

PAYD PRO PLUS^{MD} SOLUTION MOBILE



Guide de configuration



PRÊT POUR LES PAIEMENTS

Pour obtenir de plus amples
renseignements et de l'assistance :

Site web : getpayd.com/fr/paydproplus/support
Sans frais : 1 855 423-PAYD (7293)

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

Table des matières

Introduction	3
Téléchargement et installation de l'application PAYD Pro Plus ...	4
Depuis l'App Store ^{MD}	4
Ouverture de session dans l'application PAYD Pro Plus	5
Utilisation de l'interface	7
Accéder au menu principal	7
Volets	8
Clavier à l'écran et clavier numérique	8
Fermer votre session dans l'application PAYD Pro Plus	9
Configuration de l'application PAYD Pro Plus	10
Configuration des coordonnées du commerce	10
Configuration des paramètres d'interface	11
Configuration des options des employés	14
Configuration des options de reçu	16
Configuration des paramètres de paiement	22
Configuration des taxes	24
Configuration du pourboire	24
Configuration des onglets Groupes de favoris	25

Accès à l'administration Moneris PAYD	30
Soutien aux commerçants	31

Introduction

PAYD Pro Plus transforme votre iPad^{MD} d'Apple^{MD} en une solution de PDV mobile aux caractéristiques formidables qui vous permet de gérer votre entreprise de n'importe où.

Ce guide contient les instructions de configuration de l'application PAYD Pro Plus.

Remarque : Selon le type de votre ensemble logiciel PAYD Pro Plus et selon votre entente de commerçant avec Moneris, certaines des caractéristiques décrites dans ce guide pourraient ne pas être visibles dans l'application PAYD Pro Plus.

Téléchargement et installation de l'application PAYD Pro Plus

Depuis l'App Store^{MD}

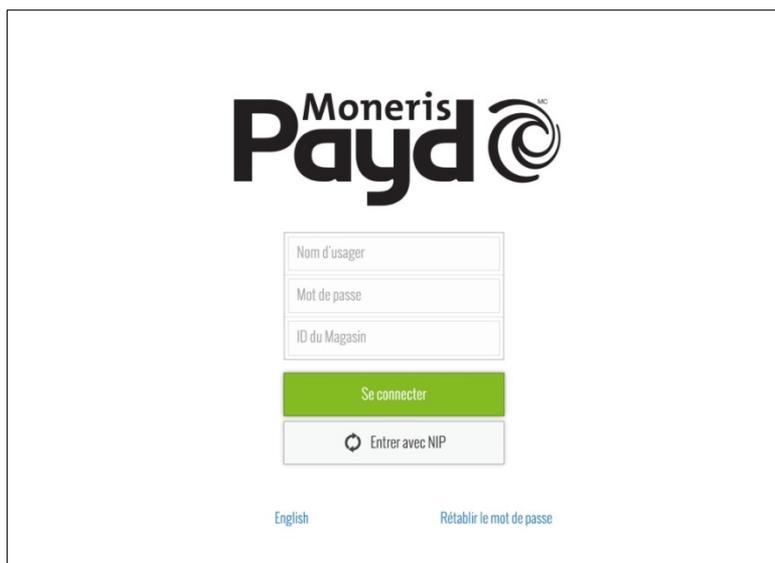
1. Depuis l'écran d'accueil de votre iPad d'Apple, ouvrez l'App Store.
2. Dans la catégorie Affaires, cherchez « PAYD Pro Plus » et sélectionnez l'application.

Important : Lisez les « Modalités d'utilisation » PAYD Pro Plus avant de télécharger l'application.

3. Appuyez sur **TÉLÉCHARGER**, puis sur **INSTALLER**.
4. À l'invite, entrez votre **nom d'utilisateur** et votre **mot de passe Apple** et appuyez sur **OK**.
5. Une fois l'installation terminée, l'icône PAYD Pro Plus () s'affiche sur l'écran d'accueil de votre iPad d'Apple.

Ouverture de session dans l'application PAYD Pro Plus

Vous devrez entrer vos renseignements d'identification Moneris PAYD^{MD} au premier lancement de l'application PAYD Pro Plus.



Moneris
Payd

Nom d'utilisateur

Mot de passe

ID du Magasin

Se connecter

Entrer avec NIP

English

Rétablir le mot de passe

1. Appuyez sur **Français** au bas de l'écran. Les noms des champs et des boutons sont maintenant en français.
2. Entrez vos renseignements d'identification PAYD (le **Nom d'utilisateur**, le **Mot de passe** et l'**ID Du Magasin**) dans les champs appropriés.

Remarque : Si vous êtes un commerçant PAYD^{MD}, PAYD Pro^{MD}, ou PAYD Pro Plus, entrez vos renseignements d'identification PAYD. Vous pouvez trouver vos renseignements d'identification dans le courriel de confirmation que vous avez reçu à la suite de votre inscription ou de l'activation de votre compte Moneris PAYD. Si vous n'avez pas de vos renseignements d'identification PAYD, appuyez sur le bouton **S'inscrire** et suivez les invites pour vous créer un compte. Si vous n'êtes pas certain du statut de votre compte PAYD, appelez-nous au **1 855 423-PAYD (7293)**.

3. Appuyez sur **Se connecter**.

Remarque : Après votre première session, le système vous demandera de créer un NIP rapide pour vos sessions futures (« Vous pouvez saisir un NIP pour une ouverture de session rapide la prochaine fois »). Entrez un NIP à quatre chiffres et appuyez sur le bouton représentant une coche. Pour en savoir plus sur la fonction de NIP rapide, consultez la rubrique Configurer des options des employés à la page 14.

