

PAYD Pro Plus^{MD}

Solution en magasin

Guide d'installation des composantes matérielles





PRÊT POUR LES PAIEMENTS

Besoin d'aide?

Site Web : moneris.com/soutien-PAYDProPlus-instore

Sans frais : 1 855 423-PAYD (7293)

Inscrivez votre ID de commerçant Moneris^{MD} ici :

Contents

Introduction	2
Introduction	3
Avant de commencer	3
Ouverture et fermeture de session	4
Ouvrir une session de l'écran PDV.....	4
Ouvrir une session d'Administration PAYD	5
Fermer une session de l'écran PDV	7
Fermer la session d'Administration PAYD	7
Installation du matériel	8
Lecteur de code à barres.....	9
L'imprimante de reçus	11
Le tiroir-caisse	15
L'imprimante Dymo LabelWriter	17
Le clavier NIP iPP320 de Moneris	19
Dépannage.....	20
Soutien aux commerçants.....	23



Introduction

Dans cette section, nous décrivons l'objectif de ce guide et les directives d'ouverture et de fermeture de session.

Introduction

PAYD Pro Plus^{MD} élève votre entreprise à un niveau supérieur grâce à une solution de paiement au PDV assortie de nombreuses fonctions qui vous permettent de gérer votre entreprise de manière efficace et efficiente.

Le présent guide donne les directives d'installation et de configuration des nouvelles composantes matérielles nécessaires à l'utilisation de votre solution PAYD Pro Plus en magasin.

Avant de commencer


Avant de suivre les étapes d'installation de ce guide, prenez en compte les éléments suivants :

- Vous avez téléchargé et installé le programme de PDV PAYD Pro Plus sur tous les ordinateurs (portables ou de bureau) que vous utiliserez pour traiter des transactions. Pour en savoir plus sur le téléchargement et l'installation du programme, consultez le guide **PAYD Pro Plus^{MD} Solution en magasin : Guide de démarrage**. Vous pouvez télécharger ce guide gratuitement à l'adresse suivante : moneris.com/soutien-PAYDProPlus-instore.
- Vous pouvez ouvrir une session en tant qu'administrateur ou comme membre du groupe d'administrateurs.
- Effectuez ces tâches pendant les heures de fermeture de l'entreprise afin d'éviter les interruptions de vos processus d'affaires.

Ouverture et fermeture de session

Ouvrir une session de l'écran PDV

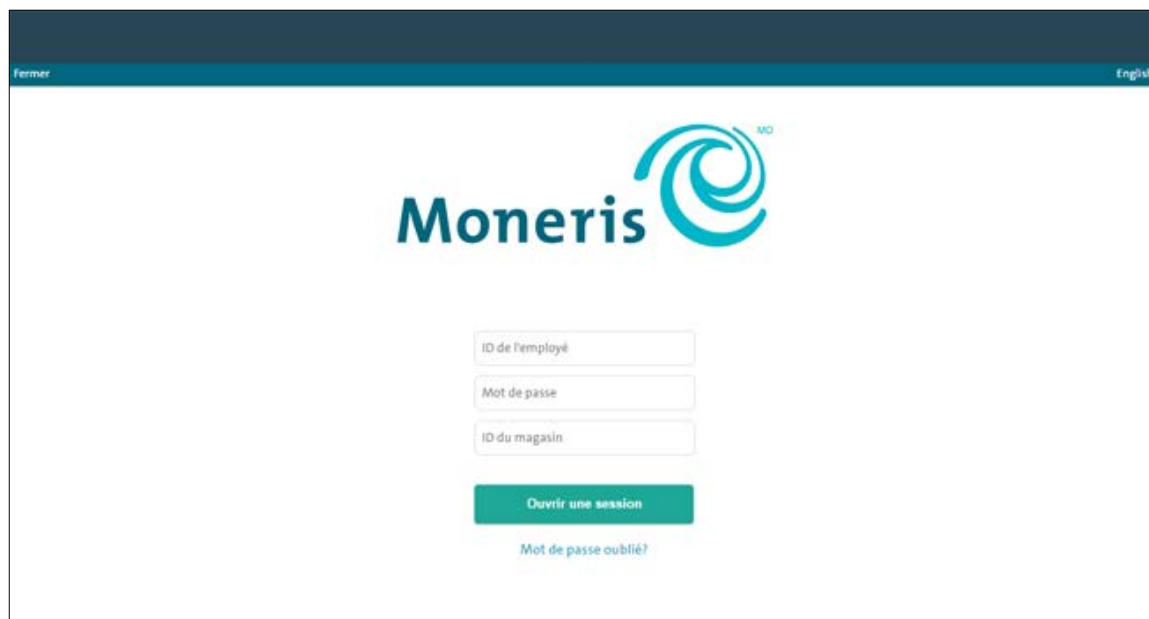
Vous devez effectuer l'installation du matériel à l'écran « PDV ». Suivez les instructions ci-dessous pour ouvrir une session.

1. Sur votre Bureau, double-cliquez sur l'icône PAYD Pro Plus ().

L'écran d'ouverture de session PAYD Pro Plus s'affiche.

