

## Ouverture de session

Si votre terminal est fermé, vous devez ouvrir une session avant de pouvoir exécuter des opérations.

1. Appuyez sur **Menu**.
2. Choisissez **Débuter session**.
3. Passez votre carte de gestion TPV dans le lecteur (si le terminal vous y invite).
4. Le terminal établit la connexion avec l'unité centrale de Moneris.
5. Lorsque la session a été ouverte avec succès, l'écran Achat est affiché.

## Réinitialisation

Il est possible que les Services aux commerçants Moneris vous demandent de réinitialiser votre terminal lorsque des modifications sont apportées au terminal ou à votre compte de commerçant.

1. Appuyez sur **Menu**.
2. Appuyez sur **Gestion**.
3. Choisissez **Initialisation unité centrale**.
4. L'invite «Conserver paramètres actuels du commerçant?» est affichée.
  - Choisissez **Oui** pour conserver tous les paramètres existants.
5. Le terminal établit la connexion avec l'unité centrale de Moneris.
6. L'invite «Effacer la mémoire?» est affichée.
  - Choisissez **Non** pour conserver toutes les opérations conservées en mémoire.
7. L'écran «Prêt Débuter la session » est affiché. Consultez les instructions à la section **Ouverture de session** dans le guide.

Pour télécharger des exemplaires additionnels de ce Guide de référence rapide, accédez au site

[www.moneris.com/fr/merchantfr/qrguides/index.html](http://www.moneris.com/fr/merchantfr/qrguides/index.html) et choisissez l'option **SmartSELECT**.

Pour obtenir de l'aide technique, appelez sans frais le centre d'assistance aux commerçants de Moneris.  
**1 866 319-7450**

## Fermer lot

À la fin de chaque jour ouvrable, vous devez exécuter une opération Fermer lot afin de déposer les fonds de vos opérations TPV dans votre compte d'entreprise. Cette opération permet également d'imprimer un rapport indiquant les totaux des lots pour chaque type d'opération et type de carte.

1. Appuyez sur **Menu**.
2. Appuyez sur **Gestion**.
3. Choisissez **Fermer lot**.
4. Le terminal établit la connexion avec l'unité centrale de Moneris, puis lance l'impression du rapport «Total lot actuel».
5. Choisissez **Oui** pour fermer le lot.
6. L'invite «Totaux équilibrés?» est affichée :
  - Calculez la valeur en dollars totale pour chaque type de carte au moyen des reçus du commerçant et comparez vos totaux aux valeurs du rapport «Total lot actuel».
  - Choisissez **Oui** si les valeurs concordent.
  - Choisissez **Non** si les valeurs ne concordent pas. Communiquez avec le Centre d'assistance aux commerçants de Moneris dès le jour ouvrable suivant pour signaler la situation et en déterminer la cause.
7. Le terminal communique avec l'unité centrale de Moneris, achève l'impression du rapport «Total lot actuel», puis affiche de nouveau l'écran Achat.

## Solde

Vous pouvez imprimer un rapport «Total lot actuel» sans fermer le lot.

1. Appuyez sur **Menu**.
2. Appuyez sur **Gestion**.
3. Choisissez **Fermer lot**.
4. Le terminal établit la connexion avec l'unité centrale de Moneris, puis lance l'impression du rapport «Total lot actuel».
5. Choisissez **Non** pour terminer l'impression du rapport sans fermer le lot.
6. Le terminal achève l'impression du rapport «Total lot actuel», puis affiche de nouveau l'écran Achat.

## Fermeture de session

Afin d'éviter le traitement d'opérations non autorisées, vous devez fermer la session courante sur le terminal à la fin du jour ouvrable.

1. Appuyez sur **Menu**.
2. Appuyez sur **Gestion**.
3. Choisissez **Sortie**.
4. Le terminal établit la connexion avec l'unité centrale de Moneris, puis affiche de nouveau l'écran Achat.

