

# TD Move 5000

Guide du commerçant



## Pour les TD Move 5000

- Terminaux autonomes et semi-intégrés



Copyright © 2019 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.*

*Le mot et les logos BluetoothMD sont des marques déposées appartenant à Bluetooth SIG, Inc. et sont utilisées sous licence par la TD. Les autres marques et noms commerciaux appartiennent à leurs propriétaires respectifs.*

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.*

# Table des matières

<b>Bienvenue à Solutions aux commerçants TD .....</b>	<b>1</b>
À qui est destiné ce guide? .....	1
Le terminal TD Move 5000 .....	1
<b>Terminal autonome .....</b>	<b>2</b>
Navigation .....	2
Écran d'accueil et icônes .....	2
<i>Modes de communication du terminal</i> .....	3
<i>Écran du menu principal</i> .....	5
<i>Écran du menu administrateur</i> .....	5
Fonctions d'accessibilité .....	6
Changement du rouleau de papier .....	6
<b>Terminal semi-intégré.....</b>	<b>7</b>
<i>Écran d'accueil et icônes</i> .....	7
Périphériques.....	8
<i>Base Bluetooth et base de chargement</i> .....	8
<i>Base de chargement (facultif)</i> .....	8
<b>Sécurité et protection de la vie privée du titulaire de carte... 9</b>	<b>9</b>
Sécurité du terminal.....	9
Prévention de la fraude.....	9
<i>Opérations de carte de crédit entrées manuellement</i> .....	9
<i>Passation imposée est désactivé par défaut</i> .....	9
<i>Appel pour autorisation</i> .....	10
<i>Dispositifs de prise d'empreinte</i> .....	10
<i>Enregistrements de transactions</i> .....	11
<i>Stockage des reçus des titulaires de cartes</i> .....	11
Applications prises en charge par le TD Move 5000 .....	11
<b>Transactions financières .....</b>	<b>13</b>
Transactions financières (semi-intégrées) .....	13
Types de cartes acceptés .....	13
Transactions spéciales.....	13
<i>Remise en argent</i> .....	13
<i>Pourboire</i> .....	13
<i>Sélection de la carte UnionPay</i> .....	13
<i>Authentification des clients UnionPay</i> .....	14
Vente (carte de débit) .....	16
Passation imposée (vente par téléphone/correspondance).....	18
Annulation/Rappel de transaction .....	18
Remboursement (crédit) .....	19
Remboursement (débit) .....	20
Préautorisation .....	20
Finalisation de la préautorisation.....	21

Suite à la page suivante

Transactions financières (semi-intégrées) .....	21
Reçus.....	22
<i>Exemple de reçu</i> .....	22
<i>Impression des reçus</i> .....	23
<i>Options de reçus (semi-intégré seulement)</i> .....	23
Fonctions de jour ouvrable .....	24
<i>Effectuer un règlement/une fermeture de journée</i> .....	24
<b>Création de rapports .....</b>	<b>25</b>
Rapports de jours ouvrables.....	25
Rapports de lots .....	25
<b>Administration et configuration.....</b>	<b>27</b>
Gestion des utilisateurs.....	28
<i>Administrateurs</i> .....	28
<i>Directeurs/superviseurs</i> .....	30
<i>Commis</i> .....	32
Personnalisation générale .....	35
Paramètres de sécurité .....	38
<i>Sécurité du menu</i> .....	38
<i>Sécurité des transactions</i> .....	39
<i>Sécurité des rapports</i> .....	42
Réglages de remise en argent.....	42
Frais supplémentaires débit .....	43
Réglages des pourboires .....	43
<i>Réglages de pourboires standard</i> .....	45
<i>Réglages de pourboires standard/automatiques</i> .....	46
<i>Réglages de pourboires automatiques</i> .....	47
Réglages de reçus.....	47
Paramètres de communication .....	49
Paramètres de téléchargement.....	51
Paramètres semi-intégrés .....	53
<b>Dépannage .....</b>	<b>55</b>
Codes d'erreur .....	55
Pourquoi mon terminal ne se connecte-t-il pas au réseau? .....	63
Intensité du signal .....	65
Que dois-je faire en cas de panne de courant?.....	66
Pourquoi mon terminal ne se charge-t-il pas? .....	67
<b>Annexes.....</b>	<b>69</b>
Équipement volé ou perdu.....	69
<i>Que dois-je faire lorsque la police arrive à propos de l'appareil volé?</i> .....	69
Chargement de votre terminal .....	69
Entretien votre terminal .....	70
Ranger votre terminal .....	70

## Bienvenue à 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 Move 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 Move 5000 dans le cadre de vos activités quotidiennes.

### Le terminal TD Move 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<sup>MD</sup>, Mastercard<sup>MD</sup>, Discover<sup>MD</sup>, American Express<sup>MD</sup>, Débit Interac<sup>MD</sup>, UnionPay<sup>MD</sup>, etc.) et leur portefeuille électronique.

Pour savoir comment utiliser d'autres cartes, veuillez consulter notre documentation en ligne à l'adresse [www.SolutionsauxcommerçantsTD.com/centrederesources](http://www.SolutionsauxcommerçantsTD.com/centrederesources).

Votre TD Move 5000 arrivera dans l'une des deux versions : le terminal autonome ou le terminal semi-intégré.

#### Terminal autonome

Le terminal autonome exige que vous entriez les renseignements sur l'opération avant que le client entre les renseignements concernant le paiement sur le terminal. 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. Vous pouvez déterminer le mode actif d'après l'écran Accueil du terminal et l'icône accompagnée d'une flèche affichée dans le coin supérieur droit de l'écran.

- Pour plus d'information sur le terminal semi-intégré, consultez "Semi-Integrated Terminal" on page 6.
- Pour plus d'informations sur le changement de mode, consultez la page 7.

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 du terminal. Les voici :

1. **Icônes de communication**

Les icônes dans cette barre seront différentes selon la configuration ou la méthode de communication choisie. Vous trouverez ci-dessous des explications concernant chaque type d'icône.
2. **Alimentation**

L'icône de la pile dans le coin supérieur droit indique le niveau de charge de la pile du terminal. Lorsque l'éclair s'affiche au-dessus de l'icône de la pile, cela signifie que le terminal est en cours de chargement.
3. **Admin**

Cette icône ouvrira le *Menu administrateur*.
4. **Langues**

Cette icône ouvrira le *menu Langues*.



Cet écran affiche six icônes de transaction – ou quatre si la fonction de l'horloge est activée. 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.

## Modes de communication du terminal

Le terminal TD Move 5000 comprend jusqu'à trois modes de communication différents. Les différences s'affichent dans l'en-tête de l'écran Accueil décrit ci-après. Les méthodes de communication sont les suivantes :

Version	Matériel	Méthode de communication
Bluetooth (courte portée)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Terminal et base Bluetooth</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilise la base Bluetooth pour se connecter au réseau de cartes de paiement grâce à la connexion Internet du commerçant</li> </ul>
Sans fil (courte portée)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Terminal, base de chargement et routeur/modem sans fil fournis par le commerçant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilise un signal sans fil connecté au réseau de cartes de paiement grâce au routeur du commerçant</li> </ul>
4G (longue portée)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Terminal et une base de chargement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilise les tours de téléphonie cellulaire 4G pour se connecter au réseau de cartes de paiement</li> </ul>

## Mode de communication Bluetooth

### 1. Icône de connexion Ethernet

L'icône Ethernet dans le coin supérieur gauche indique la connexion de la base Bluetooth à Internet. Elle s'affiche dans l'une des deux couleurs suivantes : gris (déconnecté) ou vert (connecté).

### 2. Icône de connexion Bluetooth

L'icône Bluetooth dans le coin supérieur gauche indique la connexion du terminal à la base Bluetooth. Elle s'affiche dans l'une des trois couleurs suivantes : gris (déconnecté), orange (recherche de connexion) ou vert (connecté).

Lorsque le terminal est connecté, l'icône affiche le statut Bluetooth.

-  L'icône grise indique que la fonction Bluetooth du terminal est active, mais pas connectée à une base Bluetooth.
-  L'icône orange indique que le terminal est en cours de connexion à une base Bluetooth.
-  L'icône verte indique que le terminal est connecté à une base Bluetooth.



## Mode de communication sans fil

### 1. Icône d'intensité du signal sans fil

L'icône sans fil dans le coin inférieur gauche indique la connexion du terminal à un réseau sans fil. Elle s'affiche dans l'une des trois couleurs suivantes : gris (déconnecté), orange (recherche de connexion) ou vert (connecté). Lorsque le terminal est connecté, il affiche une intensité du signal sans fil de zéro à trois bandes. Trois bandes correspondent à la meilleure intensité de signal.

 L'icône grise indique la présence d'une connexion sans fil qui n'est pas activée dans le terminal.