2. Cliquez sur le lien **Français** apparaissant dans le coin supérieur de droit de l'écran.

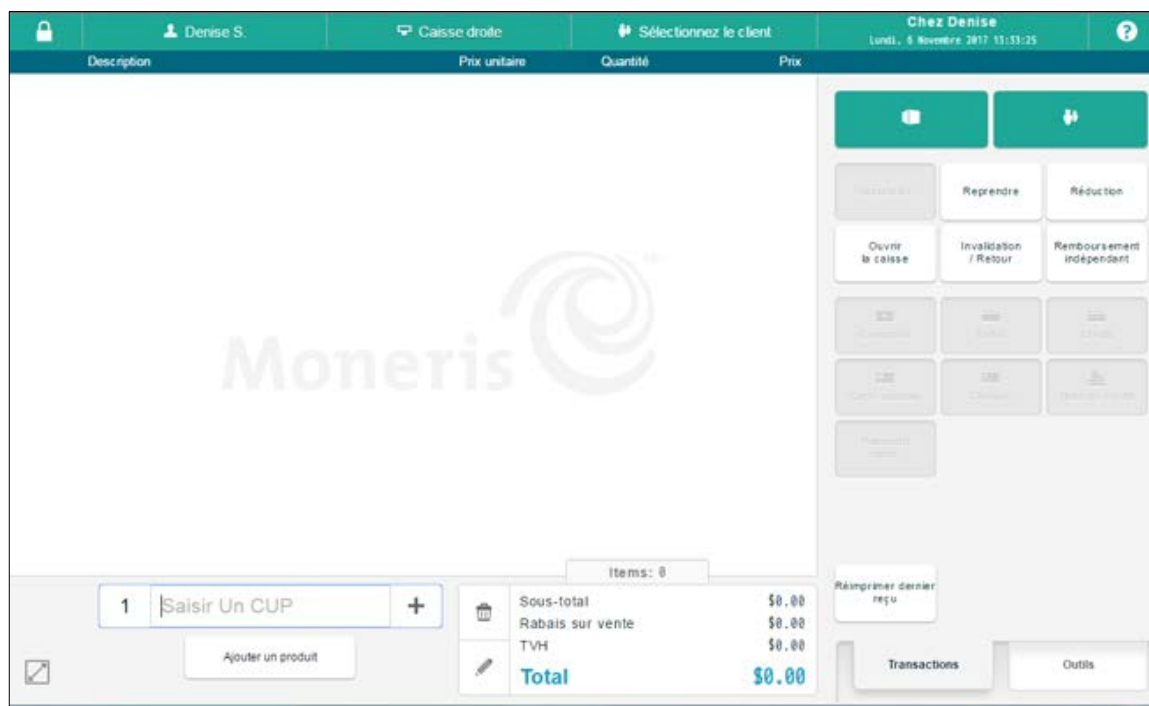
L'application est maintenant en français.



3. Entrez vos renseignements d'identification PAYD (l'**ID d'employé**, le **Mot de passe**, et l'**ID du magasin**) dans les champs appropriés.

4. Cliquez sur le bouton **Ouvrir une session**.

L'écran PDV de la solution PAYD Pro Plus s'affiche.



Ouvrir une session d'Administration PAYD^{MD}

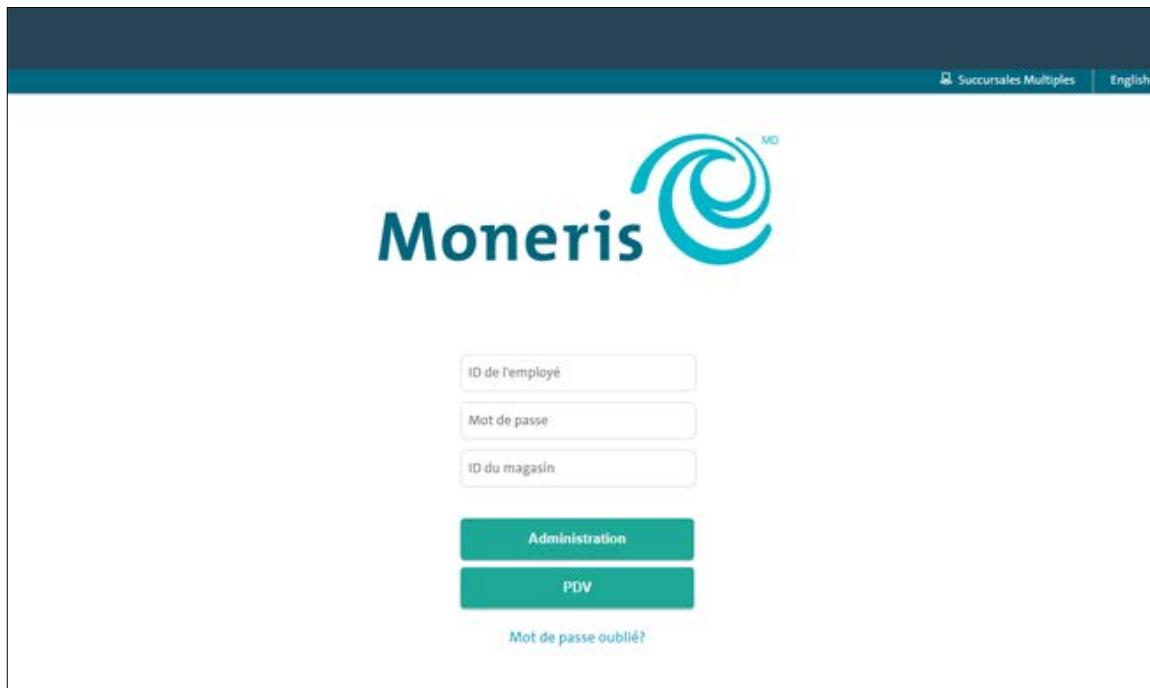
Il est possible que vous deviez ouvrir une session d'Administration PAYD afin d'effectuer des tâches administratives. Suivez les directives ci-dessous afin d'ouvrir une session d'Administration PAYD.

