

Portail Moneris^{MD} Go Guide de référence



(11/2024)



Besoin d'aide (générale)?

Site Web: https://www.moneris.com/fr-ca/soutien/moneris-go/portail-moneris-go

Sans frais : 1 866 319-7450

Besoin d'aide (utilisation des fonctions du portail)?

Ouvrez une session dans le portail Moneris Go et utilisez le formulaire de rétroaction du portail (voir la section Envoi de commentaires ou demande d'aide pendant la connexion, page 212)

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

Contenu

our commencer7			
En quoi consiste le portail Moneris Go?	8		
Comment utiliser ce guide	8		
Pour commencer	9		
Activer l'accès au portail Moneris Go par l'entremise de l'outil « Créer un compte » du portai Activer votre compte d'utilisateur du portail Moneris Go par l'entremise du lien dans le courr	l Moneris 11 riel d'activation		
Activer un compte d'utilisateur du portail Moneris Go : utilisateur de Marchand Direct			
Ajouter le premier commerce au compte de l'utilisateur principal	27		
Liste des caractéristiques et des fonctions du portail Moneris Go	29		
Ouverture et fermeture de session	32		
Ouvrir une session sur le portail Moneris Go			
Accéder à un commerce après une ouverture de session dans le portail Moneris Go	35		
Vous avez oublié votre mot de passe?	37		
Changement de la langue d'affichage par défaut	41		
Naviguer entre les commerces	42		
Utilisation de Mes commerces			
Ajouter un autre commerce à votre compte d'utilisateur principal	44		
Fermer une session sur le portail Moneris Go	46		
Transactions financières	47		
Achat avec carte de crédit : saisie manuelle	48		
Achat en argent	50		
Préautorisation avec carte de crédit : saisie manuelle	51		
Conclusion avec une carte de credit : saisie manuelle	53		
Annulation : saisie manuelle	57		
Remboursement : saisie manuelle	60		
Remboursement indépendant avec carte de crédit : saisie manuelle	63		
Rapports et reçus	65		
Le tableau de bord	66		
Ketour a votre tableau de bord			
Rapport de transactions financières	69		
Information sur la transaction			
Exporter un rapport de transactions financières			

Autres rapports	88
Rapports sur les demandes de paiement	88
Rapports sur les profils des clients de la chambre forte	88
Reçus	89
Envoyer/imprimer un reçu de transaction	
Exemple de reçu : débit ou de crédit	
Exemple de reçu : carte-cadeau	
Exemple de reçu : argent comptant	
Demandes de paiement	98
Création d'une demande de paiement	99
Options d'envoi et d'enregistrement	
Envoi d'une demande de paiement	102
Renvoi d'une demande de paiement	104
Enregistrement d'une demande de paiement comme brouillon	106
Suppression d'une demande de paiement	107
Annulation d'une demande de paiement	109
Rapport de demande de paiement	111
Explication des indicateurs d'état d'une demande de paiement	113
Détails de la demande de paiement	114
Comparaison d'une demande de paiement réglée avec le dossier d'achat correspondant	118
Actions du client	120
Règlement d'une demande de paiement	120
Désabonnement de votre liste d'envoi	122
Gestion des profils des clients de la chambre forte	123
Création d'un profil de client de la chambre forte	124
Mise à jour d'un profil de client de la chambre forte	127
Suppression d'un profil de client de la chambre forte	129
Rapport sur les profils des clients de la chambre forte	131
Exportation d'un rapport sur les profils des clients de la chambre forte	
Sélection d'une date de calendrier pour les profils des clients de la chambre forte	134
Transactions financières associées à un profil de client de chambre forte	136
Transaction de vérification : profil de client de la chambre forte	
Comparaison d'une transaction de vérification avec un profil de client de la chambre forte	
Mon compte	139
Paramètres « Mon compte »	
Modification des informations de votre nom du portail Moneris Go	
Modification de votre mot de passe du portail Moneris Go	
Modification de votre mot de passe du terminal	144
Modification de votre nom d'utilisateur du terminal	145

Paramètres de commerce : paiements	Paramètres du commerce	146
Adresse de facturation : paramètres de commerce. 149 Code postal : paramètres de commerce. 151 ID personnalisé : paramètres de commerce. 153 Gestion de l'utilisateur 156 Ajouter un nouveau compte d'utilisateur. 156 Modifier un compte d'utilisateur 153 Descitiver un compte d'utilisateur 163 Réactiver un compte d'utilisateur 163 Réactiver un compte d'utilisateur 163 Réactiver un nouveau rôle d'utilisateur 168 Ajouter un nouveau rôle d'utilisateur 168 Ajouter un nouveau rôle d'utilisateur 170 Supprimer un rôle d'utilisateur 170 Supprimer un rôle d'utilisateur 176 Gestion du terminal : dénéral 177 Paramètres du terminal : eçus 182 Paramètres du terminal : reque 186 Paramètres du terminal : reque 182 Paramètres du terminal : reques 186 Par	Paramètres de commerce : paiements	147
Code postal : paramètres de commerce 151 ID personnalisé : paramètres de commerce 153 Gestion de l'utilisateur 156 Ajouter un nouveau compte d'utilisateur actif 159 Désactiver un compte d'utilisateur actif 159 Désactiver un compte d'utilisateur 163 Réactiver un compte d'utilisateur 165 Rôles d'utilisateur 168 Ajouter un nouveau rôle d'utilisateur 168 Modifier un rôle d'utilisateur 170 Supprimer un rôle d'utilisateur 173 Liste des permissions de rôle d'utilisateur 176 Gestion du terminal 177 Paramètres du terminal : général 179 Paramètres du terminal : reçus 186 Paramètres du terminal : reçus 186 Paramètres du terminal : pourboires 196 Paramètres du terminal : pourboires 196 Paramètres du terminal : Versements Visa 200 Procédures de fin de journée 203	Adresse de facturation : paramètres de commerce	149
ID personnalise : paramètres de commerce	Code postal : paramètres de commerce	151
Gestion de l'utilisateur 155 Comptes d'utilisateur 156 Ajouter un nouveau compte d'utilisateur 156 Modifier un compte d'utilisateur 163 Réactiver un couveau rôle d'utilisateur 163 Ajouter un nouveau rôle d'utilisateur 168 Ajouter un nouveau rôle d'utilisateur 170 Supprimer un rôle d'utilisateur 170 Supprimer un rôle d'utilisateur 176 Gestion du terminal 177 Paramètres du terminal : général 179 Paramètres du terminal : reçus 182 Paramètres du terminal : reçus 186 Paramètres du terminal : reçus 186 Paramètres du terminal : reçus 186 Paramètres du terminal : pourboires 196 Paramètres du terminal : pourboires 196 Paramètres du terminal : pourboires 200 Procédures de fin de journée 203 Vérification des totaux quotidiens du lot 204 Outils pour les développeurs	ID personnalisé : paramètres de commerce	153
Comptes d'utilisateur 156 Ajouter un nouveau compte d'utilisateur 156 Modifier un compte d'utilisateur 159 Désactiver un compte d'utilisateur 163 Réactiver un compte d'utilisateur 165 Rôles d'utilisateurs 168 Ajouter un nouveau rôle d'utilisateur 168 Ajouter un nouveau rôle d'utilisateur 168 Modifier un rôle d'utilisateur 170 Supprimer un rôle d'utilisateur 173 Liste des permissions de rôle d'utilisateur 176 Gestion du terminal 177 Paramètres du terminal : général 179 Paramètres du terminal : reçus 186 Paramètres du terminal : lourboires 196 Paramètres du terminal : versements Visa 200 Procédures de fin de journée 203 Vérification des totaux quotidiens du lot 204 Outils pour les développeurs 205 Options d'intégration 206 <td>Gestion de l'utilisateur</td> <td>155</td>	Gestion de l'utilisateur	155
Ajouter un nouveau compte d'utilisateur 156 Modifier un compte d'utilisateur actif 159 Désactiver un compte d'utilisateur 163 Réactiver un compte d'utilisateur 165 Rôles d'utilisateurs 168 Ajouter un nouveau rôle d'utilisateur 168 Ajouter un nouveau rôle d'utilisateur 168 Modifier un nôle d'utilisateur 170 Supprimer un rôle d'utilisateur 173 Liste des permissions de rôle d'utilisateur 176 Gestion du terminal 177 Paramètres du terminal : général 179 Paramètres du terminal : reçus 186 Paramètres du terminal : reçus 186 Paramètres du terminal : pourboires 193 Paramètres du terminal : pourboires 196 Paramètres du terminal : pourboires 200 Procédures de fin de journée 203 Vérification des totaux quotidiens du lot 204 Outils pour les développeurs 205 Options d'intégration 206 Moeris Checkout 206 Transformation en jetons hébergée 206 Jeton API 207 <	Comptes d'utilisateur	156
Modifier un compte d'utilisateur actif 159 Désactiver un compte d'utilisateur 163 Réactiver un compte d'utilisateur 165 Rôles d'utilisateurs 168 Ajouter un nouveau rôle d'utilisateur 168 Modifier un rôle d'utilisateur 170 Supprimer un rôle d'utilisateur 173 Liste des permissions de rôle d'utilisateur 176 Gestion du terminal 177 Paramètres du terminal : général 179 Paramètres du terminal : reçus 182 Paramètres du terminal : requise en argent 193 Paramètres du terminal : pourboires 196 Paramètres du terminal : pourboires 196 Paramètres du terminal : pourboires 200 Procédures de fin de journée 203 Vérification des totaux quotidiens du lot 204 Outils pour les développeurs 206 Transformation en jetons hébergée 206 Jeton API 207 Dépannage 210 Envoi de commentaires ou demande d'aide pendant la connexion 212 Transfert du compte au portail Moneris 214 Ce que vous dever faire si vous ê	Ajouter un nouveau compte d'utilisateur	156
Désactiver un compte d'utilisateur 163 Réactiver un compte d'utilisateur 165 Rôles d'utilisateurs 168 Ajouter un nouveau rôle d'utilisateur 168 Modifier un rôle d'utilisateur 170 Supprimer un rôle d'utilisateur 173 Liste des permissions de rôle d'utilisateur 173 Liste des permissions de rôle d'utilisateur 176 Gestion du terminal 177 Paramètres du terminal : général 179 Paramètres du terminal : reçus 186 Paramètres du terminal : pourboires 196 Paramètres du terminal : pourboires 196 Paramètres du terminal : versements Visa 200 Procédures de fin de journée 203 Vérification des totaux quotidiens du lot 204 Outils pour les développeurs 206 Moneris Checkout 206 Transformation en jetons hébergée <td< td=""><td>Modifier un compte d'utilisateur actif</td><td> 159</td></td<>	Modifier un compte d'utilisateur actif	159
Reactiver un compte d'utilisateur 165 Rôles d'utilisateurs 168 Ajouter un nouveau rôle d'utilisateur 170 Supprimer un rôle d'utilisateur 173 Liste des permissions de rôle d'utilisateur 173 Gestion du terminal 176 Paramètres du terminal : général 179 Paramètres du terminal : reçus 182 Paramètres du terminal : reçus 186 Paramètres du terminal : pourboires 193 Paramètres du terminal : pourboires 196 Paramètres du terminal : vosements Visa 200 Procédures de fin de journée 203 Vérification des totaux quotidiens du lot 204 Outils pour les développeurs 206 Moneris Checkout 206 Transformation en jetons hébergée 206 Joépannage 210 Envoi de commentaires ou demande d'aide pendant la connexion 212 <td>Désactiver un compte d'utilisateur</td> <td></td>	Désactiver un compte d'utilisateur	
Rôles d'utilisateurs 168 Ajouter un nouveau rôle d'utilisateur 170 Supprimer un rôle d'utilisateur 173 Liste des permissions de rôle d'utilisateur 173 Gestion du terminal 176 Gestion du terminal 176 Paramètres du terminal 176 Paramètres du terminal 177 Paramètres du terminal : général 179 Paramètres du terminal : reçus 182 Paramètres du terminal : reçus 186 Paramètres du terminal : pourboires 193 Paramètres du terminal : pourboires 196 Paramètres du terminal : vorsements Visa 200 Procédures de fin de journée 203 Vérification des totaux quotidiens du lot 204 Outils pour les développeurs 205 Options d'intégration 206 Moneris Checkout 206 Transformation en jetons hébergée 206 Jeton API 207 Dépannage 210	Reactiver un compte d'utilisateur	165
Ajouter un nouveau role d'utilisateur 168 Modifier un rôle d'utilisateur 173 Liste des permissions de rôle d'utilisateur 173 Liste des permissions de rôle d'utilisateur 176 Gestion du terminal 178 Paramètres du terminal : général 179 Paramètres du terminal : ransactions 182 Paramètres du terminal : reçus 186 Paramètres du terminal : pourboires 196 Paramètres du terminal : pourboires 196 Paramètres du terminal : Versements Visa 200 Procédures de fin de journée 203 Vérification des totaux quotidiens du lot 204 Outils pour les développeurs 205 Options d'intégration 206 Moneris Checkout 206 Transformation en jetons hébergée 206 Jeton API 207 Dépannage 209 Dépa	Rôles d'utilisateurs	
Notable d'utilisateur 173 Supprimer un rôle d'utilisateur 173 Liste des permissions de rôle d'utilisateur 176 Gestion du terminal 176 Paramètres du terminal : général 179 Paramètres du terminal : transactions 182 Paramètres du terminal : reçus 186 Paramètres du terminal : pourboires 193 Paramètres du terminal : pourboires 196 Paramètres du terminal : Versements Visa 200 Procédures de fin de journée 203 Vérification des totaux quotidiens du lot 204 Outils pour les développeurs 205 Options d'intégration 206 Transformation en jetons hébergée 206 Jeton API 207 Dépannage 210 Envoi de commentaires ou demande d'aide pendant la connexion 212 Transfert du compte au portail Moneris 214 Ce que vous devez faire si vous êtes invité à effectuer un transfert vers le portail Moneris 215	Ajouter un nouveau role d'utilisateur Modifier un rôle d'utilisateur	
Liste des permissions de rôle d'utilisateur 176 Gestion du terminal 178 Paramètres du terminal 179 Paramètres du terminal : transactions 182 Paramètres du terminal : reçus 186 Paramètres du terminal : pourboires 193 Paramètres du terminal : pourboires 196 Paramètres du terminal : Versements Visa 200 Procédures de fin de journée 203 Vérification des totaux quotidiens du lot 204 Outils pour les développeurs 205 Options d'intégration 206 Moneris Checkout 206 Transformation en jetons hébergée 206 Jeton API 207 Dépannage 210 Envoi de commentaires ou demande d'aide pendant la connexion 212 Transfert du compte au portail Moneris 214 Ce que vous devez faire si vous êtes invité à effectuer un transfert vers le portail Moneris 215	Supprimer un rôle d'utilisateur	170
Gestion du terminal 178 Paramètres du terminal : général 179 Paramètres du terminal : transactions 182 Paramètres du terminal : reçus 186 Paramètres du terminal : pourboires 193 Paramètres du terminal : pourboires 196 Paramètres du terminal : versements Visa 200 Procédures de fin de journée 203 Vérification des totaux quotidiens du lot 204 Outils pour les développeurs 205 Options d'intégration 206 Moneris Checkout 206 Transformation en jetons hébergée 207 Dépannage 200 Dépannage 210 Envoi de commentaires ou demande d'aide pendant la connexion 212 Transfert du compte au portail Moneris 214 Ce que yous devez faire si yous êtes invité à effectuer un transfert vers le portail Moneris 215	Liste des permissions de rôle d'utilisateur	
Gestion du terminal 178 Paramètres du terminal : général. 179 Paramètres du terminal : transactions 182 Paramètres du terminal : reçus 186 Paramètres du terminal : reçus 186 Paramètres du terminal : remise en argent 193 Paramètres du terminal : pourboires 196 Paramètres du terminal : versements Visa 200 Procédures de fin de journée 203 Vérification des totaux quotidiens du lot 204 Outils pour les développeurs 205 Options d'intégration 206 Moneris Checkout 206 Transformation en jetons hébergée 206 Jeton API 207 Dépannage 200 Dépannage 210 Envoi de commentaires ou demande d'aide pendant la connexion 212 Transfert du compte au portail Moneris 214 Ce que yous devez faire si yous êtes invité à effectuer un transfert vers le portail Moneris 215	Costion du terminal	170
Paramètres du terminal : général. 179 Paramètres du terminal : transactions 182 Paramètres du terminal : reçus 186 Paramètres du terminal : reçus 186 Paramètres du terminal : remise en argent 193 Paramètres du terminal : pourboires 196 Paramètres du terminal : pourboires 196 Paramètres du terminal : Versements Visa 200 Procédures de fin de journée 203 Vérification des totaux quotidiens du lot 204 Outils pour les développeurs 205 Options d'intégration 206 Moneris Checkout 206 Transformation en jetons hébergée 206 Jeton API 207 Dépannage 209 Dépannage 210 Envoi de commentaires ou demande d'aide pendant la connexion 212 Transfert du compte au portail Moneris 214 Ce que yous devez faire si yous êtes invité à effectuer un transfert vers le portail Moneris 215		
Paramètres du terminal : transactions 182 Paramètres du terminal : reçus 186 Paramètres du terminal : remise en argent 193 Paramètres du terminal : pourboires 196 Paramètres du terminal : versements Visa 200 Procédures de fin de journée 203 Vérification des totaux quotidiens du lot 204 Outils pour les développeurs 205 Options d'intégration 206 Moneris Checkout 206 Transformation en jetons hébergée 207 Dépannage 200 Dépannage 210 Envoi de commentaires ou demande d'aide pendant la connexion 212 Transfert du compte au portail Moneris 214 Ce que yous devez faire si yous êtes invité à effectuer un transfert yers le portail Moneris 215	Paramètres du terminal : général	179
Paramètres du terminal : reçus 186 Paramètres du terminal : remise en argent 193 Paramètres du terminal : pourboires 196 Paramètres du terminal : pourboires 196 Paramètres du terminal : versements Visa. 200 Procédures de fin de journée 203 Vérification des totaux quotidiens du lot 204 Outils pour les développeurs 205 Options d'intégration 206 Moneris Checkout 206 Transformation en jetons hébergée 207 Dépannage 209 Dépannage 210 Envoi de commentaires ou demande d'aide pendant la connexion 212 Transfert du compte au portail Moneris 214 Ce que vous devez faire si vous êtes invité à effectuer un transfert vers le portail Moneris 215	Paramètres du terminal : transactions	
Paramètres du terminal : remise en argent 193 Paramètres du terminal : pourboires 196 Paramètres du terminal : Versements Visa 200 Procédures de fin de journée 203 Vérification des totaux quotidiens du lot 204 Outils pour les développeurs 205 Options d'intégration 206 Moneris Checkout 206 Transformation en jetons hébergée 207 Dépannage 200 Dépannage 210 Envoi de commentaires ou demande d'aide pendant la connexion 212 Transfert du compte au portail Moneris 214 Ce que vous devez faire si vous êtes invité à effectuer un transfert vers le portail Moneris 215	Paramètres du terminal : reçus	
Paramètres du terminal : pourboires 196 Paramètres du terminal : Versements Visa 200 Procédures de fin de journée 203 Vérification des totaux quotidiens du lot 204 Outils pour les développeurs 205 Options d'intégration 206 Transformation en jetons hébergée 206 Jeton API 207 Dépannage 210 Envoi de commentaires ou demande d'aide pendant la connexion 212 Transfert du compte au portail Moneris 214 Ce que vous devez faire si vous êtes invité à effectuer un transfert vers le portail Moneris 215	Paramètres du terminal : remise en argent	
Paramètres du terminal : Versements Visa 200 Procédures de fin de journée 203 Vérification des totaux quotidiens du lot 204 Outils pour les développeurs 205 Options d'intégration 206 Moneris Checkout 206 Transformation en jetons hébergée 206 Jeton API 207 Dépannage 210 Envoi de commentaires ou demande d'aide pendant la connexion 212 Transfert du compte au portail Moneris 214 Ce que vous devez faire si vous êtes invité à effectuer un transfert vers le portail Moneris 215	Paramètres du terminal : pourboires	196
Procédures de fin de journée 203 Vérification des totaux quotidiens du lot 204 Outils pour les développeurs 205 Options d'intégration 206 Moneris Checkout 206 Transformation en jetons hébergée 206 Jeton API 207 Dépannage 209 Dépannage 210 Envoi de commentaires ou demande d'aide pendant la connexion 212 Transfert du compte au portail Moneris 214 Ce que vous devez faire si vous êtes invité à effectuer un transfert vers le portail Moneris 215	Paramètres du terminal : Versements Visa	200
Vérification des totaux quotidiens du lot 204 Outils pour les développeurs 205 Options d'intégration 206 Moneris Checkout 206 Transformation en jetons hébergée. 206 Jeton API 207 Dépannage 209 Dépannage 210 Envoi de commentaires ou demande d'aide pendant la connexion 212 Transfert du compte au portail Moneris 214 Ce que vous devez faire si vous êtes invité à effectuer un transfert vers le portail Moneris. 215	Procédures de fin de journée	203
Outils pour les développeurs 205 Options d'intégration 206 Moneris Checkout 206 Transformation en jetons hébergée 206 Jeton API 207 Dépannage 209 Dépannage 210 Envoi de commentaires ou demande d'aide pendant la connexion 212 Transfert du compte au portail Moneris 214 Ce que vous devez faire si vous êtes invité à effectuer un transfert vers le portail Moneris 215	Vérification des totaux quotidiens du lot	204
Options d'intégration 206 Moneris Checkout 206 Transformation en jetons hébergée 206 Jeton API 207 Dépannage 209 Dépannage 210 Envoi de commentaires ou demande d'aide pendant la connexion 212 Transfert du compte au portail Moneris 214 Ce que vous devez faire si vous êtes invité à effectuer un transfert vers le portail Moneris 215	Outils pour les développeurs	205
Moneris Checkout 206 Transformation en jetons hébergée 206 Jeton API 207 Dépannage 209 Dépannage 210 Envoi de commentaires ou demande d'aide pendant la connexion 212 Transfert du compte au portail Moneris 214 Ce que vous devez faire si vous êtes invité à effectuer un transfert vers le portail Moneris 215	Options d'intégration	
Transformation en jetons hébergée 206 Jeton API 207 Dépannage 209 Dépannage 210 Envoi de commentaires ou demande d'aide pendant la connexion 212 Transfert du compte au portail Moneris 214 Ce que vous devez faire si vous êtes invité à effectuer un transfert vers le portail Moneris 215	Moneris Checkout	
Jeton API 207 Dépannage 209 Dépannage 210 Envoi de commentaires ou demande d'aide pendant la connexion 212 Transfert du compte au portail Moneris 214 Ce que vous devez faire si vous êtes invité à effectuer un transfert vers le portail Moneris 215	Transformation en jetons hébergée	206
Dépannage 209 Dépannage 210 Envoi de commentaires ou demande d'aide pendant la connexion 212 Transfert du compte au portail Moneris 214 Ce que vous devez faire si vous êtes invité à effectuer un transfert vers le portail Moneris 215	Jeton API	207
Dépannage 210 Envoi de commentaires ou demande d'aide pendant la connexion 212 Transfert du compte au portail Moneris 214 Ce que vous devez faire si vous êtes invité à effectuer un transfert vers le portail Moneris 215	Dépannage	209
Envoi de commentaires ou demande d'aide pendant la connexion	Dépannage	210
Transfert du compte au portail Moneris	Envoi de commentaires ou demande d'aide pendant la connexion	212
Ce que vous devez faire si vous êtes invité à effectuer un transfert vers le portail Moneris	Transfert du compte au portail Moneris	
	Ce que vous devez faire si vous êtes invité à effectuer un transfert vers le portail Moneris.	