 L'icône orange indique que le terminal est en cours de connexion à un routeur/modem.

 L'icône verte indique que le terminal est connecté à un routeur/modem.



## Mode de communication 4G

### 1. Icône d'intensité du signal 4G

Cette icône dans le coin inférieur gauche indique la connexion du terminal à un réseau 4G et l'intensité de ce dernier. Elle s'affiche dans l'une des deux couleurs suivantes : vert (connecté) ou gris (déconnecté). Lorsque le terminal est connecté, il affiche une intensité du signal 4G de zéro à cinq bandes. Cinq bandes correspondent à la meilleure intensité de signal. Le terminal peut afficher un signal 3G ou 2G si le signal 4G n'est pas disponible, et s'y connecter. Le nom de l'opérateur de téléphonie mobile s'affiche au-dessous de l'icône.



## 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

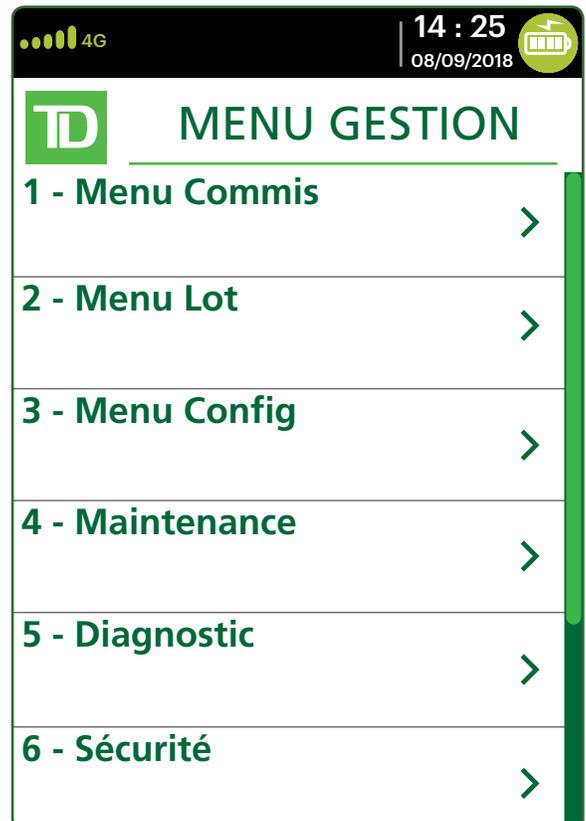


## Écran du menu administrateur

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.



## Fonctions d'accessibilité

Le TD Move 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.

# 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. **Icônes de communication**  
Les icônes dans cette barre seront différentes selon la configuration ou la méthode de communication choisie. Vous trouverez ci-dessous des explications concernant chaque type d'icône.
2. **Alimentation**  
L'icône de la pile dans le coin supérieur droit indique le niveau de charge de la pile du terminal. Lorsque l'éclair s'affiche au-dessus de l'icône de la pile, cela signifie que le terminal est en cours de chargement.
3. **Mode**  
Cette icône changera le mode dans lequel se trouve le terminal semi-intégré (autonome ou semi-intégré).
4. **Admin**  
Cette icône ouvre le *Menu administrateur*.
5. **Langues**  
Cette icône ouvre le *Menu Langues*.



# Périphériques

## *Base Bluetooth et base de chargement*

On utilise la base Bluetooth avec le terminal TD Move 5000 lorsqu'on dispose d'une connexion Internet avec fil. Elle permet de connecter le terminal à un réseau de cartes de paiement et fait office de base sans fil de courte portée pour votre terminal. Cette base sert également de base de chargement pour le terminal.

### Ports

La base comprend quatre ports à l'arrière, mais vous n'utilisez que le port Ethernet et le port d'alimentation :

1. Port Ethernet
2. Port d'imprimante
3. Port USB
4. Cordon d'alimentation  
Vous devez retirer la plaque arrière pour débrancher le cordon d'alimentation.



### Options de communication

La base Bluetooth du terminal TD Move 5000 offre une connexion Ethernet. Vous pouvez la configurer comme vous le souhaitez, en fonction de la configuration existante de votre lieu de travail. Pour en apprendre davantage au sujet des options de communication, veuillez consulter la page 4.



## *Base de chargement (facultif)*

La base de chargement est identique à la base Bluetooth, mais ne comporte qu'un cordon d'alimentation (no 4).

# Sécurité et protection de la vie privée du titulaire de carte

Veillez 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 :

<b>Administrateur</b>	Aucune restriction d'accès aux fonctionnalités du terminal; attribuer ce niveau d'accès en redoublant de prudence.
<b>Directeur</b>	L'accès à certaines fonctions est restreint par un identifiant et mot de passe de directeur.
<b>Superviseur</b>	L'accès à certaines fonctions est protégé par un identifiant et mot de passe de superviseur.
<b>Commis</b>	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 à l'adresse [www.SolutionsauxcommerçantsTD.com/centrederesources](http://www.SolutionsauxcommerçantsTD.com/centrederesources).

## 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.

### *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 36.

## 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 numéro en relief sur la carte.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Appuyez sur la touche <b>Annuler</b> et appelez immédiatement pour obtenir une autorisation vocale.</li><li>2. Demandez une autorisation <b>CODE 10</b>. Dans ces circonstances, il se peut qu'il s'agisse d'une carte falsifiée et le <b>CODE 10</b> préviendra l'institution financière de cette possibilité.</li></ol>
...la signature du titulaire de la carte présente sur le reçu ne correspond pas à la signature à l'endos de la carte.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Appelez pour obtenir une autorisation vocale.</li><li>2. Demandez une autorisation <b>CODE 10</b>. 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.</li></ol>
...vous avez des doutes sur la validité d'une carte ou d'une transaction.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Appelez pour obtenir une autorisation vocale.</li><li>2. Demandez une autorisation <b>CODE 10</b>. 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.</li></ol>

## 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.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Entrez la transaction manuellement.</li><li>2. Prenez l'empreinte de la carte selon les instructions données sur le terminal.</li><li>3. Indiquez les détails de la transaction sur l'empreinte et brochez le reçu de l'imprimante à la copie signée.</li></ol>
... votre imprimante ne fonctionne pas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prenez l'empreinte de la carte selon les instructions données sur le terminal.</li><li>2. Indiquez les détails de la transaction sur l'empreinte.</li></ol>
... le système est en panne, le terminal ne demande pas de numéro d'autorisation et vous recevez une autorisation par téléphone.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prenez une empreinte de la carte.</li><li>2. Notez tous les détails de la transaction sur l'empreinte.</li><li>3. Appel pour autorisation.</li><li>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.</li></ol>

## 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 Move 5000

Le TD Move 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 accepter 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 Move 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.

Pour revenir à l'application TD :

1. Appuyez sur la touche argentée Application (au-dessus de la touche rouge Annuler).
2. Sélectionnez l'application TD.





# Transactions financières

TD Move 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

## 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
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Appuyez sur l'icône <b>Vente</b> sur le terminal.</li> <li>2. Entrez le <b>montant en dollars</b> et appuyez sur <b>Entrer</b> sur le terminal.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Débutez la vente sur la caisse enregistreuse électronique.</li> <li>2. Entrez le <b>montant en dollars</b> et appuyez sur <b>Entrer</b>.</li> </ol>

## 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 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 des Solutions aux commerçants TD pour vous assurer 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 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, même une transaction pour laquelle le client a déjà 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 7 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**

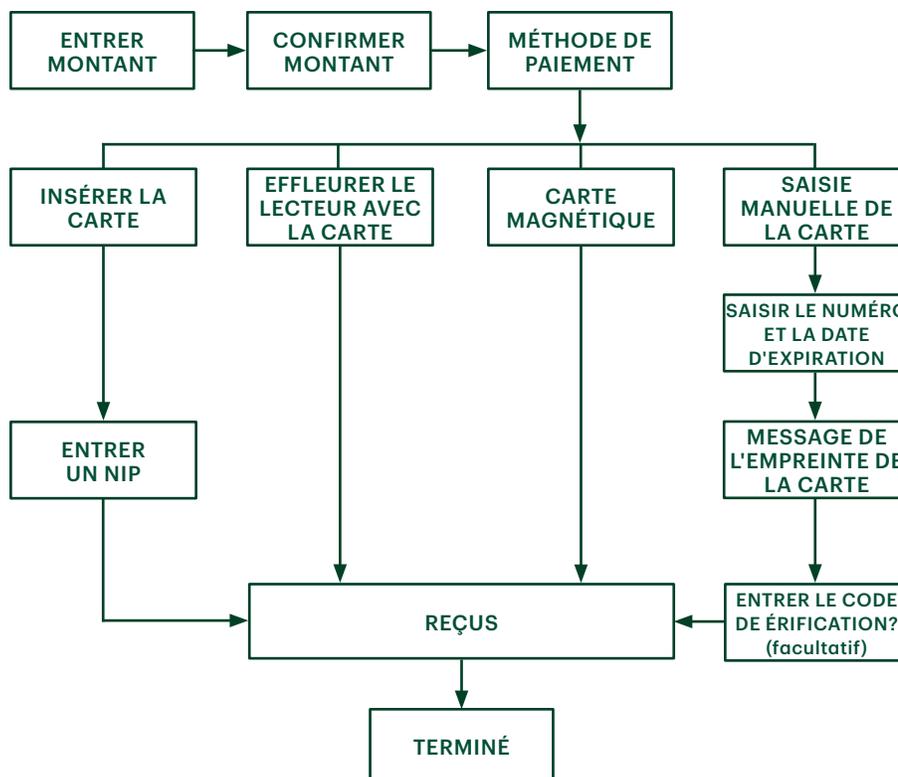
- a) Le client **effleure** le lecteur de carte sans contact avec sa carte de crédit activée pour le paiement sans contact. Dans certaines situations, il se peut que le client doive insérer ou glisser sa carte. Passez à l'étape 6.