1. Lancez un navigateur Web à partir du bureau de votre ordinateur.
2. Saisissez my.getpayd.com dans la barre d'adresse.

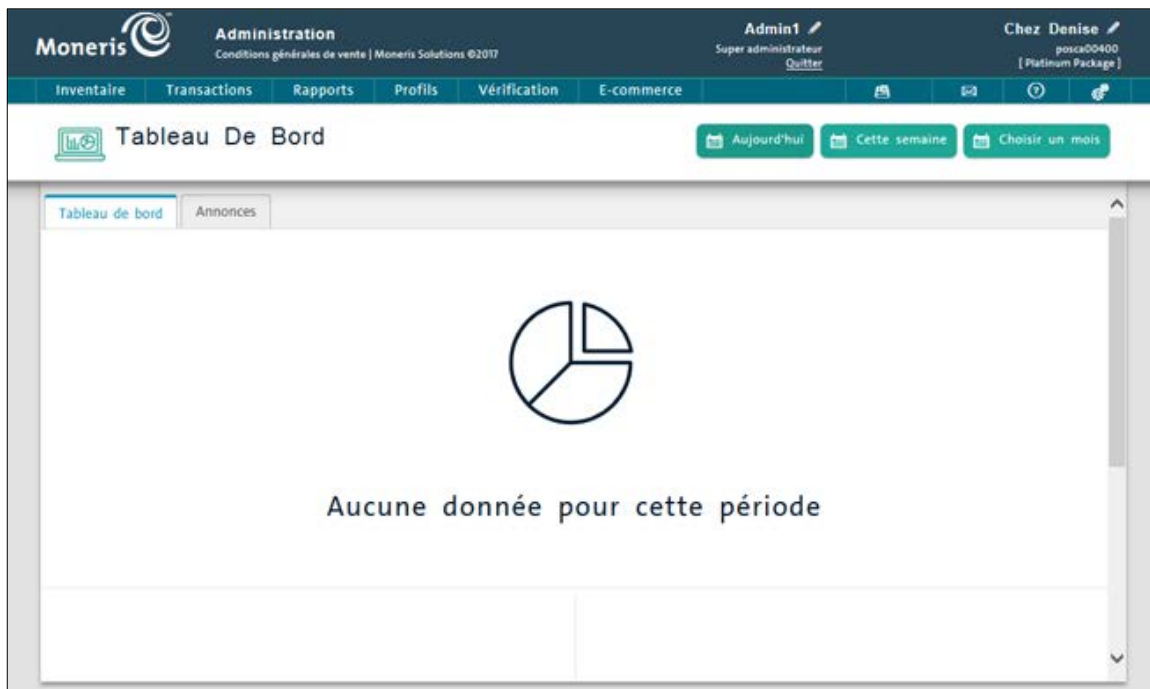
L'écran d'ouverture de session PAYD Pro Plus s'affiche. Par défaut, l'affichage de PAYD Pro Plus est en anglais. Toutefois, vous pouvez changer la langue de l'application avant d'ouvrir une session.

3. Cliquez sur le lien **Français** apparaissant dans le coin supérieur de droit de l'écran.


L'application est maintenant en français.



4. Entrez vos renseignements d'identification PAYD (l'**ID d'employé**, le **Mot de passe**, et l'**ID du magasin**) dans les champs appropriés.
5. Cliquez sur le bouton **Administration**.
L'écran Administration s'affiche.



Fermer une session de l'écran PDV

1. Cliquez sur le bouton **Verrouillage** () situé dans le coin supérieur gauche de l'écran.
La fenêtre contextuelle d'authentification s'affiche.
2. Cliquez sur **Quitter**.
L'écran d'ouverture de session s'affiche.

Fermer la session d'Administration PAYD

Dans l'en-tête de la partie supérieure de l'écran Administration PAYD, cliquez sur le lien **Quitter**. L'écran d'ouverture de session s'affiche.



Installation du matériel

Dans cette section, vous trouverez les directives d'installation de vos appareils de PDV.

Lecteur de code à barres

Suivez ces instructions pour brancher votre lecteur de code à barres à votre ordinateur de table ou portatif et pour le configurer dans la solution PAYD Pro Plus en magasin.