Transfert de votre compte du portail Moneris Go au portail Moneris	216
Éléments à retenir maintenant que la migration est terminée	224
Transfert de vos comptes d'utilisateur pour le portail Moneris Go et Marchand Direct vers le portail Moneris Go	225
Quelques éléments à retenir maintenant que vos comptes ont été transférés	230
Annexe	232
Descriptions des indicateurs de canaux	233
Descriptions des indicateurs de commerce électronique	235
Descriptions d'ID de terminal	236
ID personnalisé : liste des transactions et des rapports	237
Versements Rendus Possibles par Visa	238
Soutien aux marchands	239

Pour commencer

Dans cette section, nous passons en revue tout ce que vous devez faire pour commencer à utiliser le portail Moneris Go.

En quoi consiste le portail Moneris Go?

Le portail Moneris Go est une application qui peut vous aider à amener votre entreprise partout où vous allez. Le portail vous offre une expérience unifiée, que vous décidiez de vous connecter au moyen d'un navigateur Web ou de votre terminal.

Le portail Moneris Go offre ce qui suit : interface sécurisée et conviviale; compatibilité avec tous les appareils mobiles (téléphone cellulaire, tablette ou ordinateur de bureau); conformité à la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO); prise en charge du français et de l'anglais; accès à un tableau de bord et à des rapports sur les ventes et les transactions en temps réel; terminal virtuel pour conclure et rembourser les transactions ainsi que pour envoyer des demandes de paiement; gestion des profils des clients de la chambre forte; et gestion des utilisateurs et des rôles pour les terminaux et le portail.

Comment utiliser ce guide

Ce guide décrit la façon de configurer votre compte d'utilisateur pour accéder au portail. Pour commencer, veuillez suivre les étapes de la section <u>Pour commencer</u> (page 9).

Pour commencer

Les étapes 1, 2 et 3 suivantes décrivent ce que vous devez faire pour configurer votre compte utilisateur et commencer à utiliser le portail Moneris Go.



Assurez-vous que votre appareil mobile ou votre ordinateur respecte les exigences minimales

- Navigateur pris en charge installé et à jour (Google Chrome, Microsoft Edge, and Apple Safari)
- Témoins (cookies) activés
- les bloqueurs de fenêtres contextuelles désactivés
- Accès Internet
- Adresse courriel valide (pour la configuration de votre compte d'utilisateur)



Configurez votre compte

Êtes-vous l'utilisateur principal?

L'utilisateur principal est le titulaire du compte de commerçant.

S'inscrire en ligne à un compte de commerçant (auto-	S'inscrire à un compte de commerçant lors de la période
inscription)	d'inscription
 a. Si vous êtes un commerçant potentiel de Moneris, veuillez vous inscrire à votre compte de commerçant en utilisant le portail de commande en ligne de Moneris (rendez-vous à la page https://ordernow.moneris.com/). Ou Si vous vous êtes déjà inscrit à Marchand Direct, passez à la section <u>Activer un compte d'utilisateur du portail Moneris Go : utilisateur de Marchand Direct</u> (page 23). 	 a. Communiquez avec nous pour créer votre compte de commerçant. b. Si vous N'AVEZ PAS un compte d'utilisateur de Marchand Direct: Passez à la section <u>Activer l'accès au portail</u> <u>Moneris Go par l'entremise de l'outil « Créer un compte » du portail Moneris (page 11).</u> Si vous AVEZ un compte d'utilisateur de Marchand Direct: Passez à la section <u>Activer un compte d'utilisateur du portail Moneris Go : utilisateur de Marchand Direct:</u>

Êtes-vous un utilisateur secondaire?

Un utilisateur secondaire est une personne dont le compte d'utilisateur du portail Moneris Go a été ajouté/enregistré par un autre utilisateur.

a. Activez votre compte d'utilisateur du portail Moneris Go (voir la section <u>Activer votre compte</u> <u>d'utilisateur du portail Moneris Go par l'entremise du lien dans le courriel d'activation</u> à la page 18).

3

Vous êtes prêt à ouvrir une session et à utiliser le portail Moneris Go?

Une fois votre compte d'utilisateur du portail Moneris Go activé, vous pouvez ouvrir une session et commencer à utiliser les caractéristiques et fonctions du portail Moneris Go (p. ex., définir les paramètres de votre commerce, ajouter de nouveaux utilisateurs, etc.).

• Voir la section Liste des caractéristiques et des fonctions du portail Moneris Go (page 29).

Activer l'accès au portail Moneris Go par l'entremise de l'outil « Créer un compte » du portail Moneris

Si vous vous êtes inscrit à votre compte de commerçant de Moneris lors de la période d'inscription (voir la section <u>Pour commencer</u> à la page 9) et que vous N'AVEZ PAS un compte d'utilisateur de Marchand Direct, suivez les étapes ci-dessous pour créer votre compte d'utilisateur du portail Moneris Go et activer l'accès au portail Moneris, notre plateforme à authentification unique. Vous pourrez accéder à l'application du portail Moneris Go par l'entremise du portail Moneris.

- 1. Avant de commencer, veuillez vérifier que vous avez votre ID de commerçant à 13 chiffres et votre ID de commerce. (Ces identifiants se trouvent dans votre lettre ou courriel de bienvenue et votre relevé de Moneris.)
- 2. Accédez au site https://login.moneris.com/fr-ca/login pour commencer à la page « Connexion » (illustrée ci-dessous) du portail Moneris.



- 3. Cliquez sur Créez-en un.
- 4. Lorsque la page « Créer un compte » s'affiche (illustrée ci-dessous), faites ce qui suit :

	Créer un compte Entrez votre courriel.
	Confirmez votre counnel.
	Entrez votre numéro de commerçant. ()
	Vous avez dejà un compte? <u>Connectazionen</u> Sunant
Moner	is.com Conditions d'utilisation Politique de confidentialité Soutien

a. Dans le champ Entrez votre courriel, entrez votre adresse courriel.

Remarque : Lorsque votre compte d'utilisateur du portail Moneris est créé, cette adresse courriel sera l'identifiant de connexion pour le portail Moneris.

- b. Dans le champ **Confirmez votre courriel**, entrez de nouveau l'adresse courriel que vous avez saisie à l'étape précédente.
- c. Dans le champ **Entrez votre numéro de commerçant**, entrez seulement les 9 derniers chiffres de votre ID de commerçant. (N'entrez pas les 4 premiers chiffres « 0030 » de l'ID de commerçant.)

Remarque : Veuillez consulter votre relevé de Moneris ou votre courriel ou lettre de bienvenue pour obtenir votre ID de commerçant.

- d. Cliquez sur le bouton Suivant.
- 5. Lorsque la boîte de dialogue « Confirmer les détails suivants » s'affiche (illustré ci-dessous), faites ce qui suit :

Moneris	
	Confirmer les détails suivants
	Adresse électronique < votre_sadresse@domaine.com >
	Prénom
	Non de familie
	Langue
	Français v
	Annular S'reacree

- a. Dans le champ **Prénom**, entrez votre prénom.
- b. Dans le champ **Nom de famille**, entrez votre nom de famille.
- c. Dans le menu déroulant « Langue », cliquez sur la langue d'affichage par défaut (**Anglais** ou **Français**) que vous désirez pour continuer la configuration du compte.
- d. Cliquez sur le bouton S'inscrire et patientez.

6. Lorsque la boîte de dialogue « Créer un mot de passe » s'affiche (illustrée ci-dessous), faites ce qui suit :

Créer un mot de passe
Veuillez saisir un nouveau mot de passe et confirmer le mot de passe.
Nouveau mot de passe
Confirmer le mot de passe
⊗ 10 caractères ou plus
Caractères majuscules et minuscules
Minimum 1 numéro
Les nouveaux mots de passe correspondent
Annuller Sournettre

a. Dans le champ **Nouveau mot de passe**, saisissez le mot de passe que vous utiliserez pour vous connecter au portail Moneris.

Remarque : Dans tous les cas, votre mot de passe devra :

- Être composé d'au moins 10 caractères
- Contenir des lettres minuscules et majuscules
- Inclure au moins un chiffre
- b. Dans le champ **Confirmer le mot de passe**, saisissez à nouveau le mot de passe.

Remarque : Les données saisies dans le champ « Confirmer le mot de passe » doivent correspondre avec celles du champ « Nouveau mot de passe ».

c. Cliquez ensuite sur le bouton Soumettre et patientez.

7. Lorsque la page « Questions de sécurité » s'affiche (illustrée ci-dessous), vous pouvez choisir vos questions de sécurité et y répondre :

Remarque : Vous avez 10 minutes pour choisir vos questions de sécurité et y répondre. Si vous ne pouvez pas choisir vos questions de sécurité et y répondre dans le temps, vous devrez recommencer le processus de transfert.

Moneris	
	() Temps restant pour compléter le formulaire: 10:00
	Choisissez une question de sécurité à laquelle vous seul pouvez répondre.
	Questions de sécurité
	Sélectionner question 1 de 3
	Quel a été le premier spectade professionnel auquel vous avez assisté en direct?
	Votre réponse
	Sélectionner question 2 de 3
	Quel était le nom de votre premier animal de compagnie?
	Votre réponse
	Sélectionner question 3 de 3
	Quelle a été la destination de votre premier voyage en avion?
	Votre réponse
	Ander Souriettre
	Moneris.com Conditions d'utilisation Politique de confidentialité Soutien

- a. Cliquez sur chaque menu déroulant sous Sélectionner question # de # puis sélectionnez une question.
- b. Dans chaque champ Votre réponse, entrez une réponse à la question sélectionnée.

Remarque : Si vous devez réinitialiser votre mot de passe du portail Moneris, le portail vous demandera de répondre à l'une de ces questions de sécurité afin de confirmer votre identité.

- c. Cliquez ensuite sur le bouton Soumettre et patientez.
- 8. Lorsque la fenêtre contextuelle « Nouveau compte : Le compte a été créé avec succès » (illustrée ci-dessous) s'affiche, cliquez sur le bouton **Connexion**.

Moneris	
	Nouveau compte
	Le compte a été créé avec succès.
	Connexion
Moneris.cor	m Conditions d'utilisation Politique de confidentialité Soutien

9. Lorsque la page « Connexion » du portail Moneris s'affiche (illustrée ci-dessous), connecter au portail:

Remarque : Vous pouvez également accéder à la page de connexion en vous rendant au site **https://login.moneris.com/fr/login**.

Moneris @			François 🗸
	Utilisez vos renseignements d'identification du portal Moner Utilisez vos renseignements d'identification Marchand Direct	is si vous vous y êtes déjà connecté. 2 9 si vous vous connecter au portail Moneris pour la première fois	
Copperi	ion		
Connex		•	
Courtier		3	
Not do pareo	Met da nassa cubild?		and the second se
THOP She pressed	0		
Vous n'avez	pas dejé un compte? Clister un un		
	Voici le guide ultime p	our les entreprises.	
	11111111111111111111111111111111111111		
		Découvrez des histoires de commerçants et commerçantes, des	
	COLUMN STREET	outils utiles et d'autres ressources	
		créées pour les entreprises comme la vôtre.	
		En anyoir plos	
	Moneris.com Conditions d'utilisation	Politique de confidentialité Soutien	
	Moneris.com Conditions d'utilisation	ciéées pour les entreprises comme les vôtres: Consent purc Politique de confidentielité Soutien	

- a. Dans le champ **Courriel**, entrez l'adresse courriel que vous avez utilisée lors de la configuration de votre compte à l'étape 4 (page 11) de cette procédure.
- b. Dans le champ **Mot de passe**, entrez le mot de passe que vous avez créé à l'étape 6 (page 13) de cette procédure.
- c. Cliquez ensuite sur le bouton **Connexion** et patientez.