**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** 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 effleure le lecteur de carte sans contact avec sa carte de débit 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 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

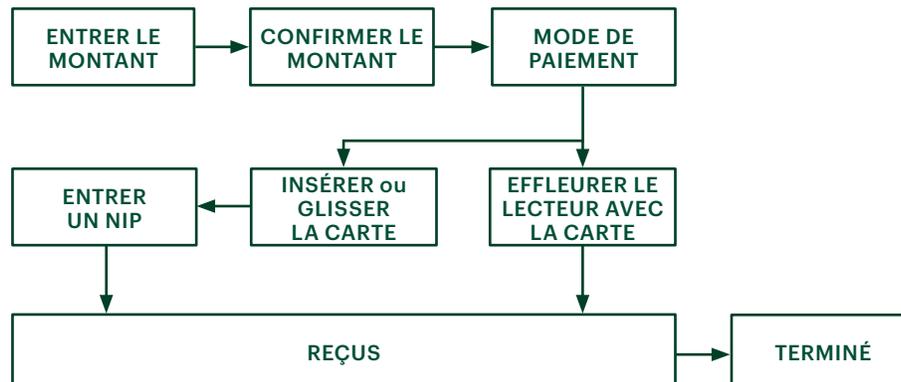
11. Le client sélectionne le compte qu'il souhaite utiliser (Chèques ou Épargne).

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.
- Si une remise en argent a été demandée et autorisée, assurez-vous que vous remettez le bon montant au client.
  - 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 19 et la page 20 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.

1. **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 trouver 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 trouver 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 trouver cette information sur le reçu.
  - g) **Code d'approbation** affiche une transaction par son code d'approbation. Vous pouvez trouver 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 18).

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 1 800 363-1163. 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.

1. 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.

## 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
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Appuyez sur l'icône <b>Vente</b>.</li> <li>2. Entrez le <b>montant en dollars</b> et appuyez sur <b>Entrer</b>.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Débutez la vente sur la caisse enregistreuse électronique.</li> <li>2. Entrez le <b>montant en dollars</b> et appuyez sur <b>OK</b>.</li> </ol>

# Reçu

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 Merchand	
Address	
Ville, Province	
No Merchand	
Terminal ID	
<b>ACHAT</b>	
<b>Manager: 1234567890</b>	
<b>No Serveur #: 01 B Smith</b>	
Table 3: 1234	# Customers: 1234
<b>No Lot: 003</b>	<b>RRN: 1234567890</b>
MM/DD/YY	HH:MM:SS
AVS: N	CVC: X
<b>No facture: 1234567890</b>	<b>REF#: 12345678</b>
<b>CODE APPR 12345678</b>	TCD XXXX
<b>*****7892 M</b>	<b>Crt Man. Présente</b>
<b>VISA</b>	<b>**/*</b>
AID: AAAAAAAAAA	
TVR: XX XX XX XX XX	
TSI: XX XX	
TC: 007B6441F0A45DEE	
MONTANT	
POURB	
REMISE D'ARGENT	\$XX.XX
	\$XX.XX
TOTAL	\$XX.XX
	\$XX.XX
<b>XXX APPROVÉ</b>	
(NIP VÉRIFIÉ)	
<b>X</b>	
JE CONSENS À PAYER LE TOTAL PRÉCITÉ SELON LA CONVENTION DE L'ÉMETTEUR.	
CONSERVEZ CETE COPIE POUR VOS DOSSIERS	
RECEIPT FOOTER LINE 1	
RECEIPT FOOTER LINE 2	
RECEIPT FOOTER LINE 3	
RECEIPT FOOTER LINE 4	
RECEIPT FOOTER LINE 5	
RECEIPT FOOTERLINE 6	
RECEIPT FOOTERLINE 7	
COPIE MARCHAND	

### Type de transaction

C	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
CP	Transaction avec une carte saisie manuellement.
CS	Une transaction avec carte à puce qui a dû devenir une transaction par glissement
M	Transaction avec une carte saisie manuellement
P	Transaction sans contact
S	Transaction par glissement

### Renseignements importants

Directeur	ID du directeur
Commis	ID de commis
N° de lot	Le numéro de lot dans lequel se trouve la transaction
N° de facture	Numéro de facture
CODE APPR	Le code d'approbation de cette transaction
RRN	Le numéro de référence de récupération
N° de référence	Le numéro de référence
Signature	L'émetteur de la carte détermine quand une signature est requise pour une transaction
Réponse de l'hôte	Assurez-vous toujours que la transaction était <b>APPROUVÉE</b> car elle pourrait être <b>REJETÉE</b> ou <b>NON COMPLÉTÉE</b>

### 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.
3. 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.
4. 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 trouver 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 trouver 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 trouver cette information sur le reçu.
5. Parcourez les **reçus disponibles**, sélectionnez celui désiré et appuyez sur **OK**.
6. Sélectionnez le reçu que vous voulez réimprimer (**Copie du commerçant**, **Copie du client** ou **les deux**).
7. 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.

1. 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 quotidienne.

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>IMPRIMEZ</b> ou <b>AFFICHEZ</b> votre rapport.</li> <li>• Triez les transactions par <b>N° de référence</b>, <b>N° de facture</b> ou <b>Type de carte</b>.</li> </ul>	... toutes les transactions pour le jour ouvrable en cours. Ce rapport n'affichera pas les transactions de préautorisation.
Bilan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>IMPRIMEZ</b> ou <b>AFFICHEZ</b> votre rapport.</li> </ul>	... 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indiquez si le rapport est un <b>Rapport sommaire</b> ou un <b>Rapport de pourboire</b>.</li> <li>• Sélectionnez si ce rapport est pour <b>Tous les commis</b> ou <b>un seul commis</b>. Si c'est pour un seul commis, entrez l'<b>ID</b>.</li> <li>• <b>IMPRIMEZ</b> ou <b>AFFICHEZ</b> votre rapport.</li> </ul>	<p>... 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.</p> <p><b>OU</b></p> <p>... le total des pourboires pour tous les commis ou pour un seul commis.</p>
Ouvrir la préautorisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>IMPRIMEZ</b> ou <b>AFFICHEZ</b> votre rapport.</li> <li>• Triez l'information par <b>Date/heure</b>, <b>N° de facture</b> ou <b>Type de carte</b>.</li> </ul>	... 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indiquez si le rapport est un <b>Message d'erreur du système</b>, <b>Message d'erreur d'application</b> ou <b>Message de réponse de l'hôte</b>.</li> <li>• <b>IMPRIMEZ</b> votre rapport.</li> </ul>	... 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 Move 5000 vous 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 commerçants 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 commerçants 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peut accéder à toutes les fonctions, y compris le traitement des transactions, les rapports et les menus</li> <li>• Peut configurer des identifiants de directeur, de superviseur et de commis</li> <li>• Seuls les administrateurs ont accès au journal d'activité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jusqu'à 9 identifiants d'administrateurs sont autorisés par terminal</li> <li>• Les ID comportent de 1 à 10 chiffres (#)</li> <li>• Les mots de passe comportent de 7 à 12 caractères et utilisent au moins un chiffre OU une lettre (#####A)</li> </ul>

Type d'utilisateur	Capacités	Notes spéciales
Directeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peut accéder à toutes les fonctions, y compris le traitement des transactions, tous les rapports et tous les menus</li> <li>Peut configurer des identifiants de directeur et de commis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jusqu'à 10 identifiants de directeur sont autorisés par terminal</li> <li>Sachez à qui vous accordez l'accès Directeur</li> <li>Les ID comportent de 1 à 7 chiffres (#)</li> <li>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).</li> </ul>
Superviseur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peut effectuer des transactions normales</li> <li>Peut définir des ID de commis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jusqu'à 10 identifiants de superviseur sont autorisés par terminal</li> <li>Les ID comportent de 1 à 7 chiffres (#)</li> <li>Les mots de passe sont sensibles à la casse et doivent comprendre de 4 à 7 caractères alphanumériques (####).</li> </ul>
Commis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peut effectuer des transactions financières quotidiennes régulières</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jusqu'à 200 identifiants de commis sont autorisés par terminal</li> <li>Commis (par défaut) peut être renommé Serveur ou Caissier par un gérant</li> <li>Les ID comportent de 1 à 6 chiffres (#)</li> <li>Les mots de passe comportent de 4 à 7 chiffres (####)</li> <li>Un nom facultatif peut être ajouté (jusqu'à 20 caractères alphanumériques)</li> </ul>

## 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.

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

Les ID comportent de 1 à 10 chiffres (#).
- 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).
- Entrez de nouveau le **nouveau mot de passe** et appuyez sur **OK**.
- 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 qu'administrateur pour lancer ce processus.

