

# TD Generation

Guide du commerçant Préautorisations et factures



## Du TD Generation

- Portal 2 avec clavier NIP



© 2016 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 d'apporter des changements aux spécifications en tout temps 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 .....

# Sommaire

<b>À qui s'adresse ce guide? .....</b>	<b>1</b>
<b>Transactions financières .....</b>	<b>1</b>
Icônes de préautorisation et de facture.....	1
<b>Préautorisations .....</b>	<b>2</b>
Préautorisation .....	2
Autorisation d'augmentation.....	2
Fermer une préautorisation.....	3
<b>Onglets .....</b>	<b>3</b>
Ouvrir une facture.....	3
Facture avec recharge .....	4
Facturer une facture.....	4
Fermer la facture .....	4
<b>Reçus .....</b>	<b>5</b>
Exemples de reçus .....	5
Exemples de reçus de facture .....	6
<b>Fonctions de journée ouvrable .....</b>	<b>7</b>
Effectuer la fermeture de la journée .....	7
Personnaliser le rapport de fermeture de journée .....	8
Réimprimer le rapport de fermeture de journée .....	8
<b>Production de rapports.....</b>	<b>8</b>
Rapports de jour ouvrable .....	8
Rapports personnalisés .....	8
<b>Dépannage .....</b>	<b>9</b>



# À qui s'adresse ce guide?

Ce guide s'adresse à vous si vous effectuez des transactions de type préautorisation et facture dans le cadre de vos activités quotidiennes. Les renseignements traités dans ce guide sont exclusifs à ces transactions. Pour en savoir plus sur les capacités de votre terminal, veuillez consulter le guide du commerçant pour le TD Génération Portal 2 en ligne au [www.SolutionsauxcommerçantsTD.com/centrederesources](http://www.SolutionsauxcommerçantsTD.com/centrederesources).

- Veuillez noter que certaines modifications ont été apportées au matériel du terminal. La nouvelle version du matériel est dotée d'un écran tactile beaucoup plus grand que la version précédente ci-dessous, qui est dotée d'un écran tactile avec un pavé numérique. Si vous avez la version de matériel précédente, veuillez vous assurer de télécharger la bonne documentation pour le TD Génération Portal avec clavier d'identification personnelle.

## Transactions financières

Le terminal TD Génération peut effectuer les transactions de type préautorisation et facture suivantes :

- Préautorisation (préautorisation, préautorisation de préautorisation et achèvement de préautorisation)
- Facture (ouvrir une facture, facture avec recharge, facturer une facture et fermer la facture)

- Selon les paramètres de votre terminal, vous pourriez devoir entrer un identifiant et un mot de passe de superviseur afin de conclure toute transaction.
- Les préautorisations de factures peuvent seulement être effectuées avec les cartes de crédit.
- Vous pouvez avoir des préautorisations OU des factures sur votre terminal, pas les deux.
- Si elles ne sont pas déjà activées sur votre terminal, veuillez communiquer avec les services de soutien aux commerçants TD (**1 800 363-1163**) pour les activer.

### Icônes de préautorisation et de facture

Pour commencer une préautorisation ou une facture, vous devez utiliser l'icône appropriée pour vous assurer qu'elle est traitée correctement. Les icônes de préautorisation et de facture peuvent ne pas s'afficher au même emplacement de votre écran de terminal que sur les images ci-dessous.



# Préautorisations

## Préautorisation

Effectuez cette transaction si vous souhaitez créer une nouvelle préautorisation.

1. Touchez le  / la touche **Accueil** → Préautorisation.
2. Entrez le **montant en dollars** et touchez **OK**.
3. Sélectionnez l'une des méthodes de paiement suivantes : **Insérer, Glisser, Sans contact** ou **Entrée manuelle**.

### Sans contact

- a) Le client **passse** sa carte de crédit dotée de la fonction sans contact sur le clavier d'identification personnelle. Dans certains cas, le client doit **glisser** ou **insérer** sa carte. Allez à l'étape 4.

### Insérer la carte

- a) Le client entre son **NIP** et appuie sur **OK**. Allez à l'étape 4.

### Glisser la carte

- a) Vérifiez les renseignements sur la carte en les comparant à ceux affichés à l'écran et touchez **OK**. Allez à l'étape 4.

