Moneris^MD Go Plus

Utiliser votre terminal

Version de la documentation : 1.1

Date de création : 12 september 2024

Contents

Configuration de votre terminal 2

Terminal Moneris Go Plus 3

Équipement matériel : À l'avant du terminal 3
Équipement matériel : À l'arrière du terminal 3
Naviguer dans le terminal 4
Menu principal 5
Ouverture de session 6
Vous avez oublié votre mot de passe? 6
Fermeture de session 7

Communication sans fil : 4G et Wi-Fi 8

Indicateur de l'état du réseau 8
Indicateur de la force du signal du réseau cellulaire 8

Utilisation de la pile 9

Conseils utiles 9
Indicateur d'état de la pile 9
Mise sous tension 9
Mode d'économie d'énergie 9
Redémarrage 10
Mise hors tension 10

Méthodes de saisie de la carte 11

Transactions 12

Directives de transaction 12
Achat par carte de débit ou de credit 13
Achat : carte absente 17
Achat : Approbation partielle 21
Achat : argent comptant 23
Préautorisation 24
Préautorisation : carte absente 27
Préautorisation : conclusion ou annulation 28
Remboursement 32
Remboursement indépendant 36
Remboursement indépendant : carte absente 39
Annulation 40
Demande de solde 44

Reçus 45

Copie du client 45
Copie du commerçant 45
Réimprimer les reçus 46
Exemple d'un reçu d'achat 47

Reçu de paiement partiel 47
Masquage du numéro de carte 47

Rapports 48
Production de rapports dans Marchand Direct 48
Reports Rapports dans l'application Moneris Go Plus 48
Filtrer les transactions aux écrans Rapports et Fin de journée 50
Trouver une transaction en utilisant les fonctions Lire ou Rechercher 51

Paramètres 52
Paramètres de reçu 53
Personnaliser les en-têtes et les pieds de page 53
Paramètres de pourboire 54
Paramètres de transaction 55
Gestion des utilisateurs 56
Utilisateurs 56
Rôles des utilisateurs 58
Modifier l'utilisateur : modification de votre mot de passe 61
Paramètres de l'application de base 62

Procédure de fin de journée 63

Dépannage 64
Messages d'erreur 64
Problèmes d'équipement 67
Autres problèmes 67

Soutien aux commerçants 68

Configuration de votre terminal

Pour configurer l'équipement matériel et logiciel de votre terminal, consultez le guide Terminal Moneris^{MD} Go Plus : Installer votre terminal à la page **moneris.com/fr-ca/soutien/moneris-go/monerisgoplus**.

Remarque : *Aucune configuration n'est requise pour la communication par réseau cellulaire (4G). Cette option est activée par défaut.*

Terminal Moneris Go Plus

Utilisez ce terminal et clavier NIP tout-en-un afin de traiter des transactions partout où vous pouvez vous connectez à un réseau cellulaire ou Wi-Fi. Votre client et vous entrerez les renseignements requis et répondrez aux invites qui s'affichent sur le terminal. Donnez le terminal au client lorsque l'écran l'indique. Lorsque le client aura terminé, il sera invité à vous redonner le terminal. Répondez simplement à toutes les invites qui s'affichent à l'écran pour conclure la transaction.

Équipement matériel : À l'avant du terminal

Lettre	Composant matériel	Fonction
A	Imprimante	Imprimer des reçus et des rapports
B	Lecteur sans contact	Lire les données des cartes présentées. (page 11)
C	Caméra avant	Lire les codes QR d'un reçu pour vous aider à trouver une transaction et effectuer un remboursement ou une annulation, ou pour réimprimer des reçus.
D	Lecteur de bande magnétique	Lire les données des cartes glissées. (page 11)
E	Écran tactile	Afficher les renseignements et vous permettre d'entrer des renseignements en touchant l'écran
F	Lecteur de carte à puce	Lire les données des cartes insérées. (page 11)

Équipement matériel : À l'arrière du terminal

Lettre	Composant matériel	Fonction
G	Caméra arrière	Lire les codes QR d'un reçu pour vous aider à trouver une transaction et effectuer un remboursement ou une annulation, ou pour réimprimer des reçus.
H	Contacts métalliques	Connecter le terminal à la base de chargement facultative

Touches à l’écran

L’écran de votre terminal est tactile, comme celui d’un téléphone intelligent. Vous pouvez naviguer dans l’application et sélectionner les options en appuyant sur celles-ci. Voici les icônes et les touches les plus utiles :

Option à l’écran	Action effectuée
Icône du menu principal	Accéder au menu principal
Touche Annuler	Annuler une transaction et retourner à l’écran Achat
Touche Supprimer	Supprimer un ou plusieurs caractères du champ de saisie des données
Touche OK	▪ Soumettre les données affichées à l’écran (p. ex., appuyez sur **OK** pour confirmer l’exactitude du montant d’une transaction) ▪ Accepter ou confirmer un choix ou un renseignement qui s’affiche à l’écran
Icône Précédent	Retourner à l’écran ou au menu précédent
Icône des options additionnelles	Afficher les options additionnelles

Naviguer dans le terminal

Interaction avec l’écran tactile

Votre terminal Moneris Go Plus est doté d’un grand écran tactile en couleur.

- Pour accéder à une fonction affichée à l’écran, comme un bouton, un menu ou un champ, appuyez simplement sur cette fonction avec votre doigt.
- Pour voir le contenu (p. ex. un menu ou un rapport) qui dépasse le bas de l’écran, glissez l’écran vers le haut. Faites glisser l’écran vers le bas pour revoir le haut.

Accéder au menu principal

Pour accéder au menu principal, appuyez sur l’icône .

Si l’icône du menu principal ne s’affiche pas, appuyez sur l’icône Précédent jusqu’à ce qu’elle s’affiche.

Menu principal

Menu principal

Pour accéder au menu principal, consultez la section Accéder au menu principal à la page 4.

Élément du menu	Choisissez cette option du menu pour :
Modifier l'utilisateur	Modifier votre mot de passe. Consultez la section Modifier l'utilisateur à la page 58.
Transactions	Afficher l'écran Achat pour traiter une transaction d'achat. Consultez la page 13. Il s'agit de l'écran qui s'affiche par défaut lorsque vous ouvrez une session. À l'écran Achat, appuyez sur l'icône des options additionnelles ⋮ pour voir les autres transactions: Remboursement indépendant (page 36) et Préautorisation (page 24).
Rapports	Afficher l'écran Rapports pour faire ce qui suit : ▪ consulter le sommaire quotidien des transactions (page 48); ▪ consulter les renseignements d'une transaction (page 48); ▪ consulter le rapport de fin de journée (page 63); ▪ rembourser un achat (page 32); ▪ annuler un achat (page 40). ▪ conclure ou annuler une préautorisation (page 27)
Paramètres	Afficher le menu Paramètres pour faire ce qui suit : ▪ modifier les paramètres de reçu (page 53) ▪ modifier les paramètres de pourboire (page 54) ▪ modifier les paramètres de transaction (page 55) ▪ gérer les utilisateurs (page 56) ▪ modifier les paramètres de l'application de base (page 61) ▪ Synchroniser les paramètres du terminal avec Moneris (page 52)
Déconnexion	Fermer la session du terminal. Consultez la page 6. ▪ Fermez votre session à la fin de la journée et chaque fois que votre terminal est laissé sans surveillance pour sécuriser votre terminal. ▪ Pour que l'application ferme votre session automatiquement, consultez la section Paramètres de l'application de base à la page 61.

Ouverture de session

Pour assurer la sécurité et l'intégrité de votre terminal, vous devez ouvrir votre session en effectuant une transaction ou autre.

***Remarque** : Cet écran s'affiche en anglais. Cependant, dès qu'un utilisateur ouvre une session, la langue de l'interface sera en français si le français est la langue établie dans le profil de l'utilisateur.*

Pour ouvrir une session dans Moneris Go Plus :

a. Appuyez sur le champ **Username** (**ID d'utilisateur**) et entrez votre nom d'utilisateur.

b. Appuyez sur **Remember me on this terminal** (**Se souvenir de moi sur ce terminal**). L'application conservera votre nom d'utilisateur en mémoire afin que vous n'ayez pas à l'entrer la prochaine fois que vous ouvrez une session.

***Remarque** : L'application peut mémoriser jusqu'à 3 noms d'utilisateur. Si vous n'êtes pas la dernière personne à utiliser le terminal, appuyez sur le champ **Username** et sélectionnez votre nom d'utilisateur dans la liste déroulante.*

c. Pour supprimer un nom d'utilisateur dans la liste, appuyez sur « x » à côté du nom.

d. Appuyez sur le champ **Password** (**Mot de passe**) et entrez votre mot de passe d'utilisateur.

e. Appuyez sur **Sign in** (**Ouvrir une session**). L'écran Achat s'affiche par défaut.

Vous avez oublié votre mot de passe?

Si vous avez oublié votre mot de passe, faites ce qui suit.

***Remarque** : Cet écran s'affiche en anglais. Cependant, dès qu'un utilisateur ouvre une session, la langue de l'interface sera en français si le français est la langue établie dans le profil de l'utilisateur.*

1. Appuyez sur le champ **Username** (**ID d'utilisateur**) et entrez votre nom d'utilisateur.
2. Appuyez sur **Forgot password?** (**Mot de passe oublié?**).

   L'application vous envoie un lien de réinitialisation du mot de passe par courriel.
3. Accédez au courriel et cliquez sur le lien pour configurer un nouveau mot de passe.
4. Appuyez sur **OK** sur le terminal pour continuer.
5. Ouvrez votre session avec votre nouveau mot de passe.

***Remarque** : Si votre adresse courriel n'est pas incluse dans votre profil d'utilisateur, l'application vous demandera d'obtenir l'aide de votre administrateur ou de tout autre utilisateur ayant accès aux paramètres de gestion des utilisateurs. Suivez les instructions à l'écran ou consultez la section Gestion des utilisateurs à la page 56.*

Fermeture de session

Fermez votre session à la fin de la journée ou chaque fois que votre terminal est laissé sans surveillance afin d'éviter les transactions non autorisées.

Pour fermer une session dans Moneris Go Plus :

a. Appuyez sur l'icône ☰ du menu principal.

b. Au bas du menu, appuyez sur **Déconnexion**.

***Remarque** : Pour que l'application ferme votre session automatiquement, consultez la section Paramètres de l'application de base à la page 62.*

Communication sans fil : 4G et Wi-Fi

Le terminal Moneris Go Plus utilise une communication par réseau cellulaire (4G ou 3G) à longue portée pour envoyer des données au serveur de traitement de Moneris et en recevoir. Le terminal communique automatiquement par l'entremise du réseau 4G pour profiter d'une communication plus rapide, mais le réseau 3G est utilisé par défaut lorsque le réseau 4G n'est pas disponible.

Si vous configurez un réseau Wi-Fi, le terminal passera automatiquement à la communication par réseau Wi-Fi lorsque le signal Wi-Fi est plus fort que le signal du réseau cellulaire. Pour configurer un réseau Wi-Fi, consultez le guide Moneris[MD] Go Plus : ***Installer votre terminal***.

Indicateur de l'état du réseau

Icônes de la barre d'état	Description
	Le terminal est présentement connecté au réseau sans fil 4G du fournisseur autorisé et communique par l'entremise de ce réseau.
	4G et 3G n'apparaissent pas dans la barre d'état du DX8000.
	Le terminal est connecté à votre réseau Wi-Fi local et l'utilise pour communiquer avec le serveur de Moneris.

Vérifier la communication sans fil 4G/3G :

1. Assurez-vous que la force du signal est suffisante (consultez le tableau Indicateur de la force du signal ci-dessous).

Indicateur de la force du signal du réseau cellulaire

Symbole	Description
	Cinq barres : Le terminal reçoit un excellent signal du réseau et peut traiter des transactions.
	Quatre barres : Le terminal reçoit un très bon signal du réseau et peut traiter des transactions.
	Trois barres : Le terminal reçoit un bon signal du réseau et peut traiter des transactions.
	Deux barres : Le terminal reçoit un signal du réseau et peut traiter des transactions, mais il est possible qu'elles soient plus longues à conclure.
	Une barre : Le terminal reçoit un faible signal du réseau, et il est possible que vous ne soyez pas en mesure de traiter des transactions ou d'imprimer des reçus.
	Aucune barre : Le terminal ne reçoit aucun signal et NE PEUT PAS traiter de transactions.

