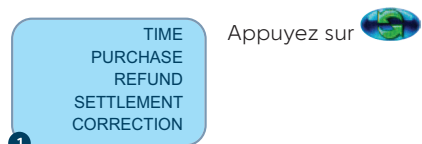
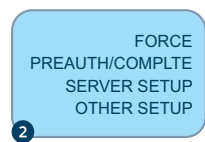


COMPLÉTION DE L'AUTORISATION PRÉALABLE

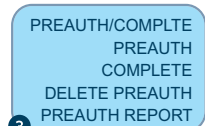
Un pratique exemplaire recommandée consiste à clore l'autorisation préalable dans les 15 jours, afin d'éviter que l'émetteur rembourse le titulaire de la carte. Pour en savoir plus, consultez le Contrat d'acceptation de la carte de crédit.



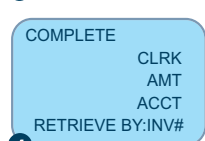
Appuyez sur



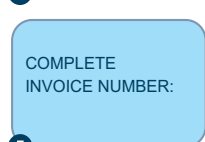
Appuyez sur AUT. PRÉALABLE/COMPLÉTE.



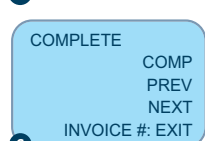
Appuyez sur COMPLÉTE.



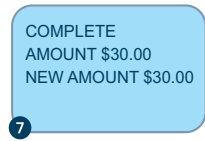
Appuyez sur la méthode de recherche désirée, par commis (COMMIS), montant (MT), numéro de compte (CPTÉ) ou numéro de facture (NO FAC).



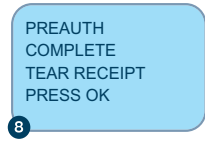
Inscrivez le critère de recherche, comme NO FAC, puis appuyez sur la touche verte OK. Il n'est pas nécessaire d'ajouter les zéros inscrits au début du numéro de facture.



Si votre transaction s'affiche, appuyez sur COMP. Si vous appuyez sur les touches PRÉC ou SUIV, vous passerez à la transaction préautorisée précédente ou suivante qui est ouverte dans le lot.



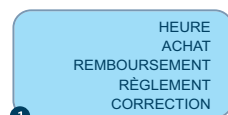
Inscrivez le nouveau montant de la transaction, y compris les modifications et les pourboires. Appuyez sur la touche verte OK.



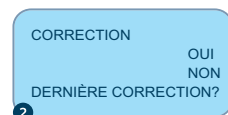
Le statut s'affichera et le reçu du commerçant s'imprimera. Déchirez le reçu du commerçant, puis appuyez sur la touche verte OK pour imprimer la copie du client.

CORRECTION (ANNULATION)

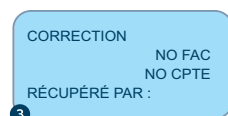
Une CORRECTION supprime une transaction contenue dans le lot ouvert.



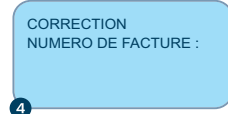
Appuyez sur CORRECTION.



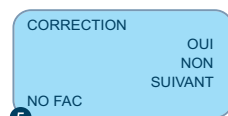
Pour corriger la dernière transaction, appuyez sur OUI. Pour corriger une autre transaction du lot, appuyez sur NON.



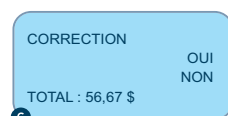
Appuyez sur NO FAC pour chercher une transaction par numéro de facture ou sur NO CPTÉ pour la chercher par numéro de compte.



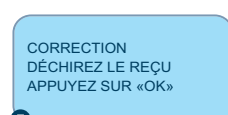
Inscrivez le NO FAC ou, si vous choisissez NO CPTÉ, les quatre derniers chiffres du numéro de compte pour trouver votre transaction, puis appuyez sur la touche verte OK pour continuer.



Appuyez sur ANNULER pour recommencer ou sur le choix qui vous convient pour continuer.



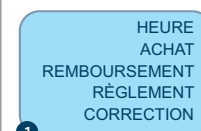
Appuyez sur OUI.



Déchirez le reçu du commerçant, puis appuyez sur la touche verte OK pour imprimer la copie du client.

RAPPORTS ET RÉGLEMENT

Imprimez le RAPPORT DES TOTAUX ou le RAPPORT DES DÉTAILS pour réviser une transaction ou les totaux de vos lots.