1. 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 (quatre fois pour les administrateurs). Vous devez vous connecter en tant qu'administrateur pour lancer ce processus.

1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Sécurité → Configuration de l'administrateur → Ajouter un délai d'expiration pour le mot de passe.
2. Entrez le **nombre de minutes** pendant lesquelles un utilisateur est bloqué et appuyez 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.

1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Sécurité → Configuration de l'administrateur → Supprimer un administrateur.
2. Sélectionnez l'**ID administrateur** que vous voulez modifier.
3. Modifiez l'**ID administrateur**. (facultatif)
4. Modifiez le **mot de passe**. (facultatif)
5. 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.

1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Sécurité → Configuration de l'administrateur → Supprimer un administrateur.
2. Confirmez le nombre d'identifiants administrateur que vous souhaitez 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 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

Connectez-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 (####).
7. Entrez de nouveau le **mot de passe** et appuyez sur **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.

## 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 débloquent. Par exemple, vous devez vous connecter en tant qu'administrateur ou directeur pour débloquent un ID de superviseur ou en tant qu'administrateur pour débloquent 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 débloquent.
3. Appuyez sur **Débloquer l'utilisateur**.
4. Appuyez sur l'**ID bloqué**.
5. Confirmez que vous voulez le débloquent (**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 33)
2. Assurez-vous que *Connexion/Déconnexion du commis* est **désactivé** (page 32)
3. Assurez-vous que *Ajouter automatiquement un commis* est **activé** (page 33)
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 32)
2. Assurez-vous que *Sélectionner les exigences de connexion du commis* est défini à **ID seulement** ou **ID et mot de passe** (page 33)
3. Assurez-vous que *Activer les ID de commis automatiques* est **désactivé** (page 33)
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 lorsqu'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 33).

1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu commis → Invite de commis.
2. Sélectionnez lesquelles des options suivantes vous souhaitez attribuer à tous les commis de ce terminal (**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.

1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu commis → Ajouter automatiquement un commis.
2. 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 page 33).

## 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.

1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu commis → Ajouter un ID.
2. Entrez **ID de commis**.
3. 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)**.
- Appuyez sur **OK**.
- 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 33).

- Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu commis → Libellé de commis.
- 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.

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

#### Tout

- 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

- Entrez l'**ID de commis** à supprimer.
- 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.

- Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu commis → Imprimer une liste d'identifiants.
- 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.

- Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu commis → Afficher les paramètres.

- 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**.
- 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.
- Entrez le montant maximal que vous souhaitez pouvoir entrer en mode Formation et appuyez sur **OK**.

### 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%.

### 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.
- 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 par défaut.
  - 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.

- Si la fonction BipClé est désactivée, cela ne comprend pas les sons liés aux éléments suivants : journal d'activité complet, saisie de NIP; erreur de saisie de code postal.

## Rétroéclairage du terminal

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

1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu de configuration → Paramètres du terminal → Matériel du terminal → Paramètres de luminosité.
2. 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.

1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu de configuration → Paramètres du terminal → Matériel du terminal → Rétroéclairage.
2. 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.

Vous devez appeler le Service d'assistance de Solutions aux commerçants TD pour faire modifier cette heure.

## 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.

# Paramètres de sécurité

## Sécurité du menu

TD Move 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.

1. 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
  - MDPIInfoTerm – 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.

1. 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 commerçants 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 que 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.

1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu de configuration → Options de Transactions → Transaction de montant élevé → Mot de passe du montant élevé.
2. 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**.
3. 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 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 → 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 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.
2. 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.

## Avertissements relatifs aux transactions en double

1. 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.
2. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu Config → Options Opér → Invités → OpérRépétée ou OpérDBRépétée.
3. 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.

1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu de configuration → Options de transactions → Règlement → Compression de rapport.
2. 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 reçus de ce terminal.

1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu de configuration → Options de transactions → Invites → Facture.
2. 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.

1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu de configuration → Options de transactions → Invites → Empreinte de carte.
2. 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 Move 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

1. 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 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 réactiveriez ce paramètre.

**Réglages de remise en argent**

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

1. 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.

3. 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 Move 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.

1. 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.

1. Assurez-vous que *Activer les pourboires* est configuré à **Pourboires standard seulement**.
2. Assurez-vous que *Mode du pourboire* est configuré à **Montant uniquement, Pourcentage uniquement** ou **Montant ou pourcentage**.
3. Assurez-vous que *Menu de pourboire* est configuré à **Afficher** (facultatif).
4. 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 déboursier.

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.
3. 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.
  - **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 47.

## 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.

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 *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.

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**.
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.

1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu de configuration → Options de transactions → Options de pourboire → Pourboire trop élevé.
2. 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.

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**.

**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 que vous avez modifiées.

**Délai du reçu**

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

1. Tap the **Gestion** icon → Setup Menu → Receipts → RcptDelay.
2. 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.

1. 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**.

## Paramètres de communication

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

### Priorité de communication

Utilisez cette option pour établir la liste des priorités de communication de votre terminal. Cette liste détermine l'ordre dans lequel le terminal se connecte au réseau des cartes de paiement. Le paramètre par défaut est Bluetooth, sans fil et 4G. Pour le régler de façon permanente, veuillez appeler le Service d'assistance de Solutions aux commerçants TD.

1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu Config → Communications → ComsPriority.
2. Entrez la priorité de communication pour ce terminal. Il s'agit d'un numéro composé des quatre chiffres 2, 3, 4, ou 1. Bluetooth correspond à 2; 4G à 3; sans fil à 4; et 0 à un caractère générique de non-sélection.

Par exemple :

- a) Si vous réglez la priorité de communication sur 300, seul le réseau 4G est activé.
- b) Si vous la réglez sur 340, le réseau 4G et le réseau sans fil sont activés, et le réseau sans fil est la connexion de secours.
- c) Si vous la réglez sur 342, les réseaux 4G, sans fil et Bluetooth sont activés. Le réseau 4G est le réseau primaire, le réseau sans fil est un réseau de secours, et le réseau Bluetooth est un réseau de secours secondaire.

### Test de communication

Utilisez cette option pour examiner la capacité de connexion des communications avec l'adresse URL/IP hôte sur ce terminal par Ethernet. Cette fonction est généralement demandée par le Service d'assistance de Solutions aux commerçants TD pour tester les erreurs ou les problèmes de communication du terminal.

1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Diagnostic → Ping.
2. Entrez l'adresse **URL** ou **IP** que vous souhaitez vérifier, puis appuyez sur **OK**.
3. Le résultat de la commande ping et la vitesse s'afficheront.

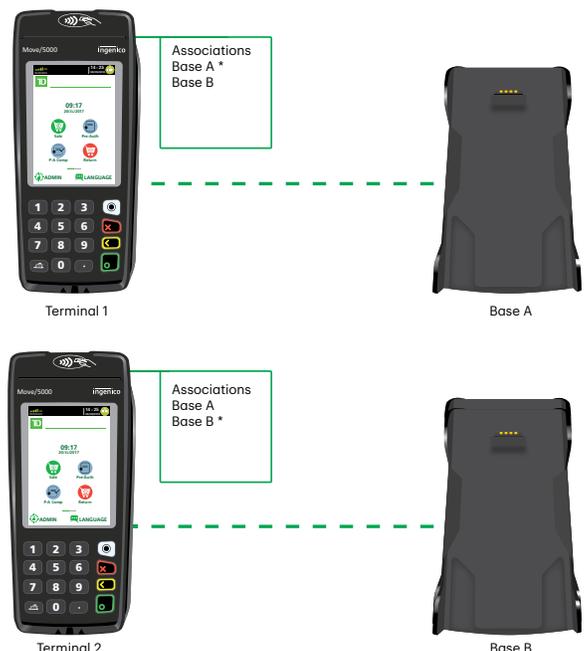
## Bluetooth

Votre terminal peut être associé à plusieurs bases Bluetooth à la fois, mais ne peut avoir une connexion active qu'avec l'une d'entre elles seulement.