1. Fermez votre session active dans PAYD Pro Plus sur l'ordinateur de table ou portatif auquel vous souhaitez brancher le lecteur de code à barres. Consultez la section *Fermer une session de l'écran PDV* à la page 7 pour obtenir de plus amples renseignements.
2. Suivez les instructions du fabricant pour :
 - a. brancher le cordon dans le lecteur de code à barres;
 - b. brancher le lecteur de code à barres dans l'ordinateur de table ou portatif. L'appareil émet un signal sonore lorsqu'il est branché, puis l'ordinateur le détecte et installe automatiquement les pilotes du périphérique.
3. Faites une lecture optique du code à barres pour vérifier le fonctionnement du scanneur :

Remarque : Ce test attribue un code à barres à un produit. Si vous n'êtes pas prêt à faire cela, ouvrez un éditeur de texte et scannez un code à barres. Si le scanneur produit un faisceau de balayage rouge, émet un signal sonore et qu'une série de chiffres s'affiche dans l'éditeur de texte, cela signifie que le scanneur fonctionne.

- a. Ouvrez une session d'Administration PAYD. Consultez la section *Ouvrir une session d'Administration PAYD* à la page 5 pour obtenir de plus amples renseignements.
- b. À l'écran principal d'Administration PAYD, cliquez sur **Inventaire**, puis à la section **Produit**, cliquez sur **Liste des produits**.
- c. À l'écran « Recherche De Produits », recherchez un produit dont l'emballage comporte un code à barres. Cliquez sur le nom du produit dans les résultats de recherche pour afficher son profil.
- d. Dans le profil du produit, cliquez sur l'onglet **ID**.
- e. En présence d'ID multiples, cliquez sur celui qui correspond au produit que vous avez scanné.
- f. Cliquez dans le champ **CUP du fournisseur**.

- g. Tenez le code à barres du produit à environ 10 cm du scanner.
- h. Déclenchez le scanner.

L'appareil produit un faisceau rouge, émet un signal sonore et une série de chiffres s'inscrit dans le champ **CUP du fournisseur**.

The screenshot shows a web application window with the following elements:

- Window title: **Bol décoratif** (16066000400 - Date de création : 06/28/2017 - Outils d'administration)
- Tabbed interface: 'Info générale' (selected), 'Valeurs de l'attribut', 'Images', 'Inventaire'
- Section: **Général**
- Form fields:
 - État**: Dropdown menu with 'Actif' selected.
 - ID produit**: Text input field containing '16066000400'.
 - Fournisseur**: Dropdown menu with 'Supplier DEF / DEF01' selected.
 - CUP du fournisseur**: Text input field containing '645739-1'.
- Buttons: 'Générer' (next to ID produit), 'Enregistrer', 'Supprimer', 'Fermer' (at the bottom).

- i. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
 - j. Refaites les étapes c à i pour attribuer un code à barres aux autres produits de votre magasin.
4. Refaites les étapes 1 à 3 pour connecter un scanner à une autre caisse, au besoin.

L'imprimante de reçus

Suivez ces instructions pour installer les pilotes de l'imprimante de reçus et la connecter à votre ordinateur, pour le configurer dans la solution PAYD Pro Plus en magasin.

Important : Ne branchez pas l'imprimante de reçus dans l'ordinateur avant que cela ne soit mentionné dans les instructions de la page 12.



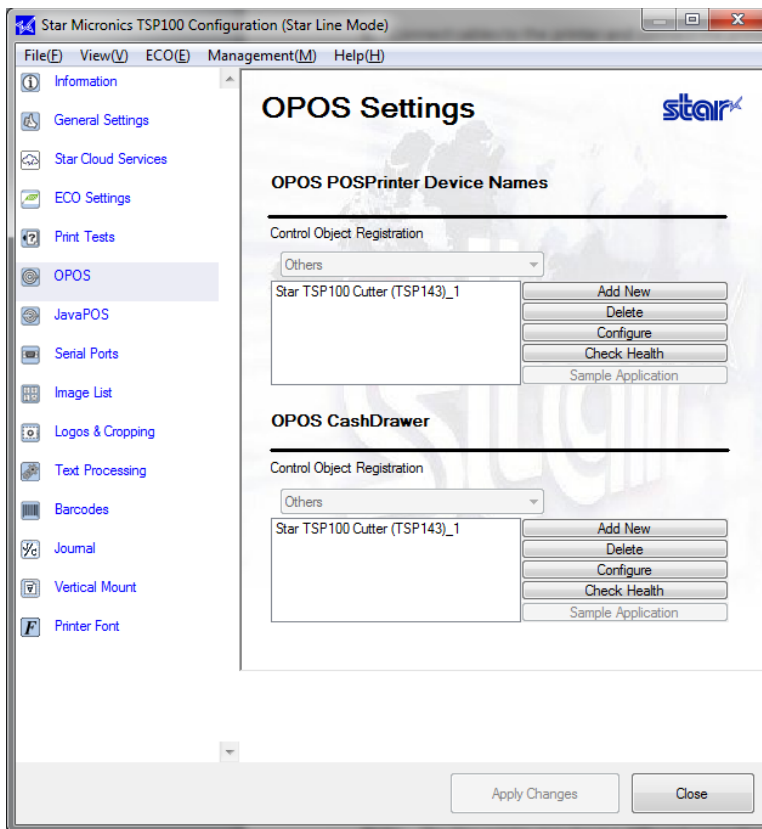
Remarque : L'imprimante de reçus n'a pas d'interrupteur (bouton ON/OFF). L'imprimante est mise sous tension pour la première fois une fois qu'elle a été branchée à un ordinateur qui est mis sous tension.

