

AUTORISATION PRÉALABLE (réalisation)

Réalisation d'une autorisation préalable approuvée doit être effectuée dans les 10 jours suivant l'obtention d'une autorisation préalable. Consultez votre convention d'acceptation de carte pour obtenir de plus amples renseignements au sujet des autorisations préalables.

Dans les restaurants, les autorisations préalables ne devraient pas être effectuées au moment où le titulaire de carte présente sa carte à PUCE. Dans les restaurants, les transactions effectuées avec une carte à PUCE devraient être traitées comme des transactions «ACHAT». La remise d'un pourboire est possible au moment de l'achat par carte à PUCE et carte de débit.

①

HEURE
ACHAT
REMBOURSEMENT
RÈGLEMENT
CORRECTION

Appuyez

②

FORCER
AUT. PRÉALABLE/COMPLÉ
CONFIGURATION DU
SERVEUR
AUTRE CONFIGURATION

Appuyez sur «Aut.
préalable/complet»

③

AUT. PRÉALABLE/COMPLÉ
AUT. PRÉALABLE
COMPLÉ
SUPPRIMER L'AUT. PRÉALABLE
RAPPORT D'AUT. PRÉALABLE

Appuyez sur
«Complet»

④

COMPLÉ
COMMISS
MT
CPTÉ
RÉCUPÉRÉ PAR : NO FAC

Appuyez sur l'option
ou la méthode de
recherche désirée:
Par commis,
montant, numéro de
facture

⑤

COMPLÉ
NUMÉRO DE FACTURE :

Saisissez le critère
de recherche,
comme le numéro de
facture. *Il n'est pas
nécessaire d'ajouter
les zéros devant le
numéro de facture.*

⑥

COMPLÉ
COMP
PRÉC
SUIV
NO DE FACTURE :
SORTIE

Si votre transaction
s'affiche, appuyez
sur «COMP». Si vous
appuyez sur les
touches «PREC» ou
«SUIV», vous serez
dirigé vers la
prochaine ou la
dernière transaction
préautorisée ouverte
du lot.

⑦

COMPLETE
AMOUNT \$0.00
NEW AMOUNT \$0.00

Saisissez le nouveau
montant de la
transaction, y
compris les
modifications et les
pourboires. Appuyez
sur la touche verte
«OK».

⑧

PREAUTH - COMPLETE
TEAR RECEIPT
PRESS OK

La transaction se
terminera et un reçu
s'imprimera. Déchirez
le reçu du
commerçant et
appuyez sur la
touche verte «OK»
pour imprimer la
copie du client.

CORRECTIONS (annulations)

Servez-vous de cette fonction pour supprimer une transaction qui se trouve dans le lot en cours.

①

HEURE
ACHAT
REMBOURSEMENT
RÈGLEMENT
CORRECTION

Appuyez sur
«CORRECTION».

②

CORRECTION
OUI NON
DERNIÈRE CORRECTION?

Si vous désirez
corriger la dernière
transaction, appuyez
sur «OUI». Si vous
désirez corriger une
autre transaction du
lot, appuyez sur
«NON».

③

CORRECTION
NO FAC
NO CPTÉ
RÉCUPÉRÉ PAR :

Appuyez sur «no
FAC» pour
rechercher une
transaction par
numéro de facture
ou appuyez sur «no
CPTÉ» pour
effectuer une
recherche par
numéro de compte

④

CORRECTION
NUMÉRO DE FACTURE :

Saisissez le numéro
de la facture, ou si
vous choisissez «no
CPTÉ», saisissez les
quatre derniers
chiffres du numéro
de compte pour
trouver votre
transaction, puis
appuyez sur la
touche verte «OK»
pour poursuivre.

⑤

CORRECTION
OUI
NON
SUIVANT
NO FAC

Appuyez sur le
choix approprié pour
continuer ou
appuyez sur
«Effacer» pour
recommencer.

⑥

CORRECTION
OUI
NON
TOTAL : 0.00 \$

Appuyez sur «OUI».

⑦

CORRECTION
DÉCHIREZ LE REÇU
APPUYEZ SUR «OK»

La CORRECTION
renversera la
transaction et mettra
le lot à jour. Déchirez
le reçu du
commerçant et
appuyez sur la
touche verte «OK»
pour imprimer la
copie du client.

RAPPORTS et SOLDE

Ceci traitera toutes les ventes et les cré dits qui ont été saisis depuis solde du terminal. Ceci assurera le prélèvement des frais ou l'application de crédits sur la carte du client et le transfert des montants qui vous sont dus dans votre compte. Dans le cadre du processus d'obtention du solde, vous devriez imprimer un rapport des totaux ou un rapport des détails pour confirmer les totaux de vos lots. Vous devez vous assurer de solder chaque jour afin vos fonds soient déposés à temps.