Dans l'exemple à droite, une entreprise possède deux terminaux Bluetooth et deux bases. Les deux terminaux (1 et 2) ont été associés aux deux bases (A et B). Le terminal 1 est connecté à la base Bluetooth A et le terminal 2 est connecté à la base Bluetooth B.

Jusqu'à cinq terminaux peuvent être associés à une base. Pour ajouter une base à un terminal, suivez les étapes sous d'une base Bluetooth.

Cependant, chaque terminal ne peut être connecté qu'à une seule base associée à la fois. Pour connecter un terminal à une autre base associée, vous devez suivre les étapes indiquées sous Sélection d'une base Bluetooth.



## Ajouter une base Bluetooth

Utilisez cette option pour ajouter une nouvelle base Bluetooth à votre terminal. Vous pouvez associer plus d'une base Bluetooth à un terminal.

1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu Config → Communications → Bluetooth → Nouvelle base.
2. Branchez le terminal à la base. Après quelques secondes, vous voyez s'afficher le message *BASE ASSOCIATION OK*. Votre terminal est maintenant relié à la base Bluetooth.

## Supprimer une base Bluetooth

Utilisez cette option pour supprimer une base Bluetooth de votre terminal.

1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu Config → Communications → Bluetooth → Supprimer une base.
2. Si vous n'avez qu'une base Bluetooth connectée au terminal :
  - a) Vous recevrez le message *Bases supprimées*.
3. Si vous avez plus d'une base Bluetooth connectée au terminal :
  - a) Une liste de bases connectées s'affiche. Sélectionnez la base que vous souhaitez supprimer, et appuyez sur **OK**.
  - b) Vous recevrez le message *Bases supprimées*.

## Sans fil

### Se connecter à un réseau sans fil

Utilisez cette option pour connecter votre terminal à un routeur sans fil.

1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu de configuration → Communications → Sans fil → Connexion sans fil facile.
2. Une liste de tous les signaux sans fil disponibles s'affiche. Sélectionnez le **réseau sans fil** auquel vous souhaitez connecter votre terminal.

- Le profil du réseau sans fil est déterminé par l'identifiant de l'ensemble de services (SSID).
- Seuls les signaux sans fil qui utilisent le protocole de sécurité WPA/WPA2 s'afficheront.
- Vous ne pouvez pas connecter le terminal à un réseau non sécurisé.

3. Saisissez le mot de passe du réseau sans fil et appuyez sur Entrer. Le mot de passe est composé au minimum de 8 et au maximum de 63 caractères. Votre terminal est maintenant connecté au réseau sans fil.

### Ajouter manuellement un réseau sans fil

Utilisez cette option pour ajouter manuellement un réseau sans fil existant en saisissant son nom.

1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu Config → Communications → Sans fil → Configuration avancée → Réseaux → Ajouter manuellement.
2. Saisissez le nom du SSID / réseau sans fil et appuyez sur **Entrer**.
3. S'agit-il d'un **point d'accès caché (oui ou non)**.

Remarque : Il se peut que vous puissiez configurer votre réseau sans fil de manière à masquer le nom de votre réseau (SSID), afin qu'il ne soit pas visible. Si c'est le cas, ce paramètre serait réglé sur **Oui**.

4. Saisissez le mot de passe sans fil et appuyez sur **Entrer**. Le mot de passe est composé au minimum de 8 et au maximum de 63 caractères.
5. Votre terminal est maintenant connecté au réseau sans fil saisi.

## Type d'adresse IP

Utilisez cette option pour modifier les paramètres d'IP fixe du terminal.

1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Menu Config → Communications → Sans fil → Configuration avancée → Paramètres IP.
2. Sélectionnez l'option souhaitée (**IP dynamique** ou **IP fixe**). Si vous avez sélectionné IP dynamique, allez à l'étape 3.

Si vous avez sélectionné **IP fixe** :

- a) Saisissez les renseignements suivants : **Gateway IP, IPSubMask, PriDNSIP et SecDNSIP** et appuyez sur **OK**.
- b) Lorsque vous sélectionnez l'une des options ci-dessus, saisissez l'**adresse IP** et appuyez sur **OK**. Pour une adresse IP fixe, vous devez fournir tous les renseignements ci-dessus.

Toutes les adresses font 12 chiffres de longueur et sont fournies par votre fournisseur de services Internet (FSI). Les zéros de gauche ne sont généralement pas fournis ou ne doivent pas être saisis. L'adresse correspond à quatre groupes de 1 à 3 chiffres séparés par des points décimaux.

- Ne modifiez pas ces paramètres à moins que le Service d'assistance de Solutions aux commerçants vous le demande. Si les mauvais renseignements sont saisi dans votre terminal, vous pourriez perdre la connexion et ne pas être en mesure de traiter des transactions.
- Toutes les adresses font 12 chiffres de longueur et sont fournis par votre fournisseur de services Internet (FSI). Les zéros de gauche ne sont généralement pas fournis ou ne doivent pas être saisis. L'adresse correspond à quatre groupes de 1 à 3 chiffres séparés par des points décimaux.
- N'oubliez pas de saisir les points décimaux dans l'adresse IP, car ils ne s'ajoutent pas automatiquement.

3. Les paramètres sans fil ont été mis à jour.

## 4G

Vous ne devriez pas modifier les paramètres de réseau mobile/4G du terminal. Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec le Service d'assistance de Solutions aux commerçants TD.

## 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.
2. 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.

1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Maintenance → Télécharger → Planifier le téléchargement.
2. 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 commerçants TD. Si vous modifiez ces paramètres, vous risquez d'affecter les performances du terminal.

1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Maintenance → Télécharger → Configuration.
2. Entrer l' **URL/l'IP de l'hôte**.
3. 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.

1. Appuyez sur l'icône **Gestion** → Maintenance → Dernier téléchargement.
2. La **date et l'heure** du dernier téléchargement sur ce terminal est affichée.
3. 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.

1. 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.
3. 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.

1. 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 Move 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. <b>OU</b> Le couvercle de l'imprimante du terminal est ouvert lorsque des rapports ou des reçus tentent d'imprimer.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recharger le papier du terminal.</li> <li>Fermer le couvercle de l'imprimante et appuyer sur n'importe quelle touche.</li> </ul>
ANNUL PAR USAGER	L'utilisateur a annulé une opération en appuyant sur la touche Annuler.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réessayez l'opération.</li> </ul>
ANNULÉ RETIRER LA CARTE	La transaction EMV a été annulée.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retirez la carte.</li> </ul>
APPLICATION BLOQUÉE APPUYEZ SUR ENTRER	Les transactions EMV sont bloquées sur cette carte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Appuyez sur <b>OK</b> et utilisez la bande magnétique pour traiter la transaction.</li> </ul>
APPLICATION BLOQUÉE RETIRER LA CARTE	Les transactions EMV et les transactions par bande magnétique sont bloquées sur cette carte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retirez la carte et utilisez un autre mode de paiement.</li> </ul>
APPLICATION NON PRISE EN CHARGE GLISSEMENT PERMIS RETIRER LA CARTE	Les transactions EMV sont bloquées sur cette carte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilisez la bande magnétique pour traiter la transaction.</li> </ul>
APPLICATION NON PRISE EN CHARGE BALAYAGE NON PERMIS RETIRER LA CARTE	Les transactions EMV sur cette carte sont bloquées.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retirez la carte et utilisez un autre mode de paiement.</li> </ul>
AUCUNE BASE CONNUE	On a tenté de connecter le terminal à une base qui n'est pas détectable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mettez le terminal sur une base existante et sélectionnez Ajouter une base.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Glisser la bonne carte pour la transaction à annuler.</li> </ul>
AUCUNE RÉPONSE	Le terminal ne reçoit aucune réponse de l'hôte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communiquez avec le <i>Service d'assistance des solutions aux commerçants TD</i>.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vérifiez si le bon rapport est sélectionné.</li> <li>Il n'y a pas de transaction dans le lot ouvert qui serait affichée dans ce rapport.</li> </ul>

Codes d'erreur « A »	Explication	Action requise
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afficher ou imprimer le rapport détaillé pour comparer les totaux les uns par rapport aux autres.</li> </ul>