Utilisation de la pile

Pour conserver la charge de la pile, utilisez l'une des méthodes ci-dessous :

- **Câble de chargement qui se branche directement sur le terminal :** Branchez ce câble au port USB situé sur le côté gauche du terminal. Branchez l'autre extrémité du câble sur une prise de courant fonctionnelle.
- **Base de chargement :** Posez le terminal sur la base de chargement facultative.
- **Base de chargement facultative** : Ancrez le terminal sur le base de chargement facultative.

Au besoin, consultez le guide Moneris[MD] Go Plus **: *Installer votre terminal*** à la page **moneris.com/fr-ca/soutien/moneris-go/monerisgoplus**.

Conseils utiles

- Vérifiez le niveau de charge de la pile (voir les symboles ci-dessous) avant d'utiliser le terminal.
- Mettez le terminal hors tension (page 10) lorsque vous ne l'utilisez pas ou lorsque le chargement est en cours.

Indicateur d'état de la pile

L'indicateur d'état de la pile s'affiche dans la barre d'état, et il indique le niveau de charge ainsi que l'état de la pile.

	Terminal connecté à une source d'alimentation externe L'éclair s'affiche lorsque le terminal est connecté à une source d'alimentation externe.
	Pile chargée à 25 % ou moins Rechargez la pile le plus tôt possible. Il se peut que le terminal s'éteigne sous peu. Le cas échéant, les données ne seront pas perdues.
	Pile chargée à 0 % Le terminal s'éteindra, à moins que vous ne le connectiez à une source d'alimentation externe. Les données ne seront pas perdues si le terminal s'éteint.

Mise sous tension

1. Trouvez le bouton d'alimentation situé du côté gauche du terminal.
2. Pour mettre le terminal sous tension, appuyez sur le bouton d'alimentation et maintenez-le enfoncé pendant deux secondes jusqu'à ce que l'écran s'allume.

Mode d'économie d'énergie

Si vous n'utilisez pas le terminal pendant plusieurs minutes, l'écran deviendra noir et s'éteindra afin de conserver la charge de la pile. Pour rallumer l'écran, appuyez rapidement sur le bouton d'alimentation.

Redémarrage

1. Assurez-vous que le terminal n’est pas connecté à une source d’alimentation. Au besoin :
   - Débranchez le câble de chargement relié au terminal;
   - Retirez le terminal de la base de chargement facultative.
2. Trouvez le bouton d’alimentation situé du côté droit du terminal. Appuyez sur ce bouton pendant deux secondes.

   Cinq options s’affichent à l’écran : Éteindre, Redémarrer, Capture d'écran, Services et Base
3. Appuyez sur **Reboot**.

   Le message « Rebooting … » s’affiche à l’écran.
4. Le terminal s’éteint et redémarre.

Mise hors tension

1. Assurez-vous que le terminal n’est pas connecté à une source d’alimentation. Au besoin :
   - Débranchez le câble de chargement relié au terminal;
   - Retirez le terminal de la base de chargement facultative.
2. Trouvez le bouton d’alimentation situé du côté droit du terminal. Appuyez sur ce bouton pendant deux secondes.

   Cinq options s’affichent à l’écran : Éteindre, Redémarrer, Capture d'écran, Services et Base
3. Appuyez sur **Redémarrer**.

   Le message « Arrêt en cours… » s’affiche à l’écran.
4. Le terminal se met hors tension.

Méthodes de saisie de la carte

Insérer : Cartes à puce

Lorsque le message « Présentez, insérez ou glissez votre carte » s'affiche à l'écran, le client insère la carte dans le lecteur de puce du terminal.

***Remarque** : Ne glissez pas une carte à puce même si elle a une bande magnétique, à moins que l'appareil ne l'indique.*

- Le client peut être invité à saisir son NIP.
- La carte à puce doit rester insérée jusqu'à ce que l'écran affiche « Retirer la carte ».

Présenter : Cartes sans contact

Lorsque le message « Présentez, insérez ou glissez votre carte » s'affiche à l'écran, le client présente sa carte à l'icône de lecteur sans contact, qui est située au-dessus de l'écran.

***Remarque** : Si le client utilise un appareil mobile, il se peut qu'il doive saisir un mot de passe sur son téléphone intelligent ou sa tablette.*

***Remarque** : Le montant de la transaction doit être égal ou inférieur à la valeur maximale des transactions sans contact établie pour la carte. Si le montant est supérieur à la valeur maximale des transactions sans contact, la mention « Limite dépassée » suivie de l'invite « Insérez ou glissez votre carte » s'affiche sur le terminal au moment où le client présente sa carte. Afin de conclure la transaction au même montant, le client insère ou glisse sa carte.*

Glisser : Cartes à bande magnétique

Lorsque le message « Présentez, insérez ou glissez votre carte » s'affiche à l'écran, le client glisse la carte dans le lecteur de bande magnétique du terminal. La carte peut être glissée de haut en bas ou de bas en haut.

***Remarque** : Si la carte est dotée d'une puce, elle doit être insérée dans le lecteur de puce du terminal.*

Saisie manuelle

Vous pouvez entrer manuellement les renseignements de la carte de crédit d'un client pour un achat pour lequel le client n'est pas présent à votre lieu d'affaires. Pour permettre la saisie manuelle:

- L'option « Saisie manuelle » est activée dans votre rôle d'utilisateur (page 58).
- L'option « Transactions saisies manuellement » est activée dans les Paramètres de transaction (page 55).

Lire

Le programme de cartes-cadeaux de Moneris vous permet de lire le code barre d'une carte-cadeau pour saisir le numéro de la carte. Si vous n'êtes pas inscrit au programme de cartes-cadeaux, vous ne verrez pas cette fonction.

Transactions

Directives de transaction

To process financial transactions, follow these general guidelines.

1. Assurez-vous d'être connecté au réseau de Moneris. Confirmez que les symboles Wi-Fi s'affichent et vérifiez les indicateurs de la force du signal dans la barre d'état située au haut de l'écran. Si les symboles Wi-Fi ne s'affichent pas, le terminal ne pourra pas traiter les transactions. Si la force du signal 4G ou 3G est inférieure ou égale à deux barres, il est possible que les transactions soient longues à conclure ou que le terminal ne soit pas en mesure de traiter des transactions. Consultez la section Messages d'erreur à la page 64.
2. Déterminez le type de transaction à traiter (notamment un achat, une préautorisation, un remboursement ou une annulation). Achat est la transaction par default.
3. Commencez la transaction sur le terminal et répondez aux invites. Pour obtenir les instructions, consultez les pages 13 à 44.
   - Si invité, donnez le terminal au client pour qu'il réponde aux invites du client lorsqu'elles s'affichent.
   - Si la carte doit être saisie pour conclure la transaction, le client la présente, l'insère ou la glisse dans le terminal, pour les transactions où le client est présent.
   - Les invites du commerçant et du client varient selon :
     - le type de transaction (p. ex. : achat ou remboursement);
     - le type de paiement (p. ex. : crédit ou débit);
     - le mode de saisie de la carte (p. ex. : insertion, glissement, présentation, ou saisie manuelle);
     - les fonctions activées (p. ex. : pourboire).
   - Si une transaction est annulée, le terminal annonce l'annulation de façon sonore sur le haut-parleur du terminal.
4. Gérez les reçus imprimés. (Consultez la section Reçus à la page 45)
   - Reçu du client : Donnez ce reçu au client. Si le client a le terminal dans les mains, il peut détacher le reçu lui-même.
   - Reçu du commerçant : Gardez ce reçu pour vos dossiers.

Achat par carte de débit ou de credit

Suivez les étapes ci-dessous pour traiter une transaction d'achat par carte de débit ou de crédit.

1. Commencez à l'écran **Achat**. Il s'agit de l'écran par défaut du terminal.

   Si votre terminal se trouve à un autre écran, appuyez sur l'icône ☰ du menu principal, puis sur **Transactions**.

2. Entrez le montant de l'achat au moyen du clavier numérique à l'écran, puis appuyez sur la touche OK ○.

3. L'invite d'identification de transaction s'affiche uniquement si elle est activée sous Paramètres de transaction (page 55). L'étiquette « Custom ID » sera remplacée par votre étiquette personnalisée (par exemple, Numéro de client).

   - Saisissez une valeur à l'aide du clavier à l'écran, puis appuyez sur **Go**.
   - Pour contourner l'invite, appuyez sur **Go** sans entrer de valeur.

4. Donnez le terminal au client pour qu'il réponde aux invites du client.

5. Si la fonction de saisie des pourboires est activée, le client entre un pourboire ou il choisit de ne laisser aucun pourboire.

   Pour activer la fonction de saisie des pourboires, consultez la section Paramètres de pourboire à la page 54.

6. L'écran « Achat total » s'affiche et montre les renseignements suivants :
   - Le montant total de l'achat, pourboire inclus (le cas échéant);
   - L'invite « Présenter, insérer ou glisser »;
   - Les marques de carte (p. ex. *Interac* et Visa) et les portefeuilles électroniques (p. ex. Apple Pay) que vous acceptez.

7. Le client présente, insère ou glisse sa carte, selon le type de carte utilisée pour le paiement. Pour en savoir plus sur les méthodes de saisie de la carte, consultez la page 11.
   - D'autres invites peuvent s'afficher, comme remise d'argent et frais supplémentaires*, si ces options sont activées dans les Paramètres de transaction (page 55).

     *L'exploitant de ce Terminal impose des frais pour Transactions faites par le Debit INTERAC. Ces frais s'ajoutent a ceax que peut vous demander votre establissement financier.

8. Le client entre son NIP s'il est invité à le faire. D'autres invites du client peuvent s'afficher.

9. Le message « Traitement de votre transaction, veuillez patienter » s'affiche.

   Si le client insère une carte à puce, le message « Ne retirez pas votre carte » s'affiche également.

10. Une fois la transaction approuvée, l'invite « De quelle façon souhaitez-vous recevoir votre reçu? » s'affiche et présente les options d'envoi du reçu : **Imprimer**, **Texto**, **Courriel**, et **Aucun**.

    Remarque : *Vous pouvez choisir les options de reçu offertes à vos clients. Consultez la section Paramètres de reçu à la page 53.*

11. Le client choisit un format de reçu (ou aucun reçu) en appuyant sur l'une des options affichées à l'écran. Si le client choisit de recevoir le reçu par Texto ou par Courriel, il devra entrer les renseignements requis.

12. Le client vous remet le terminal, tel qu'indiqué dans l'application.
13. L'application imprime les reçus sur demande.
    - Si le client a demandé un reçu imprimé, donnez-lui la copie du titulaire de carte.
    - Si vous avez activé l'impression des reçus du commerçant, conservez la copie du commerçant pour vos dossiers.

14. Lorsque le message « Transaction réussie » s'affiche, appuyez sur **OK** pour revenir à l'écran par défaut.

15. L'écran de transaction par défaut (Achat) s'affiche.

    L'application peut alors traiter la prochaine transaction.

Achat : carte absente

Si votre entreprise traite des commandes postales, téléphoniques ou électroniques, suivez ces directives pour traiter une transaction d'achat en entrant manuellement les renseignements de la carte de crédit du client.

1. Commencez à l'écran **Achat**. Il s'agit de l'écran par défaut du terminal.

   Si votre terminal se trouve à un autre écran, appuyez sur l'icône ☰ du menu principal, puis sur **Transactions**.

2. Appuyez sur le champ d'entrée de carte (**Présenter, insérer ou glisser**) pour afficher les options d'entrer la carte.

3. Appuyez sur **Saisie manuelle**, puis sur **OK**.

***Remarque** : Il faut que la « Saisie manuelle » soit activée dans votre rôle d'utilisateur (page 58) et dans les Paramètres de transaction (page 55).*

4. Entrez le montant de l'achat au moyen du clavier numérique à l'écran, puis appuyez sur la touche OK ○.

   ***Remarque** : L'ordre de ces étapes initiales est flexible. Vous pouvez entrer le montant de l'achat en premier, ou vous pouvez choisir la méthode de saisie de la carte en premier. Les deux vont marcher.*

5. À l'écran de confirmation :
   a. Vérifiez le montant de l'achat. Pour ressaisir le montant, appuyez sur ✕ dans la barre de titre pour annuler la transaction.
   b. Appuyez sur chaque champ et entrer les renseignements requis pour la carte de crédit.
   c. Appuyez sur **Confirmer**.
      - Si vous n'avez pas entré le CVC, continuez à l'étape 6.
      - Si vous avez bien entré le CVC, passez à l'étape 7.

6. Appuyez sur une option afin d'indiquer pourquoi vous n'avez pas entré le CVC.

7. Si la fonction de saisie des pourboires est activée, vous pouvez entrer un pourboire précisé par le client.

   Pour activer la fonction de saisie des pourboires, consultez la section Paramètres de pourboire à la page 54.

