs/superviseurs	
	Commis	29
Persor	nnalisation générale	33
	nètres de sécurité	
	Sécurité du menu	
	Sécurité des transactions	37
	Sécurité des rapports	40
Réglag	ges de remise en argent	40
Frais s	supplémentaires débit	41
Réglag	ges des pourboires	41
	Réglages de pourboires standard	
	Réglages de pourboires standard/automatiques	44
	Réglages de pourboires automatiques	45
Réglag	ges de reçus	45
Réglag	ges de communication	46
Réglag	ges de composition	47
	nètres de téléchargement	
	ètres semi-intégrés	
Dénanna	ge	51
	d'erreur	
	nnage matériel	
Dépan	nnage matériel	60
Annexes		
Équipe	ement volé ou perdu	
	Que dois-je faire lorsque la police arrive à propos de	
	enir votre terminal	
Range	er votre terminal	61

1

Bienvenue dans les solutions aux commerçants TD

Voici un nouveau produit formidable offrant une nouvelle fonctionnalité pour vous, le commerçant. La documentation suivante fournira des renseignements utiles sur l'équipement, ses fonctionnalités et les Solutions aux commerçants TD. Veuillez vous assurer de lire ce guide afin de vous familiariser avec les capacités du TD Desk 5000 et avec la façon dont il peut répondre aux besoins de votre entreprise.

Votre terminal est installé et il est maintenant temps pour vous d'en apprendre davantage sur ses caractéristiques et capacités.

À qui est destiné ce guide?

Vous devez utiliser ce guide si vous utilisez le TD Desk 5000 dans le cadre de vos activités quotidiennes.

Le terminal TD Desk 5000

Le terminal est uniquement pour vous, le commerçant. Vous vous en servirez afin d'effectuer des opérations pour les clients qui utilisent leur carte de crédit ou de débit (Visa^{MD}, Mastercard^{MD}, Discover^{MD}, American Express^{MD}, Débit Interac^{MD}, UnionPay^{MD}, etc.) et leur portefeuille électronique.

Pour savoir comment utiliser d'autres cartes, veuillez consulter notre documentation en ligne à l'adresse www.TDMerchantSolutions.com/ResourceCentre.

Votre TD Desk 5000 arrivera dans l'une des deux versions : le terminal autonome (avec ou sans clavier NIP) ou le terminal semi-intégré (avec ou sans clavier NIP).

Terminal autonome

Le terminal autonome exige que vous entriez les renseignements sur l'opération avant que le client entre les

l'opération avant que le client entre les renseignements concernant le paiement sur le terminal ou sur le clavier NIP. Le terminal autonome n'a qu'un seul mode. Vous ne verrez donc pas d'icône dans le coin supérieur droit.

Pour plus d'information sur le terminal autonome, consultez la page 2.



Terminal semi-intégré

Le terminal **semi-intégré** reçoit des informations de transaction (habituellement d'une caisse enregistreuse électronique), puis le client entre ses informations de paiement sur le terminal. Le terminal semi-intégré a deux modes. Le mode qui est actif est indiqué par l'écran d'accueil du terminal et une icône avec la flèche dans le coin en haut à droite de l'écran d'accueil.

Pour plus d'information sur le terminal semi-intégré, consultez "Semi-Integrated Terminal" on page 4.

Pour plus d'informations sur le changement de mode, consultez la page 4.

Écran d'accueil du mode autonome





Écran d'accueil du mode semi-intégré

Terminal autonome

- 1. Touches de commande
 - Touche d'entrée
 - Annuler
 - Correction
 - OK (ou Entrer)
- 2. Écran tactile
- 3. Panneau du compartiment pour le papier
- 4. Touche pour faire avancer le papier
- 5. Lecteurs de carte
 - a) Fente pour cartes à puce
 - b) Cartes magnétiques
 - c) Cartes sans contact

Navigation

La navigation sur le terminal se fait au moyen d'un écran tactile. Avec votre doigt, faites glisser l'écran tactile vers la gauche/droite pour afficher les écrans disponibles.

Écran d'accueil et icônes

L'écran par défaut est appelé l'écran d'accueil. Il affiche des informations importantes, des icônes et différentes manières d'accéder aux fonctionnalités de votre terminal. Les voici :

1. Icône de communication

Cette icône indique si le terminal est connecté au réseau Ethernet. Elle sera de l'une des deux couleurs suivantes :

- Verte (connecté) ou
- Blanche (déconnecté)

2. Admin

Cette icône ouvrira le *Menu administrateur*.

3. Langues

Cette icône ouvrira le menu Langues.

Cet écran comportera six icônes, ou quatre si vous avez activé l'horloge. Vous pouvez demander l'activation des icônes suivantes à l'écran Accueil : Vente, Règlement, Rapport, Réimprimer, Connexion et Déconnexion. Les icônes Retour, Annulation, Forcer, Préautorisation et Conclusion préautor peuvent être ajoutées si elles sont activées sur votre terminal.





Écran du menu principal

Depuis l'écran d'accueil, appuyez sur la touche **OK** et l'écran *Menu principal* apparaît. L'écran *Menu principal* affiche les transactions suivantes :

- Vente
- Remboursement
- Annulation
- Passation imposée
- Préautorisation (si activée)
- Finalisation de la préautorisation (si activée)
- Règlement
- Menu de réimpression
- Menu des rapports/Connexion

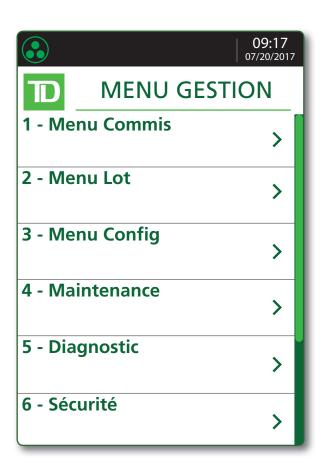


Écran du menu administrateur

Depuis l'écran d'accueil, appuyez sur l'icône Gestion et l'écran Menu administrateur apparaît. Il affiche les options suivantes :

- Menu commis
- Menu des lots
- Menu de configuration
- Maintenance
- Diagnostics
- Sécurité
- Informations sur le terminal
- Gestion de l'hôte

Pour obtenir la liste de toutes les fonctions d'administrateur disponibles sur le terminal, reportez-vous au *Guide de démarrage rapide* pour une répartition complète du menu.



Terminal semi-intégré

Écran d'accueil et icônes

L'écran par défaut est appelé l'écran d'accueil. Il affiche des informations importantes, des icônes et différentes manières d'accéder aux fonctionnalités de votre terminal. Les voici :

1. Icône de communication

Cette icône indique si le terminal est connecté au réseau. Elle sera de l'une des deux couleurs suivantes :

- Verte (connecté) ou
- Blanche (déconnecté)

2. Mode

Cette icône changera le mode dans lequel se trouve le terminal semi-intégré (autonome ou semi-intégré).

3. Admin

Cette icône ouvre le Menu administrateur.

4. Langues

Cette icône ouvre le Menu Langues.



Le stylet

Un stylet est fourni avec chaque terminal. Il se trouve à l'arrière du terminal. Il peut vous aider à sélectionner plus précisément les éléments à l'écran et à garder votre écran tactile propre en limitant le contact avec les doigts. Pour le trouver :

- 1. Retournez le terminal de sorte à ce que l'arrière soit vers vous.
- 2. Le long du bord gauche, il y a une rainure qui contient un stylet gris foncé.
- Tirez le stylet hors de la rainure et utilisez-le à la place de votre doigt pour toucher l'écran.
 Si vous craignez de perdre le stylet, il a un petit trou sur la partie supérieure pour pouvoir le fixer à un objet.

Fonctions d'accessibilité

Le TD Desk 5000 comporte de nombreuses caractéristiques d'accessibilité qui reflètent l'engagement de la TD envers ses clients. Il comprend des fonctionnalités telles que :

- Clavier rétroéclairé et luminosité d'écran ajustable pour créer un contraste visuel
- Taille de police ajustable
- Son ajustable lorsqu'on appuie sur une touche
- Un stylet fourni avec chaque terminal pour faciliter la navigation

- Un identifiant inscrit sur la :
 - » Touche 5.
 - » Touche Menu principal,
 - » Touche Annuler,
 - » Touche Correction, et
 - » Touche **OK**

Changement du rouleau de papier

- 1. Soulevez délicatement le couvercle de la chambre à papier sur le dessus du terminal et retirez l'ancien rouleau de papier.
- 2. Déballez un nouveau rouleau et placez-le dans la chambre à papier de sorte que l'extrémité libre sorte de sous le rouleau et pointe vers vous.
- 3. Appuyez sur le couvercle jusqu'à ce qu'il s'enclenche, et assurez-vous que la quantité de papier sortant de la chambre est suffisante pour toucher le dessus de l'écran du terminal.

L'adaptateur de communications

L'adaptateur de communication constitue le point d'entrée de l'alimentation et des données vers votre terminal.

Ports

L'adaptateur a quatre ports, qui sont :

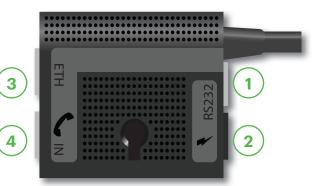
- 1. Entrée RS232
- 2. Alimentation
- 3. Entrée Internet
- 4. Entrée de ligne téléphonique

Les terminaux autonomes prennent en charge la connexion Ethernet avec une connexion de rechange par ligne commutée.

Les terminaux semi-intégrés prennent en charge les options de connexion suivantes :

- RS232 à Ethernet
- RS232 à RS232
- USB à USB

Cordon branché au terminal



Le clavier NIP

Il s'agit d'une pièce de matériel facultative. Lorsque le clavier est branché à votre terminal, il permet au client d'entrer des renseignements et de sélectionner les options relatives à l'opération. Si vous n'avez de clavier NIP, le client utilisera le terminal pour entrer les renseignements.

1. Touches de fonction

Les touches F1 et F4 servent à sélectionner les options à l'écran.

2. Touches de navigation

Les touches de direction F2 et F3 servent à naviguer dans les écrans et les menus.

3. Touches de commande

- Annuler
- Correction
- OK (ou Entrée)

4. Lecteurs de carte

- Cartes à puce à insérer
- Cartes magnétiques
- Cartes sans contact

Si vous avez un clavier NIP, vous devez l'utiliser pour traiter toutes les cartes à puce à insérer. Les cartes magnétiques et les cartes sans contact peuvent être traitées à l'aide du terminal ou du clavier NIP.



Sécurité et protection de la vie privée du titulaire de carte

Veuillez vous référer à la fiche *Protection de la vie privée du titulaire de carte* dans votre trousse de bienvenue du commerçant. Elle contient des informations importantes sur vos responsabilités envers vos clients, leurs informations personnelles et l'information sur la transaction.

Sécurité du terminal

Le commerçant a la responsabilité de sécuriser le terminal, les identifiants ou mots de passe d'utilisateurs et d'éviter toute utilisation non autorisée. Dans tous les cas, le commerçant sera responsable de toute utilisation non autorisée du terminal ou de tout identifiant ou mot de passe d'utilisateur. Pour vous aider à sécuriser votre terminal, il y a quatre paramètres utilisateur disponibles :

Administrateur - Aucune restriction d'accès aux fonctionnalités du terminal; attribuer ce niveau d'accès en redoublant de prudence.

Directeur - L'accès à certaines fonctions est restreint par un identifiant et un mot de passe de directeur.

Superviseur - L'accès à certaines fonctions est protégé par un identifiant et mot de passe de superviseur.

Commis - L'accès à certaines fonctions est restreint par un identifiant de commis.

Les fonctions suivantes peuvent être protégées individuellement :

- Imposer une transaction après l'achat
- Règlement/fermeture de la journée
- Réimpression des reçus
- Rapports

- Transactions manuelles
- Mode autonome
- Menus disponibles sur le terminal

Pour plus d'informations sur la protection de ces fonctions, reportez-vous au Guide du commerçant Tetra à l'adresse www.TDMerchantSolutions.com/ResourceCentre.

Prévention de la fraude

Reportez-vous au dépliant *Comment prévenir la fraude* de votre trousse de bienvenue du commerçant. Les renseignements ci-dessous vous aideront à vous protéger contre les opérations frauduleuses. Manually entered credit card transactions

Opérations de carte de crédit entrées manuellement

Il existe un risque inhérent lié à ces opérations, car elles comportent un taux de fraude plus élevé. Si vous entrez manuellement une opération de carte de crédit jugée frauduleuse, vous serez tenu responsable de toute contrepassation qui pourrait en résulter. Les opérations de carte de crédit entrées manuellement comprennent les opérations relatives à des commandes postales ou téléphoniques.

Si vous n'êtes pas à l'aise d'entrer une carte de crédit manuellement, vous avez le droit en tant que commerçant d'exiger un autre mode de paiement (carte de débit, argent comptant, etc.).

Passation imposée est désactivé par défaut

La fonction Passation imposée permet de saisir manuellement les numéros d'autorisation antérieurs. Pour votre protection, cette fonctionnalité est désactivée par défaut sur votre terminal. Si vous devez traiter une passation imposée, veuillez appeler le service d'assistance des Solutions aux commerçants TD au **1-800-363-1163** pour activer la fonction suite à l'authentification. Il est fortement recommandé de protéger la fonction de passation imposée avec un mot de passe. Pour plus d'informations sur la façon de procéder, veuillez consulter la page 35.

Appel pour autorisation

Parfois, en raison d'un problème de communication ou de sécurité, une opération ne peut pas ou ne doit pas être traitée. Voir ci-dessous la liste des messages et des événements qui vous obligeront à appeler pour demander une autorisation.

Remarque: Vous devez demander une autorisation pour chaque transaction post-achat effectuée sur votre terminal.

Dès lors que	Action	
le numéro de la carte affiché à l'écran ne correspond pas au	1.	Appuyez sur la touche Annuler et appelez immédiatement pour obtenir une autorisation vocale.
numéro en relief sur la carte.	2.	Demandez une autorisation CODE 10 . Dans ces circonstances, il se peut qu'il s'agisse d'une carte falsifiée et le CODE 10 préviendra l'institution financière de cette possibilité.
la signature du titulaire de la	1.	Appelez pour obtenir une autorisation vocale.
carte présente sur le reçu ne correspond pas à la signature à l'endos de la carte.	2.	Demandez une autorisation CODE 10 . L'institution financière sera en mesure de vous indiquer si la personne qui utilise la carte est bien le titulaire. Elle vous dira également comment procéder.
vous avez des doutes sur la	1.	Appelez pour obtenir une autorisation vocale.
validité d'une carte ou d'une transaction.	2.	Demandez une autorisation CODE 10 . L'institution financière sera en mesure de vous indiquer si la personne qui utilise la carte est bien le titulaire. Elle vous dira également comment procéder.

Dispositifs de prise d'empreinte

Dès lors que	Action	
vous n'êtes pas en mesure d'utiliser la puce de la carte ou de glisser la carte dans le terminal en raison d'un problème avec la bande magnétique de la carte ou d'un problème avec le lecteur du terminal.	1.	Entrez la transaction manuellement.
	2.	Prenez l'empreinte de la carte selon les instructions données sur le terminal.
	3.	Indiquez les détails de la transaction sur l'empreinte et brochez le reçu de l'imprimante à la copie signée.
votre imprimante ne fonctionne pas.	1.	Prenez l'empreinte de la carte selon les instructions données sur le terminal.
	2.	Indiquez les détails de la transaction sur l'empreinte.
le système est en	1.	Prenez une empreinte de la carte.
panne, le terminal ne	2.	Notez tous les détails de la transaction sur l'empreinte.
demande pas de numéro d'autorisation et vous recevez une autorisation par téléphone.	3.	Appel pour autorisation.
	4.	Quand le système est disponible, entrez toutes les transactions effectuées par empreinte manuelle en allant à : Menu principal → Passation imposée, puis brochez toutes les transactions imprimées aux empreintes.

Enregistrements de transactions

Le terminal enregistre les transactions en cours et les transactions des jours précédents aux fins d'impression. Vous pouvez également afficher les 30 derniers lots (détaillés et récapitulatifs) sur le terminal.

Stockage des reçus des titulaires de cartes

Les commerçants ont la responsabilité de conserver tous les reçus afin de répondre aux demandes des titulaires de carte. Vous trouverez ci-dessous des directives pour les entreposer. Stockez les reçus :

- ... dans un endroit sûr, à accès limité et à l'abri de la lumière pendant au moins un an
- ...dans des enveloppes classées par date dans un classeur sécurisé. Si vous avez plusieurs terminaux, utilisez des enveloppes séparées pour chacun d'eux.
- ... tant et aussi longtemps que vous conservez les bandes de caisse enregistreuse pour les transactions par paiement direct

Vos reçus pourraient devenir illisibles si vous les entreposez dans des contenants recouverts de plastique ou les exposez à des sources directes de chaleur ou de froid.

- Si TD a besoin d'une copie du reçu, veuillez l'envoyer d'ici huit jours et conserver une copie dans vos dossiers.
- Les temps d'entreposage et de réponse requis s'appliquent uniquement aux Solutions aux commerçants TD et peuvent varier selon l'institution financière.

Applications prises en charge par le TD Desk 5000

Le TD Desk 5000 est compatible avec une vaste gamme d'applications tierces afin de répondre aux besoins de votre entreprise. Ces applications sont très similaires à celles de votre téléphone intelligent.

Par exemple, si vous voulez acceptez des cartes-cadeaux après avoir configuré votre terminal pour la première fois, il vous faudra :

- 1. Vous inscrire au programme approprié du fournisseur de cartes-cadeaux.
- 2. Communiquer avec Solutions aux commerçants TD pour l'activer et faire télécharger l'application sur votre terminal.
- **3.** Pour en apprendre davantage sur les applications compatibles, consultez les documents du concepteur de l'application.

Remarque: Si vous acceptez les cartes-cadeaux, elles apparaîtront comme une option de paiement lors d'une vente.

Une fois ces applications téléchargées sur votre terminal, l'accès se fait en dehors des menus standards du TD Desk 5000. Pour accéder à une application :

- 1. Appuyez sur la touche argentée Application (au-dessus de la touche rouge Annuler).
- 2. Sélectionnez l'application tierce désirée.
- **3.** Suivez les instructions fournies par le concepteur de l'application.