1. Fermez votre session active dans PAYD Pro Plus sur l'ordinateur de table ou portatif auquel vous souhaitez brancher l'imprimante. Consultez la section *Fermer une session de l'écran PDV* à la page 7 pour obtenir de plus amples renseignements.
2. Suivez les instructions du fabricant de l'imprimante pour :
 - a. installer les pilotes du périphérique sur l'ordinateur auquel vous souhaitez brancher l'imprimante;
 - b. brancher les cordons de l'imprimante et brancher l'imprimante à l'ordinateur, ce qui met l'imprimante sous tension;
 - c. insérer un rouleau de papier dans l'imprimante.

3. Installez les pilotes OPOS dans Windows :

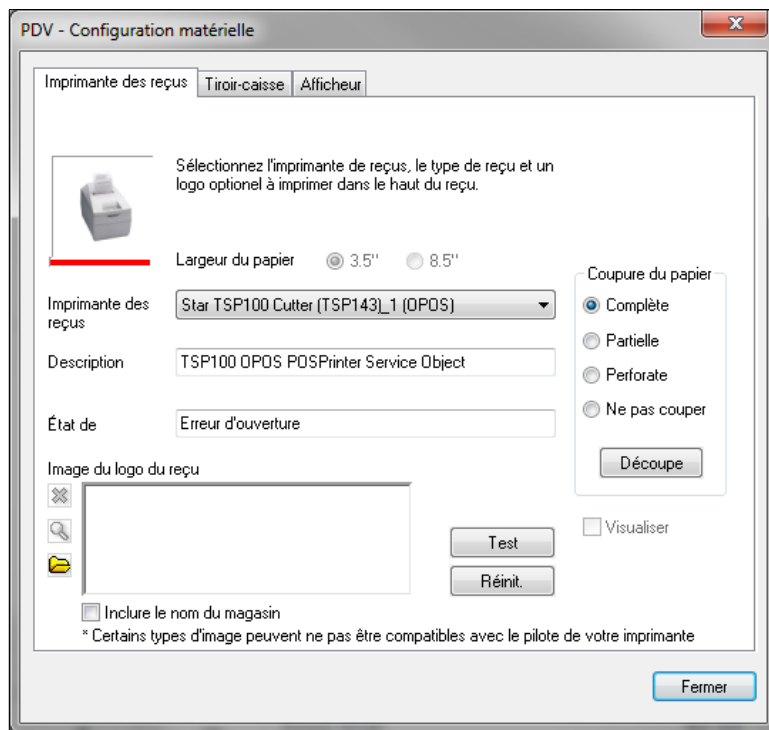
Remarque : Les pilotes OPOS sont un jeu de pilotes distincts qui confèrent à l'imprimante des fonctions supplémentaires. PAYD Pro Plus a besoin des pilotes OPOS pour la mise en forme des reçus et les commandes du tiroir-caisse.

- a. Sur votre ordinateur Windows, cliquez sur **Démarrer > Programmes > StarMicronics**.
- b. Au menu StarMicronics, cliquez sur **Star TSP100**, puis cliquez sur **Configuration Utility TSP100**.
- c. Dans la fenêtre contextuelle « Select A Printer », cliquez sur le nom de l'imprimante que vous avez installée, puis cliquez sur OK.
- d. Dans la fenêtre contextuelle « Select An Emulation », cliquez sur **OK** pour accepter les valeurs par défaut (**Star Line Mode**).
L'écran Star Micronics TSP100 Configuration s'affiche.
- e. Cliquez sur **OPOS**, du côté gauche de l'écran.
- f. À la section **OPOS POSPrinter Device Names**, cliquez sur le bouton **Add New**.
- g. Dans la fenêtre contextuelle « Add OPOS Device », cliquez sur **OK** pour accepter les valeurs par défaut.
- h. Si vous avez un tiroir-caisse, passez à l'étape i, sinon passez à l'étape k.
- i. À la section **OPOS CashDrawer**, cliquez sur le bouton **Add New**.
- j. Dans la fenêtre contextuelle « Add OPOS CashDrawer device », cliquez sur **OK** pour accepter les valeurs par défaut.
- k. Cliquez sur le bouton **Apply Changes**.
- l. Cliquez sur le bouton **Close**.



4. Lancez l'application PAYD Pro Plus. Consultez la section *Ouvrir une session de l'écran PDV* à la page 4 pour obtenir de plus amples renseignements.
5. Cliquez sur l'onglet **Outils**.
6. Cliquez sur le bouton **Configuration du matériel**.
La fenêtre « PDV – Configuration matérielle » s'affiche avec l'onglet **Imprimante des reçus** sélectionné par défaut.
7. Cliquez sur le menu déroulant **Imprimante des reçus** et choisissez votre nouvelle imprimante de reçus « Star TSP100 (OPOS) » dans la liste d'imprimantes installées.

Remarque : Il est possible que l'imprimante Star ait un nom différent de celui affiché ci-dessous.



8. Cliquez sur le bouton **Test**.
L'imprimante imprime un exemple de reçu.
9. Cliquez sur le bouton **Fermer** au bas de la fenêtre contextuelle « PDV – Configuration matérielle ».
10. Répétez les étapes 1 à 9 pour installer une imprimante de reçus sur d'autres caisses, au besoin.