### Entrer manuellement la carte

- a) Entrez le **numéro de compte** sur le clavier d'identification personnelle et appuyez sur **OK**.
  - b) Entrez la **date d'expiration** sur le clavier d'identification personnelle et appuyez sur **OK**.
  - c) Une impression manuelle de la carte est nécessaire. Voulez-vous continuer? (**NON** ou **OUI**) Si vous avez sélectionné **NON**, la transaction sera annulée.  
Si vous avez sélectionné **OUI**, imprimez la carte et continuez ci-dessous.
  - d) Entrez le **code de vérification** sur le terminal et touchez **OK**. Ce numéro se trouve généralement à l'arrière de la carte de crédit. Cette étape peut être facultative selon vos paramètres. Allez à l'étape 4.
4. L'écran affiche le total de la transaction, puis le reçu s'imprime.
  5. Vous pouvez **RÉIMPRIMER** le reçu ou **TERMINER** la transaction.

## Autorisation d'augmentation

Effectuez cette transaction si vous devez augmenter une préautorisation à partir du montant initial.

1. Touchez le  / la touche **Accueil** → Plus de crédit / débit → Autorisation d'augmentation
2. Entrez le numéro de facture se trouvant sur le reçu de la préautorisation ouverte et touchez **OK**.
3. Entrez le montant à ajouter à la limite actuelle de la factuelle et touchez **OK**.
4. Confirmez le montant final de la transaction : **NON** ou **OUI**.
5. L'écran affiche le nouveau montant et le montant total de la transaction, puis la copie du commerçant du reçu s'imprime.
6. Vous pouvez **RÉIMPRIMER** le reçu ou **TERMINER** la transaction.

## Fermer une préautorisation

Effectuez cette transaction pour fermer une préautorisation existante. Vous devez utiliser le reçu de la préautorisation initiale pour la signature du client et le pourboire (si activé).

1. Touchez le  / la touche **Accueil** → Achèvement de préautorisation.
2. Entrez le numéro de facture se trouvant sur le reçu de la préautorisation initiale et touchez **OK**.
3. Entrez le montant total en dollars pour la transaction et touchez **OK**.

### Pourboire (facultatif)

Si les pourboires sont activés sur votre terminal pour les préautorisations, suivez les instructions suivantes.

- a) Entrez le montant du pourboire donné par le client sur le reçu de préautorisation et touchez **OK**.
4. Confirmez le montant final de la transaction : **NON** ou **OUI**.

- Le pourcentage de limite moyenne de préautorisation est basé sur la carte utilisée; pour la plupart c'est 20 %, pour Discover c'est 10 %.
- Si vous avez activé l'outrepassement par un superviseur, vous pouvez dépasser la limite d'augmentation autorisée avec un identifiant et un mot de passe de superviseur. Sinon, vous devez annuler la préautorisation existante pour charger plus que le montant permis. Consultez la page ci-dessous pour savoir comment annuler une transaction.

5. L'écran indique que la transaction est approuvée, puis le reçu s'imprime. Le client **doit** signer le champ de signature sur la copie du commerçant.
6. Vous pouvez **RÉIMPRIMER** le reçu ou **TERMINER** la transaction.

## Onglets

### Ouvrir une facture

Effectuez cette transaction si vous souhaitez créer une nouvelle facture.

1. Touchez le  / la touche **Accueil** → Ouvrir une facture.
2. Entrez le **montant en dollars** et touchez **OK**.
3. Sélectionnez l'une des méthodes de paiement suivantes : **Insérer, Glisser, Sans contact** ou **Entrée manuelle**.

### Sans contact

- a) Le client **pass**e sa carte de crédit dotée de la fonction sans contact sur le clavier d'identification personnelle. Dans certains cas, le client doit **glisser** ou **insérer** sa carte. Allez à l'étape 4.

### Insérer la carte

- a) Le client entre son **NIP** et appuie sur **OK**. Allez à l'étape 4.

### Glisser la carte

- a) Vérifiez les renseignements sur la carte en les comparant à ceux affichés à l'écran et touchez **OK**. Allez à l'étape 4.

### Entrer manuellement la carte

- a) Entrez le **numéro de compte** sur le clavier d'identification personnelle et appuyez sur **OK**.
- b) Entrez la **date d'expiration** sur le clavier d'identification personnelle et appuyez sur **OK**.
- c) Une impression manuelle de la carte est nécessaire. Voulez-vous continuer? (**NON** ou **OUI**) Si vous avez sélectionné **NON**, la transaction sera annulée.  
Si vous avez sélectionné **OUI**, imprimez la carte et continuez ci-dessous.
- d) Entrez le **code de vérification** sur le terminal et touchez **OK**. Ce numéro se trouve généralement

à l'arrière de la carte de crédit. Cette étape peut être facultative selon vos paramètres. Allez à l'étape 4.