8. Le message « Traitement de votre transaction, veuillez patienter » s'affiche.

9. Une fois la transaction approuvée, l'invite « De quelle façon souhaitez-vous recevoir votre reçu? » s'affiche et présente les options d'envoi du reçu : **Imprimer**, **Texto**, **Courriel**, et **Aucun**.

   Remarque : *Vous pouvez choisir les options de reçu offertes à vos clients. Consultez la section Paramètres de reçu à la page 53.*

   a. Choisissez une option de reçu pour le client, ou demandez-lui s'il parle au téléphone.
   b. Si vous avez choisi **Texto** ou **Courriel**, entrez les renseignements appropriés.

10. L'application imprime les reçus sur demande.
    - Si vous avez activé l'impression des reçus du commerçant, conservez la copie du commerçant pour vos dossiers.

11. Le message « Transaction réussie » s’affiche. Appuyez sur **OK** pour revenir à l’écran par défaut (Achat).

12. L’écran de transaction par défaut (Achat) s’affiche.

    L’application peut alors traiter la prochaine transaction.

Achat : Approbation partielle

Une approbation partielle d'un achat survient lorsqu'un client paie avec une carte de crédit prépayée, mais que la valeur de la carte est inférieure au montant de l'achat.

Une carte de crédit prépayée est une carte de crédit (comme Visa[MD] ou Mastercard[MD]) qui contient un montant d'argent préétabli.

1. À l'écran **Achat**, suivez les étapes 1 à 8 de la procédure de transaction d'achat (page 13).

   Si votre terminal se trouve à un autre écran, appuyez sur l'icône ☰ du menu principal, puis sur **Transactions**.

   ***Remarque** : Traitez toutes les cartes prépayées en premier; le client pourrait en avoir plus d'une.*

2. Lorsqu'un paiement partiel est approuvé, le client voit les renseignements suivants à l'écran :
   - le message d'approbation;
   - le montant payé;
   - le montant qu'il reste à payer;
   - une invite disant de redonner le terminal au commerçant.

3. Le client vous redonne le terminal.

4. L'écran affiche les renseignements de l'approbation partielle, et trois options sont offertes. Demandez au client l'option qu'il préfère.
   - Pour continuer la transaction, appuyez sur **Argent (comptant)** ou **Carte** selon la réponse du client. Passez à l'étape 5.
   - Si le client choisit d'annuler la vente, appuyez sur **Annuler**. L'application annulera automatiquement toutes les transactions partiellement approuvées qui ont été traitées et qui sont liées à cette vente, en plus d'imprimer automatiquement un reçu d'annulation. Au message « Auth partiel rejeté », appuyez sur **OK** afin de retourner à l'écran par default.

5. Une fois l'achat approuvé, les options de reçu s'affichent à l'écran. Passez le terminal au client.

6. Le client choisit un format de reçu (ou aucun reçu) en appuyant sur l'une des options affichées à l'écran. Si le client choisit de recevoir le reçu par Texto ou par Courriel, il devra entrer les renseignements requis.

7. Le client vous remet le terminal, tel qu'indiqué dans l'application.

8. L'application imprime les reçus sur demande.
   - Si le client a demandé un reçu imprimé, donnez-lui la copie du titulaire de carte.
   - Si vous avez activé l'impression des reçus du commerçant, conservez la copie du commerçant pour vos dossiers.

9. Passez le terminal au client afin qu'il puisse répondre aux questions du client pour le prochain paiement du solde dû. Cette procédure se répétera tant qu'il y aura un solde à payer.

10. L'application commence un achat par carte ou un achat par argent comptant selon l'option vous avez choisie à l'étape 4.
    a. Le client saisit sa carte (le cas échéant).
    b. Si l'invite de pourboire s'affiche, le client saisit un pourboire ou non.
    c. Le client choisit un format de reçu ou aucun reçu.
    d. Le client vous remet le terminal.

11. L'application imprime les reçus sur demande.
    - Si le client a demandé un reçu imprimé, donnez-lui la copie du titulaire de carte.
    - Si vous avez activé l'impression des reçus du commerçant, conservez la copie du commerçant pour vos dossiers.

12. Lorsque le montant total de l'achat est payé, l'écran « Transaction réussie » s'affiche. Appuyez sur **OK** pour revenir à l'écran de transaction par défaut (Achat).

Achat : argent comptant

L'application fournira un reçu pour les transactions en argent comptant et comprendra ces transactions dans vos rapports. Pour effectuer des transactions en argent comptant, elles doivent être activées dans votre rôle d'utilisateur.

L'application fournira un reçu pour les transactions en argent comptant et comprendra ces transactions dans vos rapports. Pour effectuer des transactions en argent comptant, elles doivent être activées dans votre rôle d'utilisateur.

1. Commencez à l'écran Achat comme d'habitude.
2. Appuyez sur le champ de saisie de la carte afin d'afficher le menu des options de saisie. Appuyez sur **Argent**, puis **Ok**.
3. Entrez le montant de l'achat et appuyez sur la touche OK.
4. Si l'écran du mot de passe s'affiche, saisissez votre mot de passe pour continuer. Cette étape s'affiche lorsque la protection par mot de passe pour les transactions en argent comptant est activée dans votre rôle d'utilisateur (page 58).
5. Passez le terminal au client.
6. Si la fonction de saisie des pourboires est activée, le client entre un pourboire ou il choisit de ne laisser aucun pourboire.
7. À l'écran de confirmation du montant total, le client appuie sur **Oui** pour confirmer le montant total, y compris le pourboire, le cas échéant.
8. Les options de reçu s'affichent.
9. Le client choisit un format de reçu ou aucun reçu.
10. Le client vous remet le terminal, tel qu'indiqué dans l'application.
11. L'application imprime les reçus sur demande.
    - Si le client a demandé un reçu imprimé, donnez-lui la copie du titulaire de carte.
    - Si vous avez activé l'impression des reçus du commerçant, conservez la copie du commerçant pour vos dossiers.
12. Lorsque le message « Transaction réussie » s'affiche, appuyez sur **OK** pour revenir à l'écran par défaut.

Pour traiter un remboursement en argent comptant, consultez Remboursement à la page 32. Pour traiter un remboursement indépendant en argent comptant, consultez Remboursement indépendant à la page 36.

Préautorisation

Effectuez une transaction de préautorisation par carte de crédit lorsque le montant final de l'achat est inconnu (p. ex. lorsque le client loue une voiture ou réserve une chambre d'hôtel).

1. Commencez à l'écran **Achat**. Il s'agit de la transaction par défaut.

   Si votre terminal se trouve à un autre écran, appuyez sur l'icône ☰ du menu principal, puis sur **Transactions**.

2. Appuyez sur l'icône des options additionnelles ⋮ et sélectionnez **Préautorisation**.

   Le nom de l'écran passe d'Achat à Préautorisation.

3. Au moyen du clavier numérique à l'écran, entrez le montant que vous souhaitez préautoriser puis appuyez sur la touche OK ○.

4. Donnez le terminal au client pour qu'il utilise sa carte et réponde aux invites à l'écran.

5. L'écran de la préautorisation totale s'affiche et demande au client de « Présenter, insérer ou glisser » sa carte.
6. Le client utilise sa carte pour conclure la transaction. Selon le type de carte utilisé, il peut présenter sa carte au lecteur sans contact du terminal ou il peut l'insérer ou la glisser dans le terminal. Pour en savoir plus sur les Méthodes de saisie de la carte, consultez la page 11.

7. Le message « Traitement de votre transaction, veuillez patienter » s'affiche.

   Si le client insère une carte à puce, le message « Ne retirez pas votre carte » s'affiche également.

8. Une fois la préautorisation approuvée, l'invite « Comment voulez-vous recevoir votre reçu? » s'affiche et présente au client les options d'envoi du reçu suivantes : **Imprimer**, **Texto**, **Courriel** et **Aucun**.

   Remarque : *Vous pouvez choisir les options de reçu offertes à vos clients. Pour ce faire, consultez la section Paramètres de reçu à la page 53.*

9. Le client choisit un format de reçu (ou aucun reçu) en appuyant sur l'une des options affichées à l'écran. Si le client choisit de recevoir le reçu par Texto ou par Courriel, il doit entrer les renseignements requis.

10. Le client vous remet le terminal, tel qu'indiqué dans l'application.
11. L'application imprime les reçus sur demande.
    - Si le client a demandé un reçu imprimé, donnez-lui la copie du titulaire de carte.
    - Si vous avez activé l'impression des reçus du commerçant, conservez la copie du commerçant pour vos dossiers.

12. Lorsque le message « Transaction réussie » s'affiche, appuyez sur OK pour revenir à l'écran par défaut.

13. L'écran de transaction par défaut s'affiche.

    Vous pouvez alors traiter la prochaine transaction.

Transactions de suivi

- Préautorisation : conclusion ou annulation (page 27)

Préautorisation : carte absente

Suivez ces étapes afin de traiter une transaction de préautorisation par carte absente (p. ex. lorsque le client fait une réservation au téléphone pour un séjour dans un hôtel ou une location de voiture).

1. Consultez la procédure de préautorisation (carte présente) à la page 24 et suivez les étapes 1 à 3.
2. À l'écran Préautorisation, appuyez sur le champ de saisie de la carte (**Présenter, insérer ou glisser**) afin d'afficher les options de saisie de la carte.
3. Appuyez sur **Saisie manuelle**, puis sur **OK**.
4. Lorsque l'invite s'affiche, entrez les renseignements de la carte de crédit au moyen du clavier à l'écran, puis appuyez sur **Confirmer**.

5. Suivez les invites à l'écran afin de traiter la préautorisation.

Pour connaître toutes les étapes à suivre, consultez le ***Manuel d'utilisation en ligne*** pour votre terminal Moneris Go Plus qui se trouve à la page **moneris.com/fr-ca/soutien/moneris-go/monerisgoplus**.

Préautorisation : conclusion ou annulation

Sélectionnez le type de transaction que vous souhaitez traiter :

- **Conclusion** : concluez une préautorisation lorsque vous connaissez le montant final de l'achat (p. ex. : lors du paiement à la sortie de l'hôtel ou au retour d'une voiture de location).
- **Annulation** : annulez une préautorisation afin d'annuler la transaction et de débloquer les fonds.

1. Dans le menu principal, appuyez sur **Rapports**.

2. L'écran de Rapports affiche toutes les transactions classées par date. Appuyez sur la préautorisation que vous voulez conclure ou annuler.
   - Au besoin, appuyez sur le menu déroulant **Toutes les transactions** et sélectionnez Préautorisations pour voir les transactions de préautorisation qui ont été traitées dans les **30** derniers jours.
   - Vous pouvez également appuyer sur **Lire** afin de lire le code QR du reçu ou sur **Rechercher** pour trouver la préautorisation à finaliser. Pour connaître les directives, consulter la section Trouver une transaction en utilisant les fonctions Lire ou Rechercher à la page 51.

3. Les renseignements sur la transaction s'affichent.
   - Vérifiez qu'il s'agit de la bonne préautorisation. Pour revenir à l'écran précédent, appuyez sur <.
   - Pour conclure la préautorisation, appuyez sur **Terminer**, puis passez à l'étape 4.
   - Pour annuler la préautorisation, appuyez sur **Annulation**, puis sur **OK** à l'écran de confirmation. Passez à l'étape 6.

4. L’écran « Conclusion » s’affiche et montre le montant de la préautorisation initiale.
   - Pour modifier le montant de la conclusion, appuyez sur la touche Supprimer < afin de supprimer le montant, puis entrez le montant final qui sera facturé au client.
5. Appuyez sur la touche OK ○ pour accepter le montant et continuer.

6. Donnez le terminal au client pour qu’il réponde aux invites du client.

7. Si la fonction de saisie des pourboires est activée, le client entre un pourboire ou il choisit de ne laisser aucun pourboire.

   Pour activer la fonction de saisie des pourboires, consultez la section Paramètres de pourboire à la page 54.

8. Le message « Traitement de votre transaction, veuillez patienter » s'affiche.

9. Une fois la conclusion ou l'annulation approuvée, l'invite « Comment voulez-vous recevoir votre reçu? » s'affiche et présente au client les options d'envoi du reçu suivantes : **Imprimer**, **Texto**, **Courriel** et **Aucun reçu**.

   Remarque : *Vous pouvez choisir les options de reçu qui s'affichent. Pour ce faire, consultez la section Paramètres de reçu à la page 53.*

   a. Le client choisit un format de reçu (ou aucun reçu) en appuyant sur l'une des options affichées à l'écran.

   b. Si le client choisit de recevoir le reçu par Texto ou par Courriel, il doit entrer les renseignements requis.