Appuyez sur



Appuyez sur le rapport que vous désirez imprimer ou sur le bouton pour accéder à d'autres rapports. Appuyez sur ANNULER pour revenir au menu principal.

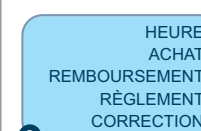


D'autres messages pourront s'afficher, selon le rapport sélectionné.

Le RÉGLEMENT assure le traitement de la totalité des achats et des crédits du lot en cours, leur prélèvement sur la carte du client et le transfert des fonds dans votre compte.



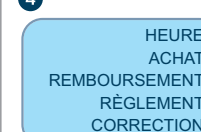
Effectuez un règlement quotidien pour recevoir le dépôt rapide de vos fonds.



Appuyez sur RÉGLEMENT.



Inscrivez le total du lot affiché dans le RAPPORT DES TOTAUX ou le RAPPORT DÉTAILLÉ, puis appuyez sur la touche verte OK.



Le lot sera transféré sur le serveur et supprimé du terminal. Le menu principal des transactions s'affichera.

Pour en savoir plus, consultez le *Guide de configuration rapide* fourni avec votre terminal.

First Data™

© 2015 First Data Canada Ltd. est une OVI/FSM enregistrée de Wells Fargo Bank, N.A., Canadian Branch, Toronto, ON, Canada. Toutes les marques de commerce, marques de service et dénominations commerciales nommées dans ce document appartiennent à leurs titulaires respectifs. Tous droits réservés.
www.firstdata.ca

QRG-FDVX820F

First Data™

VX820 Duet

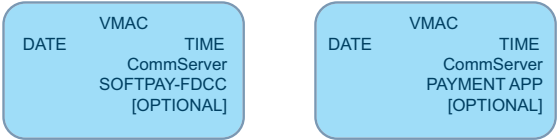


Aide-mémoire

QRG-FDVX820F-08-2016

INITIALISATION DU TERMINAL

L'un des écrans suivants s'affichera à l'initialisation du terminal, selon la version logicielle installée sur le terminal VX820.



Sélectionnez SOFTPAY-DCC ou PAYMENT APP pour accepter le paiement. Appuyez sur la touche « * » pour revenir au menu principal du VMAC.

Sélectionnez CommServer pour obtenir la configuration IP ou un dépannage. *Appuyez sur la touche « * » pour revenir au menu principal du VMAC.*

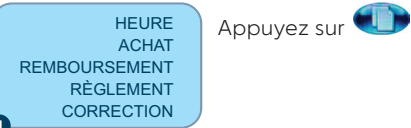


- D'autres applications peuvent être offertes, par exemple carte-cadeau.
- La fonction CommServer n'est peut-être pas offerte si vous procédez au traitement à distance.

Pour en savoir plus, consultez le *Guide de référence* fourni avec votre terminal.

RÉIMPRESSION

Vous pouvez réimprimer les reçus des transactions contenues dans le lot ouvert en cours.



1 RÉIMPRIMER DERNIER REÇU TOUT REÇU

Appuyez sur DERNIER REÇU pour imprimer le reçu ou sur TOUT REÇU pour imprimer toute autre transaction du lot ouvert.

2 RÉIMPRIMER TOUT REÇU NUMÉRO DE FACTURE:

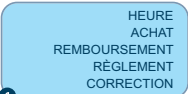
Inscrivez le NUMÉRO DE FACTURE de la transaction que vous désirez réimprimer, puis appuyez sur la touche verte OK.

3

Le reçu s'imprimera.

ACHAT

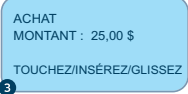
Les cartes à PUCE sont insérées par leur titulaire et doivent demeurer dans le lecteur pendant toute la durée de la transaction. Ne les glissez que si le terminal vous indique de le faire. Vous pouvez y glisser la bande magnétique ou saisir manuellement le numéro de la carte de crédit, mais il est préférable d'obtenir une empreinte manuelle pour éviter un remboursement au client. Le processus suivant décrit le déroulement d'une transaction normale par carte à PUCE. Des messages relatifs au pourboire, au numéro de facture, etc. pourraient également s'afficher.



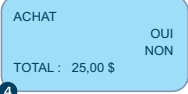
Appuyez sur ACHAT.



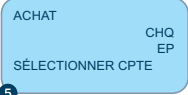
Inscrivez le montant de la vente à l'aide du clavier. Appuyez sur la touche verte OK.



