

# Rapports BusinessTrack®

**APPLICATIONS** - Accédez aux applications liées au profil d'utilisateur

**SOMMAIRE DU TRAITEMENT DES PAIEMENTS PAR CARTE** - Consultez les relevés des ventes nettes et des charges portant sur sept jours

**CONTACTS** - Coordonnées des personnes-ressources ou des services

Reporting Period: Start Date: [ ] Submit End Date: 05/19/2015  
Days in 7-day increments from the begin date entered

Category	Amount
Net Sales	\$125,789
Expenses	\$36,623
Deposit	\$89,166

**Net Sales**

Date	Net Sales
05/13/2015	\$710.58
05/14/2015	\$1439.16
05/15/2015	\$719.58
05/16/2015	\$719.58
05/17/2015	\$719.58
05/18/2015	\$719.58
05/19/2015	\$719.58
<b>Total:</b>	<b>\$4,317.50</b>

For more detailed information regarding your credit/debit transactions, access ClientLine® Reporting.

**Alerts**  
Manage alert preferences and receive notifications by email for activities on your account.  
[Manage Preferences](#)

**Statement**  
Card Processing Statements

**Disputes (0)**  
The Chargeback and Retrieval Data reflects the total outstanding cases current to date information is updated daily and may not reflect new cases received from the Card Associations on responses processed today.

Category	Count	Amount
Chargebacks	4	\$325.12
Retrievals	2	\$110.25

**Resources**  
• First Data Canada Website  
• Refer a Merchant  
• Products & Payment Solutions  
• How to Avoid Chargebacks

**What's New**  
Welcome to Business Track®  
Check out our new, improved layout, with handy links to key tools and resources.  
[Learn More](#)

**Contacts** Customer Service 888-253-1938

Copyright 2011-2015 First Data Corporation. All Rights Reserved.  
All trademarks, service marks, and other notices contained in this material are the property of their respective owners. This web site contains confidential and proprietary information of First Data Corporation. No disclosure or use of these materials may be made without the express written consent of First Data Corporation.

Privacy Policy

**STATEMENTS** - Relevés électroniques des treize mois précédents disponibles en ligne.

**DISPUTES** - recevez les contestations des frais de débits compensatoires, prenez-en connaissance et répondez en ligne.

# Rapports BusinessTrack®

Merci de votre inscription à BusinessTrack. Vous bénéficierez des avantages suivants :

**RAPPORTS CLIENTLINE (REPORTS)** – consultez les données sur le traitement des paiements notamment les ventes, les dépôts et les relevés. Accédez à plus de 150 rapports programmés que vous pouvez consulter en ligne ou recevoir par courriel.

**GESTIONNAIRE DES CONTESTATIONS (DISPUTE MANAGER)**– recevez les contestations des frais de débits compensatoires, prenez-en connaissance et répondez en ligne.

**ALERTES (ALERTS)** – recevez les notifications par courriel des événements relatifs au rapprochement et aux éléments contestés.

## Pourquoi utiliser BusinessTrack®?

Programmez les rapports que vous voulez recevoir chaque jour, chaque semaine ou chaque mois par courriel ou par télécopieur. BusinessTrack vous permet de consulter :

- **LE SOMMAIRE DU TRAITEMENT DES PAIEMENTS PAR CARTE** : les relevés mensuels sur les opérations par cartes de crédit et de débit
- **LES CONTESTATIONS (DISPUTES)** : renseignements et lien vers un outil en ligne
- **LE SOMMAIRE DU TRAITEMENT DES PAIEMENTS PAR CARTE (CARD PROCESSING ACTIVITY)** : les relevés mensuels sur les opérations par cartes de crédit et de débit
- **LES RAPPORTS** : envoi par courriel quand vous le voulez

Pour bénéficier de ce service, vous devez vous **INSCRIRE** comme il est précisé à la page suivante.

# Inscription à BusinessTrack®

Une fois inscrit, vous recevrez le code d'utilisateur et le mot de passe qui vous serviront à ouvrir une session dans Business Track®.

1. Dans votre navigateur, entrez [www.businessstrack.com](http://www.businessstrack.com).
2. Cliquez sur **ENROLL**.

ClientLine® Now Introducing Business Track™  
The enhanced web tool for tracking, analyzing and monitoring payment processing information

**Have an Account?**

- Merchant Login
- Non-Merchant Login
- Omaha Client Login

**Create an Account**

Analyze payment processing with an easy-to-use suite of online tools, gaining greater insight to quickly and effectively manage your electronic transactions.