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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retirez la carte et sélectionnez un autre mode de paiement.</li> </ul>
CARTE NON AUTORISÉE	La carte n'est pas un type de carte accepté ou n'est pas autorisée pour la transaction en question.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retirez la carte et sélectionnez un autre mode de paiement.</li> </ul>
CARTE NON PRISE EN CHARGE	L'utilisateur a utilisé une carte de débit lorsque seule une carte de crédit est acceptée.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retirez la carte et sélectionnez un autre mode de paiement.</li> </ul>
CARTE NON PRISE EN CHARGE RETIRER LA CARTE	Le terminal n'est pas en mesure de lire les données sur la carte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retirez la carte et sélectionnez un autre mode de paiement.</li> </ul>
CARTE RETIRÉE APPUYEZ SUR ANNULER	La carte a été retirée avant d'être mise à jour. La transaction est annulée.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recommencer la transaction.</li> </ul>
CARTE EXPIRÉE	La carte utilisée a expiré.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sélectionner un autre mode de paiement.</li> </ul>
CARTE ENTRÉE MANUELLEMENT	Une carte a été glissée 3 fois et le terminal est incapable de lire la carte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrer la carte de crédit manuellement.</li> </ul>
CONFIGURATION MOBILE NON ACHEVÉE	Il manque des renseignements sur les données mobiles dans le terminal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communiquez avec le Service d'assistance de Solutions aux commerçants TD.</li> </ul>

Codes d'erreur « D »	Explication	Action requise
DATE INVALIDE	La date entrée était dans un format invalide.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrez de nouveau la date en tant que JJMMAA.</li> </ul>
DÉBIT NON PRIS EN CHARGE	Le terminal est configuré pour ne pas accepter de méthode de paiement par débit. <b>OU</b> Une transaction de remboursement de débit a été tentée mais <i>Remboursement de débit</i> est désactivé sur le terminal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activer le débit.</li> <li>Changer le paramètre <i>Remboursement de débit</i> à activé.</li> <li>Acceptez un autre mode de paiement.</li> </ul>
DÉBIT NON PRIS EN CHARGE RETIRER LA CARTE	Le terminal est configuré pour ne pas accepter de méthode de paiement par débit. <b>OU</b> Une transaction de remboursement de débit a été tentée mais <i>Remboursement de débit</i> est désactivé sur le terminal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activer le débit.</li> <li>Activer le paramètre <i>Remboursement de débit</i>.</li> <li>Acceptez un autre mode de paiement.</li> </ul>

Codes d'erreur « D »	Explication	Action requise
DÉFAILLANCE TOUS MODES DE COMMUNICATION	Le terminal ne peut pas se connecter à l'hôte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vérifiez la base Bluetooth, les câbles du routeur, et les paramètres de communication.</li> <li>Vérifiez si votre terminal est connecté au réseau 4G.</li> <li>Vérifiez si votre routeur est connecté à Internet.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrer le bon NIP.</li> <li>Le client doit sélectionner un autre mode de paiement.</li> </ul>
DISPOSITIF NON RECONNU	Un appareil périphérique non reconnu a été branché au terminal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brancher uniquement des appareils certifiés qui peuvent être utilisés avec le terminal.</li> </ul>
DOIT RÉGLER LE LOT	<p>Une fonction nécessitant un lot vide a été tentée, modifiant un paramètre ou supprimant un commis ayant une transaction dans le lot ouvert.</p> <p><b>OU</b></p> <p>La tentative de règlement du lot existant a échoué et d'autres transactions ne sont plus autorisées.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fermer le lot et réessayer la fonction.</li> <li>Essayez de régler de nouveau le lot. S'il y a un code d'erreur sur le rapport imprimé, veuillez communiquer avec le <i>service d'assistance des solutions aux commerçants TD</i>.</li> </ul>
Codes d'erreur « E »	Explication	Action requise
ÉCHANGE DE CLÉS REQUIS	Le terminal ne détecte pas les clés EMV dans le terminal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communiquez avec le <i>Service d'assistance des solutions aux commerçants TD</i>.</li> </ul>
ÉCHEC DE L'EFFLEUREMENT UTILISER UNE AUTRE CARTE	Une carte est passée à proximité du lecteur par erreur.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le client passe de nouveau à proximité du lecteur avec une autre carte.</li> </ul>
ÉCHEC DE L'EFFLEUREMENT VEUILLEZ ESSAYER DE NOUVEAU	Une carte sans contact a été effleurée trop rapidement pour que le terminal la reconnaisse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le client effleure de nouveau le lecteur avec sa carte.</li> </ul>
ÉCHEC DE TOUS LES MODES DE COMMUNICATION	Le terminal ne peut pas se connecter à l'hôte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vérifiez les câbles de téléphone et Ethernet et les paramètres de communication.</li> </ul>
ÉCHEC DE LA MISE À JOUR DES DONNÉES DE PARAMÈTRE	Échec du téléchargement de paramètre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retentez le téléchargement.</li> </ul>
ÉCHEC DU RÈGLEMENT	Le terminal a essayé de fermer le lot mais a échoué.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vérifiez les erreurs sur le terminal et le reçu.</li> </ul>
ÉCHEC 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Insérez ou glissez la carte, ou demandez un autre mode de paiement.</li> </ul>

Codes d'erreur « E »	Explication	Action requise
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vérifiez que la ligne téléphonique est disponible et essayez de nouveau l'opération.</li> </ul>
ERREUR CONFIGURATION	Ce message s'affiche si vous avez appuyé sur Annuler après que le téléchargement a débuté.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recommencez le téléchargement.</li> </ul>
ERREUR DE CONFIGURATION	Le téléchargement à distance n'a pas pu détecter le serveur.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurez-vous que le terminal est connecté au réseau.</li> </ul>
ERREUR DE LECTURE DE CARTE	Impossible de lire les informations sur la carte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Glissez la carte à nouveau.</li> <li>Utilisez une autre carte.</li> <li>Entrez la carte de crédit manuellement.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communiquez avec le <i>Service d'assistance des solutions aux commerçants TD</i>.</li> </ul>
EXPIRÉ. ENTRER UN NOUVEAU MOT DE PASSE ADMINISTRATEUR	Le mot de passe de l'administrateur a expiré.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrer un nouveau mot de passe.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrez un nouveau numéro de facture.</li> </ul>
FIN DES REGISTRES	Ce message s'affiche si tous les dossiers ou toutes les opérations ont été consultés dans les rapports.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il s'affichera jusqu'à ce que vous appuyiez sur Annuler ou jusqu'à ce que l'écran se mette en veille.</li> </ul>
FONCTIONNALITÉ DÉSACTIVÉE	L'utilisateur a tenté de sélectionner une fonctionnalité désactivée sur le terminal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activer la fonctionnalité en question.</li> <li>Utiliser une autre fonctionnalité.</li> </ul>
Codes d'erreur « H »	Explication	Action requise
HEURE INVALIDE	L'heure entrée est invalide.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrez de nouveau l'heure en tant que HHMM.</li> </ul>
Codes d'erreur « I »	Explication	Action requise
ID DE COMMIS EN DOUBLE	L'ID de commis est déjà dans le système.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrez un nouvel ID de commis.</li> </ul>
ID DE COMMIS INVALIDE	L'ID de commis entré n'a pas encore été configuré sur le terminal et <i>Ajouter automatiquement un commis</i> est désactivé.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrer un ID de commis existant.</li> <li>Ajouter l'ID de commis via le <i>Menu commis</i>.</li> </ul>

Codes d'erreur « I »	Explication	Action requise
ID DE COMMIS NON AJOUTÉ	L'utilisateur a choisi de ne pas ajouter de nouvel ID lors de la transaction lorsque l'option Ajouter automatiquement un commis est activée.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrez un identifiant déjà configuré sur le terminal.</li> <li>Entrez un nouvel ID.</li> </ul>
IMPOSSIBLE D'AFFICHER L'IMAGE	Une image importée ne peut pas être affichée lorsqu'elle est trop grande ou corrompue.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supprimer l'image existante du terminal et en ajouter une nouvelle.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retirez la carte.</li> </ul>
IMPOSSIBLE DE LIRE LA PUCE BALAYAGE NON PERMIS RETIRER LA CARTE	Le terminal ne peut pas lire la puce de la carte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retirez la carte et sélectionnez un autre mode de paiement.</li> </ul>
IMPOSSIBLE DE LIRE LA PUCE GLISSEMENT PERMIS RETIRER LA CARTE	Le terminal ne peut pas communiquer avec la puce de la carte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retirez la carte et glissez-la.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retirez la carte et vérifiez que la transaction a été approuvée sur le reçu.</li> </ul>
IMPRIMANTE NON ACTIVÉE	Le terminal a tenté d'imprimer un rapport ou un reçu lorsque l'imprimante était désactivée.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activer le paramètre <i>Imprimante</i>.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Insérer la puce de la carte dans le terminal.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fermer le lot.</li> </ul>
LE MONTANT DÉPASSE LA LIMITE	Le montant de la vente est supérieur au paramètre de montant <i>Limite de montant maximale</i> sur le terminal. <b>OU</b> Le montant entré dans l'invite de remise en argent est supérieur à la limite maximale de remise en argent.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réduire le montant de la vente.</li> <li>Réduire le montant de la remise en argent.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le client doit utiliser un autre mode de paiement.</li> </ul>
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 @.	<ul style="list-style-type: none"> <li>N'entrez pas de caractères spéciaux.</li> </ul>