Pour utiliser ces applications tierces, vous devez vous reporter aux documents et aux instructions de leurs concepteurs.



Transactions financières

TD Desk 5000 peut effectuer les transactions suivantes :

- Vente
- Vente par téléphone/correspondance
- Remboursement
- Annulation de la vente
- Annulation du remboursement

- Passation imposée
- Passation imposée de la préautorisation
- Préautorisation
- Finalisation de la préautorisation
- Annulation de la préautorisation

Types de cartes acceptés

Vos terminaux accepteront les cartes incluses dans votre contrat avec Solutions aux commerçants TD. Si vous souhaitez modifier votre liste de cartes acceptées, communiquez avec le Service d'assistance de Solutions aux commerçants TD pour en discuter.

Transactions spéciales

Remise en argent

Cette option ne fonctionne que pour les cartes de débit. Vous pouvez la configurer vous-même, mais tous les changements que vous effectuez sur le terminal seront écrasés chaque fois qu'un règlement/une fermeture de journée sera effectué. Veuillez appeler le service d'assistance des Solutions aux commerçants TD pour vous assurer des Solutions aux commerçants TD pour vous assurer que ces modifications sont enregistrées.

Pourboire

Vous pouvez le configurer vous-même, mais tous les changements que vous effectuez sur le terminal seront écrasés chaque fois qu'un règlement/une fermeture de journée sera réalisé. Veuillez appeler le service d'assistance que ces modifications sont enregistrées.

Sélection de la carte UnionPay

Pour certaines transactions, le client doit indiquer si la carte qu'il utilise est une carte UnionPay comarquée ou non. Ils l'indiqueront en sélectionnant soit < Autre nom de carte > ou UnionPay. L'option Autre nom de carte affichera Visa, MasterCard ou American Express.

Authentification des clients UnionPay

UnionPay demande parfois aux clients de vérifier leur identité de manières autres que les manières habituelles. Les méthodes de vérification des clients les plus courantes sont les suivantes :

Saisie du NIP

Le terminal peut demander au client d'entrer son code NIP pour toute transaction. Pour les cartes de crédit, le client peut contourner cette demande de NIP, mais si tel même une transaction pour laquelle le client a déjà est le cas et que le NIP est à nouveau demandé, il doit l'entrer. Les cartes de débit nécessitent toujours un NIP.

Signature du client

Le client pourrait devoir signer le reçu du commerçant. Cela peut être nécessaire pour n'importe quelle transaction, entré son NIP. Si vous voyez une ligne de signature sur le reçu du commerçant, le client doit signer le reçu. Ne pas le faire peut vous empêcher d'être payé pour la transaction.

Restrictions

Les fonctionnalités suivantes ne sont pas disponibles pour les cartes UnionPay :

- Sélection de compte (chèque ou épargne) sur les transactions par carte de débit - un réglage par défaut sera toujours utilisé
- Autorisations hors ligne

- Transactions effectuées en devises étrangères
- Autorisation vocale/opérations avec passation imposée
- Remise en argent

Vente (carte de crédit)

Employez ces instructions pour traiter un achat par carte de crédit sur le terminal avec des transactions avec ou sans carte (commandes par correspondance et par téléphone). Les cartes UnionPay ne peuvent pas être saisies manuellement.

- Toutes les ventes doivent être complétées avec une carte; il n'y a pas d'options de paiement fractionné (sauf pour carte-cadeau).
- Pour traiter une opération de commande postale ou téléphonique (CPCT), indiquez que vous ne voyez pas la carte. Le traitement de ces opérations comporte des risques. N'oubliez pas d'effectuer tous les contrôles de sécurité possibles lorsque vous faites une vente par la poste ou par téléphone. Allez à la page ## pour en savoir plus sur les opérations de carte de crédit entrées manuellement.
 - 1. Appuyez sur l'icône Vente.
 - 2. Entrez le montant total en argent de la vente et appuyez sur Entrer.
 - 3. Le client confirme le montant en dollars (Oui ou Non).

Pourboires (facultatif)

- 4. Le client sélectionne une option de pourboire et appuie sur OK.
 - a) Le client confirme le montant total (Accepter ou Modifier).

Mode de paiement

5. Utilisez l'un des modes de paiement suivants : Insérer, glisser, effleurer ou saisie (Saisie manuelle).

Insérer la carte

- a) Le client insère sa carte de crédit.
- b) Le client entre son NIP et appuie sur OK.
- c) L'écran indique que le numéro d'autorisation, le montant total de la transaction et les reçus sont en cours d'impression. Passez à l'étape 6.

Glisser la carte

- a) Glissez la carte de crédit.
- b) Le client indique si la carte est une <Autre carte> ou une carte UnionPay. Appuyez sur OK.

Si vous n'acceptez pas les cartes UnionPay, vous ne verrez pas l'étape b. Passez à l'étape c.

- Si **<Autre carte>** est sélectionné, passez à l'étape C.
- Si **UnionPay** est sélectionné, entrez le **NIP** et appuyez sur **OK**. Le client peut contourner le NIP, mais s'il est à nouveau demandé, il **doit** l'entrer.
- c) Effectuez une vérification de fraude sur la carte et la signature.
- d) Vérifiez les renseignements de la carte par rapport à ce que le terminal affiche et appuyez sur **OK**. Passez à l'étape 6.

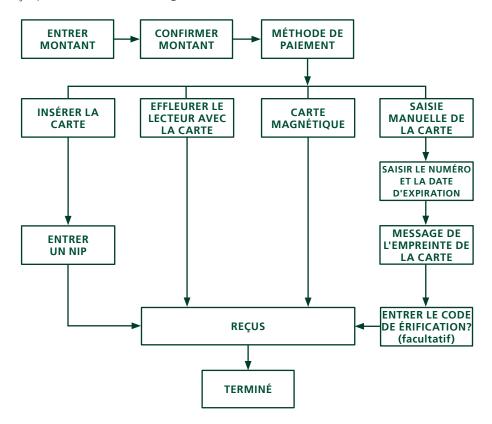
Effleurer

a) Le client **effleure** le lecteur de carte sans contact avec sa carte de crédit activée pour le paiement sans contact. Dans certaines situations, il se peut que le client doive insérer ou glisser sa carte. Passez à l'étape 6.

Saisie manuelle de la carte

Les opérations entrées manuellement comportent un risque de fraude inhérent. Pour de plus amples renseignements, reportez-vous à la page 7. **Remarque :** Les cartes UnionPay ne peuvent pas être entrées manuellement.

- a) Entrez le numéro de compte et appuyez sur OK.
- b) Entrez la date d'expiration et appuyez sur OK.
- c) Entrez le **numéro DVC** et appuyez sur **OK**. Ce numéro se trouve généralement à l'endos de la carte de crédit. Cette étape peut être facultative en fonction de vos réglages.
- d) Si cela vous est demandé, indiquez si la carte était présente pour la transaction (**Oui** ou **Non**). Passez à l'étape 6.
- **6.** L'écran indique que le numéro d'autorisation, le montant total de la transaction et les reçus sont en cours d'impression.
 - Si la carte a été glissée ou saisie manuellement, le client **doit** signer dans le champ de signature sur la copie du commerçant.
 - S'il s'agit d'une transaction UnionPay, le client peut être tenu de signer le reçu. Examinez le reçu pour vérifier si une signature est demandée.



Vente (carte de débit)

Suivez les instructions ci-dessous pour traiter une opération de carte de débit sur le terminal.

- 1. Appuyez sur l'icône Vente.
- 2. Entrez le montant de la vente en dollar et appuyez sur Entrée.
- 3. Le client confirme le montant en dollar (Oui ou Non).

Pourboire (facultatif)

- 4. Le client choisit une option concernant le pourboire et appuie sur OK.
- 5. Le client confirme le montant total (Accepter ou Modifier).

Mode de paiement

6. Utilisez l'un des modes de paiement suivants : **Insérer**, **glisser**, ou **effleurer**. L'option de balayage sera affichée, mais elle n'est pas autorisée pour une vente par débit.

Insérer la carte

a) Le client insère sa carte de débit. Passez à l'étape 7.

Taper

b) Le client tape sa carte de débit sans contact sur le lecteur prévu à cet effet. Il se peut que le client doive insérer ou glisser sa carte dans le lecteur dans certains cas. Passez à l'étape 10.

Remise en argent (facultatif)

- 7. Le client indique s'il souhaite recevoir une remise en argent (Oui ou Non).
- 8. Le client entre ou choisit le montant de la remise en argent et appuie sur OK.
- 9. Le client accepte le nouveau montant total (Accepter ou Modifier).

Si vous n'utilisez pas remise en argent, vous ne verrez pas l'étapes 6, 7 ou 8.

Frais supplémentaires débit (facultatif)

10. Le client accepte les frais supplémentaires Débit Interac (Oui ou Non).

Si vous n'utilisez pas la frais supplémentaires débit, vous ne verrez pas l'étape 9.

Sélection du compte

11. Le client sélectionne le compte qu'il souhaite utiliser (Chèques ou Épargne).

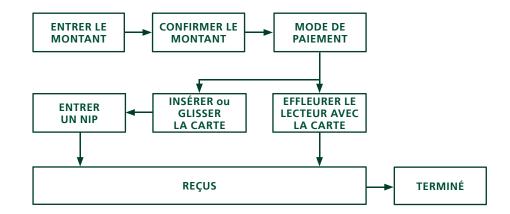
S'il s'agit d'une transaction UnionPay, vous ne verrez pas l'étape 10

12. Le client entre son NIP et appuie sur OK.

S'il s'agit d'une transaction UnionPay, il se peut que le client ne soit pas obligé d'entrer un code PIN et qu'il puisse contourner cette étape. Si le client ignore l'étape et que le terminal demande de nouveau un code PIN, le client doit entrer son code PIN.

- 13. À l'écran s'affichent le numéro d'autorisation ainsi que le montant total de l'opération, et le reçu s'imprime.
 - a) Si une remise en argent a été demandée et autorisée, assurez-vous que vous remettez le bon montant au client.

b) S'il s'agit d'une opération UnionPay, il est possible que le client doive signer le reçu. Examinez le reçu pour vérifier si la signature est requise.



Passation imposée (vente par téléphone/correspondance)

Employez ces instructions pour traiter une transaction par carte de crédit imposée sur le terminal comprenant des transactions avec ou sans carte (commandes par correspondance et par téléphone) et des préautorisations.

Vous devez appeler le service d'assistance des Solutions aux commerçants au 1-800-363-1163 et recevoir un numéro d'autorisation avant d'effectuer cette transaction.

- 1. Appuyez sur OK → Imposer une transaction → Vente imposée ou Passation imposée de commande par téléphone ou par correspondance.
- 2. Entrez le montant en dollars et appuyez sur OK.
- 3. Effectuez l'une des méthodes de paiement suivantes pour la carte de crédit en question : **Glisser** ou **Saisie manuelle**.
 - a) Vérifiez les renseignements sur la carte par rapport à ce qui est affiché à l'écran et appuyez sur **OK**. Passez à l'étape 4.

Saisie manuelle de la carte

- b) Entrez le numéro de compte et appuyez sur OK.
- c) Entrez la date d'expiration et appuyez sur OK.
- d) Il est nécessaire de prendre manuellement l'empreinte de la carte de crédit. Prenez l'empreinte et appuyez sur **OK**.
- e) Entrez le numéro DVC et appuyez sur OK. Passez à l'étape 4.
- **4.** Entrez ensuite le numéro d'autorisation et appuyez sur **OK**.
- 5. L'écran indique que le numéro d'autorisation saisi, le montant total de la transaction et les reçus sont en cours d'impression. Le client **doit** signer dans le champ de signature sur la copie du commerçant.

Annulation/Rappel de transaction

Vous pouvez utiliser cette option pour extraire toute transaction se trouvant dans un lot ouvert sur un terminal et l'examiner avec la possibilité de l'annuler. Si la transaction se trouve dans un lot fermé, vous devez effectuer un remboursement. Consultez la page 16 et la page 17 pour plus d'informations sur les remboursements.

Un lot est un groupe de transactions que vous devez soumettre à l'émetteur pour que vous puissiez être payé. Dès lors que vous fermez le lot ou procédez au règlement, ces transactions sont envoyées à l'émetteur pour règlement et ils déposeront les fonds dans votre compte.

- Annuler : Appuyez sur l'icône Annuler ou appuyez sur 3 sur le clavier. Passez à l'étape 2.
 Rappel de transaction : Appuyez sur 6 sur le clavier. Passez à l'étape 3.
- 2. Confirmez si vous annulez une préautorisation (**Oui** ou **Non**). Les enregistrements de transaction seront filtrés pour faciliter la recherche. (Seulement si les autorisations préalables sont activées sur ce terminal.)
- 3. Sélectionnez de quelle manière vous souhaitez rechercher la transaction (Tout, N° de référence, N° de commis, N° de facture, N° de compte, RRN ou Code d'approbation).
 - a) Tout affiche chaque transaction sur le terminal.
 - b) N° de référence affiche une transaction par son numéro de référence. Vous pouvez trouvez cette information sur le reçu.
 - c) N° de commis affiche chaque transaction effectuée par un numéro de commis spécifique dans le lot ouvert sur ce terminal.
 - **d)** N° de facture affiche une transaction par son numéro de facture. Vous pouvez trouvez cette information sur le reçu.
 - e) N° de compte affiche chaque transaction par les quatre derniers chiffres sur la carte utilisée. Vous pouvez trouver cette information sur le reçu ou elle peut vous être fournie par le client.
 - f) RRN affiche une transaction par son numéro RRN. Vous pouvez trouvez cette information sur le reçu.
 - **g)** Code d'approbation affiche une transaction par son code d'approbation. Vous pouvez trouvez cette information sur le reçu.
- **4.** Entrez les informations que vous souhaitez utiliser pour rechercher une transaction et appuyez sur **OK**.
- **5.** Si plusieurs transactions sont affichées, utilisez les touches fléchées sur l'écran pour faire défiler jusqu'à la transaction désirée et appuyez sur **OK**.
- 6. La transaction est affichée avec tous les renseignements. Appuyez sur **OK** pour annuler cette transaction.
- 7. Confirmez cette sélection (Oui ou Non). La transaction est annulée.

Remboursement (crédit)

Vous utilisez cette option pour rembourser entièrement ou partiellement toute transaction de vente se trouvant dans un lot réglé. S'il s'agit d'une correction, vous devez annuler la totalité du montant de l'opération (reportez-vous à la page 15).

- 1. Appuyez sur l'icône **Remboursement** ou appuyez sur **2** sur le clavier.
- 2. Entrez le montant total du remboursement.
- 3. Le client sélectionne la méthode de lecture de carte avec laquelle la vente initiale a été effectuée (**Effleurer**, **Insérer**, **Glisser**, ou **Saisie**).
 - a) Le client **effleure** le lecteur de carte sans contact avec sa carte de crédit activée pour le paiement sans contact. Passez à l'étape 4.

Insérer la carte

a) Vérifiez les renseignements sur la carte par rapport à ce qui est affiché à l'écran et appuyez sur **OK**.

b) Le client pourrait devoir entrer son NIP. Passez à l'étape 4.

Glisser la carte

a) Vérifiez les renseignements sur la carte par rapport à ce qui est affiché à l'écran et appuyez sur **OK**. Passez à l'étape 4.

Saisie manuelle de la carte

- a) Entrez le numéro de compte et appuyez sur OK.
- b) Entrez la date d'expiration et appuyez sur OK. Elle est composée de quatre chiffres. Passez à l'étape 4.
- 4. La transaction est approuvée et les reçus sont imprimés.

Remboursement (débit)

Vous pourriez utiliser cette option pour rembourser entièrement ou partiellement toute transaction de vente se trouvant dans un lot réglé. Si la transaction est dans un lot ouvert, vous devez effectuer une annulation (voir page 16).

Les remboursements de débit sont désactivés par défaut. Si vous souhaitez activer les remboursements de débit sur votre terminal, veuillez communiquer avec le service d'assistance des Solutions aux commerçants TD au 1800 363-1163. Si vous êtes préoccupé par l'activation des remboursements de débit, vous pouvez protéger par mot de passe tous les remboursements sur votre terminal.

- 1. Appuyez sur l'icône **Remboursement** ou appuyez sur **2** sur le clavier.
- 2. Entrez le montant total du remboursement.
- 3. Le client sélectionne la méthode de lecture de la carte avec laquelle la vente initiale a été effectuée (Insérer ou glisser).

Insérer/glisser la carte

- a) Le client confirme le montant (Oui ou Non).
- b) Le client sélectionne le compte (Chèque ou Épargne).
- c) Le client entre son NIP et appuie sur Entrer.
- 4. La transaction est approuvée et les reçus sont imprimés.

Préautorisation

Vous utilisez cette option pour confirmer que le montant préautorisé est disponible sur la carte de crédit et pour ensuite le bloquer.

- 1. Appuyez sur l'icône **Préautorisation** ou appuyez sur **5** sur le clavier.
- 2. Entrez le montant et appuyez sur OK.
- 3. Confirmez le montant supplémentaire (Annuler ou Entrer).

Si vous souhaitez modifier le montant, appuyez sur le montant et modifiez-le via l'écran tactile, puis appuyez sur **OK**.

Effleurer

a) Le client **effleure** le lecteur de carte sans contact avec sa carte de crédit activée pour le paiement sans contact. Passez à l'étape 4.

Insérer la carte

a) Entrez le NIP et appuyez sur OK. Passez à l'étape 4.

Glisser la carte

a) Indiquez si la carte est une **<Autre carte>** ou une carte **UnionPay**. Appuyez sur **OK**. Si vous avez sélectionné UnionPay, entrez le **NIP** et appuyez sur **OK**. Passez à l'étape 4.

Saisie manuelle de la carte

- a) Entrez le numéro de la carte et appuyez sur OK.
- b) Entrez le NIP et appuyez sur OK.
- c) Entrez la date d'expiration (MMAA) et appuyez sur OK.
- d) Entrez le numéro **DVC** et appuyez sur **OK**. Passez à l'étape 4.
- 4. La transaction est approuvée et aucun reçu n'est imprimé pour le moment.