Le tiroir-caisse

Suivez ces instructions pour brancher votre tiroir-caisse à votre imprimante de reçus, et pour le configurer dans la solution PAYD Pro Plus en magasin.

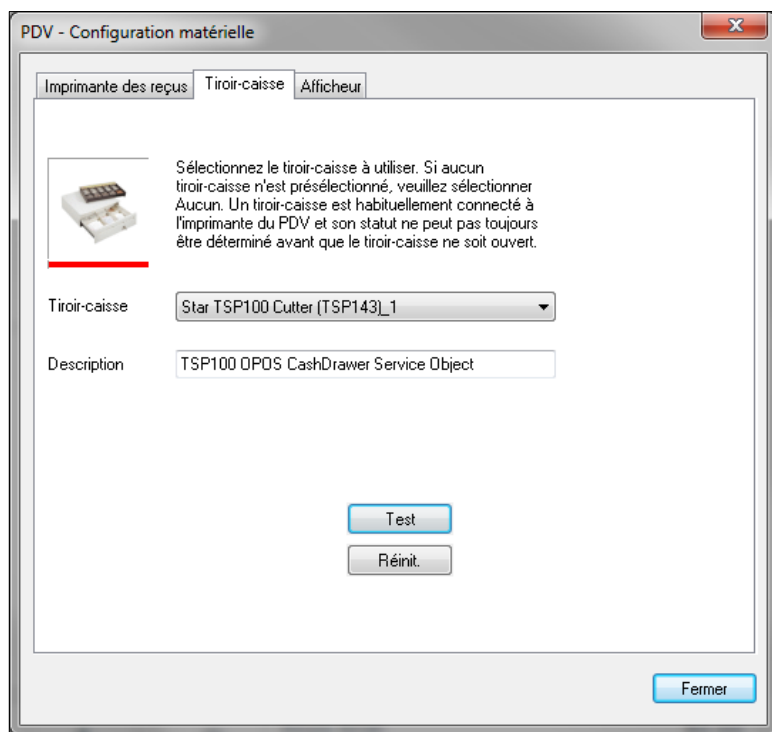
Remarque : Le tiroir-caisse ne fonctionne pas tant que l'imprimante de reçus n'a pas été installée et configurée (voir L'imprimante de reçus à la page 11).



1. Au moyen des clés, déverrouillez votre tiroir-caisse. Veillez à ce que la serrure demeure en position déverrouillée pour pouvoir ouvrir le tiroir-caisse à la demande.
2. Branchez une extrémité du cordon du tiroir-caisse dans le port qui se trouve à l'arrière du tiroir.
3. Branchez l'autre extrémité du cordon du tiroir-caisse dans le port **DK** à l'arrière de l'imprimante de reçus.
4. Lancez l'application PAYD Pro Plus. Consultez la section *Ouvrir une session de l'écran PDV* à la page 4 pour obtenir de plus amples renseignements.
5. Cliquez sur l'onglet **Outils**.
6. Cliquez sur le bouton **Configuration du matériel**.
La fenêtre « PDV – Configuration matérielle » s'affiche avec l'onglet **Imprimante des reçus** sélectionné par défaut.
7. Cliquez sur l'onglet **Tiroir-caisse**.
8. Cliquez sur le menu déroulant **Tiroir-caisse** et choisissez votre nouveau pilote « Star TSP100 (OPOS) » dans la liste des pilotes installés.

Remarque : Il est possible que le pilote porte un nom différent que celui affiché ci-dessous.

Remarque : Si le nom du pilote n'apparaît pas dans le menu déroulant **Tiroir-caisse**, vérifiez que les pilotes OPOS ont bien été installés. Voir L'imprimante de reçus à la page 11 pour de plus amples renseignements.



9. Cliquez sur le bouton **Test**, ce qui déclenche l'ouverture du tiroir-caisse.
10. Cliquez sur le bouton **Fermer** au bas de la fenêtre « PDV – Configuration matérielle ».
11. Répétez les étapes 1 à 10 pour installer des tiroirs-caisses sur d'autres caisses, au besoin.

L'imprimante Dymo LabelWriter

Vous pouvez acheter l'imprimante Dymo LabelWriter afin d'imprimer des étiquettes de code à barres. L'imprimante Dymo doit être connectée à un ordinateur portable ou de bureau, et vous pouvez y accéder à partir d'Administration Moneris PAYD.



Suivez les instructions ci-dessous afin de télécharger et d'installer les pilotes de l'imprimante de reçus Dymo LabelWriter.

1. Suivez les instructions du fabricant afin de faire ce qui suit :
 - connecter le câble USB et le câble d'alimentation à l'arrière de l'imprimante de reçus Dymo LabelWriter;
 - installer le rouleau d'étiquettes dans l'imprimante;
 - brancher le câble d'alimentation sur une source d'alimentation.
2. Téléchargez le pilote de votre imprimante de reçus sur le site Web dymo.com (en anglais seulement). Assurez-vous de télécharger le pilote correspondant à votre imprimante ainsi qu'à votre version de Windows.
 - a. Lorsque l'on vous demande d'exécuter ou d'enregistrer le fichier téléchargé, cliquez sur **Enregistrer**.
 - b. Après avoir enregistré le pilote sur votre disque dur, ouvrez le dossier qui contient le fichier téléchargé.
3. Cliquez avec le bouton droit de votre souris sur le fichier d'installation du pilote, puis cliquez sur **Installer**.
4. Si la boîte de dialogue contenant un avertissement concernant l'ouverture du fichier s'affiche, cliquez sur **Lancer**.
5. Passez en revue les modalités du contrat de licence du logiciel Dymo, puis cochez la case **J'accepte les modalités** et cliquez sur **Installer**.