Si l'un des messages d'erreur suivants est affiché : **Carte non acceptée** ou **Type carte non accepté** ou **Carte non valide** :

- Vérifiez si la carte correspond bien au type d'opération (p. ex. carte de débit pour une opération par carte de débit)
- **Problème de carte Réessayer SVP** : Passez de nouveau la carte dans le lecteur. Si le message est affiché de nouveau : dans le cas d'une carte de crédit, entrez le numéro de la carte manuellement; dans le cas d'une carte de débit, exigez un autre moyen de paiement (p. ex. argent comptant ou carte de crédit)

**Erreur comm ### :**

- Appuyez sur **Sortir**, attendez quelques instants, puis essayez de nouveau. Si le message est affiché de nouveau, vérifiez toutes les connexions puis essayez de nouveau.
- En cas de défaillance de l'équipement :
  - Vérifiez tous les câbles afin de vous assurer qu'ils sont connectés correctement
  - Communiquez avec le Centre d'assistance aux commerçants de Moneris

## Conseils utiles

- Manipulez l'écran tactile au moyen du bout «efface» d'un crayon ou de votre doigt. N'utilisez AUCUN objet pointu : vous pourriez endommager l'écran.
- Utilisez la fonction **Interrogation opérations** (dans le menu Gestion) pour retrouver une opération déjà exécutée et imprimer une copie du reçu correspondant.

## Boutons de l'écran tactile

[ ? ]	Active l'aide en ligne contextuelle
[ ?? ]	Active l'index des rubriques d'aide et l'écran de recherche
Menu	au cours d'une session : active le menu Opérations financières à l'extérieur d'une session : active le menu Gestion
Lang	Change la langue d'affichage sur le clavier NIP et le terminal
Finan	Active le menu Opérations financières
Gestion	Active le menu Gestion
Copie	Imprime une copie du dernier reçu imprimé
Config	Active le menu Configuration du terminal
Lang Term	Change la langue d'affichage sur le terminal
Sortir	Affiche l'écran Achat ou l'écran précédent
Effacer	Supprime le contenu des boîtes de saisie à l'écran
Flèches	Permettent de faire défiler le texte
Enlevé	Supprime le contenu des boîtes de saisie un caractère à la fois
Entré	Accepte le message affiché à l'écran ou confirme la saisie des données entrées
Calcullette	Active la calculatrice
Transf	Importe la valeur affichée par la calculatrice dans la boîte de saisie Montant de l'achat

# Guide de référence rapide

Opérations par carte de débit et carte de crédit

Numéro de commerçant Moneris :



## Options de clavier NIP :

Si vous utilisez un clavier PINSmart...



...suivez les instructions clavier PINSmart

Si vous utilisez un clavier PINPad II...



... suivez les instructions clavier PINPad II

## OPÉRATIONS AVEC CARTE DE CRÉDIT

Toutes les instructions dans le présent guide supposent que l'écran Achat est déjà affiché. Pour accéder à l'écran Achat à partir de l'écran logo Moneris, appuyez sur le logo **Solutions Moneris**. Si l'écran est inactif, appuyez une fois sur l'écran et attendez que le logo Moneris soit affiché.

### Achat par carte de crédit

#### clavier PINSMART :

1. Entrez le montant de l'achat et appuyez sur **Entré**.
2. Passez la carte du client dans le lecteur.
3. Entrez les quatre derniers chiffres du numéro de la carte de crédit et appuyez sur **Entré**.

#### clavier PINPAD II :

1. Passez la carte du client dans le lecteur.
  2. Entrez les quatre derniers chiffres du numéro de la carte de crédit et appuyez sur **Entré**.
  3. Entrez le montant de l'achat et appuyez sur **Entré**.
- Ensuite**
4. Faites signer par le client le reçu du commerçant.
  5. Appuyez sur **Copie suivante** pour imprimer le reçu du titulaire et remettez-le au client.
  6. Appuyez sur **Sortir** pour revenir à l'écran Achat.

### Remise d'achat par carte de crédit

1. Appuyez sur **Menu**.
2. Choisissez la fonction **Remise d'achat**.
3. Passez votre carte de gestion TPV dans le lecteur (si le terminal vous y invite).

#### clavier PINSMART :

4. Entrez le montant du remboursement et appuyez sur **Entré**.
5. Entrez le numéro d'autorisation original (le numéro à six chiffres imprimé sur le reçu de l'opération d'achat) et appuyez sur **Entré**.
6. Passez la carte du client dans le lecteur.
7. Entrez les quatre derniers chiffres du numéro de la carte de crédit et appuyez sur **Entré**.

