

TD Génération

Guide du commerçant Préautorisations

Du TD Generation

- Tout-en-un, HSPA et Wi-Fi
- Portal avec clavier NIP
- 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.

Sommaire







À qui s'adresse ce guide?	1
Icônes de préautorisation	1
Transactions financières	1
Créer une préautorisation.....	2
Fermer une préautorisation	2
Préautorisation imposée	3
Reçus.....	4
Fonctions de journée ouvrable	5
<i>Effectuer la fermeture de la journée</i>	<i>5</i>
<i>Personnaliser le rapport de fermeture de journée.....</i>	<i>6</i>
<i>Réimprimer le rapport de fermeture de journée.....</i>	<i>6</i>
Production de rapports	6
Rapports de jour ouvrable	6
Rapports personnalisés	6
Administration et configuration.....	7
Dépannage	7

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. Pour en savoir plus sur les fonctionnalités de votre terminal, consultez le Guide du commerçant TD Génération en ligne approprié au www.SolutionsauxcommerçantsTD.com/centrederesources.

Icônes de préautorisation

Pour effectuer une préautorisation, vous devez utiliser l'icône appropriée afin que la préautorisation soit traitée correctement. Les icônes de préautorisation peuvent ne pas apparaître au même endroit sur l'écran de votre terminal que dans les images ci-dessous.

Transaction	All-in-One, HSPA, WiFi, and Portal PINpad	Portal PINpad 2
Préautorisation		
Achèvement de préautorisation		
Préautorisation		
Crédit / Débit		
Plus crédit débit		

Transactions financières

Les terminaux TD Génération peuvent effectuer les transactions de type préautorisation suivantes :

- Préautorisation (préautorisation, achèvement de préautorisation et préautorisation imposée)

- 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, veuillez communiquer avec les services de soutien de Solutions aux commerçants TD au **1-800-363-1163** pour le faire.

Créer une préautorisation

Effectuez cette transaction si vous souhaitez créer une nouvelle préautorisation.

1. Appuyez sur l'icône **Préautorisation**.
2. Entrez le montant de base et appuyez sur **OK**.
3. Confirmez le montant de base et le montant supplémentaire, puis appuyez sur **OK**.
4. Le client confirme le montant de base et le montant supplémentaire, puis appuie sur **NON** ou **OK**.
5. 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. Passez à l'étape 6.

Insérer la carte

- b) Le client entre son **NIP** et appuie sur **OK**. Passez à l'étape 6.

Glisser

- c) Vérifiez les renseignements sur la carte en les comparant à ceux affichés à l'écran et appuyez sur **OK**. Passez à l'étape 6.

Saisie manuelle

- d) Entrez le **numéro de compte** sur le clavier d'identification personnelle et appuyez sur **OK**.
 - e) Entrez la **date d'expiration** sur le clavier d'identification personnelle et appuyez sur **OK**.
 - f) Une impression manuelle de la carte est nécessaire. Voulez-vous continuer? (**NON** ou **OUI**) Si vous avez sélectionné **OUI**, imprimez la carte et continuez ci-dessous.
 - g) Entrez le **code de sécurité (CVV)** sur le terminal et appuyez sur **OK**. Ce numéro se trouve généralement au dos de la carte de crédit. Cette étape peut être facultative selon vos paramètres. Passez à l'étape 6.
6. L'écran affiche le total de la transaction, puis le reçu s'imprime. Appuyez sur **Continuer**.
 7. 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. Appuyez sur l'icône d'**Achèvement de préautorisation**.
2. Entrez le numéro de facture se trouvant sur le reçu de la préautorisation initiale et appuyez sur **OK**.
3. Entrez le montant total en dollars de la transaction et appuyez sur **OK**. Ce montant total en dollars ne peut pas être supérieur à la somme du montant de base et du montant supplémentaire.
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 %.

5. Vous pouvez **RÉIMPRIMER** le reçu ou **TERMINER** la transaction.

Préautorisation imposée

Effectuez cette transaction si vous souhaitez créer une nouvelle préautorisation.