10. Lorsque la boîte de dialogue « Vérification de l'adresse électronique » s'affiche (illustrée ci-dessous), cela signifie que nous vous avons envoyé un courriel contenant un code d'authentification à 6 chiffres. Faites alors ce qui suit :

Moneris	
	Vérification de l'adresse électronique
	Un code de vérification a été envoyé à votre boîte de réception. Copiez le code dans la boîte ci-dessous.
	Adresse électronique
	v*************@domaine.com
	Code de vérification
	Encrypt un nouvelou code
	🕐 🗋 Mémoriser mon spperel
	Annuler Vierlier is code
Moneris.com Conditions d'utilisation Politique de confridentialité Soutien	

Remarque : Si vous voulez recevoir un nouveau code, cliquez sur Envoyer un nouveau code.

- a. Ouvrez le courriel « Moneris verification code / Code de vérification de Moneris » et copiez le code à 6 chiffres (illustré ci-dessous) dans le presse-papier de votre appareil.
- b. Collez-le ensuite dans le champ **Code de vérification** de la boîte de dialogue « Vérification de l'adresse électronique ».
 - Si vous ne voulez pas avoir à saisir un code chaque fois que vous ouvrez une session depuis le même appareil et le même navigateur, cochez la case Mémoriser mon appareil.

Remarque : Si ce paramètre est activé (coché), il sera actif pendant 30 jours tant que vous vous connectez depuis le même appareil et le même navigateur. Passé ce délai, le portail Moneris vous demandera de nouveau de vous connecter en utilisant l'authentification à deux facteurs. Lorsque ce sera le cas, vous pourrez activer le paramètre « Mémoriser mon appareil » de nouveau.

c. Cliquez ensuite sur le bouton Vérifier le code et patientez.

English version *** La version française suit ***	
Secure your account	
Your Moneris Portal verification code is:	
123456	-
If you did not request the account setup, please contact Moneris at 1-866-319-7450.	
nis is automated message. Please do not reply.	
Have questions?	
we re nere to neip	
Get online support	
Terms of Lise I. Privacy Policy	_ CODE A
MONERIS and MONERIS & Design are registered trademarks of Moneris Solutions Corporation	
Allother marks appearing on this page are the property of their respective owner.	O CHIFFRES
This email was sent by: Moneris Solutions Corporation 3100 Biogr Street. 30th Floor. Toronto ON. MBX 2X2. Canada	
ems.replies@moneris.com moneris.com	
Update you email preferences here.	
Version française *** The English version precedes ***	
Sécurisez votre compte	
Votre code de vérification Moneris:	
123456	
Si vous n'avez pas demandé la création d'un compte, veuillez contacter Moneris à	
1-866-319-7450.	
Ceci est un message automatique. Veuillez ne pas y répondre.	
Vous avez des questions?	
Nous sommes là pour vous aider.	
Obtenir de l'aide en ligne	
Conditions d'utilisation Politique de confidentialité	
MONERIS et MONERIS & dessin sont des marques de commerce déposées de Corporation Solutions Moneris. Toutes les autres marques affichées sur cette page appartiennent à leurs titulaires respectifs.	
Ce message a été envoyé par : Corporation Solutions Moneris	
3300, rue Bloor Quest, 30e étage, Toronto (Ontario)MEX 2X2, Canada ems reoles/Bimoneris.com moneris.com 364 447-6445	
caquez di pour mettre a jour vos preterences en matiere de courriel.	

11. Lorsque la page « Votre portail » s'affiche (illustrée partiellement ci-dessous), cliquez sur le bouton Lancer (illustré ci-dessus) de la vignette « Portail Moneris Go » pour vous connecter à l'application du portail Moneris Go.

Moneris				Français \checkmark	< Prénom Nom de famille > 🗸		
Content de te revoir, < Prénor	n Nom de famille > !						
Votre portail				_		VIG	NETTE « PORTAIL MONERIS GO »
Portal Moners o Coperatives permit Coperatives permit Coperatives permit Configures e tipes Configures e tipes Configures of tipes Configures e tipes Configures Configures Configures Configures Confi	de miseu utiliser votre apparel Monerig Go de miseu utiliser votre apparel Monerig Go de collane : Teolement de utilisateurs et agenatificante de votre audution des de palement par courriel à voc claente, amantition et des remportante des de palement par courriel à voc claente, amantition et des remportante des de palement par courriel à voc claente, and des de palement par courriel à voc claente, and des de palement par courriel à voc claente, amantition et des remportante des de palement par courriel à voc claente, and des de palement par courriel à voc claente, and des de palement par courriel à voc claente, des des de palement par courriel à voc claente	Ξ	Marchand Direct et votre ressource centrale pour grer les bissins du votre ensource centrale pour grer les bissins de votre ensource et ensource. - A contende au supentis supplementance. - Commande au supentis supplementance. - Guide d'utilisateur - Auteur				

12. Lorsque la page « Commerces » s'affiche (illustrée ci-dessous), continuez à la section <u>Ajouter le premier</u> <u>commerce au compte de l'utilisateur principal</u> (page 27).

Moneris C Go Portal							< Prénom Nom de famille > 🔘
Commerces							
	Q Chercher un commerce				T Ajouter un commerce		
		(2				
		Aucun ré	sultat trouvé				
Droits d'auteur Portail Monerís Golladad	Moneris.com	Conditions d'utilisation	Enoncé de confidentialité	Nous joindre	Fournitures Portail pour o	léveloppeurs	

Activer votre compte d'utilisateur du portail Moneris Go par l'entremise du lien dans le courriel d'activation

Si vous avez reçu un courriel d'activation du portail Moneris Go (voir la section <u>Pour commencer</u> à la page 9), suivez les étapes ci-dessous pour activer votre compte d'utilisateur du portail Moneris Go. Une fois votre compte activé, vous pourrez accéder à l'application du portail Moneris Go par l'entremise du portail Moneris, notre plateforme à authentification unique.

1. Ouvrez le courriel « Activation du compte utilisateur » et cliquez sur le lien (ou le bouton) Activer mon compte dans le message (illustrée ci-dessous).

Remarque : Si vous n'avez pas reçu de courriel d'activation, consultez la section <u>Dépannage</u> à la page 210.

Un compte Moneris Go a été créé pour vous.
Veuillez utiliser ce lien pour l'activer:
Activer mon compte
Bien à vous. L'Équipe Moneris Go
Moneris

2. Lorsque la boîte de dialogue « Confirmer les détails suivants » s'affiche (illustré ci-dessous), faites ce qui suit :

Moneris	
	Confirmer les détails suivants
	Advesse électronique < votredetesse@domaine.com >
	Plenom Plenom P
	<pre>reduit de manue </pre>
	Progra
	Annuker Trauera
Moner	com Conditions d'utilization Politique de confidentialité Seutien

- a. Confirmez que les informations pré-remplissant les champs Prénom et Nom de famille sont correcte Remarque : Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier les informations dans l'un de ces champs de données.
- b. Dans le menu déroulant « Langue », sélectionnez la langue d'affichage par défaut (**Français** ou **Anglais**) que vous désirez pour continuer le transfert.
- c. Cliquez ensuite sur le bouton **S'inscrire** et patientez.

3. Lorsque la boîte de dialogue « Créer un mot de passe » s'affiche (illustrée ci-dessous), faites ce qui suit :

Créer un mot de passe	
Veuillez saisir un nouveau mot de passe et confirmer passe.	le mot de
Nouveau mot de passe	
	٢
Confirmer le mot de passe	
8 10 caractères ou plus	
Caractères majuscules et minuscules	
Minimum 1 numéro	
⊗ Les nouveaux mots de passe correspondent	
Annuler Sou	

a. Dans le champ **Nouveau mot de passe**, saisissez le mot de passe que vous utiliserez pour vous connecter au portail Moneris.

Remarque : Vous pouvez saisir le même mot de passe que celui que vous utilisez pour vous connecter au portail Moneris Go, ou en créer un nouveau. (Vous pourrez toujours changer le mot de passe après la migration.) Dans tous les cas, votre mot de passe devra :

- Être composé d'au moins 10 caractères
- Contenir des lettres minuscules et majuscules
- Inclure au moins un chiffre
- b. Dans le champ **Confirmer le mot de passe**, saisissez à nouveau le mot de passe.

Remarque : Les données saisies dans le champ « Confirmer le mot de passe » doivent correspondre avec celles du champ « Nouveau mot de passe ».

c. Cliquez ensuite sur le bouton Soumettre et patientez.

4. Lorsque la page « Questions de sécurité » s'affiche (illustrée ci-dessous), vous pouvez choisir vos questions de sécurité et y répondre :

Remarque : Vous avez 10 minutes pour choisir vos questions de sécurité et y répondre. Si vous ne pouvez pas choisir vos questions de sécurité et y répondre dans le temps, vous devrez recommencer le processus de transfert.

Moneris	
	() Temps restant pour compléter le formulaire: 10:00
	Choisissez une question de sécurité à laquelle vous seul pouvez répondre.
	Questions de sécurité
	Sélectionner question 1 de 3
	Quel a été le premier spectade professionnel auquel vous avez assisté en direct?
	Votre réponse
	Sélectionner question 2 de 3
	Quel était le nom de votre premier animal de compagnie?
	Votre réponse
	Sélectionner question 3 de 3
	Quelle a été la destination de votre premier voyage en avion?
	Votre réponse
	Ander Souriettre
	Moneris.com Conditions d'utilisation Politique de confidentialité Soutien

- a. Cliquez sur chaque menu déroulant sous Sélectionner question # de # puis sélectionnez une question.
- b. Dans chaque champ Votre réponse, entrez une réponse à la question sélectionnée.

Remarque : Si vous devez réinitialiser votre mot de passe du portail Moneris après le transfert de votre compte, le portail vous demandera de répondre à l'une de ces questions de sécurité afin de confirmer votre identité.

- c. Cliquez ensuite sur le bouton **Soumettre** et patientez.
- 5. Lorsque la fenêtre contextuelle « Nouveau compte : Le compte a été créé avec succès » (illustrée ci-dessous) s'affiche, cliquez sur le bouton **Connexion**.

Moneris	
	Nouveau compte
	Le compte a été créé avec succès.
	Connexion
	Les for trait of Les for a fill of for a l
Moneris.	com Conditions d'utilisation Politique de confidentialité Soutien

6. Lorsque la page « Connexion » du portail Moneris s'affiche (illustrée ci-dessous), connecter au portail:

Remarque : Vous pouvez également accéder à la page de connexion en vous rendant au site **https://login.moneris.com/fr/login**.

Moneris	Utilisez vos renseignements d'identification du portal Mone Utilisez vos renseignements d'identification Marchand Direc) Utilisez via rensegnamenti d'identification du portal Momini si voai voa y Ales daß connacti. Utilisez vas rensegnamenti d'identification Marchand Direct 2.0 a voai voai connecter au portal Momen pour la première foa.				
Connex Coursel Mot do passe Voos s*ever	ion Min de para cobit? @ para déjà un comptu? <u>convento</u>					
	Voici le guide ultime p	oour les entreprises.				
		Décourse des histoires de commergants et commergantes, des outiles et d'autres reasources orisées pour la entreprises comme la vidre.				
	Moneris.com Conditions d'utilisation	Politique de confidentialité Soutien				

- a. Dans le champ **Courriel**, entrez l'adresse courriel sur laquelle vous avez reçu le courriel d'activation de compte.
- b. Dans le champ **Mot de passe**, entrez le mot de passe que vous avez créé à l'étape 2.
- c. Cliquez ensuite sur le bouton **Connexion** et patientez.
- Lorsque la boîte de dialogue « Vérification de l'adresse électronique » s'affiche (illustrée ci-dessous), cela signifie que nous vous avons envoyé un courriel contenant un code d'authentification à 6 chiffres. Faites alors ce qui suit :

oneris	
	Vérification de l'adresse électronique
	Un code de vérification a été envoyé à votre boîte de réception. Copiez le code dans la boîte ci-dessous.
	Adresse électronique
	v*************************************
	Code de vérification
	Emoyer un nouveau code
	🚯 🗌 Mémoriser mon appareil
	Acrudier Vehifier in coole

Remarque : Si vous voulez recevoir un nouveau code, cliquez sur **Envoyer un nouveau code**.

- a. Ouvrez le courriel « Moneris verification code / Code de vérification de Moneris » et copiez le code à 6 chiffres (illustré ci-dessous) dans le presse-papier de votre appareil.
- b. Collez-le ensuite dans le champ **Code de vérification** de la boîte de dialogue « Vérification de l'adresse électronique ».
 - Si vous ne voulez pas avoir à saisir un code chaque fois que vous ouvrez une session depuis le même appareil et le même navigateur, cochez la case Mémoriser mon appareil.

Remarque : Si ce paramètre est activé (coché), il sera actif pendant 30 jours tant que vous vous connectez depuis le même appareil et le même navigateur. Passé ce délai, le portail Moneris vous demandera de nouveau de vous connecter en utilisant l'authentification à deux facteurs. Lorsque ce sera le cas, vous pourrez activer le paramètre « Mémoriser mon appareil » de nouveau.



- c. Cliquez ensuite sur le bouton Vérifier le code et patientez.
- 8. Lorsque la page « Votre portail » s'affiche (illustrée partiellement ci-dessous), cliquez sur le bouton Lancer de la vignette « Portail Moneris Go » pour vous connecter à l'application du portail Moneris Go.

Moneris		Français 1	✓ < Prénom Nom de famille > ✓	
	Content de te revoir, < Prénom Nom de famille > !			VIGNETTE
	Votre portail			« PORTAIL MONERIS GO »
	Portail Moneris Go Ce portail vous permet de mieux utiliser votre appareil Moneris Go et votre solution Moneris Online :	Marchand Direct Marchand Direct est votre ressource centrale pour gérer les besoins de votre entreprise :		
	Configurar et grier facilitament les paramètres, les utilisateurs et les permissions de vos appareils Moneris Go de lov ders solution Monaris Online Encyce des demandes de palement par courriel à vos clients, en plus de traiter des transactions et des emboursements 4. Actéd à des raports informações.	Acadea à des relevés menuals et à des reports. Comunador des aparells supplementaires. Gérez les débits companisatoires et les différends.		
	Guide d'utilisateur Lancer	Guide d'utilisateur Adivez		

9. Continuez à la section section <u>Accéder à un commerce après une ouverture de session dans le</u> portail Moneris Go (page 35).

Activer un compte d'utilisateur du portail Moneris Go : utilisateur de Marchand Direct

Si VOUS ÊTES un utilisateur de Marchant Direct (voir la section <u>Pour commencer</u> à la page 9), suivez les étapes ci-dessous pour activer votre compte d'utilisateur du portail Moneris Go.

1. Accédez au site https://login.moneris.com/fr-ca/login pour commencer sur la page « Connexion » (illustrée ci-dessous) du portail Moneris.

Moneris			Français 🗸
	Utilisez vos renseignements d'identification du portail Mone Utilisez vos renseignements d'identification Marchand Direc	eris si vous vous y êtes déjà connecté. ct 2.0 si vous vous connectez au portail Moneris pour la première fois.	
Connex	kion		
Courriel		3 W	
Mot de passe	Mot de passe cubild?		
Vous n'ave	z pas déjà un compte? <u>Criet-in un</u> Connexion		
	Voici le guide ultime	pour les entreprises.	
	and the second second second	Discussion des histoires de	
		commerçants et commerçantes, des	
	(1) BANK BAL	outils utiles et d'autres ressources	
		vôtre.	
		En anvoir pion	
Moti da passa	Marter conf. Conditions d'utilisation	<image/> <section-header><section-header></section-header></section-header>	

- Dans le champ Courriel, entrez l'adresse courriel que vous avez utilisée pour activer votre compte de Marchand Direct (c.-à-d. l'adresse courriel utilisée pour vous connecter au portail Moneris ou Marchand Direct).
- b. Dans le champ **Mot de passe**, entrez le mot de passe que vous utilisez pour vous connecter au portail Moneris ou Marchand Direct.
- c. Cliquez sur le bouton **Connexion** et patientez.

2. Lorsque la boîte de dialogue « Vérification de l'adresse électronique » (illustrée ci-dessous) s'affiche, cela signifie que nous vous avons envoyé un courriel contenant un code d'authentification à 6 chiffres. Faites alors ce qui suit :

koneris C	
	Vérification de l'adresse électronique
	Un code de velification a élé en moyé à votre boite de réception. Copiur le code faine la boite - cleasous. Adresse électronique
	Code de vérification
	Emoyer un normal code Image: un normal code Image: Im
	Actuality Unit fair is code
Monei	ris.com Conditions d'utilisation Politique de confidentialité Soutien

Remarque : Si vous voulez recevoir un nouveau code, cliquez sur *Envoyer un nouveau code*.

- a. Ouvrez le courriel « Moneris verification code / Code de vérification de Moneris » et copiez le code à 6 chiffres (illustré ci-dessous) dans le presse-papier de votre appareil.
- b. Collez-le ensuite dans le champ **Code de vérification** de la boîte de dialogue « Vérification de l'adresse électronique ».
 - Si vous ne voulez pas avoir à saisir un code chaque fois que vous ouvrez une session depuis le même appareil et le même navigateur, cochez la case Mémoriser mon appareil.

Remarque : Si ce paramètre est activé (coché), il sera actif pendant 30 jours tant que vous vous connectez depuis le même appareil et le même navigateur. Passé ce délai, le portail Moneris vous demandera de nouveau de vous connecter en utilisant l'authentification à deux facteurs. Lorsque ce sera le cas, vous pourrez activer le paramètre « Mémoriser mon appareil » de nouveau.

c. Cliquez ensuite sur le bouton Vérifier le code et patientez.