Remarque : Si le système vous demande d'ouvrir la caisse, appuyez sur le

bouton **Annuler** () pour l'instant. Consultez le guide **Solution mobile PAYD Pro Plus^{MD} : Utiliser PAYD Pro Plus avec un iPad d'Apple^{MD}** pour en savoir davantage sur l'ouverture de la caisse. Ce guide peut être téléchargé gratuitement au <https://www.getpayd.com/fr/paydproplus/support>.

Utilisation de l'interface

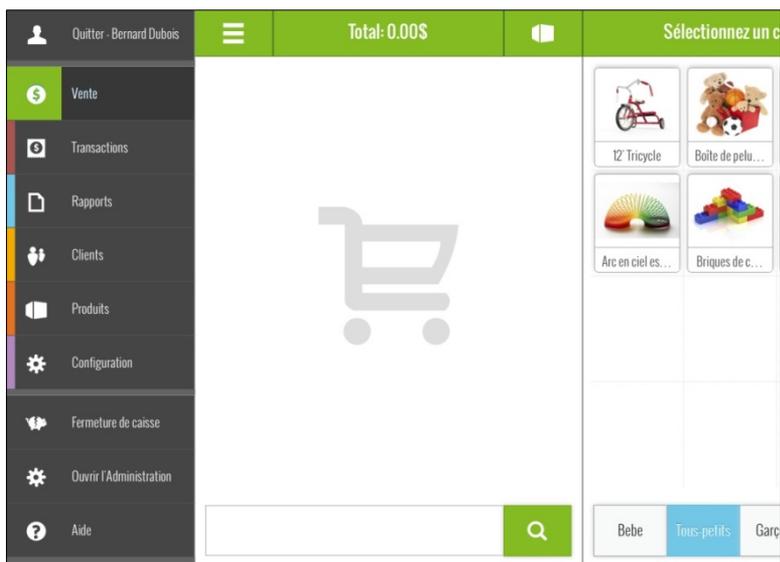
Remarque : L'application utilise toujours l'orientation « paysage » même lorsque vous utilisez votre iPad d'Apple à la verticale (orientation « portrait »).

Accéder au menu principal

- Pour accéder au menu principal depuis n'importe quel écran, appuyez sur le bouton **Menu principal** (). Le menu principal s'affiche à la gauche de l'écran (voir ci-dessous).

OU

- Faites glisser l'application vers la droite pour afficher le menu principal.



Pour masquer le menu :

- Appuyez sur le bouton **Menu principal** () de nouveau.

OU

- Appuyez sur l'une des options du menu (p. ex., Clients).

Volets

L'application PAYD Pro Plus est généralement divisée en deux volets (appelés « volet de gauche » et « volet de droite » dans le présent guide). Les menus et les fenêtres s'affichent à la gauche ou à la droite de l'écran, mais généralement, les deux volets demeurent visibles (l'un des deux volets se rétrécit selon le côté de l'écran qui est utilisé pour afficher un menu ou une fenêtre).

Clavier à l'écran et clavier numérique

Pour saisir des données (p. ex., le nom du client ou du produit) dans l'application PAYD Pro Plus, vous devez utiliser le clavier à l'écran d'iPad d'Apple. Utilisez le clavier à l'écran de l'application PAYD Pro Plus comme vous le feriez pour toute autre application. L'application PAYD Pro Plus propose son propre clavier numérique ou vous pouvez utiliser le clavier à l'écran d'iPad d'Apple pour saisir des données numériques. Quand vous avez fini d'entrer des données, appuyez sur **OK** ou sur **Retour** pour confirmer la saisie. Le clavier sera de nouveau masqué.

Fermer votre session dans l'application PAYD Pro Plus

Quand vous avez fini d'utiliser l'application PAYD Pro Plus, suivez les instructions ci-dessous pour fermer votre session.

1. Appuyez sur le bouton **Menu principal** ().
2. Au menu principal, appuyez sur **Quitter**.
Un message de confirmation s'affiche.
3. Appuyez sur **Oui** pour fermer votre session.
L'écran d'ouverture de session s'affiche.

Configuration de l'application PAYD Pro Plus

Vous pouvez accéder à toutes les options de configuration de l'application PAYD Pro Plus par l'écran Configuration (voir ci-dessous).



Configuration des coordonnées du commerce

Utilisez l'écran Coordonnées pour entrer le nom, l'adresse et les coordonnées de votre commerce. Ces renseignements apparaîtront, entre autres, sur vos reçus.

1. Appuyez sur le bouton **Menu principal** ().
2. Au menu principal, appuyez sur **Configuration**.

3. À l'écran Paramètres, appuyez sur **Coordonnées**.
4. Entrez le nom du commerce dans le champ **Nom du magasin**.
5. Entrez l'adresse du commerce dans les champs de la section **Adresse**.
6. Entrez les coordonnées du commerce dans les champs de la section **Contact**.
7. Appuyez sur un espace vide du volet de gauche pour enregistrer les modifications.

Configuration des paramètres d'interface

Utilisez l'écran Paramètres d'interface pour choisir votre logo et configurer d'autres paramètres d'affichage dans l'application PAYD Pro Plus. Votre logo s'affichera en arrière-plan dans le volet de gauche quand aucune information n'y est affichée (c.-à-d. les données sur la transaction pendant une vente). Vous n'avez pas à afficher votre logo, mais le fait d'afficher vos couleurs de façon visible peut contribuer à rehausser la perception qu'ont les clients de votre commerce.