Your future success requires that you have the business insight today to make informed business decisions tomorrow.

**Enroll**

**ClientLine Demo @**  
Learn more about card processing solutions to assist in managing your business.

**Tax Information Update**  
Access tools and resources to assist in validating and/or updating your tax information.

3. Cliquez sur **BEGIN ENROLLMENT**.

**Create an Account**

- 1 **Begin Enrollment**  
If you are a new user, complete the enrollment process to access easy-to-use reporting tools. Upon approval, you will be emailed a User ID.
- 2 **Complete Enrollment**  
Upon receiving an authorized User ID, complete the process by confirming your enrollment.
- 3 **OCS User Registration**  
If you have an Omaha OCS ID, choose this link to create an ID to access products within the Business Track Portal. \*Merchants with OCS ID's should choose the 'Begin Enrollment' option above.

4. Remplissez tous les champs. Cliquez sur **NEXT**.

Please completely fill out the form below:

Merchant #\*

Business Checking Account #\*

Tax ID:

\*Tax ID is not required for merchants outside of the United States.

Bank Sort Code/Transit #:

\*Bank Sort Code / Transit # not required for merchants in the United States.

First Name\*

Last Name\*

Zip / Postal Code\*

Phone Number\*

Email\*


Verify Email\*

Select Language\*

Security Question\*

Security Question Answer\*

Type the RED Moving Letters



Moving Letters:

\* required field

- **MERCHANT #** (numéro d'identification du commerçant)

Pour les relevés sur un seul magasin, entrez votre code de commerçant à 11 chiffres. Pour les relevés de plusieurs magasins, entrez votre code de commerçant à sept chiffres. Si vous n'avez qu'un magasin et si les fonds sont déposés à partir de votre code de commerçant à sept chiffres, entrez ce code.



Le code de commerçant se trouve sur le relevé de votre banque ou caisse populaire. Il comporte sept ou onze chiffres.

- **BUSINESS CHECKING ACCOUNT #**

Ce numéro est celui du compte chèques dans lequel nous déposons vos fonds. Il doit correspondre à celui que nous avons en dossier. Ce numéro comporte 12 chiffres et ne devrait pas comprendre le code de l'institution financière ni le numéro de transit de votre banque ou caisse populaire.

- Les commerçants canadiens n'ont pas à fournir de numéro à la case **TAX ID**.
- **BANK SORT CODE/TRANSIT #**

Le numéro de transit de la succursale se compose de cinq chiffres (quatre chiffres identifiant la succursale et un chiffre indiquant l'endroit où se trouve la succursale).

Regardez l'exemple ci-dessous.

Average Toronto Ltd.  
789 Main Street  
Toronto ON M9B4C8 Canada

Pay to the order of \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ DOLLARS

TD Canada Trust  
Toronto Dominion Centre  
54 King Street West  
Toronto Ontario M5L5F5 Canada

40889111 | 10202 | 0008 | 0794|0234567

Check serial number    5-digit branch transit number    5-digit institution ID number    Account number

- **PERSONAL CONTACT INFORMATION**

Entrez vos renseignements personnels..

- **SECRET QUESTION AND ANSWER**

Sélectionnez une question dont vous vous souviendrez de la réponse.

- **À LA CASE MOVING LETTERS** entrez les lettres rouges qui bougent et figurent dans la case précédente
- Appuyez sur **NEXT**.

5. Sélectionnez l'application que vous voulez utiliser.

Select the applications for which you want to enroll:

Dispute Manager: Management of chargeback and retrieval disputes via the Internet (a fee may apply)

Merchant Alerts: Email notification of time sensitive transaction information

ClientLine Reporting

Reset Next

- **CLIENTLINE REPORTING** – Outil de rapprochement en ligne. Souvent utilisé pour avoir le détail des activités au compte.

- **DISPUTE MANAGER** – Pour la gestion des frais de débits compensatoires et les retraits
  - **MERCHANT ALERTS** – Pour recevoir les notifications texte ou par courriel sur l'activité au compte.
6. Sur la page suivante, vous recevez la confirmation de l'envoi des renseignements aux fins d'approbation. Une fois le tout approuvé, vous recevrez un courriel contenant plus d'information.

## Pour terminer votre inscription



Il peut s'écouler de 24 à 48 heures avant que vous receviez le courriel de confirmation d'inscription.