10. Le client vous remet le terminal, tel qu'indiqué dans l'application.
11. L'application imprime les reçus sur demande.
    - Si le client a demandé un reçu imprimé, donnez-lui la copie du titulaire de carte.
    - Si vous avez activé l'impression des reçus du commerçant, conservez la copie du commerçant pour vos dossiers.

12. Lorsque l’écran « Transaction réussie » s’affiche, appuyez sur **OK** pour revenir à l’écran par défaut.

13. L’écran de transaction par défaut s’affiche.

    Vous pouvez alors traiter la prochaine transaction.

Remboursement

Le remboursement crédite le compte du client en fonction d'une transaction d'achat particulière. Vous pouvez rembourser aussi un achat en argent comptant. Vous pouvez rembourser le montant total d'une transaction d'achat ou une partie de ce montant. Les remboursements sont traités à l'écran Rapports. (Pour traiter un Remboursement indépendant, consultez la page 36)

1. Dans le menu principal, appuyez sur **Rapports**.

2. Regardez dans la liste des transactions et appuyez sur la transaction à rembourser. Au besoin, appuyez sur le menu déroulant « Toutes les transactions » et sélectionnez le type de transaction que vous cherchez.

   Vous pouvez également appuyer sur **Lire** afin de lire le code QR du reçu ou sur **Rechercher** pour trouver la transaction à rembourser. Pour connaître la façon de faire, consultez la section Trouver une transaction en utilisant les fonctions Lire ou Rechercher à la page 51.

3. Les renseignements sur la transaction s'affichent.
   - Vérifiez qu'il s'agit de la bonne transaction, puis appuyez sur **Remboursement**.
   - Sinon, appuyez sur l'icône Précédent dans la barre de titre pour revenir à l'écran précédent.

4. L'écran Remboursement s'affiche et montre le montant complet de la transaction d'achat originale.
   - Pour effectuer un remboursement partiel, appuyez sur la touche Supprimer < afin de supprimer le montant au complet, puis entrez le montant à rembourser.
5. Appuyez sur la touche OK ○ pour continuer.
   - Si la transaction originale a été traitée en **argent comptant**, passez à l'étape 10.
   - Si la transaction originale a été traitée avec une **carte de crédit**, passez à l'étape 9.
   - Si la transaction originale a été traitée avec une **carte de débit ou une carte UnionPay**, continuez à l'étape 6.

6. Donnez le terminal au client pour qu'il utilise sa carte et réponde aux invites à l'écran.

7. L'écran du remboursement total s'affiche et demande au client de « Présenter, insérer ou glisser » sa carte.
8. Le client présente, insère ou glisse sa carte, selon le type de carte utilisée pour le paiement. Pour en savoir plus sur les <u>méthodes de saisie de la carte</u>, consultez la page 11.

9. Le message « Traitement de votre transaction, veuillez patienter » s'affiche.

   Si le client insère une carte à puce, le message « Ne retirez pas votre carte » s'affiche également.

10. Une fois le remboursement approuvé, l'invite « Comment voulez-vous recevoir votre reçu? » s'affiche et présente les options d'envoi du reçu suivantes : **Imprimer**, **Texto**, **Courriel**, et **Aucun**.

    Remarque : *Vous pouvez choisir les options de reçu offertes à vos clients. Consultez la section Paramètres de reçu à la page 53.*

11. Le client choisit un format de reçu (ou aucun reçu) en appuyant sur l'une des options affichées à l'écran. Si le client choisit de recevoir le reçu par Texto ou par Courriel, il devra entrer les renseignements requis.

12. Le client vous remet le terminal, tel qu'indiqué dans l'application.
13. L'application imprime les reçus sur demande.
    - Si le client a demandé un reçu imprimé, donnez-lui la copie du titulaire de carte.
    - Si vous avez activé l'impression des reçus du commerçant, conservez la copie du commerçant pour vos dossiers.

14. Lorsque le message « Transaction réussie » s’affiche, appuyez sur OK pour revenir à l’écran par défaut.

15. L’écran de transaction par défaut (Achat) s’affiche.

    L’application peut alors traiter la prochaine transaction.

Remboursement indépendant

Cette transaction vous permet de créditer le compte d'un client, ou de rembourser argent comptant, sans avoir à le lier à un achat ou à toute autre transaction.

Pour effectuer cette transaction, « Remboursement indépendant » doit être activé dans votre rôle d'utilisateur (habituellement Admin ou Haut). Reportez-vous aux rôles des utilisateurs à la page 58.

1. Commencez à l'écran **Achat**. Il s'agit de la transaction par défaut.

   Si votre terminal se trouve à un autre écran, appuyez sur l'icône ☰ du menu principal, puis sur **Transactions**.

2. Appuyez sur l'icône des options additionnelles ⋮ et sélectionnez **Remboursement**.

   Le nom de l'écran passe d'Achat à Remboursement.

3. S'il s'agit d'un remboursement indépendant en argent comptant, appuyez sur le champ de saisie de la carte (**Présenter, insérer ou glisser**), appuyez sur **Argent**, et puis sur **Ok**.

4. Entrez le montant du remboursement au moyen du clavier numérique à l'écran, puis appuyez sur la touche OK ○.

5. Comme indique à l'écran, donnez le terminal au client pour qu'il puisse répondre aux invites du client.
6. Si vous traitez un remboursement indépendant en argent comptant, sautez à l'étape 10 (options de reçu).

7. L'écran du remboursement total s'affiche et demande au client de « Présenter, insérer ou glisser » sa carte.
8. Le client entre sa carte. Selon le type de carte utilisé, il peut présenter sa carte au lecteur sans contact du terminal ou il peut l'insérer ou la glisser dans le terminal. Pour en savoir plus sur les Méthodes de saisie de la carte, consultez la page 11.

9. Le message « Traitement de votre transaction, veuillez patienter » s'affiche.

   Si le client a inséré une carte à puce, le message « Ne retirez pas votre carte » s'affiche également.

10. Une fois le remboursement approuvé, l'invite « Comment voulez-vous recevoir votre reçu? » s'affiche et présente au client les options d'envoi du reçu suivantes : **Imprimer**, **Texto**, **Courriel** et **Aucun reçu**.

    Remarque : *Vous pouvez choisir les options de reçu offertes à vos clients. Pour ce faire, consultez la section Paramètres de reçu à la page 53.*

11. Le client choisit un format de reçu (ou aucun reçu) en appuyant sur l'une des options affichées à l'écran. Si le client choisit de recevoir le reçu par Texto ou par Courriel, il doit entrer les renseignements requis.

12. Le client vous remet le terminal, tel qu'indiqué dans l'application.
13. L'application imprime les reçus sur demande.
    - Si le client a demandé un reçu imprimé, donnez-lui la copie du titulaire de carte.
    - Si vous avez activé l'impression des reçus du commerçant, conservez la copie du commerçant pour vos dossiers.

14. Lorsque le message « Transaction réussie » s'affiche, appuyez sur **OK** pour revenir à l'écran par défaut.

15. L'écran de transaction par défaut (Achat) s'affiche.

    Vous pouvez alors traiter la prochaine transaction.

Remboursement indépendant : carte absente

Suivez les étapes ci-dessous pour effectuer un remboursement indépendant lorsque le client et sa carte sont absents. Les transactions avec carte absente comprennent les commandes postales, téléphoniques et en ligne. Pour effectuer cette transaction, « Remboursement indépendant » et « Saisie manuelle » doivent être activés dans votre rôle d'utilisateur (habituellement Admin ou Haut).

1. Consultez la procédure de remboursement indépendant (carte présente) à la page 36 et suivez les étapes 1 à 3.
2. À l'écran Remboursement, appuyez sur le champ de saisie de la carte (**Présenter, insérer ou glisser**) afin d'afficher les options de saisie de la carte.
3. Appuyez sur **Saisie manuelle**, puis sur **Ok**.
4. Lorsque l'invite s'affiche, entrez les renseignements de la carte de crédit au moyen du clavier à l'écran, puis appuyez sur **Confirmer**.
5. Suivez les invites à l'écran afin de traiter la transaction.

Pour connaître toutes les étapes à suivre, consultez le ***Manuel d'utilisation en ligne*** pour votre terminal Moneris Go Plus qui se trouve à la page **moneris.com/fr-ca/soutien/moneris-go/monerisgoplus**.

Annulation

Effectuez une annulation lorsqu'une transaction d'achat a été traitée incorrectement et doit être recommencée.

- Si vous avez plus d'un terminal, vous devez traiter l'annulation sur le même terminal que celui qui a traité la transaction originale.
- La transaction entière sera annulée, vous ne pouvez pas l'annuler partiellement.
- Seules les transactions du lot actuel peuvent être annulées. Par exemple, si la transaction d'achat à annuler est dans un lot qui a déjà été fermé, effectuez plutôt un remboursement.

Les annulations sont traitées à l'écran Rapports. Suivez les instructions suivantes.

1. Dans le menu principal, appuyez sur **Rapports**.

2. Regardez dans la liste des transactions, puis appuyez sur la transaction à annuler. Au besoin, appuyez sur le menu déroulant « Toutes les transactions » et sélectionnez le type de transaction que vous cherchez.

   Vous pouvez également appuyer sur **Lire** afin de lire le code QR du reçu ou sur **Rechercher** pour trouver la transaction à annuler. Pour connaître la façon de faire, consultez la section Trouver une transaction en utilisant les fonctions Lire ou Rechercher à la page 51.

3. Les renseignements sur la transaction s'affichent.
   - Vérifiez qu'il s'agit de la bonne transaction, puis appuyez sur **Annulation**.
   - Sinon, appuyez sur l'icône Précédent dans la barre de titre pour revenir à l'écran précédent.

   ***Remarque** : Que faire si l'option Annuler ne s'affiche pas au bas de l'écran? Si l'option ne s'affiche pas, cela signifie que la transaction ne fait pas partie du lot actuel. Seules les transactions du lot actuel peuvent être annulées. Si vous devez annuler la transaction, effectuez un remboursement au lieu d'une annulation.*

4. L'application vous invite à confirmer que vous souhaitez continuer la transaction d'annulation.
   - Pour continuer, appuyez sur **OK**. Rendez-vous à l'étape 5.
   - Sinon, appuyez sur l'icône Précédent .

5. Deux options s'offrent à vous :
   - Si la transaction originale a été traitée avec une carte de crédit, passez à l'étape 8.
   - Si la transaction originale a été traitée avec une carte de débit ou une carte UnionPay, continuez à l'étape 6.

6. Donnez le terminal au client pour qu'il utilise sa carte et réponde aux invites à l'écran.

7. L’écran de l’annulation totale s’affiche et demande au client de « Insérer ou glisser » sa carte.

   a. Le client insère ou glisse sa carte, selon le type de carte utilisée pour le paiement. Pour en savoir plus sur les méthodes de saisie de la carte, consultez la page 11.

   b. Le client répond aux invites supplémentaires. Par exemple :

      - Choisir un compte (compte chèques ou compte d’épargne);
      - Entrer le NIP.

8. Le message « Traitement de votre transaction, veuillez patienter » s’affiche.

   Si le client insère une carte à puce, le message « Ne retirez pas votre carte » s’affiche également.

9. Une fois l’annulation approuvée, l’invite « Comment voulez-vous recevoir votre reçu? » s’affiche et présente les options d’envoi du reçu suivantes : **Imprimer**, **Texto**, **Courriel**, et **Aucun**.

   Remarque : *Vous pouvez choisir les options de reçu offertes à vos clients. Consultez la section Paramètres de reçu à la page 53.*

   a. Le client choisit un format de reçu (ou aucun reçu) en appuyant sur l’une des options affichées à l’écran.

   b. Si le client choisit de recevoir le reçu par Texto ou par Courriel, il devra entrer les renseignements requis.

10. Le client vous remet le terminal, tel qu'indiqué dans l'application.
11. L'application imprime les reçus sur demande.
    - Si le client a demandé un reçu imprimé, donnez-lui la copie du titulaire de carte.
    - Si vous avez activé l'impression des reçus du commerçant, conservez la copie du commerçant pour vos dossiers.

12. Lorsque le message « Transaction réussie » s'affiche, appuyez sur **OK** pour revenir à l'écran par défaut.

13. L'écran de transaction par défaut (Achat) s'affiche.

    L'application peut alors traiter la prochaine transaction.

Demande de solde

Traitez une demande de solde lorsque vous voulez vérifier le solde d'une carte prépayée ou une carte-cadeau.

1. Commencez à l'écran **Achat**. Il s'agit de l'écran par défaut du terminal.

   Si votre terminal se trouve à un autre écran, appuyez sur l'icône ☰ du menu principal, puis sur **Transactions**.