1. Appuyez sur le bouton **Menu principal** ().
2. Au menu principal, appuyez sur **Configuration**.
3. À l'écran Paramètres, appuyez sur **Interface**.
4. Sélectionnez l'image que vous voulez afficher en arrière-plan.

***Remarque :** Si vous ne souhaitez pas afficher d'image en arrière-plan, allez directement à l'étape 6.*

- a. Dans la section **Image d'arrière-plan** du volet de droite, appuyez sur **Parcourir**.
Une fenêtre s'affiche.
- b. Sélectionner le dossier source de l'image :
 - Pour prendre une photo avec la caméra de l'iPad d'Apple :
 - i. Appuyez sur **Caméra**.
 - ii. Prenez la photo.

- iii. Si vous êtes satisfait de l'image, appuyez sur **Valider** pour utiliser la photo. Passez à l'étape 5. Si vous n'êtes pas satisfait, appuyez sur **Reprendre** pour prendre une autre photo. Reprenez l'étape ii.
 - Pour utiliser une photo déjà enregistrée dans la mémoire interne de votre iPad d'Apple :
 - i. Appuyez sur **Bibliothèque**.
La fenêtre « Photos » s'affiche.
 - ii. Appuyez sur **Pellicule**.
 - iii. Parcourez les photos enregistrées dans votre iPad d'Apple et appuyez sur l'image voulue.
 - iv. Rendez-vous à l'étape 5.
5. Définissez les paramètres d'affichage de votre logo :
- Pour afficher votre logo en mosaïque (plusieurs logos répétés en rangées et colonnes), faites glisser le curseur **Répétition de l'image** vers la droite.

OU

- Pour afficher un seul logo au centre du volet, faites glisser le curseur **Répétition de l'image** vers la gauche. Il s'agit de la configuration par défaut (et non l'affichage en mosaïque).
- Pour modifier la taille du logo :
 - Appuyez sur la flèche déroulante **Taille de l'image** et sélectionnez une taille p. ex., l'option **Couverture** permet d'étirer l'image pour couvrir la totalité du volet de gauche, l'option **Contenir** permet d'étirer l'image pour couvrir le volet de haut en bas tout en conservant le ratio hauteur-largeur, l'option **50%** permet de couvrir la moitié du volet de gauche, etc. (Par défaut = Couverture).

- Pour modifier l'opacité du logo (c.-à-d. le degré de transparence de l'image) :
 - Appuyez sur la flèche déroulante **Opacité de l'image** et sélectionnez un pourcentage d'opacité p. ex., **100 %** représente une image complètement opaque (solide), **50 %** une opacité partielle et **10 %** une image presque transparente. (Par défaut = 100 %).

6. Définissez les paramètres du **Clavier numérique** :

- Pour activer le clavier numérique à l'écran de l'application, faites glisser le curseur **Clavier numérique** vers la droite. Le clavier numérique s'affichera au moment de traiter des transactions et vous permettra d'entrer rapidement les données numériques. Cette fonction est activée par défaut (c.-à-d. que le curseur est déjà à droite).

OU

- Pour désactiver cette fonction, faites glisser le curseur vers la gauche.

***Remarque :** Si la fonction est désactivée, l'application utilisera le clavier alphanumérique à l'écran d'iPad d'Apple pour la saisie de données.*

7. Définissez les paramètres du **Groupe de favoris** :

- Pour activer la fonction Groupe de favoris, faites glisser le curseur **Groupe de favoris** vers la droite. Le Groupe de favoris s'affiche dans le volet de droite au moment de choisir les articles à ajouter à la transaction. Cette fonction est activée par défaut (c.-à-d. que le curseur est déjà à droite).
 - Pour désactiver cette fonction, faites glisser le curseur vers la gauche. Au moment de traiter une transaction, une ventilation des totaux et des taxes s'affichera dans le volet de droite.
- Pour activer la fonction de montants personnalisés, faites glisser le curseur **Montants personnalisés** vers la droite. La fonction de montants personnalisés vous permet d'assigner rapidement un prix à un article n'étant pas présent dans vos stocks afin de le vendre. Cette fonction est activée par défaut (p. ex., que le curseur est déjà à droite).

- Pour désactiver cette fonction, faites glisser le curseur vers la gauche. Au moment de traiter une transaction, le bouton **Montants personnalisés** n'apparaîtra pas à l'écran de vente.
8. Configurez la façon dont le système traitera les articles qui ne figurent pas dans votre inventaire (dans la section **Nouveaux produits**) :
 - Pour que les nouveaux articles (articles non définis) que vous scannez/entrez pendant une vente soient ajoutés à votre inventaire après la transaction, faites glisser le curseur **Ajout automatique à l'inventaire lors de la création d'un produit** vers la droite. (Par défaut = Désactivé).
 - Pour que les nouveaux articles (articles non définis) que vous balayez/entrez soient automatiquement ajoutés au panier, faites glisser le curseur **Ajout automatique au panier lors de la création d'un produit** vers la droite. (Par défaut = Désactivé).
 9. Appuyez sur un espace vide du volet de gauche pour enregistrer les modifications.

Configuration des options des employés

Utilisez les Paramètres d'employés pour contrôler les paramètres de sécurité, les mots de passe et les procédures d'ouverture de session. Pour ouvrir une séance dans l'application PAYD Pro Plus, vous avez deux options : en entrant vos renseignements d'identification PAYD (**l'ID du magasin**, le **Nom d'utilisateur** et le **Mot de passe**), ou en entrant votre NIP (numéro d'identification personnel). L'option de saisie des paramètres de sécurité vous protège (potentiellement), vous et vos données, contre tout accès non autorisé dans l'éventualité où vous perdriez votre iPad d'Apple.