Finalisation de la préautorisation

Vous utilisez cette option pour libérer le montant préautorisé sur la carte de crédit afin que le client puisse maintenant utiliser ce montant pour vous payer.

- Appuyez sur l'icône Finalisation de la préautorisation ou appuyez sur 6 sur le clavier pour utiliser le Menu de recherche.
- 2. Sélectionnez la méthode de recherche souhaitée pour localiser la préautorisation.
- **3.** Entrez les informations que vous souhaitez utiliser pour rechercher une transaction et appuyez sur **OK**. La transaction et toutes ses informations sont affichées. Appuyez sur **OK** pour finaliser cette transaction.
- **4.** Si plusieurs transactions sont affichées, utilisez les touches fléchées sur l'écran pour faire défiler jusqu'à la transaction désirée et appuyez sur **OK**.
- 5. Confirmez cette sélection (Oui ou Non).
- 6. Confirmez le montant de la vente (Accepter ou Modifier).
 - Si vous choisissez de le modifier, entrez le nouveau montant et appuyez sur **OK**. Ce montant ne peut pas être plus élevé que le montant préautorisé.
- 7. La transaction est approuvée et les reçus sont en cours d'impression.

Si vous avez activé la ligne de signature :

- Lorsqu'une carte à puce avec NIP a été utilisée, une ligne de signature pour confirmer le montant du pourboire est imprimée.
- Lorsqu'une carte à bande magnétique a été utilisée, une ligne de signature pour confirmer le montant du pourboire est imprimée. Le nom du titulaire de la carte sera imprimé au bas de cette ligne de signature.
- Reportez-vous à la page ## pour en savoir plus sur la ligne de signature.

Transactions financières (semi-intégrées)

Les étapes des transactions financières ne diffèrent pas entre les deux modes à l'exception de la façon dont elles sont amorcées.

Autonome Semi-intégré

- 1. Appuyez sur l'icône Vente.
- 2. Entrez le montant en dollars et appuyez sur Entrer.
- **1.** Débutez la vente sur la caisse enregistreuse électronique.
- 2. Entrez le montant en dollars et appuyez sur OK.

Reçus

Le reçu est différent pour chaque transaction, et la plupart des renseignements ne servent uniquement qu'à la tenue de comptes. Vous devez cependant prendre connaissance de certains **renseignements importants** pour vous assurer que vos transactions ont été finalisées avec succès.

Exemple de reçu

Les informations que vous utiliserez le plus sont expliquées ci-dessous.

	•
Nom Merchar Address Ville, Provinc No Merchand Terminal ID	e
ACHAT	
Manager: 1234567890 No Serveur #: 01 B Smith Table 3: 1234 No Lot: 003 MM/DD/YY AVS: N No facture: 1234567890 CODE APPR 12345678 ********7892 M VISA AID: AAAAAAAAAA TVR: XX XX XX XX TSI: XX XX TC: 007B6441F0A45DEE	# Customers: 1234 RRN: 1234567890 HH:MM:SS CVC: X REF#: 12345678 TCD XXXX Crt Man. Présente **/**
MONTANT POURB REMISE D'ARGENT TOTAL	\$XX.XX \$XX.XX \$XX.XX
	•
XXX APPROV	/É
(NIP VÉRIFIÉ	É)
JE CONSENS À PAYEF PRÉCITÉ SELON LA CON L'ÉMETTEUF	IVENTION DE
CONSERVEZ CETE COP DOSSIERS	
RECEIPT FOOTER	LINE 2 LINE 3 LINE 4 LINE 5 RLINE 6 RLINE 7
COPIE MARCHA	AND

Type de tran	saction
С	Transaction avec carte à puce
CM	Transaction par carte à puce qui est devenue une transaction saisie manuellement
CNP	Transaction saisie manuellement sans présenter de carte. Il s'agit d'une transaction par correspondance ou par téléphone
СР	Transaction avec une carte saisie manuellement.
CS	Une transaction avec carte à puce qui a dû devenir une transaction par glissement
М	Transaction avec une carte saisie manuellement
Р	Transaction sans contact
S	Transaction par glissement
Donosian	
Kenseignem	ents importants
Directeur Directeur	ents importants ID du directeur
Directeur	ID du directeur
Directeur Commis	ID du directeur ID de commis Le numéro de lot dans lequel se
Directeur Commis N° de lot	ID du directeur ID de commis Le numéro de lot dans lequel se trouve la transaction
Directeur Commis N° de lot N° de facture	ID du directeur ID de commis Le numéro de lot dans lequel se trouve la transaction Numéro de facture Le code d'approbation de cette
Directeur Commis N° de lot N° de facture CODE APPR	ID du directeur ID de commis Le numéro de lot dans lequel se trouve la transaction Numéro de facture Le code d'approbation de cette transaction Le numéro de référence de
Directeur Commis N° de lot N° de facture CODE APPR RRN N° de	ID du directeur ID de commis Le numéro de lot dans lequel se trouve la transaction Numéro de facture Le code d'approbation de cette transaction Le numéro de référence de récupération

Impression des reçus

- 1. Appuyez sur 9 sur le clavier.
- 2. Sélectionnez le reçu que vous voulez réimprimer (**Dernier reçu** ou **Rechercher**). Si vous sélectionnez **Dernier reçu**, passez à l'étape 3.

Rechercher

- a) Si les préautorisations sont activées sur votre terminal, on vous demandera si le reçu provient d'une préautorisation (**Oui** ou **Non**). Cela permettra au terminal de filtrer les transactions et de réduire le nombre de reçus obtenus.
- b) Glissez la carte utilisée lors de la transaction ou sélectionnez les critères que vous souhaitez rechercher (Tout, N° de référence, N° du commis, N° de facture, N° de compte, N° de client ou RRN).

Tout affiche chaque transaction sur le terminal.

N° de référence affiche une transaction par son numéro de référence. Vous pouvez trouvez cette information sur le reçu.

N° de commis affiche chaque transaction effectuée par un numéro de commis spécifique dans le lot ouvert sur ce terminal.

N° de facture affiche une transaction par son numéro de facture. Vous pouvez trouvez cette information sur le reçu.

N° de compte affiche chaque transaction par les quatre derniers chiffres sur la carte utilisée. Vous pouvez trouver cette information sur le reçu ou elle peut vous être fournie par le client.

RRN affiche une transaction par son numéro RRN. Vous pouvez trouvez cette information sur le reçu.

- c) Parcourez les reçus disponibles, sélectionnez celui désiré et appuyez sur OK.
- 3. Sélectionnez le recu que vous voulez réimprimer (Copie du commercant, Copie du client ou les deux).
- 4. Le reçu réimprime et est indiqué comme copie.

Options de reçus (semi-intégré seulement)

Vous utilisez cette option pour sélectionner le ou les appareils qui impriment les reçus. Cette fonction est protégée par l'ID et le mot de passe administrateur.

- Appuyez sur l'icône Admin, sélectionnez Options personnalisées, Semi-intégré et ensuite Options de reçus.
- 2. Sélectionnez la façon dont vous voulez imprimer les reçus (Caisse enregistreuse électronique, Terminal ou les deux) et appuyez sur Entrer.

Caisse enregistreuse électronique signifie que les reçus sont imprimés uniquement sur la caisse enregistreuse électronique.

Terminal signifie que les reçus sont uniquement imprimés sur le terminal.

Fonctions de jour ouvrable

Effectuer un règlement/une fermeture de journée

Il faut effectuer une demande de règlement (ou fermeture en fin de journée) sur **chaque terminal** pour tenir des dossiers à jour et établir la balance des comptes. C'est important pour les raisons suivantes :

- Fermeture de tous les lots ouverts
- Impression des rapports sélectionnés
- Vérification et téléchargement des mises à jour disponibles
- Début d'une nouvelle journée sur le terminal grâce à l'ouverture d'un nouveau lot

On peut demander un règlement (ou une fermeture en fin de journée) de deux façons :

- Une demande de règlement automatique s'effectuera quotidiennement (chaque soir à 11 h 59, heure de l'Est) si vous avez activé cette fonction par l'entremise de Solutions aux commerçants TD.
- Vous pouvez également effectuer une demande de règlement manuellement, idéalement de façon auotidienne.

Vous disposez d'une heure limite pour la demande de règlement manuelle. C'est ce qu'on appelle la fenêtre d'établissement de la balance, qui est installée dans le système. Normalement, si vous effectuez votre demande de règlement manuelle avant que votre fenêtre d'établissement de la balance prenne fin, vous recevrez le jour même ou le jour ouvrable suivant un dépôt correspondant au total des paiements par carte de crédit et de débit, moins les remboursements et autres déductions. Autrement, les opérations seront reportées au jour ouvrable suivant.

Pour effectuer une demande de règlement (ou fermeture en fin de journée) :

- 1. Appuyez sur l'icône Règlement.
- 2. Confirmez que vous voulez fermer le jour ouvrable (**Oui** ou **Non**).
- 3. Confirmez que vous voulez fermer les rapports de règlement (Oui ou Non).
- 4. Le terminal se réinitialise.
 - L'exécution d'une fermeture de jour ne fermera aucune application tierce sur votre terminal. Vous devez aller dans l'application et effectuer une journée de fermeture séparément pour cela.
 - Ne traitez aucune opération, n'appuyez sur aucun bouton et n'interrompez pas votre connexion Internet avant la fin du processus de règlement.

Rapport de règlement

Utilisez cette option pour activer l'impression du rapport de règlement et contrôler la quantité d'informations à inclure.

- **1.** Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu de configuration → Options de Trans → Règlement → Rapport de règlement.
- 2. Sélectionnez la quantité de détails que vous souhaitez inclure dans le rapport de règlement (**Désactiver**, **Résumé** ou **Détails**) et appuyez sur **OK**.
 - **Désactiver** désactive le rapport de règlement.
 - **Résumé** active le rapport de règlement et affiche les totaux des transactions.
 - Détails active le rapport de règlement et affiche les détails de la transaction ainsi que les totaux.

Création de rapports

Les options de création de rapports suivantes sont réparties en différents groupes, jours ouvrables et lots. Vous avez accès à tous les rapports de jours ouvrables et de lots, qui seront abordés dans ce guide.

Rapports de jours ouvrables

Appuyez sur la touche **OK**, puis sur Rapports, et sélectionnez ensuite l'une des options suivantes :

Rapport	Instructions	Fournit
Détails	 IMPRIMEZ ou AFFICHEZ votre rapport. Triez les transactions par N° de référence, N° de facture ou Type de carte. 	toutes les transactions pour le jour ouvrable en cours. Ce rapport n'affichera pas les transactions de préautorisation.
Bilan	IMPRIMEZ ou AFFICHEZ votre rapport.	toutes les transactions par type de carte indiquant le montant total de la transaction et le nombre de transactions de ce type de carte.
Commis	 Indiquez si le rapport est un Rapport sommaire ou un Rapport de pourboire. Sélectionnez si ce rapport est pour Tous les commis ou un seul commis. Si c'est pour un seul commis, entrez l'ID. IMPRIMEZ ou AFFICHEZ votre rapport. 	toutes les transactions par type de carte indiquant le montant total de la transaction et le nombre de transactions de ce type de carte par ID de commis. OU le total des pourboires pour tous les commis ou pour un seul commis.
Ouvrir la préautorisation	 IMPRIMEZ ou AFFICHEZ votre rapport. Triez l'information par Date/heure, N° de facture ou Type de carte. 	transactions par type de carte, ID d'opérateur pour le jour ouvrable en cours, triées par date/heure, numéro de facture ou type de carte.
Erreur récente	 Indiquez si le rapport est un Message d'erreur du système, Message d'erreur d'application ou Message de réponse de l'hôte. IMPRIMEZ votre rapport. 	toutes les erreurs de système, d'application et d'hôte qui se sont produites sur ce terminal au cours des 10 derniers jours.

Rapports de lots

Ces rapports concernent toutes les transactions effectuées dans un lot particulier. Un rapport montrant les transactions effectuées sur le terminal depuis le dernier règlement/fermeture de journée est ensuite imprimé.

- 1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu par lots → Afficher l'historique.
- 2. Sélectionnez l'une des options suivantes (Totaux de lots, Afficher l'historique ou Interrogation du lot hôte).

Totaux de lots

Cette option vous permet d'afficher le lot en cours sur le terminal.

3. Les totaux des lots sont indiqués en tenant compte des montants des ventes et des remboursements séparément.

Afficher l'historique

Cette option vous permet d'afficher les 30 lots fermés précédents sur le terminal.

3. Indiquez les informations que vous souhaitez voir (N° de lot, Tout et Dernier lot).

N° de lot - Entrez le N° de lot et appuyez sur OK et le total du lot est affiché.

Tout - Les 30 derniers lots seront affichés.

Dernier lot - Sélectionnez la quantité de détails que vous voulez (Détail ou Bilan).

Détails

- a) Indiquez la façon dont vous souhaitez trier et afficher l'information (N° de référence, N° de facture ou Type de carte).
- b) Faites défiler les informations avec les icônes fléchées.
- c) Appuyez sur l'icône Imprimer pour imprimer une copie de cette information.

Bilan

a) L'information est imprimée automatiquement.

Interrogation du lot hôte

Cette option vous permet d'afficher le lot en cours à l'hôte.

3. Sélectionnez l'option de visualisation préférée (Imprimer ou Bilan).

Administration et configuration

Le TD Desk 5000 your offre une vaste gamme d'options afin de personnaliser votre terminal tout en vous aidant à gérer votre commerce. Voici quelques fonctions administratives standard :

- Gestion des utilisateurs (création, modification, suppression et déblocage des ID utilisateur bloqués)
- Mises à jour de paramètres (mettre à jour les paramètres sur votre terminal pour tenir compte des nouveaux renseignements comme les nouveaux types de paiement acceptés)
- Communications (modifications de la méthode de communication de votre terminal)
- Mode de formation (activer/désactiver ce paramètre pour former en toute sécurité les nouveaux employés à utiliser le terminal)
- Reçus (Modifications de la méthode et du moment de l'impression) et plus

Administration du terminal

En utilisant les types d'utilisateurs, vous pouvez améliorer la sécurité de votre terminal contre les transactions frauduleuses et autoriser certaines fonctionnalités avancées pour vos employés de confiance. Le tableau ci-dessous regroupe les types d'utilisateurs et les fonctionnalités auxquelles ils peuvent accéder.

Remarque: Une hiérarchie d'utilisateurs détermine qui peut accéder à certaines fonctionnalités:

- Administrateur (niveau le plus élevé),
- Directeur,
- Superviseur, et
- Commis (niveau le moins élevé).

Solutions aux commercants TD vous suggère fortement de créer et d'utiliser un ID de directeur pour vos besoins professionnels quotidiens et d'utiliser uniquement l'ID administrateur lorsque cela est absolument nécessaire. Certaines fonctions nécessitant un identifiant administrateur sont :

- Ajout, modification, suppression ou déblocage des ID de gestionnaire
- Toute fonctionnalité que vous avez protégée avec une connexion administrateur

Solutions aux commercants TD suggère fortement d'enregistrer et de stocker les identifiants administrateur et directeur dans un endroit sûr pour référence ultérieure lors de leur création.

Type d'utilisateur	Capacités	Notes spéciales
Administrateur	 Peut accéder à toutes les fonctions, y compris le traitement des transactions, les rapports et les menus Peut configurer des identifiants de directeur, de superviseur et de commis Seuls les administrateurs ont accès au journal d'activité 	 Jusqu'à 9 identifiants d'administrateurs sont autorisés par terminal Les ID comportent de 1 à 10 chiffres (#) Les mots de passe comportent de 7 à 12 caractères et utilisent au moins un chiffre OU une lettre (######A)

Type d'utilisateur	Capacités	Notes spéciales
Directeur	 Peut accéder à toutes les fonctions, y compris le traitement des transactions, tous les rapports et tous les menus Peut configurer des identifiants de directeur et de commis 	 Jusqu'à 10 identifiants de directeur sont autorisés par terminal Sachez à qui vous accordez l'accès Directeur Les ID comportent de 1 à 7 chiffres (#) Les mots de passe sont sensibles à la casse et doivent comprendre de 7 à 12 caractères, au moins un chiffre ET au moins une lettre (#####A).
Superviseur	 Peut effectuer des transactions normales Peut définir des ID de commis 	 Jusqu'à 10 identifiants de superviseur sont autorisés par terminal Les ID comportent de 1 à 7 chiffres (#) Les mots de passe sont sensibles à la casse et doivent comprendre de 4 à 7 caractères alphanumériques (####).
Commis	Peut effectuer des transactions financières quotidiennes régulières	 Jusqu'à 200 identifiants de commis sont autorisés par terminal Commis (par défaut) peut être renommé Serveur ou Caissier par un gérant Les ID comportent de 1 à 6 chiffres (#) Les mots de passe comportent de 4 à 7 chiffres (###) Un nom facultatif peut être ajouté (jusqu'à 20 caractères alphanumériques)

Gestion des utilisateurs

Administrateurs

Créer un nouvel ID administrateur

Utilisez cette option pour ajouter un nouvel ID administrateur au terminal. Vous vous connectez en tant qu'administrateur pour lancer ce processus.

- **1.** Appuyez sur l'icône **Gestion** → Sécurité → Configuration de l'administrateur → Ajouter un administrateur.
 - 2. Entrez le nouvel ID administrateur.

Les ID comportent de 1 à 10 chiffres (#).

3. Entrez le nouveau mot de passe.

Les mots de passe comportent de 7 à 12 caractères et utilisent au moins un chiffre ET une lettre (#####A)

4. Entrez de nouveau le nouveau mot de passe et appuyez sur OK.

Administration et configuration 5

5. L'administrateur a été ajouté et vous êtes invité à en ajouter un autre si vous le souhaitez (Oui ou Non). Si vous sélectionnez Oui, passez à l'étape 2.

Définir l'expiration du mot de passe administrateur

Utilisez cette option pour définir le nombre de jours avant l'expiration des mots de passe administrateur sur le terminal. Vous devez vous connecter en tant au'administrateur pour lancer ce processus.

- Appuyez sur l'icône **Gestion** → Sécurité → Configuration de l'administrateur → Ajouter une expiration du mot de passe.
- 2. Entrez le nombre de jours avant que les mots de passe administrateur expirent et appuyez sur OK. Le réglage maximum est de 999 jours.