2. Appuyez sur l'icône des options additionnelles ⋮ et sélectionnez **Demande de solde**.

   Le nom de l'écran passe d' « Achat » à « Demande de solde ».

3. Choisissez une méthode de saisir la carte. Cela dépends du type de carte et si la carte est présente ou non.

   - La façon par défaut est « Présentez, insérez ou glissez ». Pour choisir cette façon, appuyez simplement sur **OK**. Passez à l'étape 4.
   - Pour saisir manuellement le numéro de carte, appuyez sur le champ d'entrée de la carte, appuyez sur **Saisie manuelle**, et puis sur **Ok**. A l'invite, saisissez les renseignements de la carte. Passez à l'étape 7.
   - Pour les cartes-cadeaux de Moneris seulement, vous pouvez appuyer sur **Lire** pour lire le code barre. Au besoin, consultez le ***Guide de référence*** pour le programme de cartes-cadeaux de Moneris (au site web **moneris.com/fr-ca/soutien/moneris-go/monerisgoplus**). Passez à l'étape 7.

4. Passez le terminal à votre client.
5. Le client présente, insère ou glisse sa carte, et puis il saisit le CVC.
6. Patientez pendant que l'application traite la demande.

7. L'application s'affiche le solde de la carte.
   - Pour imprimer le solde, le client appuie sur **Imprimer**.
   - Pour continuer sans impression, le client appuie sur **OK**.
8. Le client vous remet le terminal, tel qu'indiqué dans l'application.
9. Lorsque le message « Transaction réussie » s'affiche, appuyez sur **OK** pour revenir à l'écran par défaut.

Reçus

Copie du client

Le client peut choisir parmi quatre options d'envoi du reçu : **Imprimer**, **Texto**, **Courriel** et **Aucun,** selon votre configuration des options de reçu. Consultez la section Paramètres de reçu à la page 53.

Option du client	Action du commerçant
Imprimer	La copie du reçu du client sera imprimée par le terminal. Donnez au client sa copie.
Texto	Vous n'avez aucune mesure à prendre. Moneris n'enregistre pas le numéro de téléphone du client. Le client devra donc entrer son numéro de téléphone chaque fois qu'il veut recevoir son reçu par texto.
Courriel	Vous n'avez aucune mesure à prendre. Moneris n'enregistre pas l'adresse courriel du client. Le client devra donc entrer son adresse courriel chaque fois qu'il veut recevoir son reçu par courriel.
Aucun reçu	Vous n'avez aucune mesure à prendre.

Copie du commerçant

Si l'option est activée, la copie du reçu du commerçant s'imprime après celle du client. Consultez Paramètres du reçu. Vous pouvez également configurer une pause entre l'impression de la copie du client et l'impression de la copie du commerçant.

Conservez la copie du commerçant pour vos dossiers.

Réimprimer les reçus

Pour réimprimer la copie du reçu du client et celle du commerçant liées à une transaction, suivez ces étapes.

1. Dans le menu principal, appuyez sur **Rapports**.

2. Dans l'écran Rapports, appuyez sur la transaction pour laquelle vous souhaitez imprimer les reçus.

   Vous pouvez également appuyer sur **Lire** afin de lire le code QR du reçu ou sur **Rechercher** pour trouver la transaction. Pour connaître la façon de faire, consultez la section Trouver une transaction en utilisant les fonctions Lire ou Rechercher à la page 51.

3. Lorsque les renseignements sur la transaction s'affichent, appuyez sur **Réimprimer**.

   L'application réimprime la copie du reçu du client et celle du commerçant.

4. Appuyez sur l'icône Précédent dans la barre de titre pour revenir à l'écran précédent.

5. Appuyez sur l'icône du menu principal, puis sur **Transactions** afin de revenir à l'écran de transaction par défaut.

Exemple d’un reçu d’achat

Élément	Description
A	**Type de transaction.** Le type de transaction peut être un achat, un remboursement ou une annulation.
B	**Marque de carte et numéro de carte.** Les marques de cartes comprennent notamment *Interac*, Visa, Mastercard et American Express[MD]. Le numéro de carte est masqué : un astérisque est imprimé au lieu des chiffres, sauf pour les 4 derniers.
C	**Chèques ou épargnes.** Il s’agit du compte sélectionné par le titulaire de carte *Interac*.
D	**Saisie.** Il s’agit de la façon dont les renseignements de la carte ont été saisis, par exemple en présentant, en insérant ou en glissant la carte.
E	**Champ personnalisé pour identification de transaction / Custom ID field**. Vous pouvez personnaliser le nom de ce champ. La valeur de ce champ est la valeur que vous entrez dans le terminal pendant la transaction.
F	**ID de commande**. Vous pouvez utiliser l’ID de commande afin de trouver une transaction à annuler ou à rembourser, ou pour réimprimer le reçu.
G	**ID d’utilisateur (UID).** L’ID d’utilisateur indique l’utilisateur dont la session était ouverte sur le terminal lors du traitement de la transaction.
H	**Total.** Il s’agit du montant total de l’achat, y compris le pourboire.
I	**Code QR**. Vous pouvez lire le code QR afin de trouver immédiatement une transaction à annuler ou à rembourser, ou pour réimprimer le reçu.

Reçu de paiement partiel

Une fois que le client a payé le montant total de l’achat, l’application produit un reçu distinct pour chaque approbation partielle. Si le client utilise trois cartes prépayées, l’application produira trois reçus d’approbation partielle.

Masquage du numéro de carte

Tous les chiffres de la carte imprimés sur un reçu sont masqués, sauf les quatre derniers. Masquer les chiffres remplace ceux-ci par des astérisques (p. ex. **********1234). La date d’expiration de la carte ne s’affiche sur aucune copie du reçu. Ces mesures aident à prévenir la fraude.

Rapports

Vous pouvez accéder à vos rapports de transactions de deux façons : dans le portail Web de Marchand Direct et directement dans l'application Moneris Go Plus sur votre terminal.

Production de rapports dans Marchand Direct

En plus de pouvoir consulter les rapports sur votre terminal Moneris Go Plus, vous pouvez le faire en ligne en ouvrant votre session dans Marchand Direct. (Consultez les instructions d'inscription au section « S'inscrire à Marchand Direct » dans le guide ***Installer votre terminal*** à l'adresse **moneris.com/fr-ca/soutien/moneris-go/monerisgoplus**). Marchand Direct vous permet de consulter et de télécharger les rapports de transactions par lot, date, ID de commis ou numéro d'appareil. Vous pouvez également consulter et télécharger les rapports mensuels réguliers des commerçants ainsi que les rapports spéciaux. Pour ouvrir une session :

1. Au site **moneris.com**, dans le coin supérieur droit de l'écran, cliquez sur **Connexion**, puis **Marchand Direct**.
2. Saisissez votre ID d'utilisateur et votre mot de passe.

Reports Rapports dans l'application Moneris Go Plus

Tous les renseignements de la transaction s'affichent directement à l'écran Rapports.

***Important** : Seuls les utilisateurs dont l'option « Voir les autres utilisateurs dans les rapports » est activée pour leur rôle d'utilisateur peuvent voir toutes les transactions. Par exemple, si le niveau d'accès de rôle d'utilisateur est « Bas », seules vos transactions s'afficheront. Consultez la section Rôles des utilisateurs à la page 58.*

Pour consulter l'écran Rapports, appuyez sur l'icône ☰ du menu principal, puis sur **Rapports**. Voici les renseignements qui s'affichent à l'écran :

- **Sommaire de 24 h** : Il s'agit d'un sommaire de toutes les transactions traitées sur tous vos terminaux Moneris Go Plus durant les 24 heures suivant l'heure de réinitialisation des rapports (page 62). Par exemple, si vos rapports sont réinitialisés à 23 h, le sommaire affiche les transactions traitées entre 23 h hier et 23 h aujourd'hui. Ce sommaire montre le nombre de transactions de chaque type (achat, préautorisation, conclusion, remboursement et annulation) ainsi que leur volume en dollars et la somme totale. Le total des pourboires, le total des frais supplémentaires et le total des remises en argent s'affichent également si vous avez activé ces fonctions. Voir Paramètres à la page 52.
- **Toutes les transactions** : Il s'agit d'une liste de toutes les transactions effectuées sur tous vos terminaux Moneris Go Plus, y compris les transactions des lots fermés.
  - Au besoin, appuyez sur le menu déroulant **Toutes les transactions** pour filtrer par type de transaction et méthode de saisie de la carte.
  - Appuyez sur une transaction pour consulter ses renseignements complets.
  - À l'écran de renseignements sur la transaction, vous pouvez effectuer un remboursement ou une annulation, ou réimprimer le reçu, ainsi que une conclusion de préautorisation.

- **Options additionnelles** : Appuyez sur l'icône des options additionnelles ⋮ pour afficher le menu des options. Ce menu vous permet de filtrer les transactions par **heure et date, utilisateur et terminal**. Vous pouvez appliquer le nombre de filtres que vous voulez. Pour savoir comment utiliser les filtres, consultez la section Filtrer les transactions aux écrans Rapports et Fin de journée à la page 50.

  Pour sortir du menu des options, appuyez n'importe où sur l'écran.

- **Lire ou Rechercher** : Utilisez l'une ou l'autre de ces fonctions pour trouver une transaction. Appuyez sur **Lire** afin d'utiliser la caméra arrière du terminal pour lire le code QR d'un reçu. Appuyez sur **Rechercher** afin d'entrer des critères de recherche précis. Pour connaître la façon d'utiliser les fonctions Lire ou Rechercher, consultez la section Trouver une transaction en utilisant Lire ou Rechercher à la page 51.

- **Fin de journée** : Appuyez sur **Fin de journée** pour consulter le rapport de fin de journée qui montre les totaux des transactions depuis l'heure de réinitialisation des rapports, en plus des totaux des transactions pour chaque type de carte (Visa, Mastercard, *Interac* et autres). Le total des pourboires, le total des frais supplémentaires et le total des remises en argent s'affichent également si vous avez activé ces fonctions. Voir Paramètres à la page 52.
- Vous pouvez utiliser le rapport de fin de journée pour diverses raisons. Les filtres peuvent vous aider à obtenir les renseignements nécessaires.
  - Pour filtrer les totaux des transactions par heure et date, utilisateur ou terminal, appuyez sur l'icône des options additionnelles ⋮ afin d'afficher le menu des options. Ce menu vous permet d'appliquer le nombre de filtres que vous voulez. Pour savoir comment utiliser les filtres, consultez la section Filtrer les transactions aux écrans Rapports et Fin de journée à la page 50.

  - Filtrer les totaux des transactions par utilisateur vous permet de connaître les totaux pour un utilisateur précis, peu importe si l'utilisateur est un commis, serveur, conducteur ou autre employé.
  - Le rapport de fin de journée affiche également les pourboires. Dans le sommaire de tous les utilisateurs par défaut, vous pouvez voir les pourboires de votre compte entier, ce qui est pratique si vous souhaitez combiner les pourboires et les partager. Lorsque vous ajoutez un filtre d'utilisateur, vous pouvez voir le total des pourboires pour une personne précise. Il s'agit d'une façon pratique de savoir le montant des pourboires reçus par une personne en particulier.
  - Vous pouvez utiliser le filtre heure et date seul ou avec le filtre d'utilisateur ou de terminal pour obtenir un sommaire des transactions traitées durant une période de plusieurs jours. Cela peut être utile lorsqu'un travailleur contractuel prend un terminal au début de la semaine et le remet une fois à la fin de sa période de travail. Vous pouvez ainsi filtrer les transactions par heure et date et par terminal, ou par heure et date et par utilisateur, afin de voir toutes les transactions que cet employé a traitées.

- Les utilisateurs peuvent accéder au rapport et aux filtres de tous vos terminaux Moneris Go Plus si l'option « Voir les autres utilisateurs dans les rapports » est activée pour leur rôle d'utilisateur. Vous pouvez également simplifier vos processus d'affaires en demandant à une personne du bureau de produire tous ces rapports à partir d'un terminal central.
- Pour imprimer le rapport de fin de journée en appliquant différents filtres, appuyez sur l'icône des options additionnelles ⋮, puis sur Imprimer. Conservez les rapports imprimés pour vos dossiers au besoin.

Filtrer les transactions aux écrans Rapports et Fin de journée

Appuyez sur l'icône des options additionnelles ⋮ pour accéder aux filtres de date, d'utilisateur et de terminal et ainsi obtenir un aperçu personnalisé de vos transactions ou de vos totaux. Vous pouvez appliquer le nombre de filtres que vous voulez.