1. Appuyez sur le bouton **Menu principal** ().
2. Au menu principal, appuyez sur **Configuration**.
3. À l'écran Paramètres, appuyez sur **Employé**.
4. Sélectionnez le paramètre **Entrer avec NIP** :
 - Pour activer la fonction d'ouverture de session au moyen d'un NIP, faites glisser le curseur **Utiliser un NIP à quatre chiffres pour l'ouverture de session** vers la droite (Activée). Passez à l'étape 5.

- Pour activer la fonction d'ouverture au moyen de paramètres d'accès (l'**ID du magasin**, l'**ID de l'employé** et le **Mot de passe**), faites glisser le curseur **Utiliser un NIP à quatre chiffres pour l'ouverture de session** vers la gauche (Désactivée). Il s'agit de la configuration par défaut. Accédez à l'étape 6.
5. Dans la section **Modifier le NIP**, définissez le NIP que vous utiliserez pour ouvrir une session :
 - a. Entrez votre NIP à quatre chiffres dans le champ **Nouveau NIP**.
 - b. Entrez de nouveau votre NIP à quatre chiffres dans le champ **Confirmer le NIP**.
 - c. Entrez votre mot de passe (qui vous a été fourni au moment de l'activation de votre compte ou celui que vous avez créé) dans le champ **Mot de passe courant**.
 - d. Appuyez sur **Enregistrer**.
 - e. Accédez à l'étape 6.
 6. Pour changer votre mot de passe, suivez les étapes ci-dessous. Si vous ne voulez pas changer votre mot de passe, accédez à l'étape 7.
 - a. Dans la section **Modifier le mot de passe**, appuyez dans le champ **Mot de passe courant** et entrez votre mot de passe courant.
 - b. Appuyez dans le champ **Nouveau mot de passe** et entrez le nouveau mot de passe désiré.
 - c. Appuyez dans le champ **Confirmation du mot de passe** et entrez de nouveau votre mot de passe.
 - d. Appuyez sur **Enregistrer**.
 - e. Accédez à l'étape 7.
 7. Pour changer votre question de sécurité (qui sert à vous souvenir de votre mot de passe), suivez les étapes ci-dessous. Si vous ne voulez pas changer votre question de sécurité, rendez-vous à l'étape 8.
 - a. Dans la section **Changer la question de sécurité**, appuyez sur le menu déroulant **Question de sécurité** et sélectionnez une question de sécurité parmi celles proposées.
-

- b. Appuyez dans le champ **Réponse** et entrez la réponse à la question (p. ex., « Quel était le nom de votre premier animal de compagnie? » Réponse : « Rover »).
 - c. Appuyez dans le champ **Mot de passe courant** et entrez votre mot de passe courant.
 - d. Appuyez sur **Enregistrer**.
 - e. Accédez à l'étape 8.
8. Appuyez sur un espace vide du volet de gauche pour enregistrer les modifications.

Configuration des options de reçu

Utilisez l'écran Paramètres de production de reçus pour définir les options relatives aux reçus, comme l'impression, le nombre de copies, le contenu et le mode de prestation.

1. Appuyez sur le bouton **Menu principal** ().
2. Au menu principal, appuyez sur **Configuration**.
3. À l'écran Paramètres, appuyez sur **Reçus**.
4. Pour configurer les paramètres relatifs aux reçus, suivez les lignes directrices suivantes :

- **Impression de reçu**

***Remarque :** Ces paramètres ne sont disponibles que pour les commerçants qui utilisent une imprimante de reçus Bluetooth^{MD} avec leur iPad d'Apple. Si vous n'utilisez pas d'imprimante de reçus, vous n'avez aucun changement à faire dans cette section.*

- Déterminez dans quelles circonstances vous souhaitez qu'un reçu s'imprime :
 - Pour qu'un reçu s'imprime automatiquement après chaque transaction, faites glisser le curseur **Après chaque vente** vers la droite (Activée).

OU

- Pour n'imprimer un reçu que sur demande, laissez le curseur **Après chaque vente** à la gauche (Par défaut = Désactivée).
- **Information des reçus**
 - Déterminez quels sont les renseignements qui s'afficheront sur vos reçus :
 - Pour que le code à barres de la transaction s'imprime sur le reçu (pour pouvoir effectuer des remboursements rapides à l'aide d'un scanneur Bluetooth), faites glisser le curseur **Imprimer le code à barres de la transaction** vers la droite (Par défaut = Activée).
 - Pour faire imprimer l'adresse de votre commerce au bas des reçus, faites glisser le curseur **Imprimer l'adresse du magasin** vers la droite (Par défaut = Activée).
 - Pour imprimer un reçu quand une transaction par carte de crédit est refusée, faites glisser le curseur **Imprimer les transactions refusées des cartes de crédit** vers la droite (Par défaut = Désactivée).
 - Pour faire imprimer un message personnalisé (choisi par l'utilisateur) au bas des reçus, faites glisser le curseur **Afficher le message des reçus?** vers la droite (Par défaut = Désactivée).
 - Si vous activez la fonction d'ajout d'un message personnalisé, utilisez le clavier à l'écran pour saisir votre message dans le champ **Message français**. Ce message s'imprimera au bas de vos reçus. Le champ **Message anglais** est facultatif et le message ne s'imprimera que pour les transactions traitées au moyen d'une carte en français.