Codes d'erreur « L »	Explication	Action requise
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fermer le lot.</li> </ul>
LIMITE DE PRÉAUTORISATION ATTEINTE. COMPLÉTER OU ANNULER LES PRÉAUTORISATIONS POUR EN OUVRIR PLUS	Vous avez atteint le maximum de 100 préautorisations ouvertes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compléter ou annuler une préautorisation existante pour faire de la place.</li> </ul>
LOT PLEIN FERMER LE LOT	L'utilisateur essaie d'effectuer une transaction mais le lot est plein.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Effectuer un règlement.</li> </ul>
LOT PRÈS DE LA LIMITE MAXIMALE FERMER LE LOT	Le lot est près du nombre maximum de transactions autorisées.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le lot devrait être réglé dès que possible.</li> </ul>
LOT VIDE	L'utilisateur essaie d'effectuer un règlement et il n'y a actuellement aucune transaction sur ce terminal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Répétez le règlement une fois que les transactions ont été stockées dans le lot.</li> </ul>
Codes d'erreur « M »	Explication	Action requise
MESSAGE VEUILLEZ EFFLEURER LE LECTEUR AVEC LA CARTE POUR METTRE À JOUR	Ce message s'affiche si on effleure le lecteur avec une carte Discover et que le montant de la vente au crédit est égal ou supérieur à la limite par opération de paiement sans contact (Clss-TrnLmt).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Effleurez à nouveau le lecteur de la carte pour passer à l'étape suivante de l'opération.</li> </ul>
MISE À JOUR DES DONNÉES DE PARAMÈTRES RÉUSSIE	Le téléchargement des paramètres a réussi.	--
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retentez le téléchargement.</li> </ul>
MONTANT NUL NON AUTORISÉ VEUILLEZ ENTRER DE NOUVEAU	L'utilisateur a essayé d'entrer un montant de transaction de 0,00 \$.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrer un montant supérieur à 0,00 \$.</li> </ul>
MOT DE PASSE INVALIDE	Le mot de passe entré ne correspond pas au mot de passe de l'identifiant sélectionné.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrez de nouveau le bon du mot de passe.</li> </ul>
MOT DE PASSE INVALIDE APPUYEZ SUR ENTRER	Le mot de passe entré ne répond pas aux exigences.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
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).	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'utilisateur est verrouillé pendant un nombre de minutes défini par le paramètre PWLock.</li> <li>Un autre administrateur peut réinitialiser le mot de passe de l'utilisateur verrouillé.</li> </ul>

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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrez de nouveau les quatre derniers chiffres du numéro de la carte.</li> </ul>
N° D'ERREUR DE LOT	L'utilisateur a tenté d'accéder à un total de lots inexistant. <b>OU</b> L'utilisateur a entré un numéro de lot invalide. Les numéros de lot doivent se situer entre 1 et 999.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrez un numéro de lot valide parmi les 30 derniers lots.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrez à nouveau le mot de passe avec précaution afin qu'il soit correctement entré deux fois.</li> </ul>
NIP TROP COURT	Le NIP saisi comportait moins de quatre caractères.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrer le bon NIP.</li> </ul>
NOM EN DOUBLE	Le nom/ID de l'administrateur est déjà dans le système.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrez un nouveau nom/identifiant d'administrateur.</li> </ul>
NOMBRE MAXIMAL D'ADMINISTRATEURS DÉPASSÉ	L'utilisateur a essayé de créer plus de neuf utilisateurs administrateurs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supprimer un ID administrateur inutilisé pour pouvoir en ajouter de nouveaux.</li> </ul>
NOMBRE MAXIMAL DE COMMIS DÉPASSÉ	L'utilisateur a tenté de créer plus de 200 utilisateurs commis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supprimer un ID de commis inutilisé pour pouvoir en ajouter de nouveaux.</li> </ul>
NOMBRE MAXIMUM DE TENTATIVES DÉPASSÉ	Le nombre maximum de tentatives sans contact a été dépassé.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recommencer la transaction.</li> </ul>
NON TRAITÉ BALAYAGE NON AUTORISÉ RETIRER LA CARTE	La puce de la carte a échoué et le terminal demande de glisser la carte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retirez la carte et sélectionnez un autre mode de paiement.</li> </ul>
NON TRAITÉ GLISSEMENT PERMIS RETIRER LA CARTE	La puce de la carte a échoué et le terminal demande de glisser la carte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retirez la carte et glissez-la.</li> </ul>
Codes d'erreur « P »	Explication	Action requise
PAS DE RÉPONSE	Le terminal ne reçoit aucune réponse de l'hôte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il passe automatiquement au mode de communication secondaire s'il est disponible.</li> </ul>
PIN ERRONÉ	Le client a entré un code NIP erroné.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le client doit entrer le bon code NIP.</li> <li>Si le code NIP a été incorrectement entré plusieurs fois, demander au client de sélectionner un nouveau mode de paiement.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supprimer la préautorisation ouverte ou effectuer une <b>Finalisation de préautorisation</b>.</li> </ul>
PROBLÈME DE SYSTÈME APPELER LE SERVICE D'ASSISTANCE	Le terminal a rencontré un problème de système inattendu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communiquez avec le <i>Service d'assistance des solutions aux commerçants TD</i>.</li> </ul>

Codes d'erreur « R »	Explication	Action requise
REFUSÉ RETIRER LA CARTE	La transaction a été refusée par le terminal ou la carte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retirez la carte et sélectionnez un autre mode de paiement.</li> </ul>
RÉSEAU EXISTE DÉJÀ	On a tenté de créer un profil de réseau qui existe déjà. Ce message ne signifie pas que le dispositif est connecté à ce réseau.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connectez le terminal au réseau, si nécessaire.</li> </ul>
RÉUSSITE DE LA MISE À JOUR DES DONNÉES DE PARAMÈTRE	Le téléchargement du paramètre a réussi.	--

Codes d'erreur « T »	Explication	Action requise
TENTATIVES D'ENTRÉE DE NIP DÉPASSÉES	Le client a entré trop souvent un mauvais NIP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
TERMINAL SERA RELANÇÉ	Une erreur de communication a été signalée après le début du téléchargement.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recommencez le téléchargement.</li> </ul>
TRANSACTIONS SANS CONTACT LIMITE DÉPASSÉE INSÉRER/GLISSER LA CARTE	La transaction a dépassé la limite pour les transactions sans contact.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Insérez ou glissez la carte.</li> </ul>
TRANSACTION EN DOUBLE ACCEPTER L'ANNULATION	Une transaction avec le même numéro de carte et le même montant est déjà dans le lot ouvert.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sélectionnez <b>Accepter</b> pour continuer la transaction ou sélectionnez <b>Annuler</b> pour arrêter la transaction.</li> </ul>
TYPE DE PAIEMENT NON PRIS EN CHARGE	Un type de paiement sans contact a été rejeté par le terminal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le client doit sélectionner un autre mode de paiement.</li> </ul>

Codes d'erreur « U »	Explication	Action requise
UTILISATEUR INVALIDE	Le mauvais ID administrateur a été entré. Cet ID est sensible à la casse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrez le bon ID administrateur.</li> </ul>

## Dépannage matériel

Problème	Action requise
Mauvaise communication OU L'opération ne fonctionne pas	Une erreur de communication s'est produite après le lancement de l'opération.  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vérifiez vos connexions.</li> <li>2. Appuyez sur Annuler et essayez de nouveau.</li> </ol>
Les cartes à puce ne peuvent pas être traitées	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Essayez d'insérer une autre carte. Si cette carte peut être lue, le problème concerne la première carte.</li> <li>2. Utilisez une carte de nettoyage pour nettoyer le lecteur de carte problématique.</li> </ol>
L'écran d'affichage est vide OU Le terminal ne se met pas sous tension	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si vous utilisez une base Bluetooth ou une base de chargement, placez-y le terminal.</li> <li>2. Si cela ne fonctionne pas ou si vous n'utilisez pas l'une de ces bases, branchez le cordon de chargement au terminal et à une prise murale, et patientez pendant une minute.</li> <li>3. Appuyez sur le bouton de mise en marche. Si le terminal ne se met pas sous tension, communiquez avec le Service d'assistance de Solutions aux commerçants TD.</li> </ol>
Le lecteur de cartes à bande magnétique ne lit pas les cartes	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Essayez de glisser la carte plus rapidement ou plus lentement ou de la glisser à partir du haut du lecteur vers vous.</li> <li>2. Demandez un autre mode de paiement. Si cette carte peut être lue, le problème vient de la première carte.</li> <li>3. Utilisez une carte de nettoyage pour nettoyer le lecteur de carte.</li> </ol>
Aucune impression n'est effectuée	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Y a-t-il du papier dans l'appareil? Si c'est le cas, vérifiez que le papier est correctement chargé.</li> </ol>
L'imprimante est bloquée	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assurez-vous que l'alimentation papier est dégagée et que le rouleau de papier est correctement installé.</li> <li>2. Assurez-vous que le couvercle de l'imprimante est complètement fermé.</li> </ol>

## Pourquoi mon terminal ne se connecte-t-il pas au réseau?

### Bluetooth

Si vous ne voyez pas l'icône verte du réseau , vous pouvez rapidement vérifier ce qui suit :

1. Votre base Bluetooth est-elle alimentée? Assurez-vous que la prise de secteur est sous tension.
2. Votre connexion Internet fonctionne-t-elle correctement? Vérifiez-la à l'aide d'un autre dispositif.
3. Votre base Bluetooth fonctionne-t-elle correctement? Débranchez le câble Ethernet et rebranchez-le à la base, puis patientez pendant une minute.