Une boîte de dialogue s'affiche et indique la progression de l'installation du pilote de l'imprimante de reçus Dymo.

6. Lorsque vous serez invité à le faire, branchez le câble USB de l'imprimante Dymo sur un port USB libre de votre ordinateur portable ou de bureau, puis cliquez sur **Terminer**.

L'assistant de configuration termine sa tâche et disparaît.

Pour en savoir plus sur l'utilisation de l'imprimante Dymo LabelWriter, consultez l'**Aide en ligne de PAYD Pro Plus** qui se trouve dans Administration PAYD et chercher la section intitulée « Using the Dymo LabelWriter ».

Le clavier NIP iPP320 de Moneris

Il est possible d'utiliser le clavier NIP iPP320 avec l'application PAYD Pro Plus afin de traiter des transactions par cartes de débit *Interac* et de crédit.



Pour en savoir plus sur l'installation et la configuration du clavier NIP iPP320, consultez le guide **Clavier NIP iPP320 de Moneris : Guide d'installation rapide**. Vous pouvez télécharger ce guide gratuitement à l'adresse suivante : moneris.com/soutien-PAYDProPlus-instore.

Dépannage

Si un problème survient, essayez de redémarrer l'appareil de PDV et de fermer votre session de l'application PAYD Pro Plus, puis de la rouvrir (consultez la page 4 pour en savoir plus). Si le problème persiste, et qu'il est indiqué dans le tableau ci-dessous, suivez les instructions décrites dans la colonne **Résolution** du tableau. Si vous ne parvenez pas à régler le problème, communiquez avec le centre d'assistance à la clientèle de Moneris en composant le numéro sans frais **1 855 423-PAYD (7293)**.

Remarque : Vous pouvez également consulter les instructions en matière de dépannage qui se trouvent dans la documentation du fabricant de l'appareil.

Scenario	Résolution
L'imprimante de reçus est hors tension.	<p>L'imprimante de reçus n'a pas de bouton de mise sous tension. Prenez en compte les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Le câble USB de l'imprimante est branché sur un port USB de l'ordinateur (de bureau ou portable).2. L'autre extrémité du câble USB est branchée sur un port à l'arrière de l'imprimante. Suivez les instructions du fabricant afin de brancher le câble correctement.3. Le câble d'alimentation de l'imprimante est connecté à l'arrière de l'imprimante.4. Le câble d'alimentation de l'imprimante est branché sur une prise de courant. <p>Une lumière à DEL verte s'illumine lorsque l'imprimante est sous tension.</p>
Le lecteur de code à barres ne produit pas de rayon rouge.	<p>Le lecteur de code à barres n'a pas de bouton de mise sous tension. Prenez en compte les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Le câble du lecteur de code à barres est branché sur le bas du lecteur. Suivez les instructions du fabricant afin de brancher le câble correctement.2. L'autre extrémité du câble du lecteur de code à barres est branchée sur un port USB de l'ordinateur (de bureau ou portable). Le cas échéant, essayez de le brancher sur un autre port.

Scenario	Résolution
<p>Le tiroir-caisse ne s'ouvre pas lorsque je clique sur Test.</p>	<p>Prenez en compte ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le tiroir-caisse est-il connecté à l'arrière de l'imprimante de reçus? Consultez la section <i>Tiroir-caisse</i> à la page 15 pour en savoir plus. ▪ L'imprimante de reçus est-elle bien installée et fonctionne-t-elle correctement? Consultez la section <i>L'imprimante de reçus</i> à la page 11 pour en savoir plus. ▪ Avez-vous installé les pilotes OPOS du tiroir-caisse lorsque vous avez installé l'imprimante de reçus? Consultez la section <i>L'imprimante de reçus</i> à la page 11 pour en savoir plus. ▪ Avez-vous sélectionné le bon pilote OPOS pour le tiroir-caisse lorsque vous avez installé ce dernier? Consultez la section <i>Tiroir-caisse</i> à la page 15 pour en savoir plus.
<p>Aucun reçu ne s'imprime lorsque je clique sur Test.</p>	<p>Prenez en compte ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'imprimante de reçus est-elle sous tension? Consultez les étapes de la section « L'imprimante de reçus est hors tension » de ce tableau afin d'obtenir des conseils de dépannage. ▪ Le papier a-t-il été chargé dans l'imprimante selon les instructions du fabricant? ▪ Le couvercle de l'imprimante est-il bien fermé? ▪ Une lumière d'erreur rouge est-elle allumée sur l'imprimante? En règle générale, la lumière d'erreur rouge signifie que le couvercle n'est pas bien fermé, que le papier n'est pas bien installé dans l'imprimante ou que le rouleau de papier est vide. ▪ Le bon pilote OPOS est-il bien installé et sélectionné? Consultez la section <i>L'imprimante de reçus</i> à la page 11 pour en savoir plus.