①

HEURE
ACHAT
REMBOURSEMENT
RÈGLEMENT
CORRECTION

Appuyez

②

RAPPORTS
RAPPORT DES TOTAUX
RAPPORT DES DÉTAILS
RAPPORTS DU SERVEUR
RAPPORT D'AUT. PRÉALABLE

Touchez pour passer à
travers d'autres
rapports.

③

HEURE
ACHAT
REMBOURSEMENT
RÈGLEMENT
CORRECTION

Appuyez sur
«Règlement»

④

RÈGLEMENT
TOTAL : 0.00 \$

Saisissez le total du
lot qui se trouve
dans le rapport des
totaux ou les
rapports des détails,
puis appuyez sur la
touche verte «OK».

⑤

HEURE
ACHAT
REMBOURSEMENT
RÈGLEMENT
CORRECTION

Le lot s'inscrira sur le
serveur, le lot en
cours sera donc
supprimé du terminal
et vous reviendrez au
menu principal de la
transaction.

⑥

RAPPORTS
RAPPORT DES TOTAUX
RAPPORT DES DÉTAILS
RAPPORTS DU SERVEUR
RAPPORT D'AUT. PRÉALABLE

Sélectionnez le
rapport que vous
désirez exécuter en
appuyant sur la touche
correspondante. Le
rapport sélectionné
s'imprimera. Appuyez
sur «Annuler» pour
revenir au menu
principal.



ACHATS

Vous pouvez glisser les cartes de crédit à bande magnétique ou saisir le numéro, mais si vous saisissez le numéro, vous devez obtenir une empreinte manuelle de la carte pour prouver que la carte était présente. Le non-respect de cette procédure pourrait entraîner un remboursement. Les cartes à puce sont insérées par le titulaire de carte dans le lecteur de carte et doivent rester insérées pour toute la durée de la transaction. Les cartes à PUCE peuvent ne pas être imprimées en relief et il faut uniquement les glisser si le terminal vous invite de le faire. Remarque: Pour les transactions effectuées par la carte débit et carte à puce, vous serez invité à passer le terminal au client, qui devra confirmer le montant et saisir son NIP afin de traiter la transaction.

1

HEURE
ACHAT
REMBOURSEMENT
RÈGLEMENT
CORRECTION

Appuyez sur «ACHAT»

2

ACHAT
MONTANT: 0.00\$

Saisissez le montant de la vente/achat a l'aide du clavier. Lorsque vous avez terminé, appuyez sur la touche verte OK.

3

ACHAT
MONTANT: 0.00\$
TOUCHER/INSÉRER/GLISSER

Vérifiez le montant. Passez, insérez ou glissez la carte our saisissez manuelle-ment le numéro de compte, puis appuyez sur la touche verte «OK».

4

ACHAT
OUI
NON
TOTAL: 0.00\$

Appuyez sur «OUI» pour traiter la transaction ou appuyez sur «NON» pour refuser le montant et arrêter la transaction.

5

ACHAT
CHQ
EP
SÉLECTIONNER CPTÉ

Par exemple, si le paiement est effectué par debit, choisissez le compte.

6

ACHAT
TOTAL: 0.00\$
SAISISSEZ LE NIP

Saisissez le numéro du NIP et appuyez sur la touche verte «OK».

7

ACHAT
AUTORISÉE
RETIREZ LA CARTE

L'écran affichera le statut et le reçu du commerçant s'imprimera. Le client devrait vous remettre le terminal à ce moment.

8

ACHAT
DECHIREZ LE RECU
APPUYEZ SUR «OK»

Déchirez le reçu du commerçant et appuyez sur la touche verte «OK» pour imprimer la copie du client.

INITIALISATION DU TERMINAL

Lorsque le terminal est en cours d'initialisation, que ce soit lors de l'installation initiale ou au moment où l'alimentation électrique a été rétabie apres avoir été coupée, vous verrez l'écran suivant s'afficher. Au moment de l'affichage de cet écran.

1

DATE
HEURE
SERVEURCOMM
SOFTPAY-FDCC
EFACULTATIF

Appuyez sur SOFTPAY-FDCC.

REMBOURSEMENT

Utilisez ce processus pour emettre un remboursement au client lorsque:

- Le client retourne le produit achete.
- Vous desirez renverser un vente incorrecte, mais le terminal a ete solde depuis la vente incorrecte.