Définir le blocage par mot de passe de l'administrateur

Utilisez cette option pour définir le nombre de minutes pendant lesquelles un utilisateur est bloqué après avoir entré son mot de passe incorrectement trois fois (auatre fois pour les administrateurs). Vous devez vous connecter en tant qu'administrateur pour lancer ce processus.

- Appuyez sur l'icône **Gestion** → Sécurité → Configuration de l'administrateur → Ajouter un délai d'expiration pour le mot de passe.
- Entrez le nombre de minutes pendant lesauelles un utilisateur est bloaué et appuvez sur OK. Le réglage minimum est de 30 jours et le réglage maximum est de 999 jours.

Modifier un ID administrateur

Utilisez cette option pour modifier un ID d'administrateur existant à partir du terminal. Vous vous connectez en tant qu'administrateur pour lancer ce processus.

- Appuyez sur l'icône **Gestion** → Sécurité → Configuration de l'administrateur → Supprimer un administrateur.
- Sélectionnez l'ID administrateur que vous voulez modifier.
- 3. Modifiez l'**ID administrateur**. (facultatif)
- Modifiez le **mot de passe**. (facultatif)
- Confirmez le mot de passe modifié et appuyez sur **OK**.

Supprimer un ID administrateur

Utilisez cette option pour supprimer un ou tous les ID de commis existants d'un terminal. Répétez ces étapes sur chaque terminal où se trouve l'ID de l'administrateur. Vous devez vous connecter en tant qu'administrateur pour lancer ce processus.

- Appuyez sur l'icône **Gestion** → Sécurité → Configuration de l'administrateur → Supprimer un administrateur.
- Confirmez le nombre d'identifiants administrateur que vous souhaitez supprimer (Tout ou Un).

Tout

Confirmez cette action (Oui ou Non). Sélectionnez Oui si vous voulez supprimer tous les a) commis de ce terminal.

Tous les identifiants administrateur sont maintenant supprimés du terminal à l'exception de l'ID administrateur d'origine fourni avec le terminal. Vous ne pouvez pas supprimer cet identifiant.

Un

- a) Entrez l'ID administrateur à supprimer.
- b) Confirmez votre décision (Oui ou Non).
- c) Vous aurez la possibilité de supprimer un autre identifiant s'il en existe.

Directeurs/superviseurs

Exigences de connexion

Connect- ez-vous en tant que à	Ajouter un utilisateur	Supprimer un utilisateur	Déverrouiller un utilisateur	Modifier le mot de passe	Accéder à la liste des utilisateurs
Admin	D, S	D, S	D, S	S.O.	D, S
Directeur (M)	S	S	S	D	D, S
Superviseur (S)	S.O.	S.O.	S.O.	S	S

Ajouter un ID de superviseur ou de directeur

Utilisez cette option pour ajouter un nouvel ID de superviseur au terminal. L'ID utilisé pour se connecter déterminera la fonctionnalité à laquelle vous aurez accès. Par exemple, vous devez vous connecter en tant que directeur pour ajouter un superviseur ou en tant qu'administrateur pour ajouter un directeur.

- 1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Sécurité → Superviseur/directeur → Ajouter un utilisateur.
- 2. Connectez-vous en tant qu' administrateur ou directeur.
- 3. Sélectionnez le type d'utilisateur que vous souhaitez créer (Superviseur ou Directeur).
- 4. Entrez le nouvel ID de superviseur ou de directeur.

Les ID comportent de 1 à 7 chiffres (#).

- 5. Entrez le nouveau nom de superviseur ou de directeur.
- **6.** Entrez le **mot de passe**. Les mots de passe comportent de 4 à 7 chiffres (####).

Les mots de passe comportent de 4 à 7 chiffres (####).

- 7. Entrez de nouveau le **mot de passe** et appuyez su**r OK**.
- **8.** Vous aurez la possibilité d'ajouter un autre identifiant du même type (**Oui** ou **Non**). Si vous sélectionnez **Oui**, passez à l'étape 2.

Supprimer l'ID de superviseur ou de directeur

Utilisez cette option pour supprimer un ID existant du terminal. Vous devez vous connecter avec un identifiant qui est d'un niveau supérieur à celui que vous souhaitez supprimer. Par exemple, vous devez vous connecter en tant que directeur pour supprimer un superviseur ou en tant qu'administrateur pour supprimer un directeur.

- 1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Sécurité → Superviseur/directeur.
- 2. Appuyez sur Supprimer un utilisateur.
- 3. Sélectionnez l'**ID** que vous voulez modifier.
- 4. Confirmez votre sélection (Oui ou Non).
- 5. S'il reste des ID, vous aurez la possibilité d'en supprimer un autre.

Administration et configuration 5

Modifier un mot de passe de superviseur ou de directeur

Utilisez cette option pour modifier le mot de passe d'un superviseur ou d'un directeur existant sur le terminal. Vous devez vous connecter avec un identifiant de même niveau ou d'un niveau supérieur à celui pour lequel vous souhaitez modifier le mot de passe. Par exemple, vous devez vous connecter en tant que directeur pour modifier un mot de passe superviseur ou directeur.

- 1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Sécurité → Superviseur/directeur.
- 2. Connectez-vous avec l'**ID** dont vous voulez changer le mot de passe.
- 3. Appuyez sur Modifier le mot de passe.
- 4. Entrez le mot de passe existant.
- 5. Entrez le nouveau mot de passe.
- **6.** Entrez de nouveau le **nouveau mot de passe** et appuyez sur **OK**.

Débloquer un identifiant

Utilisez cette option pour débloquer un ID sur le terminal. Vous devez vous connecter avec un identifiant qui est d'un niveau supérieur à celui que vous souhaitez débloquer. Par exemple, vous devez vous connecter en tant qu'administrateur ou directeur pour débloquer un ID de superviseur ou en tant qu'administrateur pour débloquer un ID de directeur. Les ID sont bloqués lorsqu'un mot de passe erroné est entré trop de fois. Le nombre de tentatives est contrôlé par l'application.

- 1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Sécurité → Superviseur/directeur.
- 2. Connectez-vous avec l'ID que vous voulez débloquer.
- 3. Appuyez sur Débloquer l'utilisateur.
- 4. Appuyez sur l'ID bloqué.
- 5. Confirmez que vous voulez le débloquer (Oui ou Non).
- **6.** Vous aurez la possibilité d'en supprimer un autre.

Afficher les ID existants

Utilisez cette option pour afficher la liste des ID existants sur le terminal. Vous devez vous connecter avec un identifiant de même niveau ou d'un niveau supérieur à celui pour lequel vous souhaitez afficher la liste des utilisateurs. Connectez-vous en tant que directeur pour voir tous les ID de directeur et de superviseur sur le terminal.

- 1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Sécurité → Superviseur/directeur.
- 2. Connectez-vous avec un ID de directeur ou de superviseur.
- 3. Appuyez sur Liste d'utilisateurs et la liste s'affichera.
- **4.** Appuyez sur **Imprimer** si vous voulez imprimer une copie.

Commis

La gestion des utilisateurs est votre première ligne de défense pour protéger votre terminal contre une utilisation non autorisée. Les principaux utilisateurs sur votre terminal seront les commis. Vous pouvez :

- Créer et gérer des utilisateurs qui seront des commis
- Exiger que les commis utilisent un ID et des mots de passe pour limiter l'accès au terminal

Vous trouverez ci-dessous quelques scénarios pour vous aider à gérer les utilisateurs commis sur vos terminaux en fonction de vos besoins.

Scenarios

Je veux que les identifiants de commis soient créés automatiquement lorsqu'ils utilisent le terminal pour la première fois...

Un ID de commis sera automatiquement créé sur le terminal pour un nouvel utilisateur ou si un directeur/ superviseur entre son ID pour un ID de commis. Cela n'aidera pas à protéger votre terminal, car il vous aide uniquement à surveiller l'activité du terminal.

Si vous voulez protéger votre terminal, veuillez passer au scénario suivant : Je veux que mes commis se connectent au terminal pour leur quart de travail....

- 1. Assurez-vous que l'invite de commis est définie à ID seulement (page 30)
- 2. Assurez-vous que Connexion/Déconnexion du commis est désactivé (page 30)
- 3. Assurez-vous que Ajouter automatiquement un commis est activé (page 31)
- **4.** Une fois l'identifiant créé, nous vous suggérons d'ajouter un nom. Ceci est très utile lorsque vous devez gérer plusieurs commis.

Je veux que mes commis se connectent au terminal pour leur quart de travail...

Vous pourrez ainsi protéger votre terminal et ses fonctionnalités, car les commis devront se connecter en mode autonome seulement.

- 1. Assurez-vous que Activer la connexion du commis est activé (page 30)
- 2. Assurez-vous que Sélectionner les exigences de connexion du commis est défini à **ID seulement** ou **ID et mot de passe** (page 30)
- 3. Assurez-vous que Activer les ID de commis automatiques est désactivé (page 31)
- 4. Lors de la création de l'ID du commis, assurez-vous de lui ajouter un nom. Ceci est très utile lorsque vous devez gérer plusieurs commis.

Activer la connexion du commis

Utilisez cette option pour activer la connexion et la déconnexion du commis sur le terminal. Une fois connecté, le terminal n'aura plus besoin de se connecter jusqu'à ce que le commis actuel se déconnecte. Cette option et les exigences de connexion des commis amélioreront la sécurité du terminal.

- 1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu commis → Connexion et déconnexion du commis.
- 2. Activez ou désactivez cette fonctionnalité (**Activer** ou **Désactiver**). En activant cette option, les commis doivent se connecter au terminal avant de pouvoir effectuer des transactions financières.
 - La touche de connexion/déconnexion par défaut est 9 sur le clavier lorsque cela est activé.
 - Toutes les transactions et les activités du terminal représenteront le commis actuellement connecté, donc ils doivent se déconnecter lorsau'ils auront terminé de l'utiliser.
 - CommisConnecDécon empêche le réglage Ajout Auto Commis, car vous aurez besoin d'un code de commis existant pour vous connecter au terminal à partir de la page d'accueil. Vous ne pourrez pas générer des codes de commis automatiquement avant de désactiver CommisConnecDécon.

Sélectionner les exigences de connexion du commis

Utilisez cette option pour définir les informations, le cas échéant, qui sont requises pour un utilisateur commis sur le terminal. Cela doit être réglé sur **ID seulement** si vous voulez activer la fonctionnalité **Ajouter automatiquement un commis** (page 31).

- Appuvez sur l'icône **Gestion** → Menu commis → Invite de commis.
- Sélectionnez lesquelles des options suivantes vous souhaitez attribuer à tous les commis de ce terminal 2. (Désactiver, ID seulement ou ID et mot de passe) :
 - Si vous passez de ID uniquement à ID et mot de passe, le fichier de commis sur ce terminal sera supprimé.
 - Si vous passez de l'ID et du mot de passe à ID uniquement, seul le fichier de commis ne sera pas supprimé sur ce terminal, mais les mots de passe seront supprimés.
 - Si vous revenez ensuite à ID et Mot de passe, le fichier du commis sera effacé car les mots de passe ne sont pas enregistrés et vous devrez recréer manuellement tous vos ID de commis et créer de nouveaux mots de passe.

a) Désactiver

Les utilisateurs commis ne peuvent pas être créés et les employés existants seront supprimés sur ce terminal. Une fois supprimés, ces commis ne peuvent pas être récupérés et devront être recréés manuellement s'ils ont été supprimés par erreur.

b) ID uniquement

Les commis peuvent être créés, mais aucun mot de passe ne leur est associé.

c) ID et mot de passe

Les commis peuvent être créés avec des mots de passe pour plus de sécurité.

3. Appuyez sur OK.

En fonction de vos paramètres actuels et de l'option que vous sélectionnez, il se peut que vous soyez invité à effacer le fichier du commis existant (Oui ou Non).

- a) Si vous sélectionnez **Oui**, le fichier du commis sera supprimé.
- b) Si vous sélectionnez Non, vous serez renvoyé à l'écran de sélection Invite du commis.

Activer les ID de commis automatiques

Utilisez cette option pour créer automatiquement un nouveau commis lors d'une transaction sur le terminal. Cela n'améliore pas la sécurité de votre terminal.

- Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu commis → Ajouter automatiquement un commis.
- Indiquez si vous souhaitez offrir à l'utilisateur la possibilité de créer automatiquement des utilisateurs commis lorsque certaines transactions sont activées (Activer ou Désactiver) :

Ceci n'est utilisé que lorsque l'invite de commis est définie à ID uniquement. Ceci ne peut pas être utilisé lorsque l'invite de commis est définie à ID et mot de passe (voir la pagepage 30).

Ajouter un commis

Utilisez cette option pour créer un ID utilisateur unique avec le niveau d'accès approprié aux fonctionnalités du terminal. Vous devrez vous connecter en tant qu'administrateur pour créer un utilisateur commis.

- Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu commis → Ajouter un ID.
- 2. Entrez ID de commis.
- Entrez Nom du commis (facultatif). Ceci est utile pour suivre les ID et leurs propriétaires.
- Entrez le mot de passe (facultatif). Cela n'apparaîtra que si l'invite du commis est définie sur ID et mot de passe.
- Entrez à nouveau le mot de passe (facultatif).
- 6. Appuyez su**r OK**.

- 7. Une option pour créer un autre commis apparaît. Sélectionnez **Oui** ou **Non**. Si vous sélectionnez **Oui**, passez à l'étape 2.
 - Si vous avez plusieurs terminaux, vous devez ajouter l'ID de commis de chacun séparément.
 - L'ID de commis comporte de un à six chiffres.
 - Le nom du commis est toujours facultatif et a une limite de 20 caractères alphanumériques.
 - Le mot de passe peut être facultatif et doit comporter au moins quatre à sept chiffres.

Modifier un nom de commis

Utilisez cette option pour ajouter ou modifier un nom de commis existant. Un utilisateur de niveau supérieur est nécessaire pour le modifier. Par exemple, il faudrait un directeur ou superviseur pour attribuer un nom de commis. Vous devez activer **Invite de commis** pour utiliser cette fonctionnalité (page 30).

- 1. Appuyez sur l'icône Gestion → Menu commis → Libellé de commis.
- 2. Sélectionnez le nom que vous souhaitez appliquer à votre groupe d'utilisateurs général (Commis, Serveur, ou Caissier) et appuyez sur OK.

Supprimer un ID de commis

Utilisez cette option pour supprimer un ou tous les ID de commis existants d'un terminal. Répétez ces étapes sur chaque terminal où se trouve l'ID du commis. Cette option ne peut supprimer un ou plusieurs commis si le terminal contient un lot ouvert.

- 1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu commis → Supprimer l'ID.
- 2. Confirmez le nombre de commis que vous voulez supprimer (Tout ou Un).

Tout

a) Confirmez cette action (Oui ou Non).
 Sélectionnez Oui si vous voulez supprimer tous les commis de ce terminal. Tous les ID de commis sont maintenant supprimés du terminal.

Un

- a) Entrez l'ID de commis à supprimer.
- b) Appuyez sur OK. L'ID de commis individuel est maintenant supprimé du terminal.

Créer un rapport d'ID de commis

Utilisez cette option pour imprimer un rapport contenant les détails de l'ID utilisateur.

- 1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu commis → Imprimer une liste d'identifiants.
- 2. Le rapport s'imprime, indiquant tous les ID de commis et les noms de commis associés (s'ils sont entrés) au terminal sur lequel cette opération a été effectuée. Les mots de passe ne sont pas affichés sur ce rapport.

Créer un rapport de paramètre de commis

Utilisez cette option pour afficher tous les paramètres de commis sur le terminal. Cette fonction est utile pour vérifier les paramètres sur le terminal ou pour comparer les paramètres entre les terminaux.

- 1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu commis → Afficher les paramètres.
- 2. Appuyez sur Menu du serveur. Les paramètres suivants et leurs réglages seront affichés : Ajouter automatiquement un commis, Connexion et déconnexion du commis, Invite de commis et Libellé de commis.
- 3. Appuyez sur IMPRIMER si vous voulez imprimer une copie de ce qui est affiché à l'écran.

Personnalisation générale

Mode Formation

Cette option permet à un directeur ou à un superviseur de se connecter et de former un nouvel utilisateur sur les fonctions du terminal sans affecter les transactions en direct ou les totaux. En mode Formation, l'utilisateur peut effectuer toutes les transactions à l'exception des modifications de configuration ou des transactions par carte à puce. Cette option ne peut supprimer un ou plusieurs commis si le terminal contient un lot ouvert.

- Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu de configuration → Démo.
- Activez ou désactivez le mode démo (Activer ou désactiver) et appuyez sur OK.
- Tous les noms d'écran auront un (D) à la fin pour indiquer que vous êtes en mode démo/formation Vente (D), Menu principal (D), etc.
- Vous pouvez créer, modifier et supprimer des utilisateurs qui seront actifs après avoir quitté le mode Formation.

Limiter les montants des opérations en mode Formation

Cette option vous permet d'établir une limite quant aux montants lorsque vous êtes en mode Formation.

- Appuyez sur l'icône Gestion → Démo → Demo Amt Max.
- 2. Entrez le montant maximal que vous souhaitez pouvoir entrer en mode Formation et appuyez sur OK.

Sons à la saisie

Utilisez cette option pour ajuster les paramètres sonores du clavier sur ce terminal.

- Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu de configuration → Paramètres de terminal → Matériel du terminal → Bip des touches.
- 2. Sélectionnez l'option désirée (Tout désactiver, Tout activer ou Non valide seulement).
 - Tout désactiver Le terminal émet un son à chaque appui sur une touche. Il s'agit du réglage
 - Tout activer Le terminal n'émet pas de son lorsque les touches sont enfoncées.
 - Non valide seulement Le terminal émet un son uniquement lorsqu'une action invalide est effectuée.

Rétroéclairage du terminal

Utilisez cette option pour ajuster les réglages de luminosité sur ce terminal.

- Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu de configuration → Paramètres du terminal → Matériel du terminal → Paramètres de luminosité.
- Utilisez la barre de défilement pour régler la luminosité de l'écran tactile (0 % 100 %) et appuyez sur OK. Le réglage par défaut est 100 %.