English version *** La version française suit ***	
Secure your account	
Your Moneris Portal verification code is:	
123456	
If you did not request the account setup, please contact Moneris at 1-866-319-7450.	
This is automated message. Please do not reply.	
Have questions?	
We're here to help	
Get online support	CODE À
Terms of Use Privacu Policy	
MONERS and MONERS & Design are registered trademarks of Moner's Solutions Corporation Allother marks appearing on this page are the property of their respective owner.	6 CHIFFRES
This email was sent by: Moneris Solutions Corporation	
3300 Bioor Street, 10th Floor, Toronto, ON, M8X 2X2, Canada ems.replies@moperis.com moneris.com	
Undata visus amail professorar bara	
Version française *** The English version precedes ***	
Sécurisez votre compte	
Votre code de vérification Moneris:	
123456	
Si vous n'avez pas demandé la création d'un compte, veuillez contacter Moneris à 1-866-319-7450.	
Ceci est un message automatique. Veuillez ne pas y répondre.	
View was day available?	
Nous sommes là pour vous aider.	
Obtenir de l'aide en ligne	
Conditions d'utilisation Politique de confidentialité	
MONERIS et MONERIS & dessin sont des marques de commerce déposées de Corporation Solutions Moneris. Toutes les autres marques affichées sur cette page appartiennent à leurs titulaires respectifs.	
Ce message a été envoyé par : Corporation Solutions Moneris 2000 par électro Count: 100 éteors Trocette (Countria)/1457 202 Countria	
ems.replies@moneris.com moneris.com 1844 447-0446	
(Second ini page matters à language mattéries au mattères de escurie)	

3. Lorsque la page « Votre portail » s'affiche (illustrée partiellement ci-dessous), cliquez sur le bouton **Activez** de la vignette « Portail Moneris Go ».

Moneris		Français 🗸 🛛 < Prênom Nom de familie > 🗸	
	Content de te revoir, < Prénom Nom de famille > !		
	Votre portail		
	Marchand Direct Marchand Direct set votor ressource controls your giorn (so tools) where we were restored on your giorn (so tools). Marchand Direct set votor ressource controls your giorn (so tools). Marchand Direct set votor ressource controls your giorn (so tools). Marchand Direct set votor ressource controls your giorn (so tools). Marchand Direct set votor ressource controls your giorn (so tools). Guide d'utilisateur Lincer	Portal Moneris Go Capacital vaca parent de misua utiliser votre apparel Moneris Go et even substitu Muerzi Obliet: Capacital vaca parenta Moneris Go et de votre substitu Portanzi Obliet Capacital Capacital Moneris Go et de votre substitu Portanzi Obliet Capacital Capacitat Capacital Capacitat C	

4. Lorsque la fenêtre contextuelle « Créer un compte du portail » s'affiche (illustrée ci-dessous), entrez votre numéro de commerçant à 13 chiffres dans le champ Entrez votre numéro de commerçant, puis cliquez sur le bouton Suivant.

Remarque : Vous pouvez trouver cet identifiant dans votre relevé de Moneris et votre lettre ou courriel de bienvenue.

Moneri	
Créer un compte du portail Count < voire_adesse@domaine.com > Entre entre numbre de commerguet.	
Annular Induced	
Moneris.com Conditions d'utilization Politique de confidentialité	ostien

5. Lorsque la fenêtre contextuelle « Succès » s'affiche (illustrée ci-dessous), cliquez sur le bouton **Retourner au portail Moneris**.

Moneris	
	Succes
	d'activation.
	Retour au portail Monerís
Moneris.	com Conditions d'utilisation Politique de confidentialité Soutien

6. Lorsque la page « Votre portail » s'affiche (illustrée partiellement ci-dessous), cliquez sur le bouton Lancer de la vignette « Portail Moneris Go » pour vous connecter à l'application du portail Moneris Go.

Moneris	Français 🗸 🛁 Prênom Nom de fam	He> V
Content de te revoir, < Prénom Nom de famille > !		
Vetre portall Image: Section 2014 Marchand Direct Image: Section 2014 Marchand Direct or resource controls pour giver last controls de votre interloss mensuls et a des response. Image: Section 2014 Accélera de devine interloss mensuls et a des response. Image: Section 2014 Codera de debits compensatories et les differends. Golde d'utilization Losser	Portal Moneris GD Constrained and the set of this reverse appared Moneris Go cover subcome Moneris College Configure at gives forfinement to parameters, les offinateurs et appared Moneris College Configure at gives forfinement to parameters, les offinateurs et appared Moneris College Configure at gives forfinement to parameters, les offinateurs et configure at the substances of the remboursement College at the forfinement of the remboursement College at the forfinement Coll	VIGNETTE « PORTAIL MONERIS GO »

7. Lorsque la page « Commerces » s'affiche (illustrée ci-dessous), continuez à la section <u>Ajouter le premier</u> <u>commerce au compte de l'utilisateur principal</u> (page 27).

Monerts O Go Portal							< Prénom Nom de famille >	• @
Commerces								
	Q Chercher un commerce				T [↑] Ajouter un comm	erce		
		-						
		Aucun ré	sultat trouvé					
Droits d'auteur Portail Moneris Go aaaa	Moneris.com	Conditions d'utilisation	Énoncé de confidentialité	Nous joindre	Fournitures Portail	pour développeurs		

Ajouter le premier commerce au compte de l'utilisateur principal

Si vous êtes le titulaire du compte de commerçant (l'utilisateur principal) et que vous venez tout juste d'activer votre compte sur le portail Moneris Go (voir <u>Pour commencer</u> à la page 9), suivez les étapes ci-dessous pour ajouter ou lier un premier commerce à votre compte d'utilisateur du portail Moneris Go.

Remarque : Lorsque vous aurez terminé cette procédure, vous aurez accès à toutes les fonctions du portail Moneris Go de votre commerce et pourrez ajouter d'autres utilisateurs.

1. Lorsque la page « Commerces » s'affiche (illustrée ci-dessous), cliquez sur le bouton Ajouter un commerce.

Moneria 🔘 Go Portal						⑦ Support	< Prénom Nom de famille :	• @
Commerces								
commerces	Q Chercher un commerce	Aucun ré	S sultat trouvé		₽ ¹ Ajoste un commerce			
Droits d'auteur Portail Moneris Go assa	Moneris.com	Conditions d'utilisation	Énoncé de confidentialité	Nous joindre	Fournitures Portail pour d	éveloppeurs		

- 2. Lorsque la fenêtre contextuelle « Ajouter un commerce » s'affiche (illustrée ci-dessous), remplissez les champs avec les identifiants requis qui se trouvent dans votre relevé de Moneris et votre lettre ou courriel de bienvenue :
 - a. Dans le champ **Numéro de commerce**, entrez l'ID du commerce que vous souhaitez ajouter.
 - b. Dans le champ **Numéro de commerçant**, entrez votre ID de commerçant à 13 chiffres.
 - c. Cliquez sur le bouton Envoyer.



3. Lorsque la page « Conditions d'utilisation » s'affiche (illustrée ci-dessous), lisez les modalités, puis cliquez sur le bouton **Accepter**.



4. Si la page « Commerces » s'affiche (illustrée ci-dessous), cliquez sur la vignette du commerce.

Moneris 🔘 🖌 Go Portal			⑦ Support	
Commerces				
	Q. Chercher un commerce	T Ajouter un commerce		
	<pre></pre> < Nom du commerce #1 >			VIGNETTE DE COMMER
	mego00123 < Rôle >			
Pentr d'avaur Bertal Menarit des assa	Manaria con Conditions d'utilit	(< 1	allongaurs	

5. Lorsque la page « Tableau de bord » s'affiche (illustrée ci-dessous), cela signifie que vous avez bien ajouté votre commerce et que vous pouvez y accéder.

Moneris®	Go Portal					⑦ Supp	port < Prénom Nom de f < Nom du com	amille > vnerce >
BB Tableau de bord	Tableau de bord							
Rapports 83		💾 ij – ji mois aaaa	~					
Demandes de polement		Ventos 0 0,00 \$	Préautorisations 0 0,00 \$	Retours 0 0,00 \$	Total 0 0,00 \$	Pourboire 0 0,00 \$		
RR Utilisateurs		Transactions						
Paramètres »								
Palement								

6. Vous pouvez maintenant utiliser les fonctions du commerce (définir les paramètres du commerce, ajouter d'autres utilisateurs, effectuer des transactions financières, etc.). Consultez la <u>Liste des caractéristiques et des fonctions du portail Moneris Go</u> (page 29).

Liste des caractéristiques et des fonctions du portail Moneris Go

Cette section présente la liste des caractéristiques et des fonctions offertes par Moneris Go et renvoie à des procédures pour vous guider sur la façon de tirer profit de ces caractéristiques et fonctions.

Accès au portail Moneris Go / accès au commerce

Action	Voir la procédure :
Ouvrir une session	Ouvrir une session sur le portail Moneris Go (page 33)
Fermer une session	Fermer une session sur le portail Moneris Go (page 46)
Réinitialiser le mot de passe d'accès	Vous avez oublié votre mot de passe? (page 37)
Naviguer entre les commerces	Utilisation de Mes commerces (page 42)

Langue d'affichage par défaut

Préférence	Voir la procédure :
Modifier la langue d'affichage par défaut	Changement de la langue d'affichage par défaut (page 41)

Transactions financières

Type de transaction	Mode de paiement ¹	Voir la procédure :
Achat	crédit	Achat avec carte de crédit : saisie manuelle (page 48).
Achat	argent	<u>Achat en argent</u> (page 50)
Préautorisation	crédit	Préautorisation avec carte de crédit : saisie manuelle (page 51)
Conclusion	crédit	Conclusion avec une carte de credit : saisie manuelle (page 53)
Annulation	crédit	Annulation : saisie manuelle (page 57)
Remboursement	crédit/argent	Remboursement : saisie manuelle (page 60)
Remboursement	crédit	Remboursement indépendant avec carte de crédit : saisie manuelle
indépendant		(page 63)

Production de rapport (transactions financières)

Action	Voir la procédure :
Afficher le rapport détaillé des transactions	Rapport de transactions financières (page 69)
Afficher le graphique récapitulatif	<u>Le tableau de bord</u> (page 66)
Imprimer ou envoyer le reçu de la transaction	Envoyer/imprimer un reçu de transaction (page 90)

¹ Certaines marques de cartes de débit acceptent la saisie manuelle de cette transaction.

Demandes de paiement

Action	Voir la procédure :
Créer une demande de paiement	Création d'une demande de paiement (page 99)
Annuler une demande de paiement	Annulation d'une demande de paiement (page 109)
Supprimer une demande de paiement	Suppression d'une demande de paiement (page 107)
Renvoyer une demande de paiement	Renvoi d'une demande de paiement (page 104)
Sauvegardez le brouillon de la demande de paiement	Enregistrement d'une demande de paiement comme brouillon (page 106)
Afficher le rapport de demande de paiement	Rapport de demande de paiement (page 111)

Profils des clients de la chambre forte

Action	Voir la procédure :
Créer un profil	Création d'un profil de client de la chambre forte (page 124)
Mettre à jour un profil	Mise à jour d'un profil de client de la chambre forte (page 127)
Supprimer un profil	Suppression d'un profil de client de la chambre forte (page 129)
Afficher le rapport sur les profils	Rapport sur les profils des clients de la chambre forte (page 131)
Afficher les transactions liées à un profil client	Transactions financières associées à un profil de client de chambre forte (page 136)
Exporter un rapport	Exportation d'un rapport sur les profils des clients de la chambre forte (page 133)

Mes préférences de compte

Préférence	Voir la procédure :
Modifier l'identification par nom	Modification des informations de votre nom du portail Moneris Go (page 142)
Modifier le mot de passe du portail Moneris Go	Modification de votre mot de passe du portail Moneris Go (page 143)
Modifier le mot de passe du terminal	Modification de votre mot de passe du terminal (page 144)
Modifier le nom d'utilisateur du terminal	Modification de votre nom d'utilisateur du terminal (page 145)

Paramètres de commerce et de paiement

Champs de paiement	Voir la procédure :
Adresse de facturation	Adresse de facturation : paramètres de commerce (page 149)
Code postal	Code postal : paramètres de commerce (page 151)
ID personnalisé	ID personnalisé : paramètres de commerce (page 153)

Gestion des comptes et des rôles des utilisateurs

Action	Voir la procédure :
Ajouter un compte d'utilisateur	Ajouter un nouveau compte d'utilisateur (page 156)
Modifier un compte d'utilisateur	Modifier un compte d'utilisateur actif (page 159)
Désactiver un compte d'utilisateur	Désactiver un compte d'utilisateur (page 163)
Réactiver un compte d'utilisateur	Réactiver un compte d'utilisateur (page 165)
Ajouter un rôle d'utilisateur	Ajouter un nouveau rôle d'utilisateur (page 168)
Supprimer un rôle d'utilisateur	Supprimer un rôle d'utilisateur (page 173)
Modifier un rôle d'utilisateur	Modifier un rôle d'utilisateur (page 170)

Gestion du terminal

Caractéristique	Voir la procédure :
Délai d'affichage	Paramètres du terminal : général (page 179)
Délai de fermeture de session automatique	Paramètres du terminal : général (page 179)
Fermer la session après la transaction	Paramètres du terminal : général (page 179)
Délai pour donner le terminal	Paramètres du terminal : transactions (page 182)
Heure de réinitialisation du rapport	Paramètres du terminal : général (page 179)
Identifiant de transaction	Paramètres du terminal : transactions (page 182)
Transactions saisies manuellement	Paramètres du terminal : transactions (page 182)
Paramètres de frais supplémentaires	Paramètres du terminal : transactions (page 182)
Reçus	Paramètres du terminal : reçus (page 186)
Délai d'impression (reçu)	Paramètres du terminal : reçus (page 186)
Options de format de reçu	Paramètres du terminal : reçus (page 186)
Imprimer le code QR (reçu)	Paramètres du terminal : reçus (page 186)
Nombre de copies du commerçant (reçu)	Paramètres du terminal : reçus (page 186)
En tête (reçu) / pied de page (reçu)	Paramètres du terminal : reçus (page 186)
Paramètres de remise en argent	Paramètres du terminal : remise en argent (page 193)
Paramètres du pourboire	Paramètres du terminal : pourboires (page 196)
Versements Visa	Paramètres du terminal : Versements Visa (page 200)

Outils pour les développeurs

Type d'intégration	Voir la procédure :
Moneris Checkout	Moneris Checkout (page 206)
Transformation en jetons hébergée	Transformation en jetons hébergée (page 206)
Jeton API (afficher ou copier)	Jeton API (page 207)

Ouverture et fermeture de session

Dans cette section, nous passons en revue tout ce que vous devez savoir pour ouvrir et fermer une session sur le portail Moneris Go.

Ouvrir une session sur le portail Moneris Go

Les étapes ci-dessous décrivent comment vous connecter au portail Moneris Go et rendez-vous à votre commerce.

Êtes-vous un utilisateur du portail Moneris?

1. Rendez-vous sur le site https://login.moneris.com/fr-ca/login pour commencer sur la page « Connexion » du portail Moneris (illustrée ci-dessous).



 Connectez-vous au portail Moneris, puis lancez l'application « Portail Moneris Go » pour ouvrir une session (continuez à la section <u>Accéder à un commerce après une ouverture de session dans le portail Moneris Go</u> à la page 35).

Êtes-vous un utilisateur dont le compte n'a pas été transféré?

Un utilisateur non migré est un utilisateur du portail Moneris Go dont le compte n'a pas été transféré vers le portail Moneris.

1. Rendez-vous sur le site https://www.monerisgo.com/fr/login pour commencer sur la page « Connexion » du portail Moneris Go (illustrée ci-dessous).

Monerti C Go Portal		() FR
	Connexion	
	Lateral -	
	Voie n'avez pos de compte? Ceber un compte	
Diolis d'autaur Portail Monaris Go asaa	oneris.com Conditions d'utilisation Énoncé de confidentialité Nous joindre Fournitures Portal pour développeurs	

- 2. Dans le champ **Courriel**, inscrivez l'adresse courriel que vous avez inscrite lorsque vous avez activé votre compte utilisateur du portail Moneris Go et cliquez sur bouton **Suivant**.
- 3. Lorsque le champ **Mot de passe** s'affiche (illustré ci-dessous), inscrivez un mot de passe de connexion au portail Moneris Go.

Remarque : Si vous devez d'abord modifier votre e-mail de connexion, cliquez sur **Éditer** (revenez à l'étape 2). Si vous avez oublié votre mot de passe, consultez la sous-section <u>Vous avez oublié votre mot de passe</u>? (page 37).

Abarenta 🕲 Go Portal		⊕ FR
	Connection + very_atmass@stamare.com > IF Editor Mod de passe Connection Connection Very setter mod de passe?	
Civils dualer Porsil Morreh Go assa	Manuturan Candition d'utilisation l'anna de caedularistats Neus jandre Fournitures Partal par developpeurs	

- 4. Cliquez sur le bouton **Connexion** pour envoyer vos identifiants.
- 5. Lorsque la page « Migration vers le portail Moneris » s'affiche (illustré ci-dessous), continuez à la section <u>Ce</u> <u>que vous devez faire si vous êtes invité à effectuer un transfert vers le portail Moneris (à la page 215).</u>

Monerts Go Portal		⊕ FR
	Migration vers le Portail Moneris	
	Cher commerçant, chère commerçante,	
	Votre compte est prêt à être migré!	
	L'authentification unique par le Portail Moneris facilite l'accès à tous vos portails de commerçant.	
	Cliquez sur le bouton « Migrer » ci-dessous pour configurer l'accès au portail de Moneris en suivant quelques étapes faciles.	
	Mgw	
Drots d'auteur Portal Moners Go assa	Moneró.com Conditions d'utilisation Enoncé de confidentialité Nous joindre Fournitures. Portal pour développeurs	

Accéder à un commerce après une ouverture de session dans le portail Moneris Go

Après avoir ouvert une session sur le portail Moneris Go (voir la section <u>Ouvrir une session sur le portail Moneris</u> <u>Go</u> à la page 33), vous verrez la page « Tableau de bord » ou la page « Commerces ».