Filtre d'heure et de date

1. Au menu des options additionnelles, appuyez sur **Heure et date** pour afficher le sélecteur d'heure et de date. Par défaut, la date de début est le jour précédent. L'heure de début par défaut est basée sur l'heure de réinitialisation des rapports (p. ex. 23 h).
   - Dans la section « Début », sélectionnez une date dans la colonne de dates. Modifiez l'heure et les minutes, au besoin, en faisant défiler les valeurs. Appuyez sur AM ou PM.
   - Dans la section « Fin », la date par défaut est « Aujourd'hui ». Par défaut, l'heure est celle configurée pour la réinitialisation des rapports. Modifiez la date ou l'heure de fin, au besoin. Appuyez sur AM ou PM.
2. Appuyez sur **Go** pour appliquer le filtre.

   Seuls les transactions ou les totaux des transactions qui correspondent aux filtres d'heure et de date indiqués s'affichent à l'écran.

Filtre de terminal

1. Au menu des options additionnelles, appuyez sur **Terminal** pour afficher la liste des terminaux.
   - Tous les terminaux ainsi que le terminal actuel sont déjà sélectionnés.
   - Appuyez sur un autre terminal pour le sélectionner.
2. L'écran affiche seulement les transactions ou les totaux des transactions traitées sur terminal choisi.

   Pour restaurer l'affichage par défaut (tous les terminaux), répétez l'étape 1 et sélectionnez **Tous les terminaux**.

Filtre d'utilisateur

1. Au menu des options additionnelles, appuyez sur **Utilisateur** pour afficher la liste des utilisateurs.
   - Tous les utilisateurs ainsi que l'utilisateur actuel sont déjà sélectionnés.
   - Appuyez sur un nom d'utilisateur pour le sélectionner.
2. L'écran affiche seulement les transactions ou les totaux des transactions traitées par l'utilisateur choisi.

   Pour restaurer l'affichage par défaut (tous les utilisateurs), répétez l'étape 1 et sélectionnez **Tous les utilisateurs**.

***Remarque** : Les filtres s'effacent automatiquement lorsque vous quittez l'écran Rapports. Lorsque vous retournerez à l'écran Rapports, vous verrez l'affichage par défaut c.-à-d. toutes les transactions pour tous les utilisateurs et terminaux pour la période de 24 h actuelle.*

Trouver une transaction en utilisant les fonctions Lire ou Rechercher

En plus des filtres, vous pouvez trouver une transaction en appuyant sur Lire ou Rechercher.

Lire le code QR d'un reçu

Vous pouvez trouver rapidement une transaction précise sur le terminal en lisant le code QR d'un reçu imprimé pour cette transaction.

1. À l'écran Rapports, appuyez sur **Lire**.

   La caméra arrière du terminal s'allume.
2. Tenez le reçu imprimé sous le terminal afin que le code QR s'affiche à l'écran.
3. L'application lit automatiquement le code QR et affiche les renseignements sur la transaction.

Rechercher une transaction au moyen de renseignements

Vous pouvez également trouver une transaction sur le terminal en entrant un terme de recherche précis. ⋮ icon

1. À l'écran Rapports, appuyez sur **Rechercher**. L'écran Recherche s'affiche.
2. Appuyez sur le champ **Rechercher** pour entrer un critère de recherche. Vous pouvez entrer les renseignements suivants :
   - Un **nom d'utilisateur**. L'application trouvera toutes les transactions effectuées par cette personne.
   - Un **montant**. Par exemple 50,20.
   - Une **marque de carte**. Par exemple Visa, Mastercard et *Interac*.
   - Un **ID de commande**.

3. Vérifiez que la date actuelle s'affiche dans le champ **Date**.
   - Si vous souhaitez garder la date actuelle, passez à la prochaine étape.
   - Pour modifier la date, appuyez sur le champ Date et sélectionnez une nouvelle heure et date.
4. Appuyez sur **Rechercher**.
5. L'application trouve toutes les transactions qui correspondent au renseignement et à la date entrée.
   - L'application affiche une liste des transactions.
     - Pour modifier rapidement la plage de date/heure de la recherche, appuyez sur l'icône des options ⋮, appuyez sur **Heure et date**, sélectionnez une nouvelle plage, puis touchez **Go**.
     - Pour imprimer les résultats de la recherche, appuyez sur **Imprimer**. Le terminal imprimera jusqu'à 50 transactions.
     - Appuyez sur une transaction dans la liste des résultats pour consulter ses renseignements.
   - Si aucune transaction ne s'affiche, appuyez sur l'icône Précédent ‹ dans la barre de titre pour revenir à l'écran de recherche.

Paramètres

Dans le menu principal, appuyez sur **Paramètres**. A l'invité, saisissez votre mot de passe – le même mot de passe que vous avez utilisé pour ouvrir une session. Chaque élément du menu Paramètres vous permet de configurer l'application afin de répondre aux besoins de votre entreprise.

- **Reçus** : Modifier les paramètres de reçu. Consultez la page 53.
- **Pourboire** : Modifier les paramètres de pourboire. Consultez la page 54.
- **Transactions** : Modifier les paramètres de transaction. Consultez la page 55.
- **Utilisateurs** : Vous permet de gérer les utilisateurs. Consultez la page 56.
- **Application de base** : Modifier les paramètres de l'application de base. Consultez la page 62.
- **Synchroniser les paramètres avec Moneris** : Appuyez sur **Synchronisation** afin de synchroniser tous les paramètres avec Moneris.

Changement de mot de passe pour les utilisateurs dont le niveau d'accès est bas : Si vous n'avez pas accès au menu Paramètres et que vous souhaitez modifier votre propre mot de passe, consultez la section Modifier l'utilisateur à la page 61.

Paramètres de reçu

Modifiez vos paramètres de reçu au besoin.

1. Dans le menu Paramètres, appuyez sur **Reçus**. L'écran « Paramètres de reçu » s'affiche.
2. **Options de reçu** : Pour permettre à vos clients de choisir une option de reçu, activez le paramètre **Choix de titulaire de carte**.
   a. Les options de reçu sont : Courriel, Texto, et Aucun reçu.
   b. Activez ou désactivez chaque option en appuyant sur la bascule correspondante.

   ***Remarque** : Si vous désactivez le paramètre « Choix du titulaire de carte », le terminal imprimera automatiquement un reçu du client.*
3. **Imprimer le code QR**. Par défaut, l'application imprime un code QR sur chaque reçu. Pour désactiver l'impression des codes QR, appuyez sur la bascule correspondante.
4. **Délai d'impression**. Ce paramètre détermine le délai (en secondes) entre l'impression du reçu du client et celui du commerçant. Le délai par défaut est de 0 seconde.
   a. Pour modifier ce paramètre, appuyez sur le champ **Délai d'impression** et choisissez un autre délai.
5. **Nombre de reçus de commerçant**. Par défaut, le terminal n'imprime **aucun** reçu du commerçant. Si vous voulez imprimer un reçu pour chaque transaction, appuyez sur le champ et sélectionnez une nouvelle valeur (c.-à-d. 1 ou 2 reçus).
6. **Texte du reçu personnalisé**. Pour ajouter du texte dans l'en-tête de page ou le pied de page du reçu, appuyez sur **Texte du reçu personnalisé**, puis consultez la section Personnaliser les en-têtes et les pieds de page ci-dessous.
7. Lorsque vous avez terminé de modifier les paramètres de reçu, appuyez sur **Enregistrer**.

Personnaliser les en-têtes et les pieds de page

Vous pouvez ajouter jusqu'à six lignes dans l'en-tête ou le pied de page du reçu du client. Chaque ligne peut comprendre jusqu'à 32 caractères.

Ajouter un en-tête ou un pied de page

1. À l'écran de personnalisation des champs, appuyez sur **En-tête de page** ou **Pied de page**.
2. Appuyez sur le champ vide et utilisez le clavier tactile pour saisir le texte de l'en-tête ou du pied de page.
3. Appuyez sur le signe **+** à côté du champ afin d'ajouter l'en-tête ou le pied de page à votre reçu. L'en-tête ou le pied de page s'affichent maintenant en dessous du champ vide.
4. Pour ajouter un autre en-tête ou pied de page, répétez ces étapes.

Supprimer un en-tête ou un pied de page

Appuyez sur le signe **–** situé à côté du champ.

Modifier un en-tête ou un pied de page

Appuyez sur le champ que vous souhaitez modifier.

***Remarque** : Vous pouvez glisser un champ d'en-tête ou de pied de page pour changer l'endroit où le texte s'affiche sur un reçu.*

Paramètres de pourboire

Modifiez vos paramètres de pourboire au besoin.

1. Dans le menu Paramètres, appuyez sur **Pourboire**.

   L'écran « Paramètres de pourboire » s'affiche.

2. Appuyez sur chaque bascule afin d'activer ou de désactiver le paramètre.

   Pourboires: Activez cette option pour que l'invite de pourboire s'affiche lorsque les clients paient. Une fois cette option activée, les différents pourboires acceptés s'afficheront.

   Pourboire en argent : Activez cette option pour que vos clients puissent laisser un pourboire en argent.

   Pourboire en pourcentage : Activez cette option pour que vos clients puissent laisser un pourboire qui correspond à un pourcentage du montant total.

   Type de préréglage de pourboire : Décidez si vos pourboires préétablis seront des montants fixes ou des pourcentages de l'addition, puis appuyez sur **Dollar** ou **Pourcentage** selon votre choix. Entrez ensuite les montants en dollars (sans les sous) ou les pourcentages des pourboires préétablis ci-dessous.

   Pourboire préétabli 1 : Activez cette option pour que vos clients puissent laisser un pourboire préétabli. Appuyez sur le champ **Valeur préétablie** et entrez un pourcentage ou un montant en dollars (selon votre choix ci-dessus) puis appuyez sur la coche.

Pourboire préétabli 2 : Activez cette option pour que vos clients puissent laisser un pourboire préétabli. Appuyez sur le champ **Valeur préétablie** et entrez un pourcentage ou un montant en dollars (selon votre choix ci-dessus) puis appuyez sur la coche.

Pourboire préétabli 3 : Activez cette option pour que vos clients puissent laisser un pourboire préétabli. Appuyez sur le champ **Valeur préétablie** et entrez un pourcentage ou un montant en dollars (selon votre choix ci-dessus) puis appuyez sur la coche.

3. Lorsque vous avez terminé de modifier les paramètres de pourboire, appuyez sur **Enregistrer**.

   Vous retournerez au menu Paramètres.

4. Pour revenir à l'écran par défaut (Achat), appuyez sur l'icône ☰ du menu principal, puis sur **Transactions**.

Paramètres de transaction

***Remarque** : Cherchez les transactions en argent comptant? Les transactions spécifiques sont activités dans les rôles d'utilisateurs. Referez-vous à la page 56, au besoin.*

1. Dans le menu Paramètres, appuyez sur **Transactions**.

   L'écran « Paramètres de transaction » s'affiche.

2. Modifiez les paramètres selon les besoins de votre entreprise.

   Temps pour donner le terminal. Lorsque le client doit répondre à une invite, l'écran « Veuillez remettre le terminal à votre client » s'affiche pendant une seconde. Appuyez sur le moins (–) ou le plus (+) pour modifier ce délai.

   Transactions saisies manuellement. Cette option vous permet de saisir manuellement le numéro de la carte dans le cadre d'une transaction par courriel ou par téléphone.

   Identifiant de la transaction. Activez cette option afin de créer un champ personnalisé que vous pourrez utiliser par la suite pour enregistrer des renseignements précis. Lorsque vous activez cette option, le champ « ID personnalisé » s'affiche. Vous pouvez remplacer le texte « ID personnalisé » par un nom qui représente le type de renseignements que vous souhaitez enregistrer pour chaque transaction (p. ex. le numéro de la facture ou le nom du client).
   ***Remarque** : Les renseignements de transaction que vous saisissez dans ce champ au terminal s'afficheront dans le champ ID Client / Customer ID au Marchand Direct.*

Frais supplémentaires*. Activez cette option afin de facturer des frais supplémentaires à vos clients pour les transactions par carte de débit *Interac*. Lorsque vous activez cette option, le champ pour entrer la valeur des frais supplémentaires s'affiche. Entrez le frais, par exemple, $1.00.

*L'exploitant de ce Terminal impose des frais pour Transactions faites par le Debit INTERAC. Ces frais s'ajoutent a ceax que peut vous demander votre establissement financier.

Remise d'argent. Activez cette option afin d'offrir des remises en argent à vos clients qui paient avec une carte de débit (*Interac*, Débit MC, Visa Débit).