▪ Options des reçus

- Si vous n'avez pas d'imprimante de reçus Bluetooth, faites glisser le curseur de défilement **Signer sur l'écran** vers la droite (Par défaut = Désactivée). Si vous avez d'imprimante de reçus Bluetooth, laissez ce paramètre désactivé. Activer cette fonctionnalité permet à l'application PAYD Pro Plus de capturer la signature d'un client à l'écran lorsqu'une transaction est payée par une carte de crédit glissée.
- Déterminez quelles sont les copies des reçus qui s'impriment et la langue des reçus :
 - Pour imprimer la copie du client, faites glisser le curseur **Imprimer la copie client** vers la droite (Par défaut = Activée).
 - Pour imprimer la copie du commerçant, faites glisser le curseur **Imprimer la copie marchand** vers la droite (Par défaut = Activée).

*Remarque : Ce paramètre peut varier en fonction du paramètre **Imprimer la copie du marchand** lorsque ci-dessous.*

- Pour déterminer sous quelles conditions la copie du commerçant s'imprimera, appuyez sur le menu déroulant **Imprimer la copie du marchand** lorsque et choisissez parmi les options offertes.
- Pour définir la langue par défaut des reçus destinés au commerçant, appuyez sur le menu déroulant **Langue par défaut des reçus du marchand** et choisissez parmi les options offertes.
- Pour définir la langue par défaut des reçus destinés aux clients, appuyez sur le menu déroulant **Langue des reçus du client** et choisissez parmi les options offertes. Il s'agira de la langue par défaut pour toutes les transactions en espèces, par chèque, par carte-cadeau et par carte de débit et de crédit non intégrée.

Remarque : Dans le cas des commerçants qui utilisent le service de traitement de paiements intégré de Moneris, le système outrepassera ce paramètre au

moment de la transaction et choisira le code de langue associé à la carte de crédit ou de débit utilisée par le client.

- **Options de reçu à la caisse**

- Utilisez ces options pour sélectionner le mode de prestation des reçus aux clients.
 - Pour recevoir un message vous demandant si vous souhaitez imprimer un reçu papier à l'aide d'une imprimante Bluetooth, faites glisser le curseur **Activer le bouton d'impression de reçu** vers la droite (Par défaut = Désactivée).
 - Pour recevoir un message vous demandant si vous souhaitez envoyer le reçu à l'adresse électronique du client, faites glisser le curseur **Activer le bouton d'envoi de reçu par courriel** vers la droite (Par défaut = Activée).

***Remarque :** Si vous voulez envoyer vos reçus de transaction par courriel sans devoir entrer chaque fois l'adresse du client, réglez les paramètres de confidentialité de votre tablette de sorte à permettre à l'application PAYD Pro Plus d'accéder aux adresses électroniques de votre liste de contacts.*

- Pour recevoir un message vous demandant si vous voulez envoyer le reçu au client par message texte, faites glisser le curseur **Activer le bouton d'envoi de reçu texto** vers la droite (Par défaut = Désactivée).
- Pour recevoir un message vous demandant si vous voulez produire un reçu de transaction par carte-cadeau, faites glisser le curseur **Activer le bouton d'impression de reçu Cadeau** vers la droite (Par défaut = Désactivée).

- **Médias sociaux**

- Utilisez cette section pour insérer les liens vers les médias sociaux de votre entreprise sur vos reçus imprimés ou envoyés par courriel ou par texto.
 - Appuyez dans le champ **Lien Facebook** et entrez l'adresse URL de la page Facebook de votre entreprise (si applicable).
 - Appuyez dans le champ **Lien Twitter** et entrez le nom d'utilisateur Twitter de votre entreprise (si applicable).

Important : Assurez-vous de respecter la loi anti-pourriel applicable lorsque vous ajoutez des liens vers les médias sociaux sur vos reçus envoyés par courriel ou par texto.

***Remarque :** L'adresse Facebook et le nom d'utilisateur Twitter apparaîtront sur les reçus imprimés. Sur les reçus envoyés par courriel ou par texto, les liens seront des hyperliens actifs sur lesquels les clients pourront cliquer ou appuyer pour accéder à votre page Facebook ou Twitter.*

***Remarque :** Si vous n'avez pas de compte Facebook ou Twitter, laissez ces champs vides.*

- **Logo**

- Utilisez cette zone pour sélectionner l'image (p. ex., le logo de votre commerce) qui s'affichera sur vos reçus électroniques et imprimés. Si vous ne voulez pas que votre logo apparaisse sur vos reçus, allez à l'étape 5.
 - a. Appuyez sur le bouton **Parcourir**.
Une fenêtre s'affiche.
 - b. Sélectionner le dossier source de l'image :
 - Pour prendre une photo avec la caméra de l'iPad d'Apple :
 - i. Appuyez sur **Caméra**.
 - ii. Prenez la photo.

- iii. Si vous êtes satisfait de l'image, appuyez sur **Valider** pour utiliser la photo. Passez à l'étape c. Si vous n'êtes pas satisfait, appuyez sur **Reprendre** pour prendre une autre photo. Reprenez l'étape ii.
 - Pour utiliser une photo déjà enregistrée dans la mémoire interne de votre iPad d'Apple :
 - i. Appuyez sur **Bibliothèque**.
La fenêtre « Photos » s'affiche.
 - ii. Appuyez sur **Pellicule**.
 - iii. Parcourez les photos enregistrées dans votre iPad d'Apple et appuyez sur l'image voulue.
 - iv. Rendez-vous à l'étape c.
 - c. Pour configurer la taille du logo sur les reçus, appuyez sur le menu déroulant **Logo taille** et appuyez sur l'option de votre choix (Par défaut = 60%).