Si la page « Tableau de bord » s'affiche (illustré ci-dessous) :

1. Vous avez accédé avec succès à votre commerce (voir la section <u>Le tableau de bord</u> de la page 66).



Si la page « Commerces » s'affiche et qu'une ou plusieurs vignettes de commerces s'affiche (voir l'exemple cidessous) :

1. Cliquez sur la vignette du commerce portant le nom du commerce auquel vous voulez accéder.

Remarque : Remarque : Pour chercher un magasin en particulier, écrivez le nom complet ou partiel du magasin dans le champ **Chercher un commerce**. Pour modifier le nombre de résultats affichés par page, cliquez sur le menu déroulant « Montrer # entrées par page » et choisissez un chiffre (**10, 25** ou **50**).

Pour passer à la page suivante ou à la dernière page, cliquez respectivement sur l'icône **Page suivante >** ou sur l'icône **Dernière page >>**. Pour revenir à la page précédente ou à la première page, cliquez respectivement sur l'icône **Page précédente <** ou sur l'icône **Première page <<**.

Moneris C Go Portal			⑦ Support	< Prénom Nom de famille > (2)	
Commerces					
	Q, Chercher un commerce		T Ajouter un commerce		
		ה וכ			VIGNETTES DE COMMERCE
	< Nom du commerce #1 > <	Nom du commerce #2 > < Nom	n du commerce #3 >		
	< Róle >	< Róle > < Róle	>		
	< Nom du commerce #4 > mogo000246				
	< Rôle >				
		« < 1 de 1 > >> Montr	entrées par page		
Droits d'auteur Portail Moneris Go. asaa	Moneris.com Condition	d'utilisation Énoncé de confidentialité Nous joindre	Fournitures Portail pour développeurs		

2. Lorsque la page « Tableau de bord » s'affiche, cela signifie que vous avez accédé avec succès à votre commerce (voir la section <u>Le tableau de bord</u> de la page 66).

Si la page « Commerces » s'affiche, mais qu'aucune vignette de commerce n'est affichée (voir l'exemple cidessous) :

1. Le personne propriétaire du compte de commerçant (ou son utilisateur principal) doit ajouter ou lier un commerce à son compte (voir la sous-section <u>Ajouter le premier commerce au compte de l'utilisateur principal</u> à la page 27).

Monerfs (C) Go Portal							⑦ Support	T	< Prénom Nom de famille >	0	
Commerces											
	Q. Chercher un commerce				ajouter u	n commerce					
			Q								
Aucun résultat trouvé											
Droits d'autaur Portail Monaris Go. aaaa	Moneris.com	Conditions d'utilisation	Énoncé de confidentialité	Nous joindre	Fournitures	Portail pour dév	eloppeurs				
Vous avez oublié votre mot de passe?

Les étapes ci-dessous décrivent comment réinitialiser votre mot de passe du portail Moneris Go.

Êtes-vous un utilisateur du portail Moneris?

1. Rendez-vous sur le site https://login.moneris.com/fr-ca/login pour commencer sur la page « Connexion » du portail Moneris (illustrée ci-dessous).

Monerit C	u portal Moneris ai voar voar y bas déjà connecta. ardiand Direct 2.0 si voar soas connectas au portal Moneris pour la première fois.
Counnexion Counniel Mor die passe Mous n'ever pass deigt un compte? <u>Conserve</u>	
Voici le guide u	ultime pour les entreprises.
	Décourne de histoires de commerçante et commerçantes, des cuéle set d'autors resources cuéles pour les antegrises comme la vidre.
Moneris.com Conditions d	'utilisation Politique de confidentialité Soutien

2. Cliquez sur **Mot de passe oublié?** et suivez les instructions pour réinitialiser votre mot de passe.

Êtes-vous un utilisateur dont le compte n'a pas été transféré?

Un utilisateur non migré est un utilisateur du portail Moneris Go dont le compte n'a pas été transféré vers le portail Moneris.

1. Rendez-vous sur le site https://www.monerisgo.com/fr/login pour commencer sur la page « Connexion » du portail Moneris Go (illustrée ci-dessous).

-		
Moneris 🕑 Go Portal		🕀 FR
	Connexion	
	Courriel	
	Suivent	
	Vous n'iwas na de consta? Créar un consta	
	roen u area pas en compret cuere en compre	
Droits d'auteur Portail Moneris Go aaaa Mon	eris.com Conditions d'utilisation Enoncé de confidentialité Nous joindre Fournitures Portail pour développeurs	

2. Lorsque le champ « Courriel » s'affiche (illustrée ci-dessous), cliquez sur **Vous avez oublié votre mot de passe?**.

Maneris® Go Portal		⊕ FR
ganany Ga Pond	Connexion < vote_stresseightmann.com > 0 ² faitur Mot de passe	₿ FR
	Convenier Vous avez coddd writer met de passa?	
Droits d'auteur Portail Moneris Go asasa	Anneris.com Conditions d'utilisation Ézonoś de coefidentialité Nous joindre Fournitures Portail pour développeurs	

3. Lorsque la page « Réinitialisation du mot de passe » s'affiche (illustrée ci-dessous), faites ce qui suit :

Monerfi® Go Portal	FR
Réinitialisation du mot de passe Entres fradmes cuerel anorde à voite compte et non rois envenou a lien pour atributure voite noit de pass. Centrel 	
Delh d'anne Deste d'autour Forsal Morvers Go assa Morverta.com Canditione d'Atiliantion Énemei de confidentialité Nous joir	ndre Fournitzens Partial pour développours

- a. Dans le champ **Courriel**, entrez votre adresse courriel de connexion au portail Moneris Go.
- b. Cliquez sur le bouton Envoyer.

4. Lorsque le message « Un lien a été envoyé à votre adresse courriel » s'affiche (illustré ci-dessous), vérifiez que vous avez reçu le message « Réinitialisation du mot de passe Moneris Go » dans votre boîte de réception de courriel.

Maneris Go Portal						FR
		\oslash				
	Réinitialisati Un lien a été envo	on du mot de passe yé à votre adresse courriel.				
	-	onnexion				
Droits d'auteur l'Oroits d'auteur Portail Monaris Go asaa	foneris.com Conditions d'utilisation	Enoncé de confidentialité	Nous joindre	Fournitures	Portail pour développeurs	

- 5. Ouvrez le courriel et cliquez sur le lien **Rétablir mon mot de passe** contenu dans le message.
- 6. Lorsque votre navigateur affiche les champs de réinitialisation du mot de passe sur la page « Réinitialisation du mot de passe » (illustrée ci-dessous), faites ce qui suit :

Maneris Go Portal		⊕ FR
Seeners	Réinitialisation du mot de passe Nouresu mot de passe © De 8 à la cascitores © Une la la cascitores © Une sancire © Une cascitere geball Conference le mont de passe	© 1¥
Data dapar forsi Moren Gazana Mi	entrom Canditions d'utilization Econsi de confedentialità Naza juindes Econsites Portal pour d'envegapeurs	

a. Dans le champ **Nouveau mot de passe**, inscrivez un nouveau mot de passe.

Remarque : Les champs de mots de passe sont sensibles à la casse. De plus, le mot de passe que vous créez doit respecter les exigences suivantes :

- Il doit comporter de 8 à 16 caractères.
- Il doit commencer par une lettre.
- Il doit comprendre au moins une lettre, un chiffre et un caractère spécial.
- Il ne doit pas comporter de caractères accentués (les accents ne sont pas pris en charge).

- b. Dans le champ **Confirmer le mot de passe**, inscrivez à nouveau votre mot de passe.
- c. Cliquez sur le bouton **Réinitialiser**.
- 7. Lorsque le message « Mot de passe changé avec succès » s'affiche (illustrée ci-dessous), cela signifie que vous avez réinitialisé votre mot de passe avec succès.

Maneris® Go Portal				FR
	Mot de passe chang	gó avec succès		
	Connexio	201		
Drotts d'auteur Portali Moneris Go assas Mon	ens.com Conditions d'utilisation En	sonce de contidentialite Nous joindre	Fournitures Portail p	ur developpeurs

8. Cliquez sur le bouton **Connexion** pour retourner à la page « Connexion » du portail Moneris Go.

Remarque : Lors de votre prochaine ouverture de session, inscrivez votre nouveau mot de passe (voir la section <u>Ouvrir une session sur le portail Moneris Go</u> de la page 33).

Changement de la langue d'affichage par défaut

Les étapes ci-dessous indiquent comment changer la langue par défaut du portail Moneris Go (anglais ou français) pendant que vous utilisez celui-ci. La langue par défaut peut être changée en tout temps, avant ou après l'ouverture d'une session (voir la sous-section <u>Ouvrir une session sur le portail Moneris Go</u> à la page 33).

Commencez-vous sur la page « Connexion » du portail Moneris Go?

1. Cliquez sur la vignette langues 🕀 de l'en-tête du portail Moneris Go (illustré ci-dessous).

Nonerti 🕲 Go Portal	[©] FR	
	L	VIGNETTE LANGUES

- 2. Lorsque le menu langues apparaît (voir les exemples ci-dessous), effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Pour choisir l'anglais ou le français comme langue par défaut, sélectionnez English ou Français respectivement (illustré ci-dessous).



Êtes-vous déjà connecté au portail Moneris Go?

1. Cliquez sur la vignette de votre compte d'utilisateur 2 qui s'affiche dans le coin supérieur droit de l'en-tête du portail Moneris Go (illustré ci-dessous).



2. Lorsque le menu du compte utilisateur s'affiche (illustré ci-dessous), cliquez sur une langue d'affichage par défaut (English/Français).

Remarque : Dans le menu, les éléments « Mes commerces », « Mon compte », et « Rétroaction » ne sont indiqués que si vous avez accédé à l'un de vos commerces pendant la session en cours.



Naviguer entre les commerces

Utilisation de Mes commerces

Si vous êtes connecté au portail Moneris Go et que vous êtes déjà dans un commerce (en train d'y accéder), suivez les étapes ci-dessous pour utiliser la fonction « Mes commerces » qui vous permet d'accéder à tout autre commerce lié à votre compte d'utilisateur.

Remarque : Pour obtenir des instructions sur la façon d'ouvrir une session et d'accéder à un commerce, voir la section <u>Ouvrir une session sur le portail Moneris Go</u> (page 33).

1. À partir de n'importe quelle page de votre commerce, cliquez sur la vignette de votre compte d'utilisateur

Q qui s'affiche dans le coin supérieur droit de l'en-tête du portail Moneris Go (illustrée ci-dessous).



2. Lorsque le menu du compte utilisateur s'affiche (illustré ci-dessous), cliquez sur Mes commerces.



3. Lorsque la page « Commerces » s'affiche (illustré ci-dessous), repérez la vignette de commerce portant le nom du commerce (et son ID) auquel vous voulez accéder, puis cliquez sur celle-ci.

Remarque : Pour chercher un magasin en particulier, écrivez le nom complet ou partiel du magasin dans le champ **Chercher un commerce**. Pour modifier le nombre de résultats affichés par page, cliquez sur le menu déroulant « Montrer # entrée par page » et choisissez un chiffre (**10, 25** ou **50**). Pour passer à la page suivante ou à la dernière page, cliquez respectivement sur l'icône **Page suivante** > ou sur l'icône **Dernière page** >>. Pour revenir à la page précédente ou à la première page, cliquez respectivement sur l'icône **Page suivante** sur l'icône **Page précédente** < ou sur l'icône **Première page** <<.



4. Lorsque la page « Tableau de bord » s'affiche (illustrée ci-dessous), cela signifie que vous avez accédé avec succès à votre commerce (voir la section <u>Le tableau de bord</u> de la page 66).

Monerts Go Portal					(?) Suppo	rt < Prénom Nom de famille > < Nam de commerce >
Raharan de local Regnont Damande de parrent	E ji-ji mois asass Ventes 0 0,00 \$	Préautorisations 0 0,00 \$	Retours 0 0,00 \$	Total 0 0,00 \$	Pourboire 0 0,00 \$	
Oleme Reference Parameteres a	Transactions					
Present	\$0		L			
	ji mois Approbation par la	j mois marque de carte	j mola Ventes - Retours Ty	j mos j pes de transaction pa	nois gross	
	🔴 Refusé	Approuvé				
Drots staubeur Portail Monens Go	лала В	foneris.com Conditions	d'utilisation Enoncé de co	nfidentialité Nous joindre	Fournitures Portail pour dévelo	speurs

Ajouter un autre commerce à votre compte d'utilisateur principal

Si vous êtes le titulaire du compte de commerçant (l'utilisateur principal) et que vous avez ouvert une session dans le portail Moneris Go par l'entremise du portail Moneris pour la première fois, suivez les étapes ci-dessous pour ajouter ou lier un premier commerce à votre compte d'utilisateur du portail Moneris Go.

Remarque : Cette procédure ne s'applique que si vous vous êtes inscrit à un compte de commerçant lors de la période d'inscription (voir <u>Pour commencer</u> à la page 9). Lorsque vous aurez terminé cette procédure, vous aurez accès à toutes les fonctions du portail Moneris Go de votre commerce et pourrez ajouter d'autres utilisateurs.

- 1. Ouvrez une session dans le portail Moneris Go (voir la section <u>Ouvrir une session sur le portail Moneris Go</u> de la page 33).
- 2. Assurez-vous que vous êtes sur la page « Commerces ». (La page « Commerces » affichée ci-dessous montre un scénario dans lequel quatre vignettes de commerces ont déjà été ajoutées.)

Remarque : Si vous n'êtes pas déjà sur la page « Commerces », cliquez sur la vignette de votre compte utilisateur utilisateur dans l'en-tête de la page du portail Moneris Go, puis cliquez sur **Mes commerces** dans le menu déroulant.

Moneris 🐨 🛛 Go Portal				Support Support	
Commerces					
	Q Chercher un commerce		☐ Ajouter un commerce]	
	Nom du commerce #1 > moge000123 < RØe >	<pre> Nom du commerce #2 > mage000456 <bit> </bit></pre>	Nom du commerce #3 > mage000789 < Rde >		VIGNETTES DE COMMERCE (x4)
	Common commerce #4 > moge000246 < R0le >				
		«< < 1 de 1 >	Montrer 25 ∨ (< ■) ← entrées par page		
Droits d'auteur Portail Moneris Go. aaaaa	Moneris.com	Conditions d'utilisation Énoncé de confidentialité	Nous joindre Fournitures Portail pour dév	veloppeurs	

- 3. À la page « Commerces » s'affiche, cliquez sur le bouton Ajouter un commerce.
- 4. Lorsque la fenêtre « Ajouter un commerce » s'affiche (illustrée ci), remplissez les champs avec les identifiants nécessaires, tels qu'ils sont fournis (au responsable du compte principal) par Moneris.
 - a. Dans le champ **Numéro de commerce**, inscrivez l'ID du commerce que vous souhaitez ajouter.
 - b. Dans le champ Numéro de commerçant, inscrivez votre ID de commerçant à 13 chiffres.
 - c. Cliquez sur le bouton Envoyer.



5. Lorsque la page « Conditions d'utilisation » s'affiche (illustrée ci-dessous), lisez les modalités, puis cliquez sur le bouton **Accepter**.

Conditions d'utilisation	
XXXXXXXXX XXXXXXX XXXXX	

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	ε
xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
NARAKARAKAKAKAKAKAKAKAKAKAKAKAKAKAKAKAKA	
ΧΗΧΗΚΗΧΗΝΗΝΗΝΗΝΗΝΗΝΗΝΗΝΗΝΗΝΗΝΗΝΗΝΗΝΗΝΗΝΗ	

Acceptor	
Back	
	_

6. Lorsque la page « Commerces » s'affiche, confirmez que le nouveau commerce a bel et bien été ajouté à côté de ce qui était auparavant la dernière vignette de commerce affichée.

Rommerces	Chercher un conmerce	D	Gi * Ajoster un commerce	(i) Support (Con du contention Non de Sensita > (Con du contention >)	
Commerces	Overcher un commerce		Ti Ajader an commerce		
Q, (< No monopoli < Ro	Chercher un commerce		T Ajouter un commerce		
< No mogo < R		—	—		
	000123 Rôle >	< Nom du commerce #2 > mogo000456 < Rôle >	Nom du commerce #3 > mogo000789 < Rôle >		
< No mogo0 < R	om du commerce #4 > 000246 Réle >			,	LE NOUVEAU COMMER (VIGNETTE) S'AFFICHE
		≪ < 1 de1 >	≫ Montrer 25 v ∢∎ • entrées par page		-

7. L'opération est terminée. (Pour accéder au commerce nouvellement ajouté, cliquez simplement sur sa vignette de commerce.)

Remarque : Si vous souhaitez permettre à d'autres utilisateurs, nouveaux ou existants, d'accéder aux caractéristiques disponibles dans le commerce nouvellement ajouté ou de les utiliser, vous pouvez ajouter le ou les compte(s) utilisateur (voir la section <u>Ajouter un nouveau compte d'utilisateur</u> (page 156). Vous pouvez reproduire les renseignements de connexion d'un compte utilisateur existant dans chaque nouveau commerce.

Fermer une session sur le portail Moneris Go

Si vous avez lancé (connecté) l'application du portail Moneris Go à partir du portail Moneris, suivez les étapes cidessous pour mettre fin à votre session sur le portail Moneris Go.

 Pendant que vous êtes connecté à n'importe quelle page du portail Moneris Go, cliquez sur la vignette de votre compte d'utilisateur ^(Q), qui s'affiche dans le coin supérieur droit de l'en-tête du portail Moneris Go (illustrée ci-dessous).

Moneris 🖲 🗍 Go Portal	⑦ Support │ <prenom de="" famille="" nom=""> ♥━━ DE COMPT</prenom>	Е
	D'UTILISAT	FEUR

Lorsque le menu du compte d'utilisateur s'affiche (illustré ci-dessous), cliquez sur Retourner au portail Moneris.
 Remargue : Dans le menu, les éléments « Mes commerces », « Mon compte », et « Rétroaction » ne sont

indiqués que si vous avez accédé à l'un de vos commerces pendant la session en cours.



Transactions financières

Dans cette section, nous passons en revue tout ce que vous devez savoir pour effectuer des transactions financières au moyen du terminal virtuel du portail Moneris Go.

