

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	②	③

Appuyez

Appuyez sur «Aut. préalable/complet»

Appuyez sur «Complet»

④	⑤	⑥

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

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	⑧

Saisissez le nouveau montant de la transaction, y compris les modifications et les pourboires. Appuyez sur la touche verte «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	②	③

Appuyez sur «CORRECTION».

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

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	⑤	⑥

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.

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

Appuyez sur «OUI».

⑦

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 le 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	②	
		Touchez pour passer à travers d'autres rapports.

Appuyez

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.

③	④	⑤

Appuyez sur «Réglement»

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».

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.

Terminal sans fil courte portée de **First Data™** VeriFone VX 680



Aide-mémoire à l'intention



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 à 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 ou saisissez manuellement 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 débit, 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
DÉCHIREZ 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 rétablie après avoir été coupée, vous verrez l'écran suivant s'afficher. Au moment de l'affichage de cet écran.

①

DATE
HEURE
SERVEUR COMM
SOFTPAY-FDCC
EFACULTATIF

Appuyez sur SOFTPAY-FDCC.

REMBOURSEMENT

Utilisez ce processus pour émettre un remboursement au client lorsque:

- Le client retourne le produit acheté.
- Vous désirez renverser un vente incorrecte, mais le terminal a été solde depuis la vente incorrecte.

①

HEURE
ACHAT
REMBOURSEMENT
RÈGLEMENT
CORRECTION

Appuyez sur «REMBOURSEMENT»

②

REMBOURSEMENT
MONTANT : 0,00 \$

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

③

REMBOURSEMENT
TOTAL : 0,00 \$
TOUCHEZ/INSÉREZ/GLISSEZ

Vérifiez le montant. Touchez, insérez ou glissez la carte ou saisissez manuellement 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 refuser 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
DÉCHIREZ 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

RÉIMPRIMER
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

RÉIMPRIMER TOUT REÇU
NUMERO DE FACTURE :


Saisissez le numéro de facture correspondant à la transaction que vous désirez 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'entraîne 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/INSÉREZ/GLISSEZ

Vérifiez le montant. Touchez, insérez ou glissez la carte ou saisissez manuellement 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

DÉCHIREZ LE RECU
APPUYEZ SUR «OK»

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