***Remarque** : 100% pour une image pleine grandeur, 50% pour une image deux fois plus petite que sa pleine grandeur, etc.*
 - d. Pour incorporer un lien vers le site Web de votre entreprise dans le logo, entrez l'adresse URL du site Web de votre entreprise dans le champ **Page Web Link (courriel, SMS)**. Lorsqu'un client cliquera ou appuiera sur le logo dans le haut d'un reçu envoyé par courriel ou par texto, il sera redirigé vers le site Web de votre entreprise.
5. Appuyez sur un espace vide du volet de gauche pour enregistrer les modifications.

Configuration des paramètres de paiement

Utilisez l'écran Paramètres de paiement pour régler les options comme les modes de paiement acceptés par votre commerce, l'arrondissement des cents lorsque le client paye en espèces et les taux de change.

***Remarque :** Selon le type de votre ensemble logiciel PAYD Pro Plus et selon votre entente de commerçant avec Moneris, certains des types de paiement décrits dans ce guide pourraient ne pas être visibles à cet écran.*

1. Appuyez sur le bouton **Menu principal** ().
2. Au menu principal, appuyez sur **Configuration**.
3. À l'écran Paramètres, appuyez sur **Paiements**.
4. Réglez vos paramètres de paiement en suivant les directives ci-après :
 - **Types de paiement**
 - Cette section vous permet de régler les modes de paiement acceptés par votre commerce. Vous pouvez même créer deux modes de paiement personnalisés.
 - Pour accepter les paiements en espèces, faites glisser le curseur **Comptant** vers la droite (Par défaut = Activée).
 - Pour accepter les paiements par carte de débit, faites glisser le curseur **Débit** vers la droite (Par défaut = Activée).
 - Pour accepter les paiements par carte de crédit, faites glisser le curseur **Carte de crédit** vers la droite (Par défaut = Activée).
 - Pour accepter les paiements par chèque, faites glisser le curseur **Chèque** vers la droite (Par défaut = Activée).
 - Pour accepter les paiements par note de crédit, faites glisser le curseur **Note de crédit** vers la droite (Par défaut = Activée).

- Pour activer et définir d'autres modes de paiement personnalisés, faites glisser les curseurs vers la droite (Par défaut = Désactivée).

***Remarque :** Vous pouvez modifier le nom de ces modes de paiement personnalisés variable en vous rendant à l'écran Configuration – Paramètres de l'application PAYD Pro Plus en magasin; ainsi, l'application mobile affichera le nom que vous avez entré à cet écran. Si vous n'avez entré aucun nom, le champ où devrait se trouver le nom du mode de paiement sera vide.*

- Pour que la fonctionnalité de mise de côté soit accessible à partir de l'application mobile, faites glisser la barre **Mises de côté** vers la droite (cette fonctionnalité est désactivée par défaut).
- **Arrondissement des montants payés comptant**
 - Cette section vous permet de définir de quelle façon l'application arrondira au cinq cents le plus près les montants lorsque le client choisit de payer en espèces. Choisissez l'une des options suivantes :
 - Pour que l'application PAYD Pro Plus n'arrondisse aucun montant, appuyez sur **Pas d'arrondissement**.
 - Pour que l'application PAYD Pro Plus arrondisse à la hausse ou à la baisse au cinq cents le plus près, appuyez sur **Arrondissement au 0.05\$ le plus près**.
 - Pour que l'application PAYD Pro Plus arrondisse toujours à la baisse au cinq cents le plus près, appuyez sur **Arrondir à la valeur inférieure**.
 - Pour que l'application PAYD Pro Plus arrondisse toujours à la hausse au cinq cents le plus près, appuyez sur **Arrondir à la valeur supérieure**.
- **Taux de change dollar US**
 - Utilisez le champ **CAD** pour entrer la valeur actuelle du dollar américain (\$ US), c.-à-d. le taux de change en vigueur, dans votre commerce : (p. ex., si 1 \$ US équivaut à 1,12 \$ CAN, entrez « 1,12 » dans le champ CAN).

Remarque : Il incombe au commerçant de surveiller les taux de change et de faire les ajustements nécessaires au besoin; cette valeur n'est pas modifiée automatiquement par Moneris.

5. Appuyez sur un espace vide du volet de gauche pour enregistrer les modifications.

Configuration des taxes

Utilisez l'écran Paramètres des taxes pour entrer les numéros d'enregistrement de votre commerce aux fins des taxes fédérale et provinciale applicables.

1. Appuyez sur le bouton **Menu principal** ()
2. Au menu principal, appuyez sur **Configuration**.
3. À l'écran Paramètres, appuyez sur **Taxes**.
4. Dans les champs **Numéro d'enregistrement**, entrez les numéros d'enregistrement aux fins des taxes de votre commerce, selon le cas.
5. Appuyez sur un espace vide du volet de gauche pour enregistrer les modifications.

Configuration du pourboire

Si votre application possède la fonction intégrée de traitement des cartes de crédit et de débit *Interac* de Moneris, et que vous utilisez un clavier NIP de Moneris, vous pouvez activer la fonction de saisie de pourboire pour les clients qui règlent leurs achats par carte de crédit ou de débit.

1. Appuyez sur le bouton **Menu principal** ()
2. Au menu principal, appuyez sur **Configuration**.
3. À l'écran Paramètres, appuyez sur **Pourboire**.
4. Pour activer la fonction d'affichage des messages de saisie de pourboire lors des transactions réglées par carte de crédit ou de débit, faites glisser

le curseur **Activer les pourboires débit/crédit** vers la droite (Par défaut = Désactivée).