Achat avec carte de crédit : saisie manuelle

Les étapes ci-dessous expliquent comment effectuer une vente de biens et de services par carte de crédit² en saisissant les données de la carte dans les champs de paiement du portail Moneris Go. Lors d'un achat, les fonds sont vérifiés sur la carte du titulaire avant d'être retirés et d'être préparés à être déposés dans votre compte de commerçant.

1. Ouvrez une session dans le portail Moneris Go et rendez-vous au commerce par lequel vous souhaitez effectuer la transaction (voir la section <u>Ouvrir une session sur le portail Moneris Go</u> de la page 33).³

Remarque : Si plusieurs commerces sont liés à votre compte d'utilisateur, utilisez la fonction Mes commerces pour naviguer entre eux (voir la section <u>Utilisation de Mes commerces</u> de la page 42).

2. Dans le menu latéral (illustré ici), cliquez sur Paiement.

Remarque : Si le menu latéral ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur l'icône de menu **=**, qui se trouve dans le coin supérieur gauche de l'écran, ou élargissez la fenêtre de votre navigateur jusqu'à ce qu'elle affiche le menu latéral.

- 3. Quand la fenêtre « Paiement » s'affiche (illustrée ici), procédez comme suit :
 - a. Cliquez sur le bouton Crédit.
 - b. Dans menu déroulant « Type de transaction », sélectionnez Achat.
 - c. Dans le champ « Montant », inscrivez le montant de l'achat en dollars (0,00 \$).
- 4. Inscrivez les données de la carte de crédit :
 - a. Dans le champ **Numéro de carte**, inscrivez le numéro de compte personnel à 16 chiffres de la carte.
 - b. Dans le champ **Date d'expiration**, inscrivez la date d'expiration de la carte (MM/AA).
 - c. Dans le champ **Code de sécurité**, inscrivez les 3 ou 4 chiffres qui composent le code de vérification de la carte.
- Quand le champ « Adresse de facturation » s'affiche (Numéro d'immeuble, Nom de rue, Ville, Province et Code postal), inscrivez les renseignements concernant l'adresse de facturation du titulaire de la carte.

Remarque : Pour configurer les champs d'adresse de facturation, voir la section <u>Paramètres de commerce : paiements</u> (page 147). <u>.</u>

8I)

Clionts

AR Ilisatos

Fo

x

² Certaines marques de cartes acceptent la saisie manuelle des cartes de débit pour cette transaction.

³ La langue d'affichage par défaut actuelle de votre compte d'utilisateur est la langue du reçu de transaction (une fois le reçu créé, sa langue ne peut pas être modifiée). Si vous voulez changer votre langue d'affichage par défaut avant de commencer cette transaction, consultez la section <u>Changement de la</u> langue d'affichage par défaut (à la page 41).

6. Si le champ de l'identificateur personnalisé s'affiche, inscrivez les données demandées.

Remarque : Pour configurer un identificateur personnalisé, voir la section ID personnalisé : paramètres de commerce (page 153).

- 7. Cliquez sur le bouton **Envoyer** pour envoyer la transaction à des fins de traitement.
- Quand la fenêtre « Paiement » affiche la réponse « approuvée » ou « refusée » (illustrée ici), la transaction est complétée. Effectuez l'une ou l'autre des actions suivantes :

Pour afficher, imprimer ou envoyer (courriel/texto) le reçu de transaction :

- a. Cliquez sur le bouton Afficher le reçu.
- b. Continuez à la section Envoyer/imprimer un reçu de transaction (page 90).

Pour commencer un nouvel achat, une préautorisation ou un remboursement indépendant :

a. Cliquez sur le bouton Entamer un nouveau paiement.

< ID personnalisé >		
	Envoyer	



Achat en argent

Les étapes ci-dessous expliquent comment effectuer une vente de biens et de services en argent.

1. Ouvrez une session dans le portail Moneris Go et rendez-vous au commerce à l'aide duquel vous souhaitez effectuer la transaction (voir la section <u>Ouvrir une session sur le portail Moneris Go</u> de la page 33).⁴

Remarque : Si plusieurs commerces sont liés à votre compte d'utilisateur, utilisez la fonction Mes commerces pour naviguer entre eux (voir la section <u>Utilisation de Mes commerces</u> de la page 42).

2. Dans le menu latéral (illustré ici), cliquez sur Paiement.

Remarque : Si le menu latéral ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur l'icône de menu **B**, qui se trouve dans le coin supérieur gauche de l'écran, ou élargissez la fenêtre de votre navigateur jusqu'à ce qu'elle affiche le menu latéral.

- 3. Quand la fenêtre « Paiement » s'affiche, cliquez sur le bouton **Argent comptant** (illustrée ici).
- 4. Dans le champ « Montant », inscrivez le montant de l'achat en dollars (0,00 \$).
- 5. Si le champ de l'identificateur personnalisé s'affiche, inscrivez les données demandées.

Remarque : Pour configurer un identificateur personnalisé, voir la section <u>ID personnalisé : paramètres de commerce</u> (page 153).

- 6. Cliquez sur le bouton Envoyer pour envoyer la transaction à des fins de traitement.
- 7. Quand la fenêtre « Paiement » affiche la réponse « approuvée » (illustrée ici), la transaction est complétée. Effectuez l'une ou l'autre des actions suivantes :

Pour afficher, imprimer ou envoyer (courriel/texto) le reçu de transaction :

- a. Cliquez sur le bouton Afficher le reçu.
- b. Continuez à la section Envoyer/imprimer un reçu de transaction (page 90).

Pour commencer un nouvel achat, une préautorisation ou un remboursement indépendant :

a. Cliquez sur le bouton Entamer un nouveau paiement.

⁴ La langue d'affichage par défaut actuelle de votre compte d'utilisateur est la langue du reçu de transaction (une fois le reçu créé, sa langue ne peut pas être modifiée). Si vous voulez changer votre langue d'affichage par défaut avant de commencer cette transaction, consultez la section <u>Changement de la</u> <u>langue d'affichage par défaut</u> (à la page 41).







Préautorisation avec carte de crédit : saisie manuelle

Les étapes ci-dessous expliquent comment effectuer une préautorisation de biens et de services en saisissant les données de la carte dans les champs de paiement du portail Moneris Go. Une préautorisation permet de vérifier et d'immobiliser des fonds sur la carte de crédit du titulaire. Les fonds sont immobilisés pour une période déterminée en fonction de l'émetteur de la carte.

Remarque : Certaines marques de cartes acceptent la saisie manuelle des cartes de débit pour cette transaction.

Important! Pour mobiliser et recevoir (ou libérer) des fonds pour cette transaction, vous devez procéder à une conclusion (voir la section <u>Conclusion avec une carte de credit : saisie manuelle</u> de la page 53).

1. Ouvrez une session dans le portail Moneris Go et rendez-vous au commerce à l'aide duquel vous souhaitez effectuer la transaction (voir la section <u>Ouvrir une session sur le portail Moneris Go</u> de la page 33).⁵

Remarque : Si plusieurs commerces sont liés à votre compte d'utilisateur, utilisez la fonction Mes commerces pour naviguer entre eux (voir la section <u>Utilisation de Mes commerces</u> de la page 42).

2. Dans le menu latéral (illustré ici), cliquez sur Paiement.

Remarque : Si le menu latéral ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur l'icône de menu **B**, qui se trouve dans le coin supérieur gauche de l'écran, ou élargissez la fenêtre de votre navigateur jusqu'à ce qu'elle affiche le menu latéral.

- 3. Quand la fenêtre « Paiement » s'affiche (illustrée ici), procédez comme suit :
 - a. Cliquez sur le bouton Crédit.
 - b. Dans le menu déroulant « Type de transaction », sélectionnez **Transaction** préautorisée.
 - c. Dans le champ « Montant », entrez le montant préautorisé en dollars (**0,00 \$**).
- 4. Inscrivez les données de la carte de crédit :
 - a. Dans le champ **Numéro de carte**, inscrivez le numéro de compte personnel à 16 chiffres de la carte.
 - b. Dans le champ **Date d'expiration**, inscrivez la date d'expiration de la carte (MM/AA).
 - c. Dans le champ **Code de sécurité**, inscrivez les 3 ou 4 chiffres qui composent le code de vérification de la carte.

<u>e</u>

emandes e palemer

2

89

ŝ

E0

Paiement
 ×

 Could
 Argent completed

 Transaction productionale
 •

 Transaction productionale
 •

 Monitant
 •

 State draspitation
 Cold de sécurité

 Total draspitation
 Cold de sécurité

 Total draspitation
 Cold de sécurité

 Monitant
 •

 Obte d'argination
 Cold de sécurité

 Minimitale
 •

 Vale
 Province

 Salicitionner
 •

 Code postal
 •

 •
 Salicitionner
 •

 •
 Salicitionner
 •

 •
 Salicitionner
 •

 •
 Salicitionner
 •

⁵ La langue d'affichage par défaut actuelle de votre compte d'utilisateur est la langue du reçu de transaction (une fois le reçu créé, sa langue ne peut pas être modifiée). Si vous voulez changer votre langue d'affichage par défaut avant de commencer cette transaction, consultez la section <u>Changement de la</u> langue d'affichage par défaut (à la page 41).

 Quand le champ « Adresse de facturation » s'affiche (Numéro d'immeuble, Nom de rue, Ville, Province et Code postal), inscrivez les renseignements concernant l'adresse de facturation du titulaire de la carte.

Remarque : Pour configurer les champs d'adresse de facturation, voir la section <u>Adresse de facturation : paramètres de commerce</u> (page 149).

6. Si le champ de l'identificateur personnalisé s'affiche, inscrivez les données demandées.

Remarque : Pour configurer un identificateur personnalisé, voir la section <u>ID</u> personnalisé : paramètres de commerce (page 153).

- 7. Cliquez sur le bouton **Envoyer** pour envoyer la transaction à des fins de traitement.
- 8. Quand la fenêtre « Transaction préautorisée » affiche la réponse « approuvée » ou « refusée » (illustrée ici), effectuez l'une des actions suivantes :

Pour afficher, imprimer ou envoyer (courriel/texto) le reçu de transaction :

- a. Cliquez sur le bouton Afficher le reçu.
- b. Continuez à la section Envoyer/imprimer un reçu de transaction (page 90).

Pour commencer un nouvel achat, une préautorisation ou un remboursement indépendant :

a. Cliquez sur le bouton Entamer un nouveau paiement.





Conclusion avec une carte de credit : saisie manuelle

Les étapes ci-dessous expliquent la façon de conclure préautorisation de crédit pour un montant complet ou partiel sur le portail Moneris Go afin que les fonds autorisés soient transférés à votre compte au moment du règlement. Cette procédure peut également être utilisée pour annuler une préautorisation.

 Ouvrez une session dans le portail Moneris Go et rendez-vous au commerce à partir duquel la préautorisation originale a été traitée (voir la section <u>Ouvrir une session sur le portail Moneris Go</u> de la page 33).⁶

Remarque : Pour déterminer le commerce par lequel la préautorisation originale a été traitée (c'est-à-dire si plusieurs commerces sont liés à votre compte), affichez ou imprimez le reçu et consultez-y le nom du commerce (voir la section <u>Reçus</u> de la page 89). Ce nom correspond à celui de la vignette du commerce du portail Moneris Go auquel vous devez accéder pour effectuer la Conclusion. (Pour changer de commerce, voir la section de Mes commerces de la page 42.)

2. Dans le menu latéral (illustré ici), cliquez sur Rapports.

Remarque : Si le menu latéral ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur l'icône de menu **E**, qui se trouve dans le coin supérieur gauche de l'écran, ou élargissez la fenêtre de votre navigateur jusqu'à ce qu'elle affiche le menu latéral.

	Tableau de bord
	Rapports
	Demandes de paiement
	Clients
	X Utilisateurs
	Paramètres >
	Paiement
. 1	

3. Quand la page « Rapports » s'affiche (illustrée ci-dessous), repérez la Préautorisation à effectuer, puis cliquez dessus.

Remarque : L'« ID de commande » est unique à chaque transaction. Si la transaction souhaitée ne figure pas dans la liste, vous pouvez effectuer une recherche générale en saisissant un montant ou un ID de commande, complet ou partiel, dans le champ**Chercher selon le montant ou l'ID de commande**. Vous pouvez également utiliser des filtres supplémentaires pour affiner la recherche (pour plus de détails, voir la section <u>Rapport de transactions financières</u> de la page 69).

Moneris	Go Portal								③ Support	Prénom Nom de famille >
Tableau de bord	Rapports									
Rapports	т	ransactions								
Demandes de palement	(📋 j – j mois aaaa	♥ Q Chercher	selon le montant ou	ITD de commande			r les filtres	() Exporter	
Clients		Ventes #	Préautorisations	*	Retours #		Total #	Pourboire	*	
RR Utilisateurs		AA,AA S	AA,AA \$		AA,AA \$		AA,AA \$	AA,AA\$		
Ø Paramitres •		Montant	Pourboire Type	État	ID de commande	Commis	<id Canal personnalise ></id 	Date		
Palement	pe	ogo de carte] AA,AA \$	AA,AA \$ < Transaction >	√ Approuvée	M0G0000000	< commis >	< ID person < Canal >	ji mois, aaaa	•	
	pe	ogo de carte] AA,AA \$	AA,AA \$ < Transaction >	√ Approuvée	M0G0000000	< commis >	< ID person < Canal >	ji mois, aasa	>	
	[lo	ogo de carte] AA,AA \$	AA,AA \$ < Transaction >	√ Approuvée	M0G0000000	< commis >	< ID person < Canal >	jj mois, aaaa	>	
	(bo	ogo de carte] AA,AA \$	AA,AA \$ < Transaction >	√ Approuvée	M0G0000000	< commis >	< ID person < Canal >	jj mois, aaaa	>	

⁶ La langue d'affichage par défaut actuelle de votre compte d'utilisateur est la langue du reçu de transaction (une fois le reçu créé, sa langue ne peut pas être modifiée). Si vous voulez changer votre langue d'affichage par défaut avant de commencer cette transaction, consultez la section <u>Changement de la</u> <u>langue d'affichage par défaut</u> (à la page 41).

4. Quand la page « Information sur la transaction » s'affiche (illustrée ci-dessous), vérifiez les détails du paiement pour vous assurer qu'il s'agit bien de la préautorisation que vous souhaitez obtenir.

Remarque : Pour obtenir une description des détails du paiement, des résultats de la vérification pour la protection contre la fraude et d'autres éléments susceptibles de s'afficher sur la page « Information sur la transaction », reportez-vous à la section <u>Information sur la transaction</u> (page 71).