Éclairage du clavier

Utilisez cette option pour ajuster les paramètres de rétroéclairage du clavier sur ce terminal, qui illumine les chiffres sur le clavier.

- Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu de configuration → Paramètres du terminal → Matériel du terminal → Rétroéclairage.
- Définissez les niveaux de rétroéclairage du clavier (Toujours désactivé, Toujours activé ou Activé/ touche pressée) et appuyez sur OK.
 - Toujours désactivé désactive le rétroéclairage du clavier.
 - Toujours activé active le rétroéclairage du clavier. Il s'agit du réglage par défaut.

• Activé/touche pressée active le rétroéclairage du clavier uniquement lorsqu'une touche est enfoncée.

Si la fonction BipClé est désactivée, cela ne comprend pas les sons liés aux éléments suivants :

- activity log is full
- PIN entry
- postal code error entry

Réglage de l'horloge

Utilisez cette option pour ajuster la date et l'heure sur ce terminal. Vous ne pouvez pas changer l'heure et la date s'il y a un lot ouvert ou des préautorisations ouvertes.

- 1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu de configuration → Paramètres du terminal → Définir la date et l'heure.
- 2. Entrez la date actuelle (MMJJAA).
- 3. Entrez l'heure actuelle (HHMM) et appuyez sur OK. Ceci peut être réglé au format 24 heures.

Message de l'écran d'accueil

Utilisez cette option pour ajuster les paramètres de message sur ce terminal.

- 1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu de configuration → Paramètres du terminal → Message d'inactivité.
- 2. Entrez le message d'inactivité et appuyez sur **OK**. Ce message s'affichera en haut de l'écran tactile lorsqu'il est en mode veille.
 - Vous, le commerçant, êtes seul responsable de la légalité de tout contenu que vous ou vos employés avez entré dans ce champ.
 - Le message inactif a une limite maximale de 16 caractères alphanumériques.

Taille de la police du terminal

Utilisez cette option pour ajuster la taille de la police sur ce terminal.

- 1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu de configuration → Paramètres du terminal → Taille de la police.
- 2. Déterminez la taille de police que vous souhaitez utiliser pour l'écran tactile (**Normal** ou **Grand**) et appuyez sur **OK**. Le réglage par défaut est **Grand**.

Activation de l'horloge

Utilisez cette option pour ajuster les réglages de l'horloge sur ce terminal.

- 1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu de configuration → Paramètres du terminal → Affichage de l'horloge.
- 2. Déterminez les instances où vous souhaitez que l'horloge soit affichée sur le terminal (**Toutes les pages**, **Première page seulement** ou **Masquer**) et appuyez sur **OK**. Le paramètre par défaut est **Toutes les pages**.
 - L'activation de cet affichage d'horloge réduit le nombre d'icônes d'écran de six à quatre.
 - La petite horloge dans le coin supérieur droit de l'écran n'est pas affectée par ce paramètre.

Régler le redémarrage du terminal

Utilisez cette option pour définir une heure à laquelle ce terminal redémarrera automatiquement. Cette fonctionnalité est requise pour effacer la mémoire de travail du terminal. Cela n'effacera pas les fichiers de données sur le terminal tels que les transactions terminées.

Administration et configuration 5

- . Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu de configuration → Paramètres du terminal → RÉINITIALISATION 24 heures.
- 2. Entrez l'heure de début définie. Le réglage par défaut est 0330 ou 3:30.
- 3. Entrez l'heure de fin définie et appuyez sur OK. Le réglage par défaut est 0500 ou 5:00.
 - Le délai entre l'heure de début et l'heure de fin doit être d'au moins 30 minutes.
 - Un utilisateur aura la possibilité de redémarrer l'appareil immédiatement ou de le redémarrer plus tard s'il est sur le point de l'utiliser.
 - Le délai entre l'heure de début et l'heure de fin doit être d'au moins 30 minutes.
 - Un utilisateur aura la possibilité de redémarrer l'appareil immédiatement ou de le redémarrer plus tard s'il est sur le point de l'utiliser.

Réinitialisation du terminal

Cette option réinitialise votre terminal aux réglages d'usine. N'utilisez pas cette option à moins que le service d'assistance des Solutions aux commerçants TD vous le demande, car il réinitialise le terminal aux réglages d'usine par défaut.

- 1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu de configuration → Paramètres du terminal → Réinitialiser de nouveau.
- 2. Entrez votre mot de passe administrateur et appuyez sur OK.
- 3. Confirmez que vous voulez continuer (Oui ou Non).
 - Cette fonction peut être exécutée s'il y a des lots ouverts dans l'appareil.
 - Tous les dossiers de mot de passe et toutes les opérations sont effacés.
 - Ce n'est pas réversible.

Activer l'image de l'écran de veille

Utilisez cette option pour ajuster les réglages de l'écran de veille du terminal.

- 1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu Config → Paramètres Term → Écran de veille.
- 2. Réglez le mouvement de l'écran de veille. Il s'agit de la vitesse à laquelle l'image bouge à l'écran. La vitesse par défaut est 10.
- 3. Réglez la minuterie de l'écran de veille et appuyez sur **OK**. Il s'agit du temps pendant lequel le terminal doit être inactif avant de passer à l'écran de veille. Le temps par défaut est 001.

Appuyez sur n'importe quelle touche pour désactiver l'écran de veille. Si la touche sur laquelle vous avez appuyé est associée à une fonction, le terminal quittera le mode de l'écran de veille et remplira la fonction correspondante.

Régler le temps d'inactivité du clavier NIP

Cette option permet de régler le temps d'inactivité du clavier NIP.

- 1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu Config → Paramètres Term → VeilleClavN.
- 2. Entrez jusqu'à 16 caractères alphanumériques et appuyez sur **OK**.

Paramètres de sécurité

Sécurité du menu

TD Desk 5000 propose de nombreuses façons de protéger votre terminal par mot de passe et par niveau d'utilisateur (commis, superviseur, directeur ou administrateur). Ces paramètres sont utiles pour bloquer des transactions spécifiques d'utilisateurs généraux telles que la passation imposée, le règlement de fin de journée et les fonctions administratives sur le terminal. Vous devez appeler le service d'assistance des Solutions aux commerçants TD pour activer ces modifications.

Mots de passe du menu principal

Utilisez cette fonction pour protéger une, plusieurs ou toutes les transactions financières sur le terminal par un mot de passe.

- Appuyez sur l'icône Gestion → Sécurité → Menu principal des mots de passe, et sélectionnez l'un des éléments suivants :
 - MDPVente Transactions de vente
 - MDPRetour Transactions de remboursement
 - MDPAnnul Annulation des transactions
 - MDPForcé Imposer une transaction après l'achat
 - MDPPréautor Transactions de préautorisation
 - PWCompl Transactions de finalisations de préautorisation
 - MDPRèglm Règlement/Fermeture de journée
 - MDPRéimpr Réimpression des reçus
 - MDPRapport Impression des rapports
 - MDPManuelle Saisie manuelle des transactions
 - MDPAutonome Change le mode en mode autonome
- 2. Indiquez le type d'utilisateur minimum qui doit entrer son mot de passe pour accéder au menu protégé (Superviseur, Directeur ou Admin) et appuyez sur OK.

Mots de passe du menu administrateur

- **1.** Appuyez sur l'icône **Gestion** → Sécurité → Mots de passe du menu administrateur, et sélectionnez l'un des éléments suivants :
 - MDPMenuComm Menu commis
 - MDPLot Menu de lots
 - MDPConfig Menu de configuration
 - MDPMaintenance Menu de maintenance
 - MDPDiagnostic Menu de diagnostic
 - MDPSécurité Menu de sécurité
 - MDPInfoTerm Menu d'information sur le terminal
 - MDPGestionHôte Menu de gestion de l'hôte
 - MDPDivers Menu des différentes options
 - MDPDétail Menu de rapport détaillé
 - MDPrésumé Menu du rapport récapitulatif
- 2. Indiquez le type d'utilisateur minimum qui doit entrer son mot de passe pour accéder au menu protégé (Superviseur, Directeur ou Admin) et appuyez sur OK.

Journal d'activité

Le journal d'activité offre la possibilité d'afficher, d'imprimer ou de supprimer un journal de rapports affichant toutes les activités d'accès restreint sur le terminal.

- Appuyez sur l'icône **Gestion** → Sécurité → Journal d'activité.
- 2. Sélectionnez votre option de rapport (Afficher, Imprimer, ou Supprimer).

Sélectionnez Afficher s'il n'y a pas beaucoup de transactions à parcourir. Sinon, l'option Imprimer est préférable pour passer en revue un grand nombre d'entrées.

- Si vous supprimez le journal, il est impossible de le récupérer.
- Si un ID utilisateur est utilisé, le journal d'activité capture l'ID utilisateur par rapport à la fonction restreinte qui a été exécutée.
- Si un téléchargement de logiciel est effectué, le journal d'activité sera supprimé.

Sécurité des transactions

Les commercants ont la possibilité de protéger des transactions spécifiques par mot de passe (voir page 35) en plus de fixer une limite en dollars pour les transactions de vente et de remboursement, d'indiquer les transactions en double et de masquer les renseignements sur la carte.

Chaque fois que vous effectuez un téléchargement d'hôte 2, vous remplacez ces options avec ce qui se trouve sur le serveur. Pour vous assurer aue ces paramètres ne sont pas remplacés, vous devez appeler le service d'assistance des Solutions aux commerçants TD pour les modifier de façon permanente.

Activer les mots de passe pour les ventes maximales

Utilisez cette option pour désigner le niveau minimum d'autorisation pour procéder à une vente qui dépasse la limite de transaction sur ce terminal.

- Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu de configuration → Options de Transactions → Transaction de montant élevé → Mot de passe du montant élevé.
- Sélectionnez le niveau d'utilisateur requis pour autoriser les transactions de vente qui dépassent votre limite établie (Activer, Superviseur, Directeur ou Admin) et appuyez sur OK. Le réglage par défaut est **Désactivé**.
- Allez à Autoriser un montant de vente maximum et définissez-le à Mot de passe.

Activer le montant de vente maximal

Utilisez cette option pour déterminer si et comment vous souhaitez limiter les transactions de vente sur ce terminal. Cette option est utile pour les commercants qui souhaitent une limite supérieure pour les montants des transactions de leur entreprise. Elle aidera également à réduire les transactions frauduleuses de grande valeur.

- Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu de configuration → Options de Transactions → Transaction de montant élevé → Transactions de montant élevé.
- Sélectionnez la façon dont vous voulez protéger les montants de transaction élevés (Désactivé, 2. Limite ou Limite avec mot de passe) et appuyez sur OK.
 - Désactivé signifie qu'il n'y a pas de limites sur les montants des transactions et qu'il s'agit du paramètre par défaut.
 - Limite signifie qu'il existe une limite maximale stricte aux montants des transactions. Cela ne peut pas être contourné.
 - Limite avec mot de passe signifie qu'un mot de passe doit être saisi par un superviseur ou un directeur si le montant d'une transaction est supérieur au paramètre Limite de montant élevé.
- 3. Allez à Définir un montant de vente maximum pour compléter cette option.

Configurer un montant de vente maximal

Utilisez cette option pour définir une limite de transaction de vente sur ce terminal. Vous devez activer Transactions de montants élevés sur ce terminal pour utiliser cette fonction sur *Activer un montant de vente maximum*.

- 1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu de configuration → Options de Transactions → Transaction de montant élevé → Limite de montant élevé.
- 2. Entrez le montant de la **limite de transaction** et appuyez sur **OK**. Une fois définie, toute transaction supérieure à ce montant sera vérifiée par rapport au paramètre sélectionné dans *Activer un montant de vente maximum*.

Il est toujours supposé que le montant entré comprend des centimes. Cela signifie que pour 78,50 \$, vous devez entrer 7850 ou pour 80,00 \$, vous devez entrer 8000.

Activer les mots de passe de remboursement maximum

Utilisez cette option pour désigner le niveau minimum d'autorisation pour procéder à une vente avec un remboursement qui dépasse la limite de transaction sur ce terminal.

- 1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu de configuration → Options de Transactions → Transaction de montant élevé → Mot de passe du remboursement de montant élevé.
- Sélectionnez le niveau d'utilisateur requis pour autoriser les transactions de remboursement qui dépassent votre limite établie (Activer, Superviseur, Directeur ou Admin) et appuyez sur OK. Le réglage par défaut est Désactivé.
- 3. Allez à Activer le montant de remboursement maximum et définissez-le à Mot de passe.

Activer le montant de remboursement maximal

Utilisez cette option pour déterminer si et comment vous souhaitez limiter les transactions de remboursement sur ce terminal. Cette option est utile pour les commerçants qui souhaitent une limite supérieure pour les montants des transactions de leur entreprise. Elle aidera également à réduire les transactions frauduleuses de grande valeur.

- 1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu de configuration → Options de Transactions → Transaction de montant élevé → Remboursement des transactions de montant élevé.
- 2. Sélectionnez la façon dont vous voulez protéger les montants de transaction élevés (**Désactivé**, **Limite** ou **Limite avec mot de passe**) et appuyez sur **OK**.
 - **Désactivé** signifie qu'il n'y a pas de limites sur les montants des transactions et qu'il s'agit du paramètre par défaut.
 - **Limite** signifie qu'il existe une limite maximale stricte aux montants des transactions. Cela ne peut pas être contourné.
 - **Limite avec mot de passe** signifie qu'un mot de passe doit être saisi par un superviseur ou un directeur si le montant d'une transaction est supérieur au paramètre Limite de montant élevé.
- 3. Allez à Définir un montant de remboursement maximal pour compléter cette option.

Configurer un montant de remboursement maximal

Utilisez cette option pour définir une limite de transaction de remboursement sur ce terminal. Vous devez activer Transactions de montants élevés sur ce terminal pour utiliser cette fonction sur *Activer un montant de remboursement maximal*.

- **1.** Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu de configuration → Options de transactions → Transaction de montant élevé → Remboursement de la limite de montant élevé.
- 2. Entrez le montant de la **limite de transaction** et appuyez sur **OK**. Une fois définie, toute transaction supérieure à ce montant sera vérifiée en fonction du paramètre sélectionné dans *Activer un montant de remboursement maximal*.

Il est toujours supposé que le montant entré comprend des centimes. Cela signifie que pour 78,50 \$, vous devez entrer 7850 ou pour 80,00 \$, vous devez entrer 8000.

Dupliquer les avertissements relatifs aux transactions

- Utilisez cette option pour activer les messages d'avertissement relatifs aux opérations en double pour les cartes de crédit (OpérRépétée) ou de débit (OpérDBRépétée). Cette option ne fonctionnera que si le numéro de facture automatique est activé.
- Appuyez sur l'icône Gestion → Menu Config → Options Opér → Invités → OpérRépétée ou OpérDBRépétée.
- Sélectionnez votre option de transaction en double (Désactivé, Toutes les transactions ou Dernière transaction) et appuyez sur OK.
 - Désactivé ne vérifie pas les transactions en double. Il s'agit du réglage par défaut..
 - Toutes les transactions indique toutes les transactions en double effectuées sur le terminal. Le terminal comparera toutes les transactions contenues dans le lot ouvert actuel.
 - Dernière transaction ne vérifiera que si votre transaction est un doublon des transactions précédentes effectuées sur le terminal.

Masquage des renseignements de la carte

Utilisez cette option pour déterminer la quantité d'informations sur la carte à inclure sur le rapport de règlement de ce terminal.

- Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu de configuration → Options de transactions → Règlement → Compression de rapport.
- Sélectionnez la quantité de détails de la carte à inclure (4 derniers chiffres ou Masquage partiel) et appuyez sur **OK**.
 - 4 derniers chiffres affiche les quatre derniers chiffres de la carte sur les rapports.
 - Masquage partiel masque tout à l'exception des 6 premiers chiffres et des 4 derniers chiffres.

Activer la facturation manuelle

Utilisez cette option pour activer l'option permettant d'afficher un numéro de facture ou des numéros de commande sur les recus de ce terminal.

- Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu de configuration → Options de transactions → Invites → Facture.
- Sélectionnez votre option de saisie (Désactivé, Facture ou Bon de commande) et appuyez sur OK.
 - Désactivé désactive la facture.
 - Si vous sélectionnez la troisième option, Commande, vous devrez entrer un numéro de commande manuellement ou en créer un automatiquement pour toute opération effectuée à l'aide de ce terminal. Sur le reçu sera affiché COMMANDE#.
 - Numéro de facture créera automatiquement un numéro de facture pour toute transaction que vous effectuez sur ce terminal. Ce sera affiché comme N° de facture sur le reçu. Il s'agit du réglage par défaut.

Activer l'invite d'empreinte manuelle

Utilisez cette option pour activer les invites d'empreinte de carte lorsqu'une carte est entrée manuellement sur ce terminal.

- Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu de configuration → Options de transactions → Invites → Empreinte de carte.
- Indiquez si vous êtes invité à prendre une empreinte de la carte de crédit sur une transaction saisie manuellement (Activer ou Désactiver). Le réglage par défaut est Désactivé.

Sécurité des rapports

TD Desk 5000 vous permet de limiter les personnes qui ont accès aux fonctionnalités de rapport sur votre terminal par le mot de passe et le niveau d'utilisateur (superviseur, directeur ou administrateur).

Chaque fois que vous effectuez un téléchargement d'hôte 2, vous remplacez ces options avec ce qui se trouve sur le serveur. Pour vous assurer que ces paramètres ne sont pas remplacés, vous devez appeler le service d'assistance des Solutions aux commerçants TD pour les modifier.

Mots de passe du rapport

- Appuyez sur l'icône Gestion → Sécurité → Mots de passe du menu de rapport, et sélectionnez l'un des éléments suivants :
 - MDPDétail Rapports détaillés
 - MDPrésumé Rapports récapitulatifs
 - MDPrapcom Rapports de commis
 - MDPErreurRéc Rapports d'erreurs récents
 - MDPRapPréautor Rapports de préautorisation
 - MDPRappEMV Rapports EMV
- 2. Indiquez le type d'utilisateur minimum qui doit entrer son mot de passe pour accéder au rapport protégé (Superviseur, Directeur ou Admin) et appuyez sur OK.