- **Remise d'argent**. Appuyez la bascule pour faire afficher les options.
- **Remise en argent comptant**. Activez cette option pour permettre aux clients d'entrer le montant en dollars (sans les sous) qu'ils aimeraient recevoir en remise. La valeur saisie doit être un multiple de cinq.
- **Remise maximale**. Entrez le montant maximal que vous voulez offrir aux clients sous forme de remise; par exemple, $100.
- **Remise préétablie 1.** Appuyez sur la bascule pour activer ce montant préétabli. Le champ « Valeur prédéfinie » s'affiche. Saisissez une valeur prédéfinie que vos clients peuvent sélectionner; par exemple, $10.
- **Remise préétablie 2.** Appuyez sur la bascule pour activer ce montant préétabli. Le champ « Valeur prédéfinie » s'affiche. Saisissez une valeur prédéfinie que vos clients peuvent sélectionner; par exemple, $20.
- **Remise préétablie 3.** Appuyez sur la bascule pour activer ce montant préétabli. Le champ « Valeur prédéfinie » s'affiche. Saisissez une valeur prédéfinie que vos clients peuvent sélectionner; par exemple, $40.

3. Lorsque vous avez terminé de modifier les paramètres de transaction, appuyez sur **Enregistrer**.

Gestion des utilisateurs

L'application Moneris Go Plus vous permet de sécuriser votre environnement de traitement au moyen d'utilisateurs et de rôles d'utilisateur. Personne ne peut utiliser le terminal sans ouvrir une session avec un nom d'utilisateur et un mot de passe valides. Un rôle d'utilisateur est attribué à chaque utilisateur afin de déterminer les transactions que l'utilisateur peut effectuer et les fonctions qu'il peut utiliser. Continuez de lire pour comprendre comment gérer les utilisateurs et les rôles d'utilisateur.

Utilisateurs

Lorsque vous avez reçu le terminal de Moneris et que vous avez ouvert une session pour la première fois, vous avez créé un utilisateur. Le rôle d'administrateur vous a été attribué automatiquement. Vous pouvez maintenant créer de nouveaux utilisateurs et leur attribuer des rôles.

Pour consulter et gérer les différents utilisateurs, suivez ces étapes.

1. Dans le menu Paramètres, appuyez sur **Utilisateurs**.

   L'écran Utilisateurs s'affiche.

2. Choisissez l'une des options suivantes.

   - **Consulter et modifier les renseignements de l'utilisateur**. L'application affiche tous les utilisateurs. Appuyez sur un utilisateur précis pour consulter ses renseignements complets, puis rendez-vous à l'étape 3.
   - **Chercher un utilisateur**. Appuyez sur le champ **Rechercher**, puis rendez-vous à l'étape 4.
   - **Créer un nouvel utilisateur**. Appuyez sur le signe **+** à côté du champ Rechercher. L'écran du nouvel utilisateur s'affiche. Passez à l'étape 5.

3. À l'écran « Modifier l'utilisateur », vous pouvez modifier le profil d'un utilisateur.

   - Pour changer la langue, appuyez sur **English** ou **Français**.
   - Appuyez sur un champ (Nom d'utilisateur, Prénom, Nom de famille ou Courriel) pour le modifier, puis entrez le nouveau renseignement.
   - Pour modifier le rôle de l'utilisateur, appuyez sur le champ et sélectionnez un nouveau rôle.
   - Pour modifier le mot de passe de l'utilisateur, appuyez sur **Modifier le mot de passe** et entrez un nouveau mot de passe d'au moins quatre caractères. Pour tous les règles, cliquer ici or tourner à la page 61.

     ***Remarque** : Si votre rôle d'utilisateur vous le permet, vous pouvez modifier votre propre mot de passe. Pour les utilisateurs qui n'ont pas accès à l'écran « Gestion des utilisateurs », consultez la section Modifier l'utilisateur à la page 61.*

   - Pour désactiver un profil d'utilisateur afin que la personne ne puisse plus l'utiliser, appuyez sur **Désactiver**.

     ***Remarque** : Vous ne pouvez pas supprimer votre propre profil d'utilisateur.*

4. Dans le champ Rechercher, entrez un renseignement précis, notamment un nom d'utilisateur, le prénom ou le nom de famille d'un utilisateur ou le rôle d'un utilisateur.

   a. L'application affiche tous les utilisateurs qui correspondent à vos critères de recherche.

   b. Appuyez sur un utilisateur afin d'afficher ses renseignements complets.

5. À l'écran Ajouter un utilisateur, appuyez sur chaque champ et remplissez-les avec les renseignements requis.

   - **Nom d'utilisateur** : entrez un nom d'utilisateur, par exemple, mleblanc ou mariol.
   - **Prénom** : entrez le prénom de l'utilisateur.
   - **Nom de famille** : entrez le nom de famille de l'utilisateur.
   - **Langue** : choisissez anglais ou français.

- **Courriel** : ce champ est facultatif, mais recommandé. Une adresse courriel permet à l'utilisateur de réinitialiser son mot de passe s'il l'oublie.
- **Mot de passe** : entrez un mot de passe d'au moins quatre caractères. L'utilisateur peut le modifier plus tard s'il le souhaite. Consultez les règles de mot de passe.
- **Confirmer le mot de passe** : entrez le mot de passe de nouveau. Les deux champs doivent correspondre.
- **Rôle** : les rôles d'utilisateur contrôlent l'accès à l'application. Avant de créer de nouveaux utilisateurs, consultez la section Rôles des utilisateurs ci-dessous.

6. Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer le nouvel utilisateur.

Rôles des utilisateurs

Les rôles des utilisateurs sont essentiels afin de maintenir la sécurité de votre terminal. Ils autorisent les utilisateurs à effectuer certaines tâches. L'application comprend trois rôles d'utilisateur par défaut.

Rôle de l'utilisateur	Tâches permises	Rôle habituellement attribué à ce type d'utilisateur
Admin	▪ Traiter toutes les transactions ▪ Accéder à tous les paramètres et rapports ▪ Créer des utilisateurs et modifier les rôles des utilisateurs ***Remarque :*** *Ce rôle ne peut pas être modifié.*	Administrateur
Haut	▪ Traiter toutes les transactions, notamment rembourser et annuler les transactions des autres utilisateurs ▪ Accéder à certains paramètres et rapports	Gérant
Bas	▪ Traiter des transactions d'achat, mais peut uniquement rembourser et annuler ses propres transactions ▪ Accéder à ses propres transactions à l'écran Rapports	Commis, caissier ou serveur

Vous pouvez changer les noms des rôles d'utilisateur Haut et Bas ainsi que modifier leurs permissions. Si vous avez besoin d'autres rôles, vous pouvez également créer de nouveaux rôles d'utilisateur qui correspondent aux rôles dans votre entreprise.

1. Dans le menu Paramètres, appuyez sur **Gestion des utilisateurs**.

   L'écran Utilisateurs s'affiche.

2. Au bas de l'écran, appuyez sur **Rôles des utilisateurs**.

   Chacun des rôles d'utilisateur existants ainsi que les renseignements des deux premiers champs s'affichent.

3. Choisissez une tâche.

   - Consulter et modifier le rôle d'un utilisateur : Appuyez sur un rôle d'utilisateur, puis rendez-vous à l'étape 4.
   - Chercher un rôle d'utilisateur : Appuyez sur le champ **Rechercher**, puis rendez-vous à l'étape 5.
   - Créer un nouveau rôle d'utilisateur : Appuyez sur le **+** à côté du champ Rechercher, puis rendez-vous à l'étape 6.

4. Consultez les renseignements sur le rôle de l'utilisateur sélectionné et modifiez-les au besoin.

   Si vous avez un rôle Admin, vous pouvez effectuer ce qui suit :

   - Appuyer sur un champ afin de le modifier;
   - Pour les transactions, les rapports et les paramètres, appuyez sur la bascule correspondante pour activer ou désactiver ceux auxquels ce rôle d'utilisateur est autorisé à accéder. Appuyez sur **Enregistrer** lorsque vous avez terminé.
   - Supprimer le rôle d'utilisateur.

     ***Remarque** : Vous ne pouvez pas supprimer un rôle d'utilisateur si ce rôle est actuellement attribué à un utilisateur.*

5. Utilisez le clavier à l'écran afin d'entrer un renseignement précis dans le champ **Rechercher**, notamment le nom du rôle d'utilisateur (p. ex. Haut) ou un mot qui se trouve dans la description du rôle d'utilisateur (p. ex. gérant).

   - L'application affiche tous les rôles d'utilisateur qui correspondent à vos critères de recherche.
   - Appuyez sur un rôle d'utilisateur afin d'afficher ses renseignements complets.

6. À l’écran « + Ajouter un rôle », remplissez les champs et passez chaque paramètre en revue.

   b. Appuyez sur le champ **Rôle d’utilisateur** et entrez un nom (p. ex. Intermédiaire).

   c. Appuyez sur le champ **Description** et entrez une courte description (p. ex. Superviseurs) afin d’indiquer les personnes auxquelles ce rôle peut être attribué. Ce champ est facultatif.

   d. **Transactions, Rapports, et Paramètres**. Appuyez sur la bascule de chaque option afin d’activer ou de désactiver l’accès à cette option. Consultez les captures d’écran additionnelles ci-dessous.

7. Appuyez sur **Enregistrer** pour enregistrer le nouveau rôle d’utilisateur.

Modifier l’utilisateur : modification de votre mot de passe

Chaque utilisateur peut modifier son mot de passe en utilisant cette fonction. Cependant, il s’agit d’une fonction plus utile pour les utilisateurs, tels que les commis, les caissiers et les serveurs, qui n’ont pas accès à l’écran Gestion des utilisateurs dans la section Paramètres. Ouvrez l’application, puis suivez ces étapes pour modifier votre propre mot de passe.

1. Dans le menu principal, appuyez sur **Modifier l’utilisateur**.

   A l’invite, saisissez votre mot de passe et appuyez sur **Go**.

2. À l’écran Modifier l’utilisateur, appuyez sur **Modifier le mot de passe**.

   Dans la prochaine étape, on vous demande de préciser un mot de passe en respectant ces règles.

   - Quatre caractères minimum.
   - Pas plus de 2 caractères répétés. Par exemple, lou449 est acceptable mais lou444 ne l’est pas.
   - Pas de séquences communes comme 123 ou abc. Par exemple, jp126 est acceptable mais jp123 ne l’est pas.

3. À l’écran « Modifier le mot de passe » :

   a. Entrez les renseignements requis dans chacun des champs.

      Vous aurez besoin de votre mot de passe actuel. Si vous avez oublié votre mot de passe actuel, consultez la section Vous avez oublié votre mot de passe? à la page 6. Un utilisateur avec un rôle Admin peut également modifier votre mot de passe sans connaître votre mot de passe actuel. Consultez la section Utilisateurs à la page 56.

   b. Appuyez sur **Enregistrer**. L’application retourne à l’écran Modifier l’utilisateur.

   c. Appuyez sur **Enregistrer**. Vous retournerez au menu principal.

Paramètres de l’application de base

Modifiez les paramètres généraux pour qu’ils répondent à vos besoins.

1. Dans le menu Paramètres, appuyez sur **Application de base**.

   L’écran « Paramètres de l’application de base » s’affiche.

2. Pour modifier les paramètres, suivez ces instructions.

   - **Délai de fermeture de session automatique**. Par défaut, l’application fermera automatiquement la session après 121 minutes d’inactivité. Pour modifier ce délai, faites glisser le bouton vers la gauche ou vers la droite.
   - **Fermer la session après la transaction**. Cette option est désactivée par défaut. Si vous l’activez, l’application fermera la session après le traitement de chaque transaction.
   - **Temps d’inactivité avant la mise en veille.** Par défaut, le terminal se met en mode veille après une minute d’inactivité afin d’économiser la pile. Pour changer ce délai, touchez **Temps d’inactivité** et choisissez 2 minutes ou 5 minutes.
   - **Heure de réinitialisation des rapports**. Il s’agit de l’heure à laquelle vos rapports sont remis à 0 $. Pour modifier cette heure, appuyez sur le champ et entrez une nouvelle heure. Par exemple, si vous entrez 12:00 a.m., les rapports dans l’application incluront les données de minuit à 23 h 59. Il est suggéré d’entrer une heure de réinitialisation des rapports qui est à l’extérieur de vos heures d’ouverture habituelles (deux ou trois heures avant ou après); par exemple, si votre commerce ferme à 22 h, entrez 12:00 a.m., et s’il ferme à 2 h, entrez 4 a.m. Si votre commerce est ouvert 24 heures, choisissez une heure logique comme un changement de quart de travail.
     Recommandation : Si vous avez changé l’heure de réinitialisation des rapports, communiquez avec Moneris pour modifier votre heure de fermeture de lot (habituellement 23 h) afin qu’elle corresponde à votre heure de réinitialisation des rapports. De cette façon, la période de temps comprise dans vos fichiers par lot correspondra à celle de vos rapports.