4. L'écran affiche le total de la transaction, puis la copie du commerçant du reçu s'imprime.
5. Vous pouvez **RÉIMPRIMER** le reçu ou **TERMINER** la transaction.

## Facture avec recharge

Effectuez cette transaction si vous devez augmenter le montant en dollars de la facture ouverte.

1. Touchez le  / la touche **Accueil** → Plus de crédit / débit → Facture avec recharge.
2. Entrez le numéro de facture se trouvant sur le reçu de la facture ouverte et touchez **OK**.
3. Entrez le montant à ajouter à la limite actuelle de la factuelle et touchez **OK**.
4. Confirmez le montant final de la transaction : **NON** ou **OUI**.
5. L'écran affiche le nouveau montant et le montant total de la transaction, puis la copie du commerçant du reçu s'imprime.
6. Vous pouvez **RÉIMPRIMER** le reçu ou **TERMINER** la transaction.

## Facturer une facture

Effectuez cette transaction pour facturer une facture existante.

1. Touchez le  / la touche **Accueil** → Facturer la facture.
2. Entrez le numéro de facture se trouvant sur le reçu de la facture ouverte et touchez **OK**.
3. Entrez le montant total en dollars pour la transaction actuelle et touchez **OK**.
4. Confirmez le montant final de la transaction : **NON** ou **OUI**.
5. L'écran indique que la transaction est terminée, puis le reçu s'imprime. Le client **doit** signer le champ de signature sur la copie du commerçant.

### Pourboire (facultatif)

- a) Si vous avez activé les pourboires, le client peut entrer le pourboire en plus du montant imprimer sur ce reçu.
6. Vous pouvez **RÉIMPRIMER** le reçu ou **TERMINER** la transaction.

## Fermer la facture

Effectuez cette transaction pour fermer une facture existante.

1. Touchez le  / la touche **Accueil** → Fermer la facture.
2. Entrez le numéro de facture se trouvant sur le reçu de la facture et touchez **OK**.
3. Entrez le montant total en dollars pour la transaction et touchez **OK**.

### Pourboire (facultatif)

- a) Si les pourboires sont activés, c'est ici que vous devriez entrer le montant du pourboire donné par le client sur le reçu de la facture et touchez **OK**.
4. Confirmez le montant en dollars et appuyez sur : **Non** ou **Oui**.

- Le pourcentage de limite moyenne de facture est basé sur la carte utilisée; pour la plupart c'est 20 %, pour Discover c'est 10 %.
- Si vous avez activé l'outrepassement par un superviseur, vous pouvez dépasser la limite d'augmentation autorisée avec un identifiant et un mot de passe de superviseur. Sinon, vous devez annuler la préautorisation existante pour charger plus que le montant permis. Consultez la page ci-dessous pour savoir comment annuler une transaction.

5. L'écran affiche le total de la transaction, puis la copie du commerçant du reçu s'imprime.
6. Vous pouvez **RÉIMPRIMER** le reçu ou **TERMINER** la transaction.

# Reçus

Chaque transaction possède un reçu différent, et la plupart des renseignements ne servent qu'à la tenue des dossiers. Vous devez tenir compte de certains **renseignements importants** pour garantir que vos transactions ont été effectuées correctement.

## Renseignements importants

<b>Numéro de suivi</b>	Le numéro de suivi associé à la transaction.
<b>Numéro de facture</b>	Le numéro de facture associé à la transaction. Il est fréquemment utilisé avec les préautorisations et les factures.
<b>Numéro d'autorisation</b>	Le numéro d'autorisation associé à la transaction
<b>Type de transaction</b>	Le type de transaction sera affiché ici : Achat post-autorisation, montant augmenté ou de la préautorisation ou ouvrir une facture, facture avec recharge, facturer une facture ou fermer une facture.
<b>Pourboire</b>	Le montant du pourboire sera seulement affiché si les pourboires sont activés pour les préautorisations et les factures sur votre terminal.
<b>Signature</b>	L'émetteur de la carte détermine lorsqu'une signature est requise pour une transaction. Il est important que le client signe les reçus finaux.
<b>Approuvée</b>	Veuillez toujours vous assurer que la transaction est approuvée, car celle-ci pourrait être <b>REFUSÉE</b> .