<page-header> Contraction and numbers of the source of t</page-header>	<i>,</i> ,				
<section-header>shound a set a se</section-header>	Go Portal				(?) Suppo
<section-header><section-header><section-header><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></section-header></section-header></section-header>	← Retour Information sur la trans	saction			
Predotisition (meansature) Information sur la paiement Ruscine AXAS Ruscine AXAS <t< td=""><td>Historique Selectionne I vous souhaite</td><td>des transactions le type de transaction que z micher. AA,AA\$</td><td></td><td></td><td>[logo de marque de carle] ****1234 jj mois aaaa à hh.mm</td></t<>	Historique Selectionne I vous souhaite	des transactions le type de transaction que z micher. AA,AA\$			[logo de marque de carle] ****1234 jj mois aaaa à hh.mm
Montest AAAS AAAS Appendence AAAAS Service of a contest accounter of a contest account	Pi Ji Al	réautorisation mois seasa, hh.mm ffichar → Information	i sur le paiement		
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		Montant AA,AAS Numéro de car	te	Pourboire AA,AA\$ Type de carte	État de la transaction Approuvée Mode de saisie
D de normade Namée d'autonation 691 2005 M de néres de l'hôle +0 prononitais > Addaté Bi > M de néres de l'hôle +0 prononitais > Addaté Bi > M de néres de l'hôle +0 prononitais > Addaté Bi > M de néres de l'hôle + 0 prononitais > Addaté Bi > M de néres de l'hôle + 0 presonitais > Addaté Bi > M de néres de l'hôle + 0 pres > * Caral - - * Control de fraude - * * Risubat AVD - - * Manes M/M De Socie du picharagement - * * minipasas Minnes AMPA Socie du picharagement - * minipasas Minnes AMPA Maleira AMS * * minipasas Minnes AMPA Socie du picharagement - * minipasas Minnes AMPA Maleira de dorine feoradita - existion for terresacion de vielfostion de la care minipasas Minnes AMPA Maleira de dorine feoradita - existion for terresacion de vielfostion de la care minipasas Minnes AMPA Maleira de staneet readot no terre - minipasas Minnes AMPA Maleira de staneet readot no terre - minipasas Minnes AMPA Maleira de staneet readot no terre -		Type de transac Préautorisation	ction	< manqué de la cane > Date ji mois aaaa	 more off before > Heure hhumm
Low do the set indigenese of a set		ID de commans MOGD1234567 # de référence	de 189001234 de l'hôte	Numéro d'autorisation 123456 < ID personnalisé > < a thorristato56 >	ID de terminal 66012345 Montant en devise étrangère Ab Ab « desise étrangère »
Cardia > Controlle de fraude Maduel COD Aground MCC Maduel COD Agrou		JUBUBUBUBU Taux de change A,AAAAA		< arms.saveon > Commis < Commis >	ICE # - < indicateur de commerce électronique >
Description Bisinglass AVIS - Represe BVC -		Canal < Canal >			
Transactions mnijaaaa him msi AMPV Skools du prohargement mnijaaaa him msi AMPV Chargement de la pag mnijaaaa him msi AMPV Shools du prohargement de la pag mnijaaaa him sa AMPV Shools du prohargement de la pag mnijaaaa him sa AMPV Shools du prohargement de la posteriat mnijaaaa him sa AMPV Shools du prohargement de la posteriat mnijaaaa him sa AMPV Shools du prohargement de la posteriat mnijaaaa him sa AMPV Shools du prohargement de la posteriat mnijaaaa him sa AMPV Shools du prohargement de la posteriat mnijaaaa him sa AMPV Shools du prohargement somis por trahiment mnijaaaa him sa AMPV Shool du tarbement - exotoles de faude effectues mnijaaaa him sa AMPV Shools du prohargement de la posteriate mnijaaaa him sa AMPV Shools du tarbement - exotoles de faude effectues mnijaaaa him sa AMPV Shools du tarbement - exotoles de faude effectues mnijaaaa him sa AMPV Shools du tarbement - exotoles de faude effectues mnijaaaa him sa AMPV Shools du tarbement - exotoles de faude effectues mnijaaaa him sa AMPV Shools du tarbement - exotoles de faude effectues mnijaaaa him sa AMPV Shools du tarbement - exotoles de faude effectues mnijaaaa him sa AMPV Shools du tarbement - exotoles de faude effectues mnijaaaa him sa AMPV Shools du tarbement - exotoles de faude effectues mnijaaaa him sa AMPV Shools du tarbement - exotoles de posteriate mnijaaaa him sa AMPV Shools du tarbement - exotoles de posteriate mnijaaaa him sa AMPV Shools du tarbement - exotoles de posteriate mnijaaaa him sa AMPV Shools du tarbement - exotoles de posteriate mnijaaaa him sa AMPV Shools du tarbement de tarbent duce COL portendate mnijaaaa him sa AMPV Shools du tarbement de tarbent duce COL portendate mnijaaaa him sa AMPV Shools du tarbement de tarbent duce COL portendate mnijaaaa him sa AMPV Shools duce tarbent duce tarbent duce approvide		Contrôle de Nésultat CVD « Réponse NVC	e fraude Résult > < Répu	at AVS nee SVA >	
Transactions minginasa htmms as AMPM. Buckets de préchargement minginasa htmms as AMPM. Taburets de préchargement de précision minginasa htmms as AMPM. Taburets de précisionalisation termine minginasa htmms as AMPM. Validation de devineels intributes - reduction d'une transaction de vérification de la care minginasa htmms as AMPM. Validation de devineels formélies - reduction d'une transaction de vérification de la care minginasa htmms as AMPM. Validation de devineels formélies - reduction d'une transaction de vérification de la care minginasa htmms as AMPM. Validation de devineels formélies - reduction d'une transaction de vérification de la care minginasa htmms as AMPM. Moltour de transaction ce ou pontinuelle minginasa htmms as AMPM. Moltouries transactions to ce pontinuelle minginasa htmms as AMPM. Moltouries transaction transaction at passente minginasa htmms as AMPM. Missiones formation et a passente minginasa htmms as AMPM. Transaction friendeire de transactions CC sur pontinuelle minginasa htmms as AMPM. Transaction friendeire es cadeaux approvide					
mnijiaaaa hin ma AMPIV tansadon fan donkee forubeise - existion da 205 mnijiaaaa hin ma SAMPIA Dobta du sakemet - contrôles de fordade effectués mnijiaaaa hin ma SAMPIA Effectuer due teatraction tansadon fanolose à la passerele mnijiaaaa hin ma SAMPIA Effectuer de la passerele mnijiaaaa hin ma SAMPIA Réponse francéer pas de la passerele mnijiaaaa hin ma SAMPIA Réponse francéer de la stratutoria de C5 oportefuelle mnijiaaaa hin ma SAMPIA. Transaction financier ou catieru approvée		Transaction: rentjiwaa her rentjiwaa her rentjiwaa her rentjiwaa her rentjiwaa her	S mm:ss.AM/PM Succes du p mm:ss.AM/PM Chargemen mm:ss.AM/PM Traitement o mm:ss.AM/PM Validation d mm:ss.AM/PM Validation d mm:ss.AM/PM Validation d	réchargement de la pag le la géolocalisation terminé es dernées fontales ococococ aiement souries pour traitement é connées concelso - exécution d'une tran	saction de verification de la carte
		remiginaaa hin merijiaaaa hin remiginaaa hin remiginaaa hin remiginaaa hin remiginaaa hin remiginaaa hin	mm.ss.AMPM Validation d mm.ss.AMPM Début du tra mm.ss.AMPM Effectuer un mm.ss.AMPM Envoi d'une mm.ss.AMPM Réponse fin mm.ss.AMPM Traitement t mm.ss.AMPM Traitsection	is données frontales - exécution de 3DS itement - contrôles de fraude effectués te transaction oc ou portefeuille transaction financière à la passerolle ancière reçue de la passerolle aminé des transactions CC ou portefeuille financière ou cadesu approuvée	
teur Portal Monetis Go asasa Monetis.com Conditions d'utilisation Énoncé de confidentialité Nous joinche Fournitures Portal pour developp	Drois d'auteur Portali Moneris Go. aaaa	Moneris.com Conditi	ions d'utilisation Ér	oncé de confidentialité Nous join	dre Fournitures Portail pour dévelo

5. Effectuer une préautorisation pour un montant complet ou partiel, ou annuler la transaction :

Pour effectuer une préautorisation pour un montant complet ou partiel :

- a. Dans le coin supérieur droit de la page « Information sur la transaction », cliquez sur le bouton en forme de trois points [§] (pour plus d'options).
- b. Lorsque la liste déroulante s'affiche (illustrée ci-dessous), cliquez sur **Terminer**.

	8
Annuler	
Terminer	

c. Lorsque la fenêtre contextuelle « Terminer la transaction » s'affiche (illustrée ci-dessous), saisissez une nouvelle valeur en dollars dans le champ Entrez le montant si vous souhaitez modifier le montant de la conclusion. Sinon, laissez le montant affiché inchangé pour terminer la transaction en fonction du montant initialement autorisé.

Terminer la transaction	×
Voulez-vous vraiment terminer cette transaction?	
Entrez le montant	
\$AA.AA	
Non	Oui

- d. Cliquez sur le bouton **Oui** de la fenêtre contextuelle et attendez que la transaction soit traitée.
- e. Lorsque la fenêtre contextuelle « Terminaison approuvée » s'affiche (illustrée ci-dessous), cliquez sur le bouton **D'accord** pour fermer cette fenêtre.



f. Imprimer ou envoyer (courriel/texto) le reçu de transaction (voir la section <u>Envoyer/imprimer un reçu de</u> <u>transaction</u> de la page 90).

Pour annuler la préautorisation et débloquer les fonds autorisés :

- a. Dans le coin supérieur droit de la page « Information sur la transaction », cliquez sur le bouton en forme de trois points [§] (pour plus d'options).
- b. Lorsque la liste déroulante s'affiche (illustrée ci-dessous), cliquez sur Annuler.

	000
Annuler	
Terminer	

c. Lorsque la fenêtre contextuelle « Annuler la transaction » (illustrée ci-dessous) s'affiche, cliquez sur le bouton **Oui**.



- d. Patientez pendant le traitement de la transaction.
- e. Lorsque la fenêtre contextuelle « Annuler approuvée » s'affiche (illustrée ci-dessous), cliquez sur le bouton **D'accord** pour fermer cette fenêtre.



f. Imprimer ou envoyer (courriel/texto) le reçu de transaction (voir la section <u>Envoyer/imprimer un reçu de</u> <u>transaction</u> de la page 90).

Annulation : saisie manuelle

Les étapes ci-dessous expliquent comment annuler une transaction d'achat ou de conclusion et rembourser le montant total de cette transaction en utilisant le portail Moneris Go. Les fonds obtenus lors de la transaction d'achat ou de conclusion originale sont remis en totalité sur la carte du titulaire de carte.⁷ Si vous annulez une transaction de crédit dans un lot quotidien, aucune des opérations de ce lot ne figurera sur le relevé du titulaire de carte.

1. Ouvrez une session dans le portail Moneris Go et rendez-vous au commerce à partir duquel vous souhaitez effectuer la transaction (voir la section <u>Ouvrir une session sur le portail Moneris Go</u> de la page 33).⁸

Remarque : Pour déterminer le commerce à partir duquel la préautorisation originale a été traitée (c'est-àdire si plusieurs commerces sont liés à votre compte), affichez ou imprimez le reçu et consultez-y le nom du commerce (voir la section <u>Reçus</u> de la page 89). Ce nom correspond à celui de la vignette du commerce du portail Moneris Go auquel vous devez accéder pour effectuer la conclusion. (Pour changer de commerce, voir la section <u>Utilisation de Mes commerces</u> de la page 42.)

2. Dans le menu latéral (illustré ici), cliquez sur Rapports.

Remarque : Si le menu latéral ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur l'icône de menu **E**, qui se trouve dans le coin supérieur gauche de l'écran, ou élargissez la fenêtre de votre navigateur jusqu'à ce qu'elle affiche le menu latéral.

3. Lorsque la page « Rapports » s'affiche (illustrée ci-dessous), repérez l'achat ou la conclusion que vous souhaitez annuler et cliquez dessus.

Remarque : L'« ID de commande » est unique à chaque transaction. Si la transaction souhaitée ne figure pas dans la liste, vous pouvez effectuer une recherche générale en saisissant un montant ou un ID de commande, complet ou partiel, dans le champ**Chercher selon le montant ou l'ID de commande**. Vous pouvez également utiliser des filtres supplémentaires pour affiner la recherche (pour plus de détails, voir la section <u>Rapport de transactions financières</u> de la page 69).

Moneris	Go Portal								③ Support	Prénom Nom de famille > <nom commerce="" du=""></nom>
Tableau de bord	Rapports									
Rapports	Transacti	ons								
870 Demandes de palement	i i	ji mois asaa 🗸 🗸	Q Chercher	r selon le montant ou	I'ID de commande			er les filtres) Exporter	
(Clients	Venter		Préautorisations	-	Retours #		Total #	Pourboire #		
AR Utilisateurs	AA,A	A S	AA,AA \$		AA,AA \$		AA,AA \$	AA,AA\$		
Ø Paramitres >		Montant Pourbo	ire Type	État	ID de commande	Commis	<id personnalise ></id 	Date		
Eg Palement	jiogo de ca	toj AA.AA.S AA.AA.S	< Transaction >	√ Approuvée	M0G0000000	< commis >	< ID person < Canal >	jj mois, aaaa	>	
	(logo de ca	te] AA,AAS AA,AAS	< Transaction >	√ Approuvée	M0G0000000	< commis >	< ID person < Canal >	ji mois, aasa	>	
	llogo de ca	tej AA.AA.S AA.AA.S	< Transaction >	✓ Approuvée	M0G0000000	< commis >	< ID person < Canal >	ji mois, aaaa	>	
	jiogo de car	toj AA.AA.S AA.AA.S	< Transaction >	🗸 Approuvée	M0G0000000	< commis >	< ID person < Canal >	ji mois, aasa	>	

⁷ Les transactions traitées à l'origine avec une carte Interac ne peuvent pas être annulées à partir du portail Moneris Go.

83

2

RR tilisateur

(i)
 ramètres ;

Palement

⁸ La langue d'affichage par défaut actuelle de votre compte d'utilisateur est la langue du reçu de transaction (une fois le reçu créé, sa langue ne peut pas être modifiée). Si vous voulez changer votre langue d'affichage par défaut avant de commencer cette transaction, consultez la section <u>Changement de la</u> langue d'affichage par défaut (à la page 41).

4. Lorsque la page « Information sur la transaction » s'affiche (illustrée ci-dessous), vérifiez les détails pour vous assurer qu'il s'agit bien de la transaction que vous souhaitez rembourser.

Remarque : Pour obtenir une description des détails du paiement, des résultats de la vérification pour la protection contre la fraude et d'autres éléments susceptibles de s'afficher sur la page « Information sur la transaction », reportez-vous à la section Information sur la transaction (page 71).

doneris 😨 🛛 Go	o Portal				() Suppo	Art Prénom Nom de Nom du cor
Bleau de bord	← Retour Information sur la	transaction			Afficher le reçu	Rembourser
lapports 83	Histo Select vois s	orique des transactions ionnez le type de transaction que ouhaitez afficher.	√ Approuvée	[logo de marque	de carle] ****1234 / 🔊 en argent comptant	
aioment	•		AA,AA\$		ji mois aaaa â hh.mm	
Clients		< Type de transaction > jj mois aaaa, hh.mm Afficher →	Information sur le paiement			
isateurs			Montant AA,AAS Numéro de carte	Pourboire AA,AAS Type de carte	État de la transaction Approuvée Mode de saisie	
lement.			xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	< Marque de la carte > Date ji mois aaaa	< Mode de saisie > Heure hhumm	
			ID de commande MOGO123456789001234	Numéro d'autorisation 123455	ID de terminal 66012345	
			Generence de l'hote 000000000 Taux de change AAAAAA	 III personnaisse > < a1b2c3d4e5f6 > Remise en argent AA,AA\$ 	Norstant en dovise etrangere AA,AA < devise étrangère > Surcharge AA,AA\$	
			Commis >	ICE # - < indicateur de commerce élec	Canal tronique >< Canal >	
			Contrôle de fraude			
			Résultat CVD < Réponse NVC >	Résultat AVS Réponse SVA >		
			mmijiaaaa hh:mm:ss.AM/PM_Succi mmijiaaaa hh:mm:ss.AM/PM_Succi	s du préchargement ement de la pag		
			mmijilaaaa htommiss AM/PM. Trabo mmijilaaaa htommiss AM/PM. Valida mmijilaaaa htommiss AM/PM. Détail	ment de la géolocalisation terminé tion des données frontales xoxoxoxoxox s du palement soumis pour traitement		
			mmijilaasa htummuss AM/PM. Valida mmijilaasa htummuss AM/PM. Valida mmijilaasa htummuss AM/PM. Début	tion des données frontales - exécution d'un tion des données frontales - exécution de : du traitement - contrôles de fraude effectu	ne transaction de vérification de la carte 3DS vés	
			mm/giaaaa hh.mm.ss.AM/PM Effect mm/giaaaa hh.mm.ss.AM/PM Envoi mm/giaaaa hh.mm.ss.AM/PM Répoi	er une transaction cc ou portefeuille d'une transaction financière à la passerelle se financière reçue de la passerelle		
			mmijilaaaa hh.mm.ss.AM/PM Trake mmijilaaaa hh.mm.ss.AM/PM Trans	nent terminé des transactions CC ou porte action financière ou cadeau approuvée	feulle	

- 5. Dans le coin supérieur droit de la page « Information sur la transaction », cliquez sur le bouton en forme de trois points [§] (pour plus d'options).
- 6. Lorsque la liste déroulante s'affiche (illustrée ci-dessous), cliquez sur **Annuler**.



7. Lorsque la fenêtre contextuelle « Annuler la transaction » s'affiche (illustrée ci-dessous), cliquez sur le bouton **Oui**.

Annuler la transaction	×
Voulez-vous vraiment annuler cette tran	saction?
	NonOui

- 8. Patientez pendant le traitement de la transaction.
- 9. Lorsque la fenêtre contextuelle « Annuler approuvée » s'affiche (illustrée ci-dessous), cliquez sur le bouton **D'accord** pour fermer cette fenêtre.



10. Imprimer ou envoyer (courriel/texto) le reçu de transaction (voir la section <u>Envoyer/imprimer un reçu de</u> <u>transaction</u> de la page 90).

Remboursement : saisie manuelle

Les étapes ci-dessous expliquent comment annuler une transaction d'achat ou de conclusion et rembourser le montant total ou partiel de cette transaction en utilisant le portail Moneris Go. Les fonds de la transaction d'achat ou de conclusion originale sont entièrement ou partiellement restitués au titulaire de la carte.⁹

1. Ouvrez une session dans le portail Moneris Go et rendez-vous au commerce à partir duquel vous souhaitez effectuer la transaction (voir la section <u>Ouvrir une session sur le portail Moneris Go</u> de la page 33).¹⁰

Remarque : Pour déterminer le commerce à partir duquel la préautorisation originale a été traitée (c'est-àdire si plusieurs commerces sont liés à votre compte), affichez ou imprimez le reçu et consultez-y le nom du commerce (voir la section <u>Reçus</u> de la page 89). Ce nom correspond à celui de la vignette du commerce du portail Moneris Go auquel vous devez accéder pour effectuer le remboursement. (Pour changer de commerce, voir la section <u>Utilisation de Mes commerces</u> de la page 42.)

2. Dans le menu latéral (illustré ici), cliquez sur Rapports.

Remarque : Si le menu latéral ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur l'icône de menu **E**, qui se trouve dans le coin supérieur gauche de l'écran, ou élargissez la fenêtre de votre navigateur jusqu'à ce qu'elle affiche le menu latéral.

- E Carta de bord Tableau de bord Reports Demandes de patement Clants Clants Defanteres Patement
- 3. Lorsque la page « Rapports » s'affiche (illustrée ci-dessous), repérez l'achat ou la conclusion que vous souhaitez rembourser, puis cliquez dessus.

Remarque : L'« ID de commande » est unique à chaque transaction. Si la transaction souhaitée ne figure pas dans la liste, vous pouvez effectuer une recherche générale en saisissant un montant ou un ID de commande, complet ou partiel, dans le champ**Chercher selon le montant ou l'ID de commande**. Vous pouvez également utiliser des filtres supplémentaires pour affiner la recherche (pour plus de détails, voir la section <u>Rapport de transactions financières</u> de la page 69).