3. Lorsque vous avez terminé de modifier les paramètres de l’application de base, appuyez sur **Enregistrer**.

   Vous retournerez au menu Paramètres.

4. Pour revenir à l’écran par défaut (Achat), appuyez sur l’icône ☰ du menu principal, puis sur **Transactions**.

Procédure de fin de journée

Les transactions par cartes de débit et de crédit traitées sur votre terminal sont enregistrées dans un lot. Pour régler ces transactions et transférer les fonds dans votre compte d'entreprise, Moneris fermera automatiquement le lot à 23 h chaque nuit. Communiquez avec Moneris si vous devez changer cette heure. Si vous modifiez l'heure de fermeture de lot, n'oubliez pas de modifier aussi l'heure de réinitialisation des rapports (page 62) pour que vos rapports de terminaux, y compris votre rapport de fin de journée, comprennent les transactions traitées dans votre lot quotidien.

Si vous souhaitez vérifier vos totaux de transactions de la journée, suivez les instructions suivantes.

1. Consultez le rapport « Fin de journée » dans votre terminal.

   Remarque : *Vous devez accéder au rapport « Fin de journée » avant l'heure de réinitialisation des rapports. Vous pouvez également consulter (et télécharger) le rapport « Fin de journée » en ligne à partir de 7 h le jour suivant en ouvrant votre session dans Marchand Direct et en sélectionnant* ***Menu du relevé quotidien des opérations****, puis* ***Relevé sommaire de lot quotidien****.*

   a. Dans le menu principal, appuyez sur **Rapports**. L'écran Rapports s'affiche.

   b. Au bas de l'écran, appuyez sur **Fin de journée**.

   Le rapport « Fin de journée » affiche les totaux des transactions depuis l'heure de réinitialisation des rapports. Le total des pourboires, le total des frais supplémentaires et le total des remises en argent s'affichent également si vous avez activé ces fonctions. Voir Paramètres à la page 52.

   Sous « Détails par type de carte » vous trouvez les totaux pour les transactions en argent comptant ainsi que les totaux pour chaque marque de carte traité (Visa, Mastercard, *Interac* et d'autres).

   Important *: Votre rôle d'utilisateur détermine les transactions qui sont incluses dans ce rapport. Pour les rôles d'utilisateur dont la fonction* « Voir les autres utilisateurs dans les rapports » *est activée, l'utilisateur verra par défaut l'option «* Tous les utilisateurs *» dans le champ de l'utilisateur à l'écran Fin de journée. Si cette fonction est désactivée, le nom de l'utilisateur s'affichera dans le champ de l'utilisateur, et seules les transactions de cet utilisateur s'afficheront. Consultez la section Rôles des utilisateurs à la page 58.*

   c. Appuyez sur l'icône des options additionnelles ⋮ pour filtrer les totaux des transactions par heure et date, utilisateur et terminal (au besoin), ou pour imprimer le rapport.

   - **Heure et date** : La période choisie par défaut est la période de 24 h suivant l'heure de réinitialisation des rapports. Pour afficher les totaux des transactions traitées durant une autre période, modifiez l'heure et la date de début ainsi que l'heure et la date de fin.
   - **Utilisateur** : Tous les utilisateurs sont sélectionnés par défaut. Appuyez sur **Utilisateur** pour voir les totaux des transactions d'un utilisateur en particulier.
   - **Terminal** : Tous les terminaux sont sélectionnés par défaut. Appuyez sur **Terminal** pour sélectionner un ou plusieurs terminaux en particulier.
   - **Imprimer** : Appuyez sur **Imprimer** pour imprimer le rapport, y compris le sommaire et les détails par type de carte.

Pour en savoir plus sur la façon d'utiliser les filtres, consultez la section Filtrer les transactions aux écrans Rapports et Fin de journée à la page 50. Pour sortir du menu des options, appuyez n'importe où sur l'écran.

d. Comparez le rapport « Fin de journée » avec vos reçus ou autres documents opérationnels. Si vous remarquez des différences entre le rapport et vos dossiers, continuez à l'étape 2. Sinon, aucune autre mesure n'est nécessaire.

2. Communiquez avec le centre d'assistance à la clientèle de Moneris en composant le numéro sans frais **1 866 319-7450** pour obtenir de l'aide avec le rapprochement. Vous pouvez appeler dès maintenant ou le jour ouvrable suivant. Dans les options du menu téléphonique, choisissez « Demande de nature financière ».
3. Afin de revenir à l'écran par défaut, appuyez sur l'icône ☰ du menu principal et puis sur **Transactions**.

Dépannage

Messages d'erreur

Un message s'affiche à l'écran si une erreur survient. Dans le tableau ci-dessous, repérez le message d'erreur qui s'affiche sur le terminal et essayez la solution présentée. Si le message d'erreur s'affiche de nouveau, communiquez avec le service à la clientèle de Moneris en composant le numéro sans frais **1 866 319-7450**.

Message d'erreur	Problème et solution
Aucune connexion **Oups, il semblerait que vous n'êtes pas connecté à Internet.**	Le terminal ne parvient pas à se connecter à Moneris. Pour connecter le terminal au réseau **4G**, suivez les étapes ci-dessous : 1. Appuyez sur **OK** pour fermer le message d'erreur. 2. Au besoin, glissez l'écran vers le bas, à partir du haut de l'écran, pour afficher la barre d'état. Vérifiez le niveau de charge de la pile et chargez-la, au besoin. Balayez à nouveau vers le bas pour voir le panneau d'état complet. Consultez la section Utilisation de la pile à la page 9. 3. Confirmez que votre terminal est connecté à un réseau cellulaire en vérifiant la présence de l'icône ◢ du réseau cellulaire dans la barre d'état. 4. Vérifiez la force du signal (le nombre de barres). Il est préférable d'avoir au moins deux barres pour communiquer avec le serveur de Moneris. 5. Redémarrez votre terminal. Appuyez sur le bouton d'alimentation et maintenez-le enfoncé pendant deux secondes jusqu'à ce qu'un menu s'affiche. Appuyez sur **Reboot**, puis sur **Reboot** de nouveau pour confirmer le redémarrage. Pour dépanner un problème de connexion **Wi-Fi**, suivez les étapes ci-dessous : 1. Appuyez sur **OK** pour fermer le message d'erreur. 2. Au besoin, glissez l'écran vers le bas, à partir du haut de l'écran, pour afficher la barre d'état. Vérifiez le niveau de charge de la pile et chargez-la, au besoin. Balayez à nouveau vers le bas pour voir le panneau d'état complet. Consultez la section Utilisation de la pile à la page 9. 3. Confirmez que votre terminal est à la portée de votre routeur sans fil. 4. Assurez-vous que le terminal est connecté au réseau Wi-Fi souhaité. 5. Assurez-vous que votre réseau Wi-Fi est fonctionnel. Appuyez sur Données mobiles pour les activer (l'icône est verte avec des flèches haut/bas) si les données mobiles sont désactivées (l'icône est grise). 6. Redémarrez votre terminal. Appuyez sur le bouton d'alimentation et maintenez-le enfoncé pendant deux secondes jusqu'à ce qu'un menu s'affiche. Appuyez sur **Reboot**, puis sur **Reboot** de nouveau pour confirmer le redémarrage.
Échec d'ouverture de session **Oups, un problème est survenu.**	Appuyez sur **OK** pour fermer le message. Assurez-vous que votre nom d'utilisateur et votre mot de passe sont les bons lorsque vous ouvrez la session. ***Remarque** : Ce message s'affiche en anglais. Cependant, dès qu'un utilisateur ouvre une session, la langue de l'interface sera en français si le français est la langue établie dans le profil de l'utilisateur.*

Message d'erreur	Problème et solution
Imprimante sans papier	Le terminal n'a plus de papier. Chargez un nouveau rouleau de papier dans l'imprimante. Au besoin, consulter la section « Installer le papier pour les reçus" dans le guide ***Installer votre terminal*** à la page **moneris.com/fr-ca/soutien/moneris-go/monerisgoplus**.
Inactivité	Un échec de communication s'est produit. Réessayez ce que vous tentiez de faire. Si le problème persiste, consultez le message d'erreur « Aucune connexion / Oups, il semblerait que vous n'êtes pas connecté à Internet. » ci-dessus.
Montant de conclusion non valide	Ce message s'affiche lorsque le montant de la conclusion est supérieur de 1500$ **et** plus que 4 fois le montant de la préautorisation préalable. Pour éviter cette erreur, réduisez le montant de la conclusion. Si nécessaire, annulez la préautorisation (page 28), et puis traitez une nouvelle préautorisation (page 24) ou traitez plutôt un achat.
Oups, un problème est survenu.	Deux options s'offrent à vous : ▪ Pour effectuer une nouvelle tentative, appuyez sur **Réessayer**. ▪ Pour essayer de traiter une transaction, appuyez sur **Retour à la vente**.
Problème Système	Réessayez ce que vous tentiez de faire. Si le message d'erreur s'affiche de nouveau, communiquez avec Moneris.
Non Traitable Recommencez S.V.P.	Il se peut que le problème soit lié à la carte du client. Essayez de traiter la transaction une autre fois. Si la carte ne fonctionne toujours pas, demandez au client une autre carte ou un autre mode de paiement.

Problèmes d'équipement

Si le terminal n'affiche pas de message d'erreur, mais qu'il ne fonctionne pas correctement, examinez cette liste de problèmes d'équipement pour trouver des solutions proposées.

Problème	Solution
Reçus et rapports vides. **Le terminal imprime des reçus et des rapports vides.**	Le rouleau de papier est à l'envers. Pour réinstaller le rouleau de papier, consultez la section « Installer le papier pour les reçus » dans le guide ***Installer votre terminal*** de Moneris[MD] Go Plus à la page **moneris.com/fr-ca/soutien/moneris-go/monerisgoplus**.

Autres problèmes

Problème	Solution
Le terminal ne vous permet pas de saisir les numéros de carte manuellement.	À l'écran Achat, choisissez **Saisie manuelle** comme la façon de saisie de la carte. Pour les instructions étape par étape, consultez Achat avec carte absente à la page 17. La saisie manuelle est disponible seulement lorsque : ▪ L'option « Saisie manuelle » est activée dans votre rôle d'utilisateur (page 58). ▪ L'option « Transactions saisies manuellement » est activée dans les Paramètres de transaction (page 55).

Soutien aux commerçants

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

Nous ne sommes qu'à un clic.

- Consultez la page **moneris.com/fr-ca/soutien/moneris-go/monerisgoplus** pour télécharger des exemplaires additionnels de ce guide ainsi que d'autres ressources Moneris Go Plus, y compris :
  - Vidéos pour configurer et utiliser votre terminal
  - Le guide ***Installer votre terminal***
  - Le ***guide de référence pour le programme de cartes-cadeaux de Moneris***
  - Le ***manuel d'utilisation en ligne*** pour Moneris Go Plus
- Consultez le site **magasin.moneris.com** pour acheter des fournitures de point de vente et du papier pour les reçus.
- Consultez la page **ressources.moneris.com** pour obtenir des conseils d'affaires, 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 serons là.

Vous n'avez qu'à nous appeler, et l'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?

Appelez le centre d'assistance à la clientèle de Moneris au numéro sans frais **1 866 319-7450**. Nous serons ravis de vous aider.

Vous pouvez également nous envoyer un message sécurisé en tout temps en ouvrant une session Marchand Direct[MD] à **moneris.com/monmarchanddirect**.

MONERIS, MONERIS PRÊT POUR LES PAIEMENTS & dessin et MARCHAND DIRECT sont des marques de commerce déposées de Corporation Solutions Moneris.. Toutes les autres marques ou marques de commerce déposées appartiennent à leurs titulaires respectifs.

© 2024 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 cartes-cadeaux est régi par votre entente associée aux services du programme de cartes-cadeaux conclue avec Corporation Solutions Moneris. Votre traitement des cartes de fidélité est régi par votre entente associée aux services du programme de fidélisation conclue avec Corporation Solutions Moneris. Votre utilisation de la conversion de devise dynamique (CDD) est régi par votre entente associée aux services de conversion de devise dynamique conclue avec Corporation Solutions Moneris. 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 du commerçant 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/caftc** 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.

Moneris Go Plus DX8000 + Wi-Fi UYT FR (sep 2024)