1

HEURE
ACHAT
REMBOURSEMENT
RÈGLEMENT
CORRECTION

Appuyez sur «REMBOURSEMENT»

2

REMBOURSEMENT
MONTANT : 0.00 \$

Saisissez le montant a l'aide du clavier. Appuyez sur la touche verte «OK».

3

REMBOURSEMENT
TOTAL : 0.00 \$
TOUCHEZ/INSEREZ/GLISSEZ

Vérifiez le montant. Touchez, in sérez ou glissez la carte ou saisissez manuelle-ment le numéro de compte, puis appuyez sur la touche verte «OK».

4

REMBOURSEMENT
OUI
NON
TOTAL: 0.00\$

Confirmez le montant en appuyant sur «OUI». Si le montant est incorrect, appuyez sur «NON» pour refusez le montant et arrêter la transaction.

5

REMBOURSEMENT
AUTORISÉE
RETIREZ LA CARTE

L'écran affichera le statut et un reçu du commerçant s'imprimera.

6

REMBOURSEMENT
DECHIREZ LE RECU
APPUYEZ SUR «OK»

Déchirez le reçu du commerçant et appuyez sur la touche verte «OK» pour imprimer la copie du client.

RÉIMPRIMER

Utilisez ce processus pour réimprimer les transactions effectuées depuis le dernier solde.

1

HEURE
ACHAT
REMBOURSEMENT
RÈGLEMENT
CORRECTION

Appuyez

2

REIMPRIMER
DERNIER REÇU
TOUT REÇU

Appuyez sur «Dernier reçu» pour imprimer le dernier reçu ou appuyez sur «Tout reçu» pour imprimer toute autre transaction du lot ouvert.

3

REIMPRIMER TOUT REÇU
NUMERO DE FACTURE :

Saisissez le numéro de facture correspondant a la transaction que vous désire réimprimer et appuyez sur la touche verte «OK».

AUTORISATION PRÉALABLE

L'autorisation préalable d'une carte de crédit vous permet d'obtenir un code d'approbation, qui confirme que les fonds sont disponibles pour le titulaire de carte. Ce processus n'entraine pas le prélèvement de frais sur la carte. On facture le montant de la transaction au client uniquement après avoir terminé la transaction préautorisée. Les fonds sont retenus pour une période de 10 jours lorsqu'une autorisation préalable de la carte est effectuée. Si vous ne complétez pas l'autorisation préalable dans ces délais, la retenue sera désactivée. Lorsqu'une carte à PUCE est présentée pour une aut. préalable, le titulaire de carte devra saisir son NIP sur place. Dans les restaurants, les autorisations préalables ne devraient pas être effectuées au moment où le titulaire de carte présente sa carte à PUCE. Dans les restaurants, les transactions effectuées avec une carte à PUCE devraient être traitées comme des transactions «ACHAT». La saisie du pourboire est optionnelle au moment de l'achat par carte à PUCE.

1

HEURE
ACHAT
REMBOURSEMENT
RÈGLEMENT
CORRECTION

Appuyez

2

FORCER
AUT. PRÉALABLE/COMPLET
CONFIGURATION DU
SERVEUR
AUTRE CONFIGURATION

Appuyez sur «Aut. préalable/complet».

3

AUT. PRÉALABLE/
COMPLET
AUT. PRÉALABLE
COMPLET
SUPPRIMER LE RAPPORT
D'AUT. PRÉALABLE

Appuyez sur «Aut. préalable».

4

AUT. PRÉALABLE
MONTANT : 0.00 \$

A l'aide du clavier, saisissez le montant de l'autorisation préalable. Appuyez sur la touche verte «OK».

5

AUT. PRÉALABLE
TOTAL : 0.00 \$
TOUCHEZ/INSEREZ/GLISSEZ

Vérifiez le montant. Touchez, insérez ou glissez la carte ou saisissez manuelle-ment le numéro de compte et appuyez sur «OK».

6

AUT. PRÉALABLE
OUI
NON
TOTAL : 0.00 \$

Appuyez sur «OUI» pour traiter la transaction ou sur «NON» pour refuser le montant et arrêter la transaction.

7

AUT. PRÉALABLE
TOTAL 0.00\$
SAISISSEZ LE NIP

Saisissez le NIP et appuyez sur la touche verte «OK».

8

AUT. PRÉALABLE
AUTORISÉE
RETIREZ LA CARTE

L'écran affichera le statut au cours de la connexion du terminal et au cours du traitement de la transaction, et le reçu du commerçant s'imprimera.

9

DECHIREZ LE RECU
APPUYEZ SUR «OK»

Déchirez le reçu du commerçant et appuyez sur la touche verte «OK» pour imprimer la copie du client.