5. Pour activer les invites de pourboire sur le clavier NIP, appuyez sur le bouton **Mettre à jour la configuration des pourboires**.

***Remarque :** Ce bouton est estompé si aucun clavier NIP initialisé n'est branché ou jumelé.*

Une fois les paramètres de pourboire correctement configurés, la fenêtre contextuelle « Information » s'affiche.

***Remarque :** L'écran BONJOUR/WELCOME sera affiché pour toute la durée de cette configuration.*

6. Dans la fenêtre contextuelle Information, appuyez sur **OK**.
7. Appuyez sur un espace vide du volet de gauche pour enregistrer les modifications.

Configuration des onglets Groupes de favoris

Le Groupe de favoris est une liste configurable d'articles qui s'affiche dans le volet de droite de l'écran Vente. Cela vous permet d'accéder rapidement aux articles les plus populaires de votre inventaire ou à vos clients les plus fidèles. Vous pouvez instantanément ajouter un article ou un client à la transaction de vente d'un simple toucher, sans avoir à faire une recherche ou à balayer l'article. Le Groupe de favoris peut contenir jusqu'à cinq onglets configurables et chaque onglet peut accueillir jusqu'à 16 entrées.

La capture d'écran ci-après représente un exemple de Groupe de favoris auquel des articles ont été ajoutés.



Astuce : Avant de procéder, prenez un moment pour songer aux produits que vous vendez, aux similarités entre vos produits et aux produits qui peuvent être regroupés. Par exemple, vous pouvez regrouper vos produits par marque ou par catégorie (type). Ensuite, vous pouvez attribuer à chaque marque ou à chaque catégorie un onglet dans le Groupe de favoris. Vous devez également décider si vous souhaitez utiliser un onglet pour y regrouper vos clients les plus fidèles.

Remarque : Le Groupe de favoris doit être activé à l'écran Paramètres d'interface avant d'être visible. Pour de plus amples renseignements, consultez la rubrique Configuration des paramètres d'interface à la page 11.

Pour utiliser le Groupe de favoris, vous devez d'abord régler certains paramètres. Suivez les instructions ci-dessous pour pouvoir utiliser cette fonction.

1. Appuyez sur le bouton **Menu principal** (.
2. Au menu principal, appuyez sur **Vente**.

3. Dans le volet de droite de l'écran Vente, appuyez en maintenant votre doigt jusqu'à ce que les carrés () s'affichent.

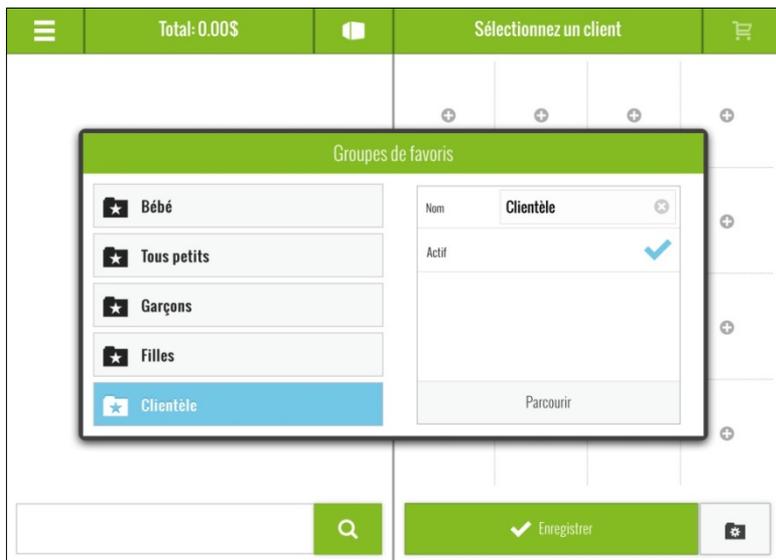
4. Appuyez sur l'icône **Paramètres du groupe de favoris** () situé dans le coin inférieur droit du volet de droite.

La fenêtre « Groupes de favoris » s'affiche.

5. Appuyez sur le premier champ vide à la gauche de la fenêtre. À la droite de la fenêtre, utilisez le clavier à l'écran pour entrer le nom du groupe dans le champ **Nom**. Appuyez sur **Entrée** lorsque vous avez terminé.

***Remarque :** Le nom ne peut pas dépasser 30 caractères. Sachez également qu'il se peut que le nom de l'onglet ne s'affiche pas en entier en raison de l'espace restreint disponible dans le volet de droite.*

6. Assurez-vous que la coche dans le champ **Actif** est bleue.



7. Vous pouvez aussi choisir une image qui s'affichera en arrière-plan dans le volet de droite lorsque vous l'utilisez pendant une transaction. Suivez les instructions suivantes pour sélectionner une image. Si vous ne voulez pas choisir une image d'arrière-plan, rendez-vous à l'étape 8.
 - a. Appuyez sur le bouton **Parcourir**.
Une fenêtre s'affiche.
 - b. Sélectionner le dossier source de l'image :
 - Pour prendre une photo avec la caméra de l'iPad d'Apple :
 - i. Appuyez sur **Caméra**.
 - ii. Prenez la photo.
 - iii. Si vous êtes satisfait de l'image, appuyez sur **Valider** pour utiliser la photo. Passez à l'étape c. Si vous n'êtes pas satisfait, appuyez sur **Reprendre** pour prendre une autre photo. Reprenez l'étape ii.
 - Pour utiliser une photo déjà enregistrée dans la mémoire interne de votre iPad d'Apple :
 - i. Appuyez sur **Bibliothèque**.
La fenêtre « Photos » s'affiche.
 - ii. Appuyez sur **Pellicule**.
 - iii. Parcourez les photos enregistrées dans votre iPad d'Apple et appuyez sur l'image voulue.
 - iv. Rendez-vous à l'étape c.
 - c. L'image remplit l'espace blanc sous la coche **Actif**. Allez à l'étape 8.
8. Répétez les étapes 5 à 7 pour les autres onglets, s'il y a lieu.
9. Appuyez sur le bouton **Enregistrer** au bas du volet de droite pour enregistrer vos groupes.