## Exemples de reçus

Marchand Adresse Ville, Province No Marchand Terminal ID	
**** <b>PRÉAUTORISÉE</b> ****	
12-21-2015	12:29:12
No compte 452001****5097	<b>C</b>
Exp Date 10/19	<b>Type Carte VI</b>
Nom: nnnnnn	
A0000000003101001	VISA CREDIT
<b>No repère 6</b>	
<b>No facture 5</b>	
<b>No aut 75612</b>	
RRN 001006006	
TVR 000000000000TST	F800
TC 0E19785C8DAA97AC	
<b>Préautorisée</b>	\$25.00
<b>Pourboire</b>	
<b>Total</b>	_____
(00) <b>APPROUVÉ</b> MERCI	
<b>X</b> _____	
<b>Signature</b>	
Je consens à payer le total précité selon la convention de l'émetteur.	
Conservez cette copie pour vos dossiers Copie marchand	

Marchand Adresse Ville, Province No Marchand Terminal ID	
**** <b>AUT INCR.</b> ****	
12-21-2015	12:29:12
No compte 452001****5097	<b>C</b>
Exp Date 10/19	<b>Type Carte VI</b>
Nom: nnnnnn	
A0000000003101001	VISA CREDIT
<b>No repère 6</b>	
<b>No facture 5</b>	
<b>No aut 75612</b>	
RRN 001006006	
TVR 000000000000TST	F800
TC 0E19785C8DAA97AC	
<b>Incremental</b>	\$12.00
<b>Total</b>	<b>\$12.00</b>
(00) <b>APPROUVÉ</b> MERCI	
Conservez cette copie pour vos dossiers Copie marchand	

Marchand Adresse Ville, Province No Marchand Terminal ID	
**** <b>COMPL. DE PRÉAUT.</b> ****	
12-21-2015	12:29:12
No compte 452001****5097	<b>C</b>
Exp Date 10/19	<b>Type Carte VI</b>
Nom: nnnnnn	
A0000000003101001	VISA CREDIT
<b>No repère 6</b>	
<b>No facture 5</b>	
<b>No aut 75612</b>	
RRN 001006006	
TVR 000000000000TST	F800
TC 0E19785C8DAA97AC	
<b>Préautorisée</b>	\$37.00
<b>Pourboire</b>	\$6.50
<b>Total</b>	<b>\$43.50</b>
(00) <b>APPROUVÉ</b> MERCI	
<b>X</b> _____	
<b>Signature</b>	
Je consens à payer le total précité selon la convention de l'émetteur.	
Conservez cette copie pour vos dossiers Copie marchand	

# Exemples de reçus de facture

Marchand  
Adresse  
Ville, Province  
No Marchand  
Terminal ID

\*\*\*\* **OVERTURE DE NOTE** \*\*\*\*

12-21-2015 12:29:12  
No compte 452001\*\*\*\*5097 C  
Exp Date 10/19 Type Carte VI  
Nom: nnnnnn  
A0000000003101001 VISA CREDIT

No repère 6  
No facture 5  
No aut 75612

RRN 001006006  
TVR 000000000000TST F800  
TC 0E19785C8DAA97AC

Note \$20.00  
**Total \$20.00**

(00) **APPROUVÉ** MERCI

Conservez cette copie pour vos dossiers  
Copie marchand

Marchand  
Adresse  
Ville, Province  
No Marchand  
Terminal ID

\*\*\*\* **NOTE VERS LE HAUT** \*\*\*\*

12-21-2015 12:29:12  
No compte 452001\*\*\*\*5097 C  
Exp Date 10/19 Type Carte VI  
Nom: nnnnnn  
A0000000003101001 VISA CREDIT

No repère 6  
No facture 5  
No aut 75612

RRN 001006006  
TVR 000000000000TST F800  
TC 0E19785C8DAA97AC

Remplir \$10.00  
**Total \$10.00**

(00) **APPROUVÉ** MERCI

Conservez cette copie pour vos dossiers  
Copie marchand

Marchand  
Adresse  
Ville, Province  
No Marchand  
Terminal ID

\*\*\*\* **RECU DE LA NOTE** \*\*\*\*

12-21-2015 12:29:12  
No compte 452001\*\*\*\*5097 C  
Exp Date 10/19 Type Carte VI  
Nom: nnnnnn  
A0000000003101001 VISA CREDIT