Scenario	Résolution
<p>L'imprimante de reçus Dymo LabelWriter est hors tension.</p>	<p>L'imprimante de reçus Dymo LabelWriter n'a pas de bouton de mise sous tension. Prenez en compte les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le câble USB de l'imprimante Dymo est branché sur un port USB de l'ordinateur (de bureau ou portable). 2. L'autre extrémité du câble USB est branchée sur un port à l'arrière de l'imprimante. Suivez les instructions du fabricant afin de brancher le câble correctement. 3. Le câble d'alimentation de l'imprimante Dymo est connecté à l'arrière de l'imprimante. 4. Le câble d'alimentation de l'imprimante Dymo est branché sur une prise de courant. <p>Une lumière bleue s'allume à l'avant de l'imprimante de reçus Dymo LabelWriter lorsque celle-ci est sous tension.</p>
<p>J'éprouve des problèmes avec mon clavier NIP iPP320.</p>	<p>Consultez le guide Clavier NIP iPP320 de Moneris : Guide d'installation rapide pour obtenir les directives concernant le branchement du clavier NIP iPP320 et sa sélection dans PAYD Pro Plus. Vous pouvez télécharger ce guide gratuitement à l'adresse suivante : moneris.com/soutien-PAYDProPlus-instore.</p>




Soutien aux commerçants

À Moneris, nous sommes toujours prêts à vous
aider, 24 heures sur 24.

Si vous avez besoin d'aide pour utiliser votre solution de paiement, nous pouvons vous aider en tout temps.

Nous ne sommes qu'à un clic près.

- Voici comment accéder à l'**aide en ligne de PAYD Pro Plus** (en anglais seulement) :
 - Pour accéder à l'aide contextuelle d'Administration PAYD, appuyez sur le bouton d'aide ().
 - Pour accéder à l'aide en ligne complète au moyen d'une fenêtre contextuelle, appuyez sur le lien « **Show** » situé dans le coin supérieur gauche de la fenêtre. La table des matières de l'aide en ligne s'affichera dans la partie gauche de la fenêtre.

Remarque : L'aide contextuelle et l'aide en ligne sont offertes en anglais seulement.

- Visitez moneris.com/soutien-PAYDProPlus-instore pour télécharger ce guide et d'autres ressources
- Visitez magasin.moneris.com pour acheter des fournitures de point de vente et du papier pour les reçus.
- Visitez moneris.com/ressources pour obtenir des nouvelles et des tendances au sujet de l'industrie du paiement, des histoires de réussite des clients, ainsi que des rapports trimestriels et des aperçus.

Vous avez besoin de nous sur place? Nous y serons.

Vous n'avez qu'à nous appeler et nous vous enverrons un technicien qui s'y connaît. Vos activités ne seront pratiquement pas interrompues pendant que notre technicien des services sur site vous assiste avec vos terminaux de paiement.

Vous ne trouvez pas ce que vous cherchez?

Appelez le centre d'assistance à la clientèle de Moneris (ouvert en tout temps) au **1 866 319-7450**. Un agent sera ravi de vous aider.

Vous pouvez aussi nous envoyer un message sécuritaire en ouvrant une session Marchand Direct^{MD} à l'adresse moneris.com/monmarchanddirect.



PRÊT POUR LES PAIEMENTS

MONERIS, MONERIS PRÊT POUR LES PAIEMENTS & dessin et MARCHAND DIRECT sont des marques de commerce déposées de Corporation Solutions Moneris. PAYD PRO PLUS est une marque de commerce déposée de Corporation Solutions Moneris.

© 2018 Corporation Moneris Solutions, 3300, rue Bloor Ouest, Toronto (Ontario), M8X 2X2. Tous droits réservés. Il est interdit de reproduire ou de diffuser le présent document, que ce soit en partie ou en totalité, sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, y compris par photocopie, sans l'autorisation de Corporation Solutions Moneris. Le présent document est uniquement fourni à titre informatif. Ni Corporation Solutions Moneris ni l'une de ses sociétés affiliées ne sont responsables de tout dommage direct, indirect, accessoire, consécutif ou exemplaire découlant de l'utilisation de tout renseignement contenu dans le présent document. Ni Moneris, ni l'une de ses sociétés affiliées, ni l'un de ses ou de leurs concédants ou titulaires de licence, prestataires de services ou fournisseurs ne garantit ni ne fait de déclaration concernant l'utilisation ou les résultats découlant de l'utilisation des renseignements, du contenu et du matériel se trouvant dans le présent guide en ce qui a trait à leur bien-fondé, leur exactitude, leur fiabilité ou autrement.

Votre traitement des transactions par cartes de débit et de crédit est régi par les modalités de vos ententes associées aux services de traitement des transactions par cartes de débit et de crédit PAYD conclues avec Corporation Solutions Moneris. Il vous incombe de suivre en tout temps les procédures de traitement des transactions par carte appropriées. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter le **Manuel d'utilisation à l'intention du commerçant** à l'adresse moneris.com/soutien ainsi que les modalités de vos ententes associées au traitement des transactions par cartes de débit et de crédit ou aux autres services applicables conclues avec Corporation Solutions Moneris.