Pour en savoir davantage sur la marche à suivre pour ajouter des produits à votre inventaire et pour ajouter ces produits à un groupe, consultez le ***Solution mobile PAYD Pro Plus^{MD} : Utiliser PAYD Pro Plus avec un iPad d'Apple^{MD}***. Vous pouvez télécharger ce guide à getpayd.com/fr/paydproplus/support.

Accès à l'administration Moneris PAYD

L'application PAYD Pro Plus fonctionne de pair avec le module d'administration en magasin PAYD Pro Plus. Ce module est accessible via un navigateur Web et renferme de nombreux outils supplémentaires. Selon l'entente de services que vous avez conclue avec Moneris et selon votre type de compte PAYD, les outils disponibles peuvent comprendre des rapports, la gestion de la clientèle et des stocks, des paramètres additionnels de configuration des données et du logiciel, un moteur de marketing, la conception d'une boutique en ligne, etc.

1. Appuyez sur le bouton **Menu principal** ().
2. Au menu principal, appuyez sur **Ouvrir l'Administration**.
3. Le navigateur Web de l'iPad d'Apple s'ouvre et l'écran d'administration PAYD s'affiche. Le système ouvre automatiquement votre session en utilisant les mêmes paramètres d'accès que ceux que vous avez utilisés dans l'application mobile PAYD Pro Plus.
4. Lorsque vous avez terminé d'utiliser les fonctions d'administration, assurez-vous de fermer votre session.

Remarque : Cliquez sur l'icône d'**aide** () à l'écran Administration pour consulter l'Aide en ligne – pour le Solution PAYD Pro Plus en magasin et en savoir davantage sur le fonctionnement du logiciel.

Soutien aux commerçants

Si vous avez besoin d'aide pour utiliser votre solution de traitement des transactions, nous sommes toujours là pour vous.

Nous ne sommes qu'à un clic.

- Visitez getpayd.com/fr/paydproplus/support pour :
 - consulter la FAQ pour découvrir comment configurer et utiliser PAYD Pro Plus;
 - Télécharger les guides PAYD Pro Plus pour obtenir de plus amples renseignements au sujet de l'installation du matériel, de la configuration de la solution et de l'utilisation de l'application.
- Visitez magasin.moneris.com pour acheter des fournitures de point de vente et des rouleaux de papier.
- Visitez moneris.com/ressources pour obtenir 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 viendrons.

Vous n'avez qu'à nous appeler, et un de nos techniciens spécialisés se mettra en route. Notre technicien des Services sur site vous aidera avec vos terminaux de paiement en assurant à votre entreprise le moins de dérangements possible.

Vous ne trouvez pas ce que vous cherchez?

Communiquez avec le service à la clientèle de Moneris (disponible en tout temps) en composant le **1 866 319-7450**. Nous serons ravis de vous aider.

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



PRÊT POUR LES PAIEMENTS

^{MD} MONERIS, MONERIS PRÊT POUR LES PAIEMENTS & Dessin, MONERIS PAYD, MARCHAND DIRECT, PAYD, PAYD PRO et PAYD PRO PLUS sont des marques de commerce déposées de Corporation Solutions Moneris. BLUETOOTH est une marque de commerce déposée de Bluetooth SIG, Inc. APPLE et IPAD sont des marques de commerce déposées d'Apple, Inc. aux États-Unis et dans d'autres pays. Ce guide n'a pas été autorisé, commandité ou autrement approuvé par Apple Inc. INTERAC est une marque de commerce déposée d'Interac Inc. Toutes les autres marques ou marques de commerce déposées appartiennent à leurs titulaires respectifs.

© 2017 Corporation Solutions Moneris, 3300, rue Bloor Ouest, Toronto (Ontario) M8X 2X2. Tous droits réservés. Le présent document ne doit pas être reproduit ni transmis, en totalité ou en partie, sous quelque forme ni par quelque moyen, électronique ou mécanique, notamment par photocopie, sans le consentement autorisé de Corporation Solutions Moneris (« Moneris »).

Le présent guide est uniquement fourni à titre informatif. Ni Moneris ni l'un des membres de son groupe 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 ou l'un des membres de son groupe, ni l'un de nos 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 document en ce qui a trait à leur bien-fondé, exactitude, fiabilité ou autrement.

Le traitement de vos cartes de crédit et/ou débit est régi par les modalités de votre Entente de commerçant Moneris PAYD (l'« Entente de commerçant ») conclue avec Moneris. Il incombe au commerçant de toujours suivre la bonne procédure de transaction par carte. Pour plus de détails, reportez-vous à vos manuels à l'intention du commerçant ainsi qu'aux modalités de votre convention de commerçant. Vous pouvez télécharger gratuitement *Guide d'utilisation à l'intention du commerçant* à partir de l'adresse suivante : getpayd.com/fr/paydproplus/support.