1. Dans le **COURRIEL DE CONFIRMATION**, vous recevrez un **CODE D'UTILISATEUR** et un hyperlien afin de pouvoir terminer votre inscription.
2. Dans le courriel, cliquez sur l'[hyperlien](#).  
Le site Web de BusinessTrack® s'affiche dans votre navigateur.
3. Entrez votre **CODE D'UTILISATEUR** (cl.xxxxxx), puis procédez à la validation de l'image. Cliquez sur **NEXT**.

4. Répondez à la **QUESTION SECRÈTE**. Cliquez sur **NEXT**.  
Il s'agit de la question à laquelle vous avez répondu lors de la première partie de votre inscription.
5. Lisez les conditions (**TERMS AND CONDITIONS**). Cliquez sur **AGREE** pour confirmer que vous les acceptez. Cliquez sur **NEXT**.  
Un résumé des renseignements que vous avez entrés s'affiche à l'écran.

Ces renseignements doivent correspondre à ceux que vous avez entrés à votre première demande d'inscription. Vérifiez-les. Cliquez sur **NEXT**.

6. Votre **MOT DE PASSE TEMPORAIRE** s'affiche à l'écran. Notez-le, car vous en aurez besoin à l'écran suivant. Lorsque vous êtes prêt, cliquez sur Login. La page d'ouverture de session de BusinessTrack® s'affiche dans votre navigateur.

7. Entrez votre code d'utilisateur (cl.xxxxxx) et votre mot de passe temporaire. Cliquez sur **LOGIN**.

La page de réinitialisation du mot de passe s'affiche.

8. Vous devez changer le mot de passe qui vous avait été donné. Les instructions s'affichent à l'écran.

9. Quand vous êtes prêt, cliquez sur **CHANGE PASSWORD**.

Vous avez maintenant accès à BusinessTrack®.

Vous pouvez choisir quelles alertes par courriel vous voulez recevoir du système.

10. Cliquez sur **SET PREFERENCES** ou, si vous ne voulez pas sélectionner ces alertes toute de suite, cliquez sur **REMIND ME LATER**.

11. Lorsque vous aurez terminé, la page d'accueil de BusinessTrack s'affichera.

The screenshot displays the BusinessTrack user interface. At the top, it says 'Welcome Rob-Test Frenette-Test' and 'Change Password | Log Out'. The main header features the 'First Data Business Track' logo. Below this is a navigation bar with 'Home', 'Applications', and 'User Preferences'. The main content area is divided into several sections:

- Card Processing Summary:** Shows a reporting period from 05/13/2015 to 05/19/2015. A table shows Net Sales (0.00), Expenses (0.00), and Deposit (0.00). A bar chart displays Net Sales for each day, with a total of 0.00.
- Alerts:** A section for managing alert preferences and receiving notifications by email.
- Statement:** A section for viewing Card Processing Statements.
- Disputes (0):** A section for viewing outstanding cases, with a table showing Chargebacks (0) and Retrievals (0).
- Resources:** A section with links to the First Data Canada Website, Refer a Merchant, Products & Payment Solutions, and How to Avoid Chargebacks.
- What's New:** A section with a 'Welcome to Business Track' message and a 'Learn More' link.

At the bottom, there is a 'Contacts' section with a Customer Service phone number (888-263-1939) and a footer with copyright information and a Privacy Policy link.

# Ouvrir une session BusinessTrack®

1. Dans le navigateur, entrez [www.businesstrack.com](http://www.businesstrack.com).
2. Sélectionnez **MERCHANT LOGIN**.
3. Entrez votre **CODE D'UTILISATEUR** et votre **MOT DE PASSE**. Cliquez sur **SUBMIT**.
4. Dans **MAIN MENU**, sélectionnez **REPORTING**.



Si vous n'avez qu'un magasin, vous irez directement à **REPORTING DASHBOARD**. Si vous en avez plusieurs, vous verrez un menu déroulant.

## Soutien sur BusinessTrack®

Pour avoir de l'aide, appelez le service à la clientèle, au **1-888-263-1938, OPTION 3**. Le service est à votre disposition 24 heures sur 24, sept jours sur sept.

Vous trouverez d'autres renseignements sur notre site Web :  
[www.firstdatacanada.ca/support](http://www.firstdatacanada.ca/support)

# First Data™

© 2016 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.