Paramètres du mot de passe

Si vous souhaitez vérifier quelle fonction ou quel rapport est protégé par un mot de passe, vous pouvez extraire une liste du terminal. C'est aussi un bon moyen de vérifier s'il existe des différences entre les terminaux.

- 1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Sécurité → Afficher les paramètres.
- 2. Une liste de toutes les fonctions et rapports protégés par mot de passe possibles apparaîtra avec leur réglage (Superviseur, Directeur ou Admin).
- 3. Appuyez sur IMPRIMER si vous voulez une copie imprimée de ces paramètres.

Réglages de remise en argent

Utilisez ces options pour configurer le format et les montants de remise en argent prédéfinis.

Chaque fois que vous effectuez un téléchargement d'hôte 2, vous remplacerez les options de remise en argent avec ce qui se trouve sur le serveur. Pour vous assurer de ne pas écraser vos options de remise en argent, vous devez appeler le service d'assistance des Solutions aux commerçants TD pour les modifier de façon permanente.

Activer la remise en argent

Utilisez cette option pour activer le la remise en argent sur votre terminal. Vous ne pourrez pas activer la remise en argent si le terminal contient un lot ouvert.

- 1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu de configuration → Options de transactions → Débit → Remise en argent.
- 2. Sélectionnez votre option de remise en argent (**Désactivé** ou **Débit**). Si vous sélectionnez **Débit**, chaque client se verra proposer l'option de remise en argent lors d'une transaction de débit. Le réglage par défaut est **Désactivé**.
 - Vous devez définir cette option sur Débit si vous souhaitez entrer les options de remise en argent.
 - Si vos options de remise en argent sont définies et que vous les désactivez, vos options de configuration de remise en argent seront enregistrées lorsque vous réactiverez ce paramètre.

Réglages de remise en argent

Utilisez cette option pour ajuster les réglages de remise en argent sur ce terminal.

- Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu de configuration → Options de transactions → Débit → Réglages de remise en argent.
- 2. Entrez vos réglages de remise en argent pour ce terminal :

LimRemArg	(This sets the maximum allowed cashback amount and the default is 0)
MntRemArg1	(Il s'agit d'un montant prédéfini affiché au client et la valeur par défaut est 0)
MntRemArg2	(Il s'agit d'un montant prédéfini affiché au client et la valeur par défaut est 0)
MntRemArg3	(Il s'agit d'un montant prédéfini affiché au client et la valeur par défaut est 0)
MsgRemArgFR	(La valeur par défaut est REMIS)

- Vous ne pouvez pas modifier ces paramètres à moins que vous définissez Remise en argent à Débit.
- CashBackLmt est le montant maximum autorisé pour ce terminal. Tous les montants de zéro préétablis suivant la première entrée ne s'afficheront pas.
- CashBackAmt1, 2 ou 3 ne peut pas dépasser la limite de remise en argent.
- Nous vous suggérons de ne pas modifier le paramètre CashBackVbge ou CashBackVbgeFR.
- Lorsque vous avez terminé, appuyez sur **OK**.

Frais supplémentaires débit

Vous pouvez maintenant ajouter des frais aux opérations par carte de débit. Pour ajouter frais supplémentaires débit à votre terminal, vous devez appeler le service d'assistance de Solutions aux commerçants TD.

Réglages des pourboires

TD Desk 5000 dispose de plusieurs options de pourboire. Vous trouverez ci-dessous quelques scénarios courants pour vous aider à configurer des pourboires sur votre terminal pour répondre aux besoins de votre entreprise.

Scenarios

Je veux permettre aux clients d'entrer leurs pourboires...

Cela permettra aux clients d'entrer leur pourboire en dollars ou en pourcentage.

Assurez-vous que Activer les pourboires est configuré à Pourboires standard seulement.

Je veux permettre aux clients de choisir un montant de pourboire prédéfini ou d'entrer leur pourboire...

Cela permettra aux clients de choisir parmi les montants de pourboires prédéfinis ou d'entrer leur pourboire en dollars ou en pourcentage.

- Assurez-vous que Activer les pourboires est configuré à Pourboires standard seulement.
- Assurez-vous que Mode du pourboire est configuré à Montant uniquement, Pourcentage uniquement ou Montant ou pourcentage.
- Assurez-vous que Menu de pourboire est configuré à Afficher (facultatif).
- Assurez-vous que les valeurs du menu de pourboire sont configurées (facultatif).

Scenarios

Je veux protéger le client en limitant le montant de pourboire qu'il peut entrer...

Cela permettra d'éviter que les clients entrent un pourboire trop élevé par erreur, ce qui pourrait entraîner une rétrofacturation à une date ultérieure.

- 1. Assurez-vous que Activer les pourboires est configuré à Pourboires standard seulement.
- 2. Assurez-vous qu'un pourcentage limite de pourboire est défini.

Je veux qu'un montant prédéfini standard soit automatiquement ajouté à chaque transaction...

Cette fonctionnalité est utile pour une entreprise qui a un montant de pourboire standard pour toutes les transactions. Par exemple, les employés de restaurant s'attendent généralement à un pourboire d'entre 15 à 20 %.

- 1. Assurez-vous que Activer les pourboires est configuré à Pourboires automatiques seulement.
- 2. Assurez-vous que le montant automatique du pourboire est défini au pourcentage que vous désirez.

Je veux un montant de pourboire prédéfini standard ou permettre au client de sélectionner manuellement son pourboire...

Cette fonctionnalité est utile pour une entreprise qui a un montant de pourboire standard, mais qui veut également donner au client une certaine flexibilité en ce qui a trait au pourboire qu'ils veulent débourser.

- 1. Assurez-vous que Activer les pourboires est défini à Pourboires standard/automatiques.
- 2. Assurez-vous que le montant automatique du pourboire est défini au pourcentage que vous désirez.
- Assurez-vous que Mode du pourboire est configuré à Montant uniquement, Pourcentage uniquement ou Montant ou pourcentage.
- 4. Vous pouvez définir le Menu de pourboire, les valeurs du menu de pourboire et le surplus de pourboire si vous le souhaitez (facultatif).

Personnalisation

Activer les pourboires

Utilisez cette option pour activer les pourboires sur votre terminal. Si cette option n'est pas activée, les pourboires seront disponibles sur votre terminal. Vous ne pourrez pas modifier ce réglage si le terminal contient un lot ouvert.

Chaque fois que vous effectuez un téléchargement d'hôte 2, vous remplacerez ces options de pourboire avec ce qui se trouve sur le serveur. Pour vous assurer que ces réglages de pourboire ne sont pas remplacés, vous devez appeler le service d'assistance des Solutions aux commerçants TD pour les modifier.

- 1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu de configuration → Options de transactions → Options de pourboire → Pourboire.
- 2. Activez l'option de pourboire désirée (**Désactivé**, **Pourboire standard uniquement**, **Pourboire standard/automatique** ou **Pourboire automatique uniquement**) et appuyez sur **OK**.
 - Désactivé désactive les pourboires sur ce terminal. Il s'agit du réglage par défaut.
 - **Pourboire standard uniquement** permet au client de donner du pourboire en pourcentage, en argent ou de ne pas donner de pourboire.
 - **Pourboire standard/automatique** permet au client de donner du pourboire en pourcentage, en argent ou de ne pas donner de pourboire.

Administration et configuration 5

- **Pourboire automatique uniquement** ajoute automatiquement le pourcentage de pourboire prédéfini en fonction du montant total de la vente.
- 3. Une fois que vous avez sélectionné une option de pourboire, vous pouvez maintenant la personnaliser. Veuillez suivre les étapes correspondantes pour votre sélection. Consultez ce qui suit pour les réglages de pourcentage standard, la page suivante pour les réglages de pourboire standard/automatiques et les réglages de pourcentage automatiques à la page 45.

Réglages de pourboires standard

Activez les pourboires standard sur votre terminal avec ces réglages.

- Mode de pourboire
- Menu de pourboire (facultatif)
- Valeurs du menu de pourboire (facultatif)
- Limite de pourboire (facultatif)

Mode de pourboire

Utilisez cette option pour définir le format du pourboire sur ce terminal.

- Appuyez sur l'icône Gestion → Menu de configuration → Options de transactions → Options de pourboire
 → Mode de pourboire.
- 2. Sélectionnez la façon dont vous voulez afficher vos options de pourboire (Montant uniquement, Pourcentage uniquement ou Montant ou pourcentage) et appuyez sur OK.
 - Montant uniquement définit le format du pourboire à un montant en dollars uniquement.
 - Pourcentage uniquement définit le format du pourboire à un montant en pourcentage uniquement.
 - **Montant ou pourcentage** permet au client de choisir le format auquel il veut calculer son pourboire.
- 3. Une fois cette option activée, définissez votre Menu de pourboire et les valeurs du menu de pourboire.

Menu de pourboire (facultatif)

Utilisez cette option pour afficher une valeur de montant pour les pourcentages prédéfinis sur l'écran pour le client.

- 1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu de configuration → Options de transactions → Options de pourboire → Menu de pourboire → Menu de pourboire.
- 2. Activez le menu de pourboire (Activer et Afficher) et appuyez sur OK.
- 3. Une fois cette option activée, définissez les Valeurs de menu de pourboire.

Valeurs du menu de pourboire (facultatif)

Utilisez cette option pour activer/désactiver les options de pourboire prédéfinies pour le client.

- 1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu de configuration → Options de transactions → Options de pourboire → Menu de pourboire → Valeurs du menu de pourboire.
- 2. Entrez vos valeurs de menu de pourboire pour ce terminal :
 - GuidePrb1 (La valeur par défaut est 0)
 - GuidePrb2 (La valeur par défaut est 0)
 - GuidePrb3 (La valeur par défaut est 0)
- 3. Appuyez sur OK. Maintenant, définissez votre Limite de pourboire

Limite de pourboire (facultatif)

Utilisez cette option pour définir le pourcentage maximal de la facture auquel le pourboire peut être sur ce terminal. Si le client dépasse ce montant lorsqu'il donne un pourboire, il sera avisé qu'il ne peut pas donner ce montant.

- 1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu de configuration → Options de transactions → Options de pourboire → Pourboire trop élevé.
- 2. Entrez le pourcentage maximal de la facture pouvant être offert comme pourboire et appuyez sur OK. Le réglage est établi à 50% par défaut et le maximum est 99%.

Réglages de pourboires standard/automatiques

Activez les pourboires standard et automatiques sur votre terminal avec ces réglages.

- Mode de pourboire
- Montant de pourboire automatique
- Menu de pourboire (facultatif)
- Valeurs du menu de pourboire (facultatif)
- Pourboire trop élevé (facultatif)

Mode de pourboire

Utilisez cette option pour définir le format du pourboire sur ce terminal.

- 1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu de configuration → Options de transactions → Options de pourboire → Mode de pourboire.
- 2. Sélectionnez la façon dont vous voulez afficher vos options de pourboire (Montant uniquement, Pourcentage uniquement ou Montant ou pourcentage) et appuyez sur OK.
 - Montant uniquement définit le format du pourboire à un montant en dollars uniquement.
 - Pourcentage uniquement définit le format du pourboire à un montant en pourcentage uniquement.
 - **Montant ou pourcentage** permet au client de choisir le format auquel il veut calculer son pourboire.
- 3. Une fois cette option activée, définissez votre montant de pourboire automatique.

Montant de pourboire automatique

Utilisez cette option pour activer et configurer la fonction de pourcentage automatique sur ce terminal. Ce pourcentage défini est appliqué à chaque transaction de vente sur ce terminal. Le client aura la possibilité de refuser et/ou de modifier le montant s'il le désire.

- 1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu de configuration → Options de transactions → Options de pourboire → Pourboire automatique.
- 2. Entrez votre valeur de pourcentage automatique pour ce terminal et appuyez sur Entrer.
- 3. Une fois cette option activée, définissez votre Menu de pourboire et les valeurs du menu de pourboire.

Menu de pourboire (facultatif)

Utilisez cette option pour activer/désactiver les options de pourboire prédéfinies pour le client.

- 1. Appuyez sur l'icône Gestion → Menu de configuration → Options de transactions → Options de pourboire → Menu de pourboire → Menu de pourboire.
- 2. Activez le menu de pourboire (Activer et Afficher) et appuyez sur OK.

Valeurs du menu de pourboire (facultatif)

Utilisez cette option pour activer/désactiver les options de pourboire prédéfinies pour le client.

- Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu de configuration → Options de transactions → Options de pourboire → Menu de pourboire → Valeurs du menu de pourboire.
- 2. Entrez vos valeurs de menu de pourboire pour ce terminal :
 - GuidePrb1 (La valeur par défaut est 0)
 - GuidePrb2 (La valeur par défaut est 0)
 - GuidePrb3 (La valeur par défaut est 0)
- 3. Appuvez sur OK.
- 4. Une fois activé, définissez votre Limite de pourcentage.

Limite de pourcentage

Utilisez cette option pour définir le pourcentage maximal de la facture auquel le pourboire peut être sur ce terminal. Si le client dépasse ce montant lorsqu'il donne un pourboire, il sera avisé qu'il ne peut pas donner ce montant.

- Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu de configuration → Options de transactions → Options de pourboire → Pourboire trop élevé.
- Entrez le pourcentage maximum de la facture qui est autorisé pour le pourboire et appuyez sur OK.

Réglages de pourboires automatiques

Activez les pourboires automatiques sur votre terminal avec ce paramètre.

Montant de pourboire automatique

Montant de pourboire automatique

Utilisez cette option pour activer et configurer la fonction de pourcentage automatique sur ce terminal. Ce pourcentage est appliqué à chaque transaction de vente sur ce terminal. Le client aura la possibilité de refuser et/ou de modifier le montant s'il le désire.

- Appuyez sur l'icône Ge**sti**on → Menu de configuration → Options de transactions → Options de pourboire → Pourboire automatique.
- Entrez votre valeur de pourcentage automatique pour ce terminal et appuyez sur Entrer.

Réglages de reçus

Tous les paramètres suivants doivent être définis pour chaque terminal individuellement ou vous pouvez appeler le service d'assistance des Solutions aux commerçants TD pour que ce soit fait sur tous les terminaux. Sinon, chaque fois que vous effectuerez un téléchargement sur l'hôte 2, vous perdrez toutes les informations aue vous avez modifiées.

Délai du reçu

Use this option to insert a delay between printing the Merchant and Customer receipts on this terminal.

- Tap the **Gestion** icon → Setup Menu → Receipts → RcptDelay.
- Determine the delay between printing the Merchant and Customer receipts in seconds. The default is 3.

Ordre des reçus

Utilisez cette option pour établir un délai entre l'impression du reçu du commerçant et celle du reçu du client sur ce terminal.

- 1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu Config → Reçus → DélaiReçu.
- 2. Déterminez le délai en secondes entre l'impression du reçu du commerçant et celle du reçu du client. Le délai par défaut est de trois secondes.

Imprimer les reçus d'erreur

Utilisez cette option pour imprimer des reçus pour toute erreur de transaction sur ce terminal.

- 1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu de configuration → Reçus → Imprimer les reçus d'erreur.
- 2. Activer ou désactiver cette option (Activer ou Désactiver).
 - Le reçu affichera **NON COMPLÉTÉ** près du bas du reçu.
 - Cela peut être utile pour rassurer les clients qu'une erreur s'est produite lorsque vous demandez de nouveau leur carte traiter de nouveau une transaction.

Réglages d'en-tête et de pied de page des reçus

Utilisez cette option pour imprimer des lignes supplémentaires sur l'en-tête et/ou les pieds de page du reçu. Vous, le commerçant, êtes seul responsable de la légalité de tout contenu entré dans ces champs par vous ou vos employés.

- 1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu Config → Menu de configuration → Reçus → En-têtes ou pieds de page.
- 2. Entrez votre en-tête4 / En-tête5 ou Pied de page 1 7 et appuyez sur OK. Les en-têtes sont généralement utilisés pour les informations commerciales telles que les adresses tandis que les pieds de page sont utilisés pour remercier le client et pour annoncer des événements. Il y a une limite de 24 caractères alphanumériques pour chacun.

Délai d'impression du reçu

Utilisez cette option pour ajuster le délai d'impression entre le reçu du commerçant et le reçu du client sur le terminal.

- 1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu de configuration → Reçus → Options de reçus → Délai du reçu.
- 2. Entrez le **Délai du reçu** et appuyez sur **Entrer**. Le délai par défaut est trois secondes.

Imprimer un reçu de préautorisation

Utilisez cette option pour imprimer un reçu de préautorisation lorsqu'il est initialement entré pour ce terminal.

- Appuyez sur l'icône Gestion → Menu de configuration → Reçus → Options de reçus → Reçu de préautorisation.
- 2. Activer ou désactiver cette option (Activer ou Désactiver). Le réglage par défaut est Désactivé.

Réglages de communication

Utilisez ces options pour revoir et modifier les paramètres de communication sur votre terminal.

Vous devez entrer un ID administrateur et un mot de passe valide pour accéder à ces options.

Administration et configuration 5

Tester les communications

Utilisez cette option pour vérifier la capacité des communications à se connecter à l'adresse URL ou l'adresse IP de l'hôte sur ce terminal via Ethernet. •Cette fonction est généralement demandée par le service d'assistance des solutions aux commerçants TD pour tester les erreurs ou les problèmes de communication du terminal.

- 1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Diagnostics → Utilitaire Ping,
- 2. Entrer l'adresse **URL ou IP** que vous souhaitez vérifier et appuyez sur **OK**.
- 3. Le résultat de la vérification et la vitesse seront affichés.

Type d'adresse IP

Utilisez cette option pour ajuster les paramètres de communication Ethernet sur ce terminal.