No repère 6  
No facture 5  
No aut 75612

RRN 001006006  
TVR 000000000000TST F800  
TC 0E19785C8DAA97AC

Preautorisée \$30.00  
Pourboire  
**Total** \_\_\_\_\_

(00) **APPROUVÉ** MERCI

**X** \_\_\_\_\_  
Signature  
Je consens à payer le total  
précité selon la convention de  
l'émetteur.

Marchand  
Adresse  
Ville, Province  
No Marchand  
Terminal ID

\*\*\*\* **FERMER LA NOTE** \*\*\*\*

12-21-2015 12:29:12  
No compte 452001\*\*\*\*5097 C  
Exp Date 10/19 Type Carte VI  
Nom: nnnnnn  
A0000000003101001 VISA CREDIT

No repère 6  
No facture 5  
No aut 75612

RRN 001006006  
TVR 000000000000TST F800  
TC 0E19785C8DAA97AC

Note \$30.00  
Pourboire \$5.00  
**Total \$35.00**

(00) **APPROUVÉ** MERCI

Conservez cette copie pour vos dossiers  
Copie marchand

### Type de transaction

<b>C</b>	Transaction par carte à puce en ligne	<b>RF</b>	Transaction sans contact
<b>CN</b>	Transaction par carte à puce ne requérant aucune signature	<b>S</b>	Transaction par carte magnétique glissée
<b>CO</b>	Transaction par carte à puce hors ligne	<b>SC</b>	Transaction par carte à puce glissée en cas de panne
<b>M</b>	Transaction par carte magnétique entrée manuellement	<b>SN</b>	Transaction par carte glissée ne requérant pas de signature
<b>MC</b>	Transaction par carte à puce entrée manuellement en cas de panne		

### Type de carte

<b>AM</b>	American Express	<b>MD</b>	Débit MasterCard
<b>DP</b>	Débit	<b>PV</b>	Débit Visa
<b>DS</b>	Discover/Diners	<b>RC</b>	RCS
<b>JC</b>	JCB	<b>UP</b>	Union Pay*
<b>MC</b>	MasterCard	<b>VI</b>	Visa

## Fonctions de journée ouvrable

Selon la méthode de connexion, ce pourrait être aussi simple qu'un utilisateur qui effectue des transactions ou l'entrée d'un identifiant et d'un mot de passe.

### Effectuer la fermeture de la journée

La fermeture d'une journée doit être effectuée dans un certain délai. Ce délai est appelé délai de bilan et est configuré dans le système. Si la fermeture de la journée est effectuée avant l'échéance du délai de bilan, vous recevrez un dépôt des totaux de cartes de crédit et de débit le jour ouvrable en cours ou le jour ouvrable suivant. Autrement, ils seront transférés le jour ouvrable suivant.

Le système effectue une fermeture de la journée automatiquement sur votre terminal tous les trois à cinq jours ouvrables si vous ne le faites pas vous-même plus tôt.

Vous devez fermer votre journée sur **chaque terminal** afin de garantir l'exactitude de vos dossiers et de régler vos comptes. Fermer la journée est important, car la fermeture :

- envoie les transactions stockées;
- ferme tous les lots ouverts;
- imprime les rapports sélectionnés;
- vérifie la présence de messages et de téléchargements;
- télécharge les mises à jour offertes;
- démarre une nouvelle journée sur le terminal en ouvrant un nouveau lot.

1. Touchez le  / la touche **Accueil** → Fermeture de journée.
2. Confirmez que vous voulez fermer votre journée : **NON** ou **OUI**. Une fois le processus lancé, assurez-vous que le terminal n'est pas utilisé jusqu'à ce que la fermeture de la journée soit terminée.
3. Sélectionnez votre méthode de visualisation du rapport (**AFFICHER** ou **IMPRIMER**). Selon la configuration de votre fermeture de journée, certains rapports s'imprimeront.
4. Une fois cette étape effectuée, le message *Jour ouvrable fermé* s'affiche.

## Personnaliser le rapport de fermeture de journée

L'impression automatique des rapports suivants peut être activée ou désactivée durant la transaction de **fermeture de journée**. Pour ce faire, vous devez communiquer avec les services de soutien aux commerçants TD au **1 800 363-1163**.