1. Pour les terminaux TD Génération tout-en-un, HSPA et Wi-Fi, sélectionnez l'icône **Débit / Crédit** → Passation impos. → Préautorisation.
Pour le terminal Portal 2 avec clavier NIP, sélectionnez l'icône **Plus Débit / Crédit** → Préaut. imposée.
2. Entrez le montant de base et appuyez sur **OK**.
3. Confirmez le montant de base et le montant supplémentaire, puis appuyez sur **OK**.
4. Le client confirme le montant de base et le montant supplémentaire, puis appuie sur **NON** ou **OK**.
5. Entrez le numéro d'autorisation et appuyez sur **OK**.
6. Confirmez le numéro d'autorisation et appuyez sur **OK**.
7. Sélectionnez l'une des méthodes de paiement suivantes : **Insérer**, Glisser ou **Entrée manuelle**.

Insérer la carte

- a) Le client entre son **NIP** et appuie sur **OK**. Passez à l'étape 8.

Glisser

- a) Vérifiez les renseignements sur la carte en les comparant à ceux affichés à l'écran et appuyez sur **OK**. Passez à l'étape 8.

Saisie manuelle

- 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 **OUI**, imprimez la carte et continuez ci-dessous. Passez à l'étape 8.
8. L'écran affiche le total de la transaction, puis le reçu s'imprime. Appuyez sur **Continuer**.
 9. Vous pouvez **RÉIMPRIMER** le reçu ou **TERMINER** la transaction.

Reçus

Chaque transaction comporte 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

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

Marchand Adresse Ville, Province No Marchand Terminal ID	
**** PRÉAUTORISÉE ****	
12-21-2015	12:29:12
No compte 452001****5097	C
Exp Date 10/19	Type Carte VI
A0000000003101001	VISA CREDIT
No repère 6	
No facture 5	
No aut 75612	
RRN 001006006	
TVR 00000000000TST	F800
TC 0E19785C8DAA97AC	
Préautorisée	\$25.00
Total	\$25.00
(00) APPROUVÉ MERCI	
Conservez cette copie pour vos dossiers Copie marchand	

Marchand Adresse Ville, Province No Marchand Terminal ID	
**** COMPL. DE PRÉAUT. ****	
12-21-2015	12:29:12
No compte 452001****5097	C
Exp Date 10/19	Type Carte VI
A0000000003101001	VISA CREDIT
No repère 6	
No facture 5	
No aut 75612	
RRN 001006006	
TVR 00000000000TST	F800
TC 0E19785C8DAA97AC	
Préautorisation	\$37.00
Pourboire	\$6.50
Total	\$43.50
(00) APPROUVÉ MERCI	
Conservez cette copie pour vos dossiers Copie marchand	

Exemples de reçus

Type de transaction

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

Type de carte

AM	American Express	MD	Débit Mastercard
DP	Débit	PV	Débit Visa
DS	Discover/Diners	RC	RCS
JC	JCB	UP	Union Pay*
MC	Mastercard	VI	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.

- 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. Appuyez sur l'icône **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.

- 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

- Sélectionnez l'icône **Réimprimer** → Rapport de fermeture de journée.
- Veuillez confirmer : **NON** ou **OUI**.
- Le rapport de fermeture de journée s'imprime.

Production de rapports

Appuyez sur l'icône **Rapports financiers** → et sélectionnez un groupe de rapports.

Rapports de jour ouvrable

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

Rapports personnalisés

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

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
La journée ne peut être fermée avec des préautorisations ouvertes	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.
La journée ne peut être fermée avec des factures ouvertes	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
Vous n'êtes pas autorisé à réinitialiser le numéro de facture avec des préautorisations ouvertes	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.
Non autorisé avec une transaction en cours	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
Facture déjà fermée	Une transaction de fermeture de facture a été tentée pour une transaction de facture déjà fermée.	--
Facture déjà facturée	Une transaction de facturation de facture a été tentée pour une transaction déjà facturée.	--

« T » Codes d'erreur	Explication	Action requise
-----------------------------	--------------------	-----------------------

Transaction déjà terminée	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

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 fonctions et fonctionnalités supplémentaires présentées dans notre portail de documentation à l'adresse www.SolutionsauxcommerçantsTD.com/centrederesources