- 1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu de configuration → Communications → Ethernet → Configuration Ethernet.
- 2. Sélectionnez l'option souhaitée (IP dynamique ou IP statique).
 - Si vous avez sélectionné IP dynamique, passez à l'étape 3.
 - Si vous avez sélectionné IP statique :
 - a) Entrez les informations suivantes : adresse IP de la passerelle, adresse IP du masque de sous-réseau, adresse IP DNS primaire et adresse IP DNS secondaire) et appuyez sur **OK**.
 - b) Lorsque vous sélectionnez l'une des options ci-dessus, entrez l'adresse IP et appuyez sur OK. Pour une adresse IP statique, vous devez remplir toutes les informations ci-dessus.
 - Toutes les adresses comportent 12 chiffres et sont fournies par votre fournisseur d'accès Internet (FAI). Les zéros initiaux ne sont généralement pas fournis ou il n'est pas nécessaire de les entrer. Il s'agit de quatre groupes de 1 à 3 chiffres séparés par des points décimaux.
- 3. L'adresse IP est maintenant enregistrée.
 - N'apportez aucune modification à ces paramètres à moins d'y être invité par le service d'assistance des Solutions aux commerçants TD. Si des informations incorrectes sont entrées, votre terminal peut perdre sa connexion et vous ne pourrez pas effectuer de transactions.
 - Toutes les adresses comportent 12 chiffres et sont fournies par votre fournisseur d'accès Internet (FAI). Les zéros initiaux ne sont généralement pas fournis ou il n'est pas nécessaire de les entrer. Il s'agit de quatre groupes de 1 à 3 chiffres séparés par des points décimaux.
 - Veuillez vous assurer que vous entrez les points décimaux dans les adresses IP car ils ne se remplissent pas automatiquement.

Réglages de composition

Établir un code d'accès pour la composition

Utilisez cette option pour gjouter un code avant de composer à l'aide du système téléphonique PABX.

- 1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Communications → Dial → CodeAccès.
- 2. Vous pouvez entrer jusqu'à trois chiffres (de 0 à 9) pour créer le code d'accès. Il n'y a pas de code par défaut. Vous pouvez utiliser un astérisque (*) devant deux chiffres pour désactiver les fonctions de la ligne téléphonique comme les appels en attente.
 - Vous pouvez utiliser une virgule (,) pour ajouter une pause de deux secondes avant la composition des chiffres qui suivent la virgule.

Déterminer la vitesse de la composition (en bauds)

Utilisez cette option pour établir le taux de bauds de votre modem commuté.

- 1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Communications → Dial → Bauds.
- 2. Sélectionnez l'option désirée (1 200 ou 2 400). L'option par défaut est 1 200.

Déterminer le nombre de tentatives de composition

Utilisez cette option pour établir le nombre de tentatives de composition.

- 1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Communication → Dial → RéessComp.
- 2. Entrez le nombre de tentatives de composition pour la connexion des numéros de téléphone au serveur avant que cette tentative de connexion soit interrompue. L'option par défaut est 1.

Vérifier la tonalité avant de composer

Utilisez cette option pour activer la vérification de la tonalité avant la composition.

- 1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Communication → Dial → TonalComp.
- 2. Sélectionnez l'option désirée (Act ou Désact). Le réglage est activé par défaut.

Sélectionner le mode de composition

Utilisez cette option pour sélectionner le mode de composition.

- 1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Communication → Dial → TonalComp.
- 2. Sélectionnez l'option désirée (Tonalités ou Impulsion). L'option par défaut est Tonalités.

Précomposer pendant une opération

Utilisez cette option pour précomposer pendant une opération et ainsi gagner du temps.

- 1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Communication → Dial → Précomposition.
- 2. Sélectionnez l'option désirée (Act ou Désact). Le réglage est activé par défaut.

Paramètres de téléchargement

Effectuer le téléchargement de l'hôte 1 ou de l'hôte 2

Utilisez cette option pour lancer un téléchargement de l'hôte 1 ou de l'hôte 2 sur ce terminal.

- 1. Appuyez sur l'icône Gestion → Gestion de l'hôte → Hôte 1 Param.DL ou Hôte 2 Param.DL.
- 2. Appuyez sur **OK** pour commencer le téléchargement.
 - Vous devez fermer toutes les préautorisations ouvertes avant d'effectuer un téléchargement.
 - Vous devez fermer le lot avant d'effectuer un téléchargement.
 - Si vous effectuez un règlement, il lancera également un téléchargement une fois le lot fermé.

Effectuer un téléchargement de paramètres

Utilisez cette option pour lancer un téléchargement sur le terminal.

1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Maintenance → Télécharger → Commencer le Téléchargement.

- Le téléchargement commence.
 - Vous devez fermer toutes les préautorisations ouvertes avant d'effectuer un téléchargement.
 - Vous devez fermer le lot avant d'effectuer un téléchargement.
 - Si vous effectuez un règlement, il lancera également un téléchargement une fois le lot fermé.

Définir la fréquence de téléchargement automatique

Utilisez cette option pour définir le nombre de jours entre un téléchargement automatique sur le terminal.

- Appuyez sur l'icône **Gestion** → Maintenance → Télécharger → Planifier le téléchargement.
- Entrez le nombre de jours entre les téléchargements et appuyez sur OK. Le paramètre par défaut est trois (3) jours. Définissez le nombre de jours entre 1 et 999.

Paramètres du serveur de téléchargement

Utilisez cette option pour ajuster les paramètres de téléchargement sur le terminal. Ne modifiez pas ces paramètres à moins d'y être invité par un agent du service d'assistance des solutions aux commercants TD. Si vous modifiez ces paramètres, vous risquez d'affecter les performances du terminal.

- Appuyez sur l'icône **Gestion** → Maintenance → Télécharger → Configuration.
- 2. Entrer l' URL/I'IP de I'hôte.
- Entrez le **Port hôte** et appuyez sur **OK**.

Afficher le dernier horodatage de téléchargement

Utilisez cette option pour revoir le dernier téléchargement sur le terminal.

- Appuvez sur l'icône **Gestion** → Maintenance → Dernier téléchargement.
- 2. La date et l'heure du dernier téléchargement sur ce terminal est affichée.
- Appuyez sur **OK** pour revenir à l'écran précédent.

Afficher les paramètres actuels

Utilisez cette option pour revoir tous les paramètres de ce terminal. Si vous ne souhaitez voir que certains paramètres, vous pouvez naviguer au menu en question et accéder aux paramètres de ce menu uniquement.

- Appuyez sur l'icône **Gestion** → Informations sur le terminal → Afficher les paramètres → Afficher tout.
- 2. Appuyez sur l'une des options affichées et les paramètres sont affichés sur l'écran.
- Appuyez sur IMPRIMER si vous souhaitez imprimer une copie de tous les paramètres. Un long rapport sera créé. Si vous n'avez besoin que de quelques paramètres, allez dans le menu en question et imprimez ces paramètres spécifiques.

Paramètres semi-intégrés

Si vous avez un terminal offrant un mode semi-intégré, les paramètres suivants seront disponibles.

Désactiver/activer les fonctionnalités semi-intégrées

Utilisez cette option pour désactiver les fonctionnalités semi-intégrées sur le terminal en question. Ne le faites pas à moins d'y avoir été invité par le service d'assistance des solutions aux commerçants TD.

- Appuyez sur l'icône **Gestion** → Options diverses → Semi-intégré → Activer la semi-intégration.
- 2. Activer la semi-intégration sur ce terminal (Activer ou Désactiver).

Options de reçu

Utilisez cette option pour déterminer la façon d'imprimer les reçus.

- 1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Options diverses → Semi-intégré → Options de reçu.
- 2. Sélectionnez la façon dont vous voulez imprimer les reçus (Caisse enregistreuse électronique, Terminal, ou les deux) et appuyez sur OK.
 - **ECR** Le terminal envoie les données du reçu à la caisse enregistreuse électronique, il formate le reçu et l'imprime.
 - **Terminal** Les reçus de transaction sont imprimés sur le terminal. Le mode autonome fonctionne également de cette façon.
 - Les deux Les reçus sont imprimés sur le terminal et la caisse enregistreuse électronique.

Dépannage

Sur tout équipement, des problèmes surviennent parfois. Sur le TD Desk 5000, les messages d'erreur s'affichent à l'écran avec une courte description. Les messages d'erreur pouvant s'afficher à l'écran sont répertoriés ci-dessous, ainsi que les actions requises pour les résoudre.

Codes d'erreur

Codes d'erreur « A »	Explication	Action requise
À COURT DE PAPIER	Le terminal n'a plus de papier. OU Le couvercle de l'imprimante du terminal est ouvert lorsque des rapports ou des reçus tentent d'imprimer.	 Recharger le papier du terminal. Fermer le couvercle de l'imprimante et appuyer sur n'importe quelle touche.
ANNUL PAR USAGER	L'utilisateur a annulé une opération en appuyant sur la touche Annuler.	Réessayez l'opération.
ANNULÉ RETIRER LA CARTE	La transaction EMV a été annulée.	Retirez la carte.
APPLICATION BLOQUÉE APPUYEZ SUR ENTRER	Les transactions EMV sont bloquées sur cette carte.	 Appuyez sur OK et utilisez la bande magnétique pour traiter la transaction.
APPLICATION BLOQUÉE RETIRER LA CARTE	Les transactions EMV et les transactions par bande magnétique sont bloquées sur cette carte.	 Retirez la carte et utilisez un autre mode de paiement.
APPLICATION NON PRISE EN CHARGE GLISSEMENT PERMIS RETIRER LA CARTE	Les transactions EMV sont bloquées sur cette carte.	Utilisez la bande magnétique pour traiter la transaction.
APPLICATION NON PRISE EN CHARGE BALAYAGE NON PERMIS RETIRER LA CARTE	Les transactions EMV sur cette carte sont bloquées.	 Retirez la carte et utilisez un autre mode de paiement.
AUCUNE RÉPONSE	Le terminal ne reçoit aucune réponse de l'hôte.	 Communiquez avec le Service d'assistance des solutions aux commerçants TD.
AUCUNE CONCORDANCE À UNE TRANSACTION ORIGINALE	Lors d'une transaction d'annulation de crédit ou de débit nécessitant une nouvelle entrée de carte, la carte glissée ne correspond à aucune transaction stockée.	Glisser la bonne carte pour la transaction à annuler.
AUCUN RÉSULTAT	L'utilisateur a tenté d'imprimer ou d'afficher un rapport qui ne contiendrait aucune donnée de transaction, par exemple aucune transaction pour un rapport détaillé.	 Vérifiez si le bon rapport est sélectionné. Il n'y a pas de transaction dans le lot ouvert qui serait affichée dans ce rapport.
AUCUN SOLDEVÉRIFIER LE RAPPORT DÉTAILLÉ	L'utilisateur a entré un montant pour le règlement qui ne correspond pas au total actuellement en lot sur le terminal.	 Afficher ou imprimer le rapport détaillé pour comparer les totaux les uns par rapport aux autres.

Codes d'erreur « C »	Explication	Action requise
CARTE BLOQUÉE RETIRER LA CARTE	La carte est probablement bloquée en raison d'un trop grand nombre de tentatives d'entrée de NIP infructueuses.	Retirez la carte et sélectionnez un autre mode de paiement.
CARTE NON AUTORISÉE	La carte n'est pas un type de carte accepté ou n'est pas autorisée pour la transaction en question.	Retirez la carte et sélectionnez un autre mode de paiement.
CARTE NON PRISE EN CHARGE	L'utilisateur a utilisé une carte de débit lorsque seule une carte de crédit est acceptée.	 Retirez la carte et sélectionnez un autre mode de paiement.
CARTE NON PRISE EN CHARGE RETIRER LA CARTE	Le terminal n'est pas en mesure de lire les données sur la carte. • Retirez la carte et sé un autre mode de pa	
CARTE RETIRÉE APPUYEZ SUR ANNULER	La carte a été retirée avant d'être mise à jour. La transaction est annulée.	Recommencer la transaction.
CARTE EXPIRÉE	La carte utilisée a expiré.	 Sélectionner un autre mode de paiement.
CARTE ENTRÉE MANUELLEMENT	Une carte a été glissée 3 fois et le terminal est incapable de lire la carte.	 Entrer la carte de crédit manuellement.
Codes d'erreur « D »	Explication	Action requise
DATE INVALIDE	La date entrée était dans un format invalide.	 Entrez de nouveau la date en tant que JJMMAA.
DÉBIT NON PRIS EN CHARGE	Le terminal est configuré pour ne pas accepter de méthode de paiement par débit. OU Une transaction de remboursement de débit a été tentée mais Remboursement de débit est désactivé sur le terminal.	 Activer le débit. Changer le paramètre Remboursement de débit à activé. Acceptez un autre mode de paiement.
DÉBIT NON PRIS EN CHARGE RETIRER LA CARTE	Le terminal est configuré pour ne pas accepter de méthode de paiement par débit. OU Une transaction de remboursement de débit a été tentée mais Remboursement de débit est désactivé sur le terminal.	 Activer le débit. Activer le paramètre Remboursement de débit. Acceptez un autre mode de paiement.
DÉPASSE LE MONTANT AUTORISÉ	S'affiche si le montant de la finalisation de la préautorisation dépasse le montant préautorisé d'origine.	 Entrez un montant égal ou inférieur au montant préautorisé d'origine.
DERNIÈRE TENTATIVE D'ENTRÉE DE NIP	Le client a entré le mauvais NIP un certain nombre de fois et n'a plus qu'une chance pour l'entrer correctement.	 Entrer le bon NIP. Le client doit sélectionner un autre mode de paiement.
DISPOSITIF NON RECONNU	Un appareil périphérique non reconnu a été branché au terminal.	 Brancher uniquement des appareils certifiés qui peuvent être utilisés avec le terminal.

Codes d'erreur « D »	Explication	Action requise
DOIT RÉGLER LE LOT	Une fonction nécessitant un lot vide a été tentée, modifiant un paramètre ou supprimant un commis ayant une transaction dans le lot ouvert. OU La tentative de règlement du lot existant a échoué et d'autres transactions ne sont plus autorisées.	 Fermer le lot et réessayer la fonction. Essayez de régler de nouveau le lot. S'il y a un code d'erreur sur le rapport imprimé, veuillez communiquer avec le service d'assistance des solutions aux commerçants TD.
Codes d'erreur « E »	Explication	Action requise
ÉCHANGE DE CLÉS REQUIS	Le terminal ne détecte pas les clés EMV dans le terminal.	 Communiquez avec le Service d'assistance des solutions aux commerçants TD.
ÉCHEC DE L'EFFLEUREMENT UTILISER UNE AUTRE CARTE	Une carte est passée à proximité du lecteur par erreur.	 Le client passe de nouveau à proximité du lecteur avec une autre carte.
ÉCHEC DE L'EFFLEUREMENT VEUILLEZ ESSAYER DE NOUVEAU	Une carte sans contact a été effleurée trop rapidement pour que le terminal la reconnaisse.	 Le client effleure de nouveau le lecteur avec sa carte.
ÉCHEC DE TOUS LES MODES DE COMMUNICATION	Le terminal ne peut pas se connecter à l'hôte.	 Vérifiez les câbles de téléphone et Ethernet et les paramètres de communication.
ÉCHEC DE LA MISE À J OUR DES DONNÉES DE PARAMÈTRE	Échec du téléchargement de paramètre.	Retentez le téléchargement.
ÉCHEC DU RÈGLEMENT	Le terminal a essayé de fermer le lot mais a échoué.	 Vérifiez les erreurs sur le terminal et le reçu.
ECHEC LECT S CONTACT INSERER OU GLISSER CARTE	Une carte à puce EMV sans contact a été passée devant le lecteur, mais elle doit être insérée ou glissée, sans quoi un autre mode de paiement devra être choisi.	 Insérez ou glissez la carte, ou demandez un autre mode de paiement.
ECHEC OPERATION	Ce message s'affiche si la connexion à l'ordinateur hôte a échoué, si la ligne était occupée ou si aucune réponse n'a été reçue de l'ordinateur hôte.	 Vérifiez que la ligne téléphonique est disponible et essayez de nouveau l'opération.
ERREUR CONFIGURATION	Ce message s'affiche si vous avez appuyé sur Annuler après que le téléchargement a débuté.	 Recommencez le téléchargement.
ERREUR DE CONFIGURATION	Le téléchargement à distance n'a pas pu détecter le serveur.	 Assurez-vous qu'un câble Ethernet est branché à l'adaptateur de communication.
ERREUR DE LECTURE DE CARTE	Impossible de lire les informations sur la carte.	 Glissez la carte à nouveau. Utilisez une autre carte. Entrez la carte de crédit manuellement.

Codes d'erreur « E »	Explication	Action requise
ERREUR RÉSEAU	Une tentative de connexion à l'hôte via TCP/IP a été effectuée. La connexion fonctionne mais le terminal est incapable d'envoyer ou de recevoir des données. • Communiquez avec le d'assistance des solutions commerçants TD.	
EXPIRÉ. ENTRER UN NOUVEAU MOT DE PASSE ADMINISTRATEUR	Le mot de passe de l'administrateur a expiré.	Entrer un nouveau mot de passe.
Codes d'erreur « F »	Explication	Action requise
FACTURE EN DOUBLE	Le numéro de facture entré correspond à un numéro de facture dans le lot actuel.	 Entrez un nouveau numéro de facture.
FIN DES REGISTRES	Ce message s'affiche si tous les dossiers ou toutes les opérations ont été consultés dans les rapports.	 Il s'affichera jusqu'à ce que vous appuyiez sur Annuler ou jusqu'à ce que l'écran se mette en veille.
FONCTIONNALITÉ DÉSACTIVÉE	L'utilisateur a tenté de sélectionner une fonctionnalité désactivée sur le terminal.	 Activer la fonctionnalité en question. Utiliser une autre fonctionnalité.
Codes d'erreur « H »	Explication	Action requise
HEURE INVALIDE	L'heure entrée est invalide.	Entrez de nouveau l'heure en tant que HHMM.
Codes d'erreur « I »	Explication	Action requise
ID DE COMMIS EN DOUBLE	L'ID de commis est déjà dans le système.	Entrez un nouvel ID de commis.
ID DE COMMIS INVALIDE	L'ID de commis entré n'a pas encore été configuré sur le terminal et <i>Ajouter automatiquement un</i> <i>commis</i> est désactivé.	 Entrer un ID de commis existant. Ajouter l'ID de commis via le Menu commis.
ID DE COMMIS NON AJOUTÉ	L'utilisateur a choisi de ne pas ajouter de nouvel ID lors de la transaction lorsque l'option Ajouter automa- tiquement un commis est activée.	 Entrez un identifiant déjà configuré sur le terminal. Entrer un nouvel ID.
IMPOSSIBLE D'AFFICHER L'IMAGE	Une image importée ne peut pas être affichée lorsqu'elle est trop grande ou corrompue.	 Supprimer l'image existante du terminal et en ajouter une nouvelle.
IMPOSSIBLE DE LIRE LA PUCE BALAYAGE NON PERMIS APPUYEZ SUR ENTRER	Le terminal ne peut pas lire la puce de la carte. Glisser la carte magnétique n'est pas autorisé.	Retirez la carte.
IMPOSSIBLE DE LIRE LA PUCE BALAYAGE NON PERMIS RETIRER LA CARTE	Le terminal ne peut pas lire la puce de la carte.	Retirez la carte et sélectionnez un autre mode de paiement.
IMPOSSIBLE DE LIRE LA PUCE GLISSEMENT PERMIS RETIRER LA CARTE	Le terminal ne peut pas communiquer avec la puce de la carte.	Retirez la carte et glissez-la.