#### clavier PINPAD II :

4. Passez la carte du client dans le lecteur.
  5. Entrez les quatre derniers chiffres du numéro de la carte de crédit et appuyez sur **Entré**.
  6. Entrez le numéro d'autorisation original (le numéro à six chiffres imprimé sur le reçu de l'opération d'achat) et appuyez sur **Entré**.
  7. Entrez le montant du remboursement et appuyez sur **Entré**.
- Ensuite**
8. Conservez le reçu du commerçant.
  9. Appuyez sur **Copie suivante** pour imprimer le reçu du titulaire.
  10. Signez le reçu du titulaire et remettez-le au client.
  11. Appuyez sur **Sortir** pour revenir à l'écran Achat.

### Annulation avec carte de crédit

La fonction **Annuler achat** annule l'achat initial et contre-passe entièrement cet achat porté au compte du titulaire. La fonction **Annuler remise** annule le remboursement initial et contre-passe entièrement la remise portée au compte du titulaire.

1. Appuyez sur **Menu**.
2. Choisissez la fonction **Annuler achat** ou **Annuler remise**.
3. Passez votre carte de gestion TPV dans le lecteur (si le terminal vous y invite).

#### clavier PINSMART :

4. Entrez le montant à annuler (qui doit être égal au montant total de l'achat ou de la remise) et appuyez sur **Entré**.
5. Entrez le numéro d'autorisation original (le numéro à six chiffres imprimé sur le reçu de l'opération originale) et appuyez sur **Entré**.
6. Passez la carte du client dans le lecteur.
7. Entrez les quatre derniers chiffres du numéro de la carte de crédit et appuyez sur **Entré**.

#### clavier PINPAD II :

4. Passez la carte du client dans le lecteur.
5. Entrez les quatre derniers chiffres du numéro de la carte de crédit et appuyez sur **Entré**.
6. Entrez le numéro d'autorisation original (le numéro à six chiffres imprimé sur le reçu de l'opération originale) et appuyez sur **Entré**.
7. Entrez le montant à annuler (qui doit être égal au montant total de l'achat ou de la remise) et appuyez sur **Entré**.

#### Ensuite

8. Déchirez le reçu du commerçant et appuyez sur **Copie suivante** pour imprimer le reçu du titulaire.
  9. Dans le cas d'une annulation d'achat : signez le reçu du titulaire.
  10. Dans le cas d'une annulation de remise : faites signer par le client le reçu du commerçant.
  11. Conservez le reçu du commerçant et remettez le reçu du titulaire au client.
11. Appuyez sur **Sortir** pour revenir à l'écran Achat.

### Préautorisation et avis

Si un pourboire (ou tout autre montant) doit être ajouté au montant d'un achat par carte de crédit, n'exécutez PAS une opération Achat. Suivez plutôt cette procédure :

1. Exécutez une opération Préautorisation (appuyez sur **Menu**, puis choisissez **Préautorisation**) pour traiter le montant de l'achat.
2. Demandez au client d'inscrire le montant du pourboire et le montant total (achat + pourboire) et de signer le reçu de préautorisation.
3. Exécutez une opération Avis (appuyez sur **Menu**, puis choisissez **Avis**, choisissez **Oui** et entrez les six derniers chiffres du numéro de reçu) pour traiter le montant total de l'achat incluant le pourboire.
4. Conservez le reçu de préautorisation et le reçu d'avis pour vos dossiers.

## OPÉRATIONS AVEC CARTE DE DÉBIT

### Achat par carte de débit

#### clavier PINSMART :

1. Entrez le montant de l'achat et appuyez sur **Entré**.
2. Passez la carte du client dans le lecteur.

#### clavier PINPAD II :

1. Passez la carte du client dans le lecteur.
2. Entrez le montant de l'achat et appuyez sur **Entré**.

#### Ensuite

3. Passez le clavier NIP au client. Le client :
  - a. Appuie sur **OK** pour confirmer le montant de l'achat.
  - b. Sélectionne le compte **Chèque** ou **Épargne** en appuyant sur le bouton approprié.
  - c. Entre son NIP et appuie sur **OK**.
  - d. Vous retourne le clavier NIP.
4. Conservez le reçu du commerçant.
5. Appuyez sur **Copie suivante** pour imprimer le reçu du titulaire et remettez-le au client.
6. Appuyez sur **Sortir** pour revenir à l'écran Achat.

