

# TD Desk 5000 et TD Move 5000

Guide de préautorisation

**Pour les terminaux :**

- TD Desk 5000
- TD Move 5000



Copyright © 2021 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.*

# Contents

À qui s'adresse ce guide? .....	1
Transactions financières.....	1
Icônes de préautorisation .....	1
Ouvrir une préautorisation .....	1
Fermer une préautorisation.....	2
Rapports .....	3
Rapports de jour ouvrable.....	3
<i>Rapport sur les préautorisations ouvertes</i> .....	3
Personnaliser le rapport de fermeture de journée .....	3
Configuration .....	3
Troubleshooting .....	3



# À qui s'adresse ce guide?

Ce guide s'adresse à vous si vous effectuez des transactions de type préautorisation dans le cadre de vos activités quotidiennes.

## Transactions financières

Les terminaux TD Desk 5000 et TD Move 5000 peuvent effectuer les transactions de type préautorisation suivantes : établir une préautorisation et finaliser une préautorisation.

- Selon les paramètres de votre terminal, vous pourriez devoir entrer un identifiant et un mot de passe de superviseur afin d'effectuer une transaction.
- Les préautorisations peuvent seulement être effectuées avec les cartes de crédit.
- Si le reçu comporte une ligne de signature, le client doit le signer.
- Si la fonction de préautorisation n'est pas déjà activée sur votre terminal, communiquez avec le Service d'assistance de Solutions aux commerçants TD au 1-800-363-1163 pour le faire.

## Icônes de préautorisation

Pour effectuer une préautorisation, vous devez utiliser l'icône appropriée afin que la préautorisation soit traitée correctement.

### Transaction

### TD Desk 5000 et TD Move 5000

Préautorisation



Finalisation de la préautorisation



## Ouvrir une préautorisation

Utilisez cette option pour confirmer que le montant préautorisé est disponible sur la carte de crédit, puis le bloquer.

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

### 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) Le client entre son **NIP** et appuie 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 sélectionnez UnionPay, le client doit entrer son **NIP** et appuyer sur **OK**. Passez à l'étape 4.

### Saisir manuellement la carte de crédit

- a) Entrez le **numéro de la carte** et appuyez sur **OK**.
  - b) Entrez la date d'expiration (**MMAA**) et appuyez sur **OK**.
  - c) Indiquez si la carte était présente pour la transaction : **Oui** ou **Non**.
  - 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.

## Fermer une préautorisation

Utilisez cette option pour libérer le montant préautorisé sur la carte de crédit afin que le client puisse maintenant utiliser ce montant pour payer sa facture.

1. Appuyez sur l'icône **Finalisation de la préautorisation**.
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 est affichée avec toutes les informations. Appuyez sur **OK** pour finaliser cette transaction.

Si plusieurs transactions sont affichées, utilisez les touches fléchées sur l'écran pour faire défiler jusqu'à la transaction désirée et appuyez sur **OK**.

4. Confirmez cette sélection (**Oui** ou **Non**).
5. 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.

- Vous ne pouvez pas facturer un montant plus élevé que le montant initial. Pour facturer un montant plus élevé que le montant initial, vous devez annuler la préautorisation existante et en créer une nouvelle pour un nouveau montant supérieur.
- Si vous effectuez des préautorisations comprenant un pourboire, vous devriez plutôt utiliser les transactions de vente avec l'option de pourboire activée.

6. La transaction est approuvée et les reçus sont en cours d'impression.

We also recommend the following:

- Traitez toutes les transactions préautorisées chaque jour ou aussi souvent que vos activités vous permettent de le faire.
- Si vous ne traitez pas toutes les transactions préautorisées chaque jour, nous vous recommandons d'imprimer le rapport sur les préautorisations ouvertes une fois par jour.

# Rapports

## Rapports de jour ouvrable

### *Rapport sur les préautorisations ouvertes*

Ce rapport montre les préautorisations ouvertes par type de carte et par code d'opérateur.

1. Appuyez sur la touche **OK**, puis sur Rapports → **Préautor Ouvertes**.
2. Déterminez la façon dont vous voulez accéder au rapport : **Imprimer** ou **Afficher**.
3. Déterminez la façon dont vous voulez trier l'information : **Date/heure**, **N° de facture** ou **Type de carte**.

## Personnaliser le rapport de fermeture de journée

L'impression automatique du rapport sur les préautorisations ouvertes peut être activée ou désactivée durant la transaction de **fermeture de journée**. Pour ce faire, vous devez communiquer avec le Service d'assistance de Solutions aux commerçants TD au **1-800-363-1163**.

# Configuration

Il n'y a pas d'options pour les préautorisations que vous pouvez activer au moyen du panneau de configuration du terminal. Vous devez appeler le Service d'assistance de Solutions aux commerçants TD pour réaliser les transactions suivantes :

- Autoriser les préautorisations et afficher les préautorisations sur votre terminal
- Ouvrir des préautorisations, finaliser des préautorisations et accéder au rapport sur les préautorisations ouvertes (un mot de passe protège ces transactions)
- Changer le nombre de jours pendant lesquels une préautorisation peut demeurer ouverte avant d'être fermée (la valeur par défaut est de 30 jours)

# Troubleshooting

Error Codes	Explanation	Action Required
Limite de préautorisation atteinte; passer ou annuler les préautorisations pour en ouvrir plus.	Vous avez atteint le nombre maximal de 100 préautorisations ouvertes.	Finalisez ou annulez une préautorisation existante pour faire de la place.
Montant autorisé dépassé	S'affiche si le montant de la finalisation de la préautorisation dépasse le montant original préautorisé.	Entrez un montant égal ou inférieur au montant original préautorisé.
Montant excédant le solde de la carte	S'affiche si une carte prépayée est utilisée pour une préautorisation et le montant sur celle-ci ne suffit pas pour payer le montant total.	Le client doit utiliser un autre mode de paiement.
Préautorisation existante	Une fonction qui nécessite une préautorisation a été tentée et doit être fermée, comme accéder au mode démonstration ou modifier un paramètre.	Supprimez la préautorisation ouverte ou sélectionnez Finalisation de la préautorisation.



# 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

## *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.SolutionsauxcommerçantsTD.com/centrederesources](http://www.SolutionsauxcommerçantsTD.com/centrederesources).