## 4G

Si vous ne voyez pas l'icône , vous pouvez rapidement vérifier ce qui suit :

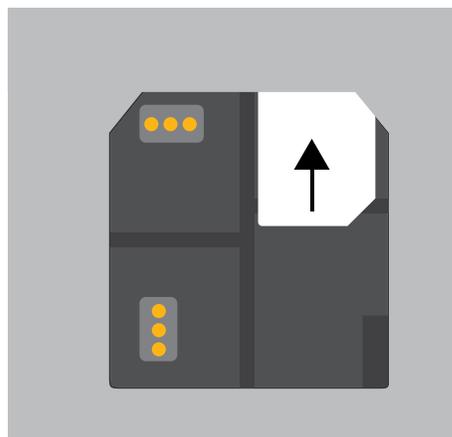
1. Avez-vous apporté des changements physiques sur les lieux? Les nouvelles parois ou les nouveaux dispositifs électroniques à proximité du terminal peuvent empêcher la connexion.

L'environnement à l'extérieur de votre lieu de travail a-t-il changé? Un nouveau bâtiment pourrait bloquer le signal ou en réduire l'intensité.

Essayez de faire le tour de votre lieu de travail pour voir si vous pouvez capter un signal.

2. Le réseau téléphonique sans fil connaît-il un problème? Votre terminal utilise le réseau Bell.
3. La carte SIM de votre terminal est-elle bien insérée? Pour le vérifier :

- a) Retournez votre terminal de sorte à en voir le panneau arrière noir.
- b) Une languette se trouve le long du bord inférieur du panneau. Poussez-la vers le haut pour qu'elle déverrouille le panneau arrière.
- c) Soulevez le bord inférieur du panneau. Vous verrez alors la carte SIM de votre terminal. Elle devrait se présenter comme dans l'image de droite.



4. Si la carte SIM s'est délogée, vous devez la réinsérer. Ce faisant, assurez-vous que :
  - a) le côté qui porte un motif doré est tourné vers le bas;
  - b) le coin rogné est positionné comme dans l'image (en bas à droite); et
  - c) vous faites glisser la carte vers le haut, en suivant la direction de la flèche noire.

## Sans fil

Si vous ne voyez pas l'icône verte sans fil , vous pouvez rapidement vérifier ce qui suit :

1. Votre routeur/modem est-il alimenté? Assurez-vous que la prise de secteur est sous tension.
2. Votre connexion Internet fonctionne-t-elle correctement? Vérifiez-la à l'aide d'un autre dispositif.
3. Votre modem/routeur fonctionne-t-il correctement? Débranchez le câble de votre modem/routeur et rebranchez-le, puis patientez pendant trois à quatre minutes.

## Intensité du signal

L'intensité du signal est représentée différemment pour chaque méthode de communication.

### Bluetooth



### Sans fil



### Interférence avec le réseau Bluetooth et le réseau sans fil

Le plus grand problème, c'est que la plage de fréquences (2,4 GHz) utilisée par le réseau Bluetooth et le réseau sans fil est la même que la plage utilisée par d'autres dispositifs et peut être bloquée par certains matériaux. Vous pouvez prendre des mesures pour réduire au minimum les problèmes de connectivité au réseau Bluetooth. Les voici :

#### 1. Distance entre le terminal et la base ou le routeur sans fil

Assurez-vous de placer le terminal et la base dans la même pièce, si possible. Les obstacles tels que les parois ou le mobilier peuvent affaiblir ou bloquer le signal.

#### 2. Interférence de signal

Le réseau Bluetooth et le réseau sans fil utilisent la plage de fréquences de 2,4 GHz, commune à d'autres dispositifs tels que :

- les micro-ondes;
- les dispositifs sans fil (routeurs, téléphones VoIP, appareils photo sans fil);
- l'éclairage de bureau fluorescent;
- certains téléphones sans fil et les moniteurs pour bébé;
- les corps humains entre la base Bluetooth ou le routeur sans fil et le terminal.

Pour éviter les problèmes de connectivité et de données, évitez de vous rendre près de ces dispositifs lorsque vous utilisez la solution TD Move 5000. Il est bien évident qu'il n'est pas toujours possible d'éviter les sources d'interférence.

Pour atténuer ce problème, le réseau Bluetooth et le réseau sans fil sont capables de s'adapter à un certain niveau d'interférence provenant de plusieurs sources, selon son intensité. Cependant, si vous rencontrez trop de sources d'interférence à la fois, il se peut que vos dispositifs ne soient pas capables de s'y adapter et perdent leur connectivité.

4G



### Interférence avec le réseau 4G

Le réseau 4G (tours de téléphonie cellulaire) est bloqué par certains matériaux. Les bâtiments (nouveaux ou existants) sont composés en grande partie de béton ou de briques et peuvent causer des problèmes d'intensité du signal. En outre, les barrières physiques ajoutées à votre lieu de travail (parois ayant des cadres métalliques et des fils électriques) peuvent également causer une interférence avec votre terminal. Lorsque vous modifiez votre lieu de travail, soyez conscient que vous y introduisez peut-être une interférence de signal.

## Que dois-je faire en cas de panne de courant?

Le terminal ne pourra pas traiter les opérations sans être sous tension. Si une opération a été interrompue en raison du déchargement de la pile ou d'une panne de courant, veuillez effectuer l'opération à nouveau lorsque le courant est rétabli.

### *Bluetooth*

Une fois le courant rétabli, vous n'avez pas besoin de prendre de mesures pour redémarrer votre base Bluetooth. Elle reviendra automatiquement en ligne et créera une connexion avec votre terminal, si ce dernier est à portée de la base.

### *Sans fil*

Il se peut que vous deviez redémarrer votre modem/routeur pour rétablir la connexion.

4G

Un terminal dont la pile est chargée fonctionnera et pourra effectuer les opérations, à moins que la tour de téléphonie cellulaire locale soit en panne de courant.

## Pourquoi mon terminal ne se charge-t-il pas?

### Base Bluetooth ou de chargement

1. Assurez-vous que le terminal est bien branché sur la base de chargement. Vérifiez ensuite si l'icône de chargement s'affiche dans le coin supérieur droit de l'écran. Si ce n'est pas le cas, passez à l'étape 2.
2. Assurez-vous que la prise électrique de la base est sous tension. Si c'est le cas, passez à l'étape 3.
3. Assurez-vous que le bloc d'alimentation est bien branché dans la prise de courant. Le terminal se charge-t-il? Si ce n'est pas le cas, passez à l'étape 4.
4. Utilisez le cordon de chargement inclus dans votre trousse de bienvenue. Branchez-le dans une prise électrique et branchez l'autre extrémité dans le port de chargement sur le côté gauche du terminal. Il est recouvert d'un rabat en caoutchouc gris que vous pouvez soulever facilement avec l'ongle de votre pouce.
5. Si cela ne règle pas le problème de chargement, cela pourrait être la pile du terminal. Veuillez communiquer avec le Service d'assistance de Solutions pour commerçants TD pour connaître les étapes suivantes.

### Cordon d'alimentation

1. Assurez-vous que la prise de courant est sous tension. Si ce n'est pas le cas, passez à l'étape 2.
2. Branchez le cordon d'alimentation dans une autre prise de courant. Vérifiez ensuite si l'icône de chargement s'affiche dans le coin supérieur droit de l'écran. Si ce n'est pas le cas, passez à l'étape 3.
3. Si cela ne règle pas le problème de chargement, cela pourrait être la pile du terminal. Veuillez communiquer avec le Service d'assistance de Solutions pour commerçants TD pour connaître les étapes suivantes.



# 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	_____

## Chargement de votre terminal

- Si vous utilisez une base Bluetooth ou une base de chargement, assurez-vous que votre terminal y soit bien branché.
- Si vous utilisez un cordon d'alimentation, assurez-vous qu'il est bien branché à votre terminal et à une prise de courant.

## Entretien 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

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).