### Remise d'achat par carte de débit

1. Appuyez sur **Menu**.
2. Choisissez la fonction **Remise d'achat**.
3. Passez votre carte de gestion TPV dans le lecteur.

#### clavier PINSMART :

4. Entrez le montant du remboursement et appuyez sur **Entré**.
5. Entrez le numéro d'autorisation original (le numéro à six chiffres imprimé sur le reçu de l'opération de remise) et appuyez sur **Entré**.
6. Passez la carte du client dans le lecteur.

#### clavier PINPAD II :

4. Passez la carte du client dans le lecteur.
5. Entrez le montant du remboursement et appuyez sur **Entré**. Passez à l'étape 7.

#### Ensuite

7. Passez le clavier NIP au client. Le client :
  - a. Appuie sur **OK** pour confirmer le montant du remboursement.
  - b. Sélectionne le compte **Chèque** ou **Épargne** en appuyant sur le bouton approprié.
  - c. Entre son NIP et appuie sur **OK**.
  - d. Vous retourne le clavier NIP.
8. Conservez le reçu du commerçant.
9. Appuyez sur **Copie suivante** pour imprimer le reçu du titulaire et remettez-le au client.
10. Appuyez sur **Sortir** pour revenir à l'écran Achat.

### Annulation avec carte de débit

La fonction **Annuler achat** annule l'achat initial et contre-passe entièrement cet achat porté au compte du titulaire. La fonction **Annuler remise** annule le remboursement initial et contre-passe entièrement la remise portée au compte du titulaire.

1. Appuyez sur **Menu**.
2. Choisissez la fonction **Annuler achat** ou **Annuler remise**.
3. Passez votre carte de gestion TPV dans le lecteur.

#### clavier PINSMART :

4. Entrez le montant à annuler (qui doit être égal au montant total de l'achat ou de la remise) et appuyez sur **Entré**.
5. Entrez le numéro d'autorisation original (le numéro à six chiffres imprimé sur le reçu de l'opération originale) et appuyez sur **Entré**.
6. Passez la carte du client dans le lecteur.

#### clavier PINPAD II :

4. Passez la carte du client dans le lecteur.
5. Entrez le numéro d'autorisation original (le numéro à six chiffres imprimé sur le reçu de l'opération originale) et appuyez sur **Entré**.
6. Entrez le montant à annuler (qui doit être égal au montant total de l'achat ou de la remise) et appuyez sur **Entré**.

#### Ensuite

7. Passez le clavier NIP au client. Le client :
  - a. Appuie sur **OK** pour confirmer le montant à annuler.
  - b. Sélectionne le compte **Chèque** ou **Épargne** en appuyant sur le bouton approprié.
  - c. Entre son NIP et appuie sur **OK**.
  - d. Vous retourne le clavier NIP.
8. Conservez le reçu du commerçant.
9. Appuyez sur **Copie suivante** pour imprimer le reçu du titulaire et remettez-le au client.
10. Appuyez sur **Sortir** pour revenir à l'écran Achat.

### Entrée du pourboire sur le clavier NIP

Si vous utilisez un clavier PINSMART et si la fonction d'entrée du pourboire est activée pour votre terminal, vos clients peuvent ajouter le montant du pourboire à leurs achats par carte de débit ou par carte de crédit au moyen du clavier NIP. Lorsque vous passez le clavier NIP au client, celui-ci :

- a. Appuie sur **OK** pour confirmer le montant.
- b. *Entre le montant du pourboire.*  
*OU*  
*Appuie sur OK sans entrer de pourboire.*
- c. *Appuie sur OK pour confirmer le montant total (achat + pourboire).*
- d. Sélectionne le compte **Chèque** ou **Épargne** en appuyant sur le bouton approprié.
- e. Entre son NIP et appuie sur **OK**.
- f. Vous retourne le clavier NIP.