Codes d'erreur « I »	Explication	Action requise
IMPOSSIBLE DE LIRE LA PUCE RETIRER LA CARTE	Le terminal ne peut pas communiquer avec la puce de la carte après l'approbation de la transaction.	 Retirez la carte et vérifiez que la transaction a été approuvée sur le reçu.
IMPRIMANTE NON ACTIVÉE	Le terminal a tenté d'imprimer un rapport ou un reçu lorsque l'imprimante était désactivée.	Activer le paramètre <i>Imprimante</i> .
INSERER CARTE DANS CLAVIER NIP	Une carte à puce EMV a été glissée alors qu'elle aurait d'abord dû être insérée.	• Insérez la carte.
INSÉRER LA CARTE DANS LE LECTEUR DE PUCES	Une carte EMV a été glissée en premier bien que la puce soit disponible sur la carte.	 Insérer la puce de la carte dans le terminal.
INTERRUPTION RETIRER LA CARTE	La transaction a été interrompue.	
Codes d'erreur « L »	Explication	Action requise
LE LOT EST OUVERT PARAMÈTRE NON MIS À JOUR JUSQU'A CE QUE LE LOT SOIT FERMÉ	Le terminal essaie de télécharger un paramètre, mais le lot n'a pas été fermé.	• Fermer le lot.
LE MONTANT DÉPASSE LA LIMITE	Le montant de la vente est supérieur au paramètre de montant Limite de montant maximale sur le terminal. OU Le montant entré dans l'invite de remise en argent est supérieur à la limite maximale de remise en argent.	 Réduire le montant de la vente. Réduire le montant de la remise en argent.
LE MONTANT EST SUPÉRIEUR AU SOLDE DE LA CARTE	Si une carte prépayée est utilisée pour une pré-autorisation et que le montant est insuffisant pour couvrir la totalité du montant.	 Le client doit utiliser un autre mode de paiement.
LES LETTRES ACCEPTABLES SONT : 0 à 9, A à Z, a à z	Ceci est affiché si la solution est configurée pour prendre en charge les caractères alphanumériques et l'utilisateur a entré un caractère spécial tel que ! ou @.	N'entrez pas de caractères spéciaux.
LIMITE DE LOT ATTEINTE FERMER LE LOT	L'utilisateur a tenté d'effectuer une transaction, mais le lot a atteint la limite de valeur monétaire.	Fermer le lot.
LIMITE DE PRÉAUTORISATION ATTEINTE. COMPLÉTER OU ANNULER LES PRÉAUTORISATIONS POUR EN OUVRIR PLUS	Vous avez atteint le maximum de 100 préautorisations ouvertes.	 Compléter ou annuler une préautorisation existante pour faire de la place.
LOT PLEIN FERMER LE LOT	L'utilisateur essaie d'effectuer une transaction mais le lot est plein.	Effectuer un règlement.
LOT PRÈS DE LA LIMITE MAXIMALE	Le lot est près du nombre maximum	 Le lot devrait être réglé dès

Codes d'erreur « L »	Explication	Action requise
LOT VIDE	L'utilisateur essaie d'effectuer un règlement et il n'y a actuellement aucune transaction sur ce terminal. Répétez le règlement une que les transactions ont stockées dans le lot.	
Codes d'erreur « M »	Explication	Action requise
MISE À JOUR EMV CLÉ ERREUR DE COMMUNICATION APPUYEZ SUR OK	Le terminal n'a pas reçu de réponse dans un délai de six secondes lors du téléchargement d'une clé EMV.	Retentez le téléchargement.
MONTANT NUL NON AUTORISÉ VEUILLEZ ENTRER DE NOUVEAU	L'utilisateur a essayé d'entrer un montant supéri montant de transaction de 0,00 \$. Entrer un montant supéri 0,00 \$.	
MOT DE PASSE INVALIDE	Le mot de passe entré ne correspond pas au mot de passe de l'identifiant sélectionné. • Entrez de nouveau le mot de passe.	
MOT DE PASSE INVALIDE APPUYEZ SUR ENTRER	Le mot de passe entré ne répond pas aux exigences.	 Entrez de nouveau le mot de passe et assurez-vous que toutes les exigences de format telles que les caractères alphanumériques et spéciaux sont respectées.
MOT DE PASSE MODIFIÉ	Le mot de passe du directeur ou du superviseur a bien été modifié.	
MOT DE PASSE VERROUILLÉ APPUYEZ SUR ENTRER	Trop de tentatives de connexion ont échoué (quatre pour les administrateurs et trois pour les directeurs/superviseurs).	 L'utilisateur est verrouillé pendant un nombre de minutes défini par le paramètre PWLock. Un autre administrateur peut réinitialiser le mot de passe de l'utilisateur verrouillé.
Codes d'erreur « N »	Explication	Action requise
N° DE CARTE INVALIDE	Les quatre derniers chiffres du numéro de carte entré ne correspondent pas à la carte utilisée.	 Entrez de nouveau les quatre derniers chiffres du numéro de la carte.
N° D'ERREUR DE LOT	L'utilisateur a tenté d'accéder à un total de lots inexistant. OU L'utilisateur a entré un numéro de lot invalide. Les numéros de lot doivent se situer entre 1 et 999.	Entrez un numéro de lot valide parmi les 30 derniers lots.
NE CORRESPOND PAS ENTRER À NOUVEAU LE MOT DE PASSE	Le mot de passe entré à nouveau ne correspond pas au mot de passe entré précédemment. • Entrez à nouveau le mo passe avec précaution qu'il soit correctement deux fois.	
NIP TROP COURT	Le NIP saisi comportait moins de quatre caractères.	Entrer le bon NIP.
NOM EN DOUBLE	Le nom/ID de l'administrateur est déjà dans le système.	 Entrez un nouveau nom/ identifiant d'administrateur.

Codes d'erreur « N »	Explication	Action requise
NOMBRE MAXIMAL D'ADMINISTRATEURS DÉPASSÉ	L'utilisateur a essayé de créer plus de neuf utilisateurs administrateurs.	 Supprimer un ID administrateur inutilisé pour pouvoir en ajouter de nouveaux.
NOMBRE MAXIMAL DE COMMIS DÉPASSÉ	L'utilisateur a tenté de créer plus de 200 utilisateurs commis.	 Supprimer un ID de commis inutilisé pour pouvoir en ajouter de nouveaux.
NOMBRE MAXIMUM DE TENTATIVES DÉPASSÉ	Le nombre maximum de tentatives sans contact a été dépassé.	Recommencer la transaction.
NON TRAITÉ BALAYAGE NON AUTORISÉ RETIRER LA CARTE	La puce de la carte a échoué et le terminal demande de glisser la carte.	 Retirez la carte et sélectionnez un autre mode de paiement.
NON TRAITÉ GLISSEMENT PERMIS RETIRER LA CARTE	La puce de la carte a échoué et le terminal demande de glisser la carte.	Retirez la carte et glissez-la.
Codes d'erreur « P »	Explication	Action requise
PIN ERRONÉ	Le client a entré un code NIP erroné.	 Le client doit entrer le bon code NIP. Si le code NIP a été incorrectement entré plusieurs fois, demander au client de sélectionner un nouveau
		mode de paiement.
PRÉAUTORISATIONS EXISTANTES	Une fonction qui nécessite que les préautorisations soient fermées telles que l'entrée en mode démo ou la modification d'un paramètre a été tentée.	
PRÉAUTORISATIONS EXISTANTES PROBLÈME DE SYSTÈME APPELER LE SERVICE D'ASSISTANCE	préautorisations soient fermées telles que l'entrée en mode démo ou la modification d'un paramètre	mode de paiement.Supprimer la préautorisation ouverte ou effectuer une
PROBLÈME DE SYSTÈME APPELER LE SERVICE	préautorisations soient fermées telles que l'entrée en mode démo ou la modification d'un paramètre a été tentée. Le terminal a rencontré un	 Supprimer la préautorisation ouverte ou effectuer une Finalisation de préautorisation. Communiquez avec le Service d'assistance des solutions aux
PROBLÈME DE SYSTÈME APPELER LE SERVICE D'ASSISTANCE	préautorisations soient fermées telles que l'entrée en mode démo ou la modification d'un paramètre a été tentée. Le terminal a rencontré un problème de système inattendu.	 Supprimer la préautorisation ouverte ou effectuer une Finalisation de préautorisation. Communiquez avec le Service d'assistance des solutions aux commerçants TD.

Codes d'erreur « T »	Explication	Action requise
TENTATIVES D'ENTRÉE DE NIP DÉPASSÉES	Le client a entré trop souvent un mauvais NIP.	Le terminal et la carte détermineront si une signature pourrait être utilisée plutôt que le NIP. Dans le cas contraire, vous pouvez être invité à retirer la carte et le client devra fournir un autre mode de paiement.

	- 11 A			
Codes d'erreur « T »	Explication	Action requise		
TERMINAL SERA RELANCÉ	Une erreur de communication a été signalée après le début du téléchargement.	Recommencez le téléchargement.		
TRANSACTIONS SANS CONTACT LIMITE DÉPASSÉE INSÉRER/GLISSER LA CARTE	La transaction a dépassé la limite pour les transactions sans contact.	Insérez ou glissez la carte.		
TRANSACTION EN DOUBLE ACCEPTER L'ANNULATION	Une transaction avec le même numéro de carte et le même continuer la transaction ou sélectionnez Accepter pour arrêter la transaction.			
TYPE DE PAIEMENT NON PRIS EN CHARGE	Un type de paiement sans contact a été rejeté par le terminal.	Le client doit sélectionner un autre mode de paiement.		
Codes d'erreur « U »	Explication	Action requise		
UTILISATEUR INVALIDE	Le mauvais ID administrateur a été entrée. Cet ID est sensible à la casse.	Entrez le bon ID administrateur.		
Codes d'erreur « V »	Explication	Action requise		
VALEUR INVALIDE	Une valeur de paramètre incorrecte a été entrée.	 Entrez une valeur dans la plage de paramètres autorisée. 		
VERIFIER CLAVIER	OU terminal. Ce message s'affiche si le terminal ne reçoit pas de signal du clavier NIP. Vérifiez la connexion par câble			
	OU Ce message s'affiche si le terminal ne reçoit pas de signal du clavier	correctement branché au terminal.		
VERIFIER LIGNE APP ENTER	OU Ce message s'affiche si le terminal ne reçoit pas de signal du clavier NIP. Vérifiez la connexion par câble			

Dépannage matériel

Problème	Action	requise
Mauvaise communication	1.	Une erreur de communication s'est produite après le lancement de la transaction.
	2.	Vérifiez vos connexions.
	3.	Appuyez sur Annuler et essayez de nouveau.
Impossible de traiter les cartes à puces	1.	Essayez d'insérer une autre carte. Si cette carte peut être lue, le problème vient de la première carte.
	2.	Utilisez une carte de nettoyage pour nettoyer le lecteur de carte.
L'icône de connexion est grise	1.	Votre connexion Internet fonctionne-t-elle correctement? Vérifiez cela avec un autre appareil.
	2.	Votre modem/routeur fonctionne-t-il correctement? Débranchez et rebranchez-le et attendez trois à quatre minutes.
	3.	Assurez-vous que le terminal est correctement branché dans l'adaptateur de communication.
	4.	Assurez-vous que l'adaptateur de communication est correctement branché dans le modem/routeur.
L'écran d'affichage est vide	1.	Assurez-vous que le câble d'alimentation est correctement connecté au port d'alimentation et à la prise électrique.
Le lecteur de cartes à bande magnétique ne lit pas les cartes	1.	Essayez de glisser la carte plus rapidement ou plus lentement ou de la glisser à partir du haut du lecteur vers vous.
	2.	Demandez un autre mode de paiement. Si cette carte peut être lue, le problème vient de la première carte.
	3.	Utilisez une carte de nettoyage pour nettoyer le lecteur de carte.
Aucune impression n'est effectuée	1.	Y a-t-il du papier dans l'appareil? Si c'est le cas, vérifiez que le papier est correctement chargé.
L'imprimante est bloquée	1.	Assurez-vous que l'alimentation papier est dégagée et que le rouleau de papier est correctement installé.
	2.	Assurez-vous que le couvercle de l'imprimante est complètement fermé.
Le terminal ne s'allume pas	1.	Assurez-vous que le cordon d'alimentation du terminal est correctement inséré dans l'adaptateur de communication.
	2.	Assurez-vous que le cordon d'alimentation de l'adaptateur de communication est correctement inséré dans une prise électrique.
La transaction ne se finalise pas	1.	Assurez-vous que les câbles de données sont connectés au terminal.
	2.	Vérifiez que votre connexion Internet fonctionne correctement.

Dépannage matériel

Problème	Action	requise
Mauvaise communication	1.	Une erreur de communication s'est produite après le lancement de la transaction.
	2.	Vérifiez vos connexions.
	3.	Appuyez sur Annuler et essayez de nouveau.
Impossible de traiter les cartes à puces	1.	Essayez d'insérer une autre carte. Si cette carte peut être lue, le problème vient de la première carte.
	2.	Utilisez une carte de nettoyage pour nettoyer le lecteur de carte.
L'icône de connexion est grise	1.	Votre connexion Internet fonctionne-t-elle correctement? Vérifiez cela avec un autre appareil.
	2.	Votre modem/routeur fonctionne-t-il correctement? Débranchez et rebranchez-le et attendez trois à quatre minutes.
	3.	Assurez-vous que le terminal est correctement branché dans l'adaptateur de communication.
	4.	Assurez-vous que l'adaptateur de communication est correctement branché dans le modem/routeur.
L'écran d'affichage est vide	1.	Assurez-vous que le câble d'alimentation est correctement connecté au port d'alimentation et à la prise électrique.
Le lecteur de cartes à bande magnétique ne lit pas les cartes	1.	Essayez de glisser la carte plus rapidement ou plus lentement ou de la glisser à partir du haut du lecteur vers vous.
	2.	Demandez un autre mode de paiement. Si cette carte peut être lue, le problème vient de la première carte.
	3.	Utilisez une carte de nettoyage pour nettoyer le lecteur de carte.
Aucune impression n'est effectuée	1.	Y a-t-il du papier dans l'appareil? Si c'est le cas, vérifiez que le papier est correctement chargé.
L'imprimante est bloquée	1.	Assurez-vous que l'alimentation papier est dégagée et que le rouleau de papier est correctement installé.
	2.	Assurez-vous que le couvercle de l'imprimante est complètement fermé.
Le terminal ne s'allume pas	1.	Assurez-vous que le cordon d'alimentation du terminal est correctement inséré dans l'adaptateur de communication.
	2.	Assurez-vous que le cordon d'alimentation de l'adaptateur de communication est correctement inséré dans une prise électrique.
La transaction ne se finalise pas	1.	Assurez-vous que les câbles de données sont connectés au terminal.
	2.	Vérifiez que votre connexion Internet fonctionne correctement.

Annexes

Équipement volé ou perdu

Si votre appareil a été perdu ou volé, veuillez :

- 1. Communiquer immédiatement avec le service d'assistance des Solutions aux commerçants TD pour signaler l'incident. (Volé ou perdu)
- 2. Communiquer avec la police pour déposer une plainte. (Volé uniquement)

Que dois-je faire lorsque la police arrive à propos de l'appareil volé?

Si un policier arrive sur place, veuillez noter les renseignements suivants :

- Nom du policier
- · Coordonnées du policier
- Juridiction du policier
- Numéro de série de l'appareil volé

L'agent doit vous fournir un **numéro de plainte**. Après l'avoir obtenu, veuillez communiquer avec le service d'assistance des Solutions aux commerçants TD et fournir cette information afin de pouvoir recevoir un appareil de rechange. Veuillez consulter le modèle ci-dessous pour vous assurer d'inscrire toutes les informations requises.

Information sur le policier		
Nom		
Juridiction		
Coordonnées	N° tél	N° poste
	N° téléc.	
	Courriel	
Numéro de plainte		
Information sur l'appareil		
Numéro de série de l'appareil volé		

Entretenir votre terminal

- Ne les placez pas sur une tablette magnétisée, car cela causerait un dysfonctionnement.
- Nettoyez-le régulièrement avec un chiffon humide en veillant à ce qu'aucun déversement n'entre dans le mécanisme interne.
- Utilisez des cartes de nettoyage approuvées par TD pour les lecteurs de carte à puce et à bande magnétique.

Ranger votre terminal

- Le terminal doit être stocké à une température comprise entre 0 et 50 ° Celsius.
- Ne le laissez pas à l'extérieur la nuit, particulièrement pendant l'hiver.

Renseignements sur le service d'assistance

Veuillez communiquer avec le service d'assistance des Solutions aux commerçants TD au **1-800-363-1163**. Nous serons heureux de répondre à toutes vos questions.

Autorisation:

24 h/24, 7 j/7

Demandes de terminal:

24 h/24, 7 j/7

Demandes générales des commerçants :

Du lundi au vendredi, de 8 h à 20 h HNE

Fourniture d'imprimantes/rouleaux de papier :

Du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h HNE

Portail de documentation

Ce guide contient les renseignements les plus importants pour vous permettre d'utiliser votre appareil. Votre terminal dispose de caractéristiques et fonctions supplémentaires présentées dans notre portail de documentation à l'adresse www.SolutionsauxcommercantsTD.com/centrederessources.