Option	Paramètre	Indique...
Ouvrir le rapport de préautorisation	Activé/Désactivé	... détails sur toutes les transactions de préautorisation / facture qui n'ont pas été terminées.
Rapport de statut de préautorisation	Activé/Désactivé	... le statut de toutes les transactions de préautorisation ou de facture par identifiant d'exploitant pour la journée ouvrable actuelle.

## Réimprimer le rapport de fermeture de journée

1. Touchez le  / la touche **Accueil** → Réimprimer → Rapport de fermeture de journée.
2. Veuillez confirmer : **NON** ou **OUI**.
3. Le rapport de fermeture de journée s'imprime.

## Production de rapports

Touchez le  / la touche **Accueil** → Rapports financiers → et sélectionnez un groupe de rapports.

### Rapports de jour ouvrable

Rapport	Instructions	Indique...
Ouvrir une préautorisation	<b>AFFICHER</b> ou <b>IMPRIMER</b> votre rapport.	... détails sur toutes les transactions de préautorisation / facture qui n'ont pas été terminées.
Ouvrir une facture		
Statut de préautorisation	<b>AFFICHER</b> ou <b>IMPRIMER</b> votre rapport.	... le statut de toutes les transactions de préautorisation ou de facture par identifiant d'exploitant pour la journée ouvrable actuelle.
Statut de facture		

### Rapports personnalisés

Rapport	Actions	Indique...
<b>Statut de préautorisation</b> <b>Statut de facture</b>	Déterminez si le rapport doit porter sur un numéro d'identification personnel ( <b>un numéro d'exploitant</b> ), ou touchez la touche <b>0</b> pour tous les numéros d'identification personnelle et touchez <b>OK</b> . Entrez la <b>date de début</b> et la <b>date de fin</b> . <b>AFFICHER</b> ou <b>IMPRIMER</b> votre rapport.	... détails des transactions par type de carte pour un maximum de 10 jours ouvrables

# Administration et configuration

Vous ne pouvez pas activer d'options pour les préautorisations ou les factures au moyen du panneau de contrôle du terminal. Ce suit peut être activé ou désactivé en appelant les services de soutien aux commerçants TD :

- activer ou désactiver les pourboires pour les préautorisations / factures
- afficher les icônes de préautorisations / factures sur l'écran d'accueil

## Dépannage

« D » Codes d'erreur	Explication	Action requise
<b>La journée ne peut être fermée avec des préautorisations ouvertes</b>	Le terminal est configuré pour que toutes les transactions préautorisées doivent être terminées avant de pouvoir effectuer une fermeture de journée.	Veillez terminer toutes les préautorisations ouvertes, puis fermer la journée.
<b>La journée ne peut être fermée avec des factures ouvertes</b>	Le terminal est configuré pour que toutes les factures ouvertes doivent être terminées avant de pouvoir effectuer une fermeture de lot.	Veillez terminer toutes les factures ouvertes, puis fermer la journée.
« N » Codes d'erreur	Explication	Action requise
<b>Vous n'êtes pas autorisé à réinitialiser le numéro de facture avec des préautorisations ouvertes</b>	Une tentative de réinitialisation du numéro de facture a été effectuée, mais il a des préautorisations ouvertes dans le terminal.	Veillez terminer les préautorisations, puis réinitialiser le numéro de facture.
<b>Non autorisé avec une transaction en cours</b>	Une fonction ne peut être effectuée s'il y a des transactions en cours (préautorisations, transactions dans le lot ouvert, etc.).	Veillez traiter les transactions en cours de nouveau, puis essayer la fonction de nouveau.
« T » Codes d'erreur	Explication	Action requise
<b>Facture déjà fermée</b>	Une transaction de fermeture de facture a été tentée pour une transaction de facture déjà fermée.	--
<b>Facture déjà facturée</b>	Une transaction de facturation de facture a été tentée pour une transaction déjà facturée.	--
<b>Transaction déjà terminée</b>	Un achèvement de préautorisation a été tenté pour une préautorisation déjà terminée.	--



# Renseignements sur le service d'assistance

Veillez 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

**Demands de terminal :**

24 h/24, 7 j/7

**Demands 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 fonctions et fonctionnalités supplémentaires présentées dans notre portail de documentation à l'adresse [www.SolutionsauxcommerçantsTD.com/centrederesources](http://www.SolutionsauxcommerçantsTD.com/centrederesources)