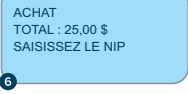
Vérifiez le montant affiché à l'écran et remettez le terminal au titulaire de la carte, qui y insérera alors sa carte.



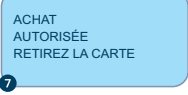
Le titulaire de la carte appuiera sur OUI pour traiter la transaction, ou sur NON pour refuser le montant et interrompre la transaction.



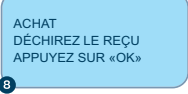
Le titulaire de la carte sélectionnera le type de compte à l'écran de débit.



Le titulaire de la carte saisira son NIP, puis appuiera sur la touche verte OK.



Le statut s'affichera et le titulaire de la carte sera invité à retirer sa carte. Il devrait alors vous remettre le terminal.



Déchirez le reçu du commerçant, puis appuyez sur la touche verte OK pour imprimer la copie du client.

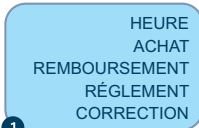
REMBOURSEMENT

Il faut effectuer un remboursement lorsque :

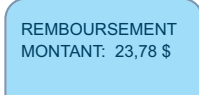
- le client retourne le produit acheté.
- vous désirez annuler une vente incorrecte que le terminal a soldée puisqu'elle a été autorisée.



Pour se faire rembourser un débit, le titulaire de la carte doit inscrire son NIP.



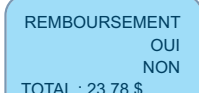
Appuyez sur REMBOURSEMENT.



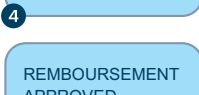
Inscrivez le montant à l'aide du clavier, puis appuyez sur la touche verte OK.



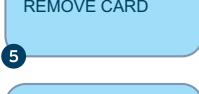
Vérifiez le montant affiché à l'écran. Touchez, insérez ou glissez la carte ou inscrivez le numéro de compte manuellement, puis appuyez sur la touche verte OK.



Appuyez sur OUI pour confirmer le montant, ou sur NON pour refuser le montant et interrompre la transaction.



Le statut s'affichera et le titulaire de la carte sera invité à retirer sa carte. Il devrait alors vous remettre le terminal.



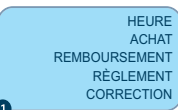
Déchirez le reçu du commerçant, puis appuyez sur la touche verte OK pour imprimer la copie du client.

AUTORISATION PRÉALABLE

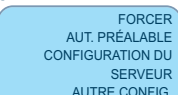
L'autorisation préalable d'une carte de crédit confirme que les fonds sont disponibles. Ces fonds sont alors retenus. Le détenteur de la carte n'est facturé qu'une fois l'autorisation préalable terminée.



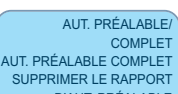
- Les autorisations préalables demeurent dans le terminal pendant 30 jours.
- Dans les restaurants, traitez les cartes à PUCE comme des achats et activez la fonction POURBOIRE.



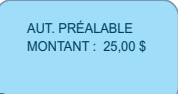
Appuyez sur



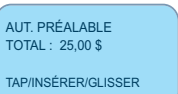
Appuyez sur AUT. PRÉALABLE/COMPLET.



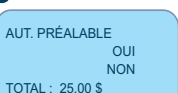
Appuyez sur AUT. PRÉALABLE.



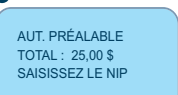
À l'aide du clavier, inscrivez le montant de l'AUT. PRÉALABLE, puis appuyez sur la touche verte OK.



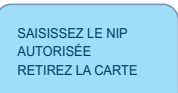
Vérifiez le montant de l'AUT. PRÉALABLE. Touchez, insérez ou glissez la carte ou inscrivez le numéro de compte manuellement, puis appuyez sur la touche verte OK.



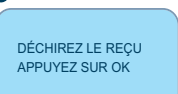
Appuyez sur OUI pour traiter l'AUT. PRÉALABLE ou sur NON pour refuser le montant et interrompre l'AUT. PRÉALABLE.



S'il s'agit d'une transaction par carte à PUCE, le titulaire de la carte saisira son NIP, puis appuiera sur la touche verte OK.



Le statut s'affichera et le titulaire de la carte sera invité à retirer sa carte. Il devrait alors vous remettre le terminal.



Déchirez le reçu du commerçant, puis appuyez sur la touche verte OK pour imprimer la copie du client.