Moneris	Go Portal								③ Support	Prénom Nom de famille > </th
BB Tableau de bord	Rapports									
Rapports		Transactions								
80 Demandes de palement		📋 j – j mois assa	♥ Q Chercher	selon le montant ou	I'ID de commande		∑ Applique	er les filtres	Deporter	
Clients		Ventes #	Préautorisations	×	Retours #		Total #	Pourboire	8	
RR Utilisateurs		AA,AA S	AA,AA \$		AA,AA \$		AA,AA \$	AA,AA\$		
Ø Paramitros y		Montant	Pourboire Type	État	ID de commande	Commis	<id personnalisé ></id 	Date		
Palement		[logo de carte] AA,AA \$	AA,AA \$ < Transaction >	🗸 Approuvée	MDGO000000	< commis >	< ID person < Canal >	jj mois, aaaa	>	
		[logo de carte] AA,AA \$	AA,AA \$ < Transaction >	✓ Approuvée	M0G0000000	< commis >	< ID person < Canal >	ji mois, aasa	>	
		[logo de carte] AA.AA \$	AA,AA \$ < Transaction >	🗸 Approuvée	MOG00000000	< commis >	< ID person < Canal >	ji mois, aaaa	>	
		[logo de carte] AA,AA \$	AA,AA \$ < Transaction >	🗸 Approuvée	M0G0000000	< commis >	< ID person < Canal >	ji mois, aasa	>	

⁹ Les transactions traitées à l'origine avec une carte Interac ne peuvent pas faire l'objet d'un remboursement sur le portail Moneris Go.

¹⁰ La langue d'affichage par défaut actuelle de votre compte d'utilisateur est la langue du reçu de transaction (une fois le reçu créé, sa langue ne peut pas être modifiée). Si vous voulez changer votre langue d'affichage par défaut avant de commencer cette transaction, consultez la section <u>Changement de la</u> <u>langue d'affichage par défaut</u> (à la page 41).

4. Lorsque la page « Information sur la transaction » s'affiche (illustrée ci-dessous), vérifiez les détails pour vous assurer qu'il s'agit bien de la transaction que vous souhaitez rembourser.

Remarque : Pour obtenir une description des détails du paiement, des résultats de la vérification pour la protection contre la fraude et d'autres éléments susceptibles de s'afficher sur la page « Information sur la transaction », reportez-vous à la section Information sur la transaction (page 71).

toneris	Go Portal				(?) Suppo	rt < Prénom Nom de < Nom du ca	famille : mmerce
88 leau de bord	← Retour Information sur la	transaction			Afficher le reçu	Rembourser	I
apports 8	Hist Selec voos	torique des transactions titomez le type de transaction que souhaitez afficher.	√ Approuvée	[logo de marque de c	ante) ****1234 / 🗿 en argent comptant		
ioment	•	< Tune de transaction >	AA,AA\$		g mois aaaa a nn.mm		
Chents PR		ij mois aasa, hh:mm Afficher →	Information sur le paiement				
amitres >			Montant AA,AAS Numéro de carte	Pourboire AA,AAS	État de la transaction Approuvée Mode de saisie		
E sioment			x0000000000001234	< Marque de la carte > Date	< Mode de saisie > Heure		
			< Type de transaction > ID de commande MOGO123456789001234	J mois aaaa Numéro d'autorisation 123455	htum ID de terminal 66012345		
			# de référence de l'hôte 000000000 Taux de change	< ID parsonnalisé > < a1b2c3d4e6f6 > Remise en argent A& AAS	Montant en devise étrangère AA,AA < devise étrangère > Surcharge AA.AAS		
			Commis < Commis >	ICE # - < indicateur de commerce électronic	Canal que >< Canal >		
			Contrôle de fraude Résultat CVD Rés < Réponse NVC > < Ré	ultat AVS ponse SVA >			
			Transactions				
			mmijiaaaa hhummiss AM/PM. Succes di mmijiaaaa hhummiss AM/PM. Chargeme mmijiaaaa hhummiss AM/PM. Trahemen mmijiaaaa hhummiss AM/PM. Détais di	a préchargement ent de la pag et de la géolocalisation terminé des dennées frontales xxxxxxxxx paiement soumis pour traitement			
			mmijiaaaa hh.mm.ss.AMPM. Vaildabon mmijiaaaa hh.mm.ss.AMPM. Vaildabon mmijiaaaa hh.mm.ss.AMPM. Début du mmijiaaaa hh.mm.ss.AMPM. Effectuer mmijiaaaa hh.mm.ss.AMPM. Envoi d'un	des données frontailes - exécution d'une tra des données frontailes - exécution de 3DS traitement - contrôles de fraude effectués une transaction co ou portefeuille te transaction financière à la passerelle	insaction de vérification de la carte		
			mnijjiaaaa hh.mm.ss AM/PM Réponse mnijjiaaaa hh.mm.ss AM/PM Trahemen mnijjiaaaa hh.mm.ss AM/PM Transactio	financière reçue de la passerelle t terminé des transactions CC ou portefeuille on financière ou cadeau approuvée	•		
	Droits d'auteur Portail Moneris Go. aaaa	Moneris	.com Conditions d'utilisation	Énoncé de confidentialité Nous joi	indre Fournitures Portail pour dévelo	ppeurs	

- 5. Dans le coin supérieur droit de la page « Information sur la transaction », cliquez sur le bouton **Rembourser**.
- Lorsque la fenêtre contextuelle « Rembourser la transaction » s'affiche (illustrée ci-dessous), laissez le montant inchangé ou saisissez un nouveau montant dans le champ Entrez le montant, puis cliquez sur le bouton Oui de la fenêtre contextuelle.

Rembourser la transaction $ imes$			
Voulez-vous vraiment remb	ourser cette transaction?		
Entrez le montant			
SAA.AA			
	,		
	Non Oui		

- 7. Patientez pendant le traitement de la transaction.
- 8. Lorsque la fenêtre contextuelle « Rembourser approuvée » s'affiche (illustrée ci-dessous), cliquez sur le bouton **D'accord** pour fermer cette fenêtre.



9. Imprimer ou envoyer (courriel/texto) le reçu de transaction (voir la section <u>Envoyer/imprimer un reçu de</u> <u>transaction</u> de la page 90).

Remboursement indépendant avec carte de crédit : saisie manuelle

Les étapes ci-dessous expliquent comment effectuer un remboursement indépendant de biens et de services en saisissant les données de la carte dans les champs de paiement du portail Moneris Go.¹¹ Le remboursement indépendant annule entièrement ou partiellement (rembourse) une vente par carte de crédit non citée et restitue les fonds au titulaire de carte de crédit.

Remarque : Le remboursement indépendant est désactivé par défaut, mais vous pouvez demander l'affichage de celui-ci (de façon temporaire ou pendant une longue période) si la fonction Paiement rapide n'est pas configurée pour votre commerce (application Moneris Go).

1. Ouvrez une session dans le portail Moneris Go et rendez-vous au commerce à partir duquel vous souhaitez effectuer la transaction (voir la section <u>Ouvrir une session sur le portail Moneris Go</u> de la page 33).¹²

Remarque: Si plusieurs commerces sont liés à votre compte d'utilisateur, utilisez la fonction Mes commerces pour naviguer entre eux (voir la section <u>Utilisation de Mes commerces</u> de la page 42). 28

2. Dans le menu latéral (illustré ici), cliquez sur Paiement.

Remarque : Si le menu latéral ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur l'icône de menu 🗏, qui se trouve dans le coin supérieur gauche de l'écran, ou élargissez la fenêtre de votre navigateur jusqu'à ce qu'elle affiche le menu latéral.

- 3. Quand la fenêtre « Paiement » s'affiche (illustrée ici), procédez comme suit :
 - a. Cliquez sur le bouton Crédit.
 - b. Dans le menu déroulant « Type de transaction », sélectionnez Remboursement.
 - c. Dans le champ « Montant », inscrivez le montant de l'achat en dollars (0,00 \$).
- Inscrivez les données de la carte de crédit : 4.
 - a. Dans le champ Numéro de carte, inscrivez le numéro de compte personnel à 16 chiffres de la carte.
 - b. Dans le champ Date d'expiration, inscrivez la date d'expiration de la carte (MM/AA).
 - c. Dans le champ Code de sécurité, inscrivez les 3 ou 4 chiffres qui composent le code de vérification de la carte.

	Paramètres >
	Palement
Paiement	×
Credit	Argent comptant
Type de transaction	
Remboursement	
Montant	
\$	
Numéro de carte	
20000 20000 20000 20000	7
Date d'expiration	Code de sécurité
mm / yy	CVV
Adresse de fac	turation
Numéro Nom d'immeuble	de rue
Ville	Province
	Sélectionner V
Code postal	

<u>.</u>

85

2 lients

89

¹¹ Certaines marques de cartes acceptent la saisie manuelle des cartes de débit pour cette transaction.

¹² La langue d'affichage par défaut actuelle de votre compte d'utilisateur est la langue du reçu de transaction (une fois le reçu créé, sa langue ne peut pas être modifiée). Si vous voulez changer votre langue d'affichage par défaut avant de commencer cette transaction, consultez la sectionChangement de la langue d'affichage par défaut (à la page 41).

 Quand le champ « Adresse de facturation » s'affiche (Numéro d'immeuble, Nom de rue, Ville, Province et Code postal), inscrivez les renseignements concernant l'adresse de facturation du titulaire de la carte.

Remarque : Pour configurer les champs d'adresse de facturation, voir la section <u>Paramètres de commerce : paiements</u> (page 147).

6. Si le champ de l'identificateur personnalisé s'affiche, inscrivez les données demandées.

Remarque : Pour configurer un identificateur personnalisé, voir la section section <u>ID</u> personnalisé : paramètres de commerce (page 153).

- 7. Cliquez sur le bouton **Envoyer** pour envoyer la transaction à des fins de traitement.
- Quand la fenêtre « Remboursement » affiche la réponse « approuvée » ou « refusée » (illustrée ici), la transaction est complétée. Effectuez l'une ou l'autre des actions suivantes :

Pour afficher, imprimer ou envoyer (courriel/texto) le reçu de transaction :

- a. Cliquez sur le bouton Afficher le reçu.
- b. Continuez à la section Envoyer/imprimer un reçu de transaction (page 90).

Pour commencer un nouvel achat, une préautorisation ou un remboursement indépendant :

a. Cliquez sur le bouton Entamer un nouveau paiement.

X0000 30000 X0000 X	IOOK		?
Date d'expiration		Code de sécurité	
mm / yy		CVV	
Adresse d	e factu	ration	
Numéro	Nom de	rue	
a immedore			
Ville		Province	
		Sélectionner	
Code postal			
< ID personnalisé >			
	En	voyer	



Rapports et reçus

Dans cette section, nous passons en revue tout ce que vous devez savoir pour produire des rapports de transactions financières pour votre commerce du portail Moneris Go, y compris la déclaration des données de tout terminal synchronisé avec votre commerce.

Le tableau de bord

Le « Tableau de bord » (illustré ci-dessous) fournit un aperçu graphique et numérique des transactions financières de votre commerce (jusqu'aux 13 derniers mois), y compris les totaux nets pour la période que vous sélectionnez dans le calendrier (la période par défaut est la « Semaine en cours »). (Pour les données du tableau de bord datant de plus de 13 mois, veuillez accéder à Marchand Direct.)

Remarque : Le « Tableau de bord » (illustré ci-dessous) est la première page à s'afficher lorsque vous vous connectez avec succès à votre commerce du portail Moneris Go. Pour obtenir la liste des caractéristiques et fonctions du portail Moneris Go, voir la section <u>Liste des caractéristiques et des fonctions du portail Moneris Go</u> (page 29).

Tableau de	bord			
) ots	🟥 ji-ji mois asaa			
J les de ave	Ventes 0 Prédutorisations 0 Ru	tours 0 Total 0	Postboire 0	
	0,00 \$ 0,00 \$ 0,	00 \$ 0,00 \$	0,00 \$	
n	Transactions			
**				
	\$0			
	ji mola ji mola	jimois jimois	ji mois	
		ventes netours		
	Approbation par la marque de carte	Types de transaction p	par carte par marque	
		1		
			•	
	Refusé Approuvé			

 Pour changer la période de déclaration dans le tableau de bord, voir la section <u>Modifier la période de</u> rapport sur votre tableau de bord (page 67).

La section des onglets indique le montant total de la transaction et du pourboire :

- Ventes : nombre de transactions d'achats et de transactions conclues, avec le total en dollars.
- Préautorisations : nombre de préautorisations, avec le total en dollars.
- Retours : nombre de remboursements et d'annulations, avec le total en dollars.
- Total : nombre de « Ventes » et de « Retours », avec le total net en dollars.
- Pourboire : nombre de pourboires et montant total obtenu en pourboire.

La section « Transactions » contient un graphique linéaire qui montre les montants totaux en dollars pour les ventes et les retours (voir les définitions de « Ventes » et « Retours » cidessus).

La section « Approbation par la marque de carte » contient un graphique à barres qui montre les totaux des transactions approuvées et refusées par marque de carte.

La section « Types de transaction par carte par marque » contient un diagramme circulaire qui montre le pourcentage des transactions par marque de carte.

Retour à votre tableau de bord

Les étapes ci-dessous expliquent comment retourner à la page « Tableau de bord » de votre commerce.

Remarque : Si plusieurs commerces sont liés à votre compte d'utilisateur, utilisez la fonction Mes commerces pour naviguer entre eux (voir la section <u>Utilisation de Mes commerces</u> de la page 42).

1. Dans le menu latéral (illustré ici), cliquez sur Tableau de bord.

Remarque : Si le menu latéral ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur l'icône de menu , qui se trouve dans le coin supérieur gauche de l'écran, ou élargissez la fenêtre de votre navigateur jusqu'à ce qu'elle affiche le menu latéral.

Modifier la période de rapport sur votre tableau de bord

Suivez les étapes ci-dessous pour sélectionner de nouvelles dates (jusqu'à 13 mois) pour le rapport du tableau de bord dans le portail Moneris Go de votre commerce.

Remarque : Pour récupérer les données de transaction datant de plus de 13 mois, veuillez accéder à Marchand Direct.

- 1. Rendez-vous à la page « Tableau de bord » de votre commerce (voir la section <u>Le tableau de bord</u> de la page 66).
- 2. À la page « Tableau de bord », cliquez sur l'icône calendrier 📛.
- 3. Lorsque le menu déroulant de la plage de dates s'affiche (illustré ci-dessous), sélectionnez une plage de dates prédéfinie ou personnalisez votre propre plage de dates :

💾 ji – ji mois aaaa	^			
Aujourd'hui	Hier			
Cette semaine	La semaine passée			
Ce mois	Le mois passé			
Ce trimestre	Le trimestre passé			
Plage de dates personnalisée				

Pour sélectionner une plage de dates prédéfinie :

- Dans le menu déroulant de la plage de dates (illustré ci-dessus), cliquez sur la plage de dates souhaitée (Aujourd'hui, Hier, Cette semaine, La semaine précédente, Ce mois, Le mois précédent, Ce trimester ou Le trimestre précédent).
- b. Patientez tandis que la demande du tableau de bord est traitée.

Pour personnaliser votre propre page de dates :

- a. Dans le menu déroulant de la plage de dates (illustré ci-dessus), cliquez sur **Plage de dates personnalisée**.
- b. Lorsque le calendrier s'affiche (illustré ci), cliquez sur une date de début pour la mettre en surbrillance.

Remarque : Cliquez sur l'icône < pour afficher une année ou un mois antérieur, ou sur l'icône > pour afficher une année ou un mois futur. Ces icônes se trouvent en haut du calendrier, à côté du mois et de l'année, et vous pouvez cliquer sur celles-ci plusieurs fois, jusqu'à ce que vous ayez trouvé l'année et le mois voulus. Vous pouvez aussi cliquer sur l'icône V à côté de l'année ou du mois, puis sélectionner l'année ou le mois voulu.



c. Cliquez sur une date de fin pour la mettre en surbrillance.

Remarque : Cliquez sur l'icône < pour afficher une année ou un mois antérieur, ou sur l'icône > pour afficher une année ou un mois futur. Ces icônes se trouvent en haut du calendrier, à côté du mois et de l'année, et vous pouvez cliquer sur celles-ci plusieurs fois, jusqu'à ce que vous ayez trouvé l'année et le

mois voulus. Vous pouvez aussi cliquer sur l'icône ∨ à côté de l'année ou du mois, puis sélectionner l'année ou le mois voulu.

- d. Cliquez sur le bouton **Appliquer** du calendrier.
- e. Patientez tandis que la demande du tableau de bord est traitée.

Rapport de transactions financières

Les étapes ci-dessous expliquent comment produire un rapport détaillé concernant les transactions financières (jusqu'aux 13 derniers mois) effectuées par l'entremise du portail Moneris Go de votre commerce, notamment les transactions effectuées sur tout terminal jumelé au commerce. Vous pouvez configurer des filtres pour restreindre ou élargir la portée du rapport et pour exporter le rapport vers un fichier de feuille de calcul ou un fichier texte CSV.

Remarque : Si vous souhaitez récupérer des transactions datant de plus de 13 mois, veuillez accéder à Marchand Direct.

1. Ouvrez une session dans le portail Moneris Go et rendez-vous au commerce pour lequel vous souhaitez produire ce rapport (voir la section <u>Ouvrir une session sur le portail Moneris Go</u> de la page 33).

Remarque : Si plusieurs commerces sont liés à votre compte d'utilisateur, utilisez la fonction Mes commerces pour naviguer entre eux (voir la section <u>Utilisation de Mes commerces</u> de la page 42).

2. Dans le menu latéral (illustré ici), cliquez sur Rapports.

Remarque : Si le menu latéral ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur l'icône de menu , qui se trouve dans le coin supérieur gauche de l'écran, ou élargissez la fenêtre de votre navigateur jusqu'à ce qu'elle affiche le menu latéral.

 Lorsque la page « Rapports » s'affiche (illustré ci-dessous), il affichera un sommaire numérique des totaux classés par type de transaction et une liste de toutes les transactions traitées durant la période de recherche par défaut (c'est-à-dire la semaine en cours) :

Remarque: Afin de limiter la portée du rapport, saisissez un montant en dollars ou un ID de commande (complet ou partiel) dans le champ **Chercher selon le montant ou l'ID de commande**. Vous pouvez également utiliser des filtres supplémentaires pour affiner la recherche en fonction de la date, du type de transaction, du type de carte, du nom d'utilisateur et du canal (voir la section <u>Modifier les filtres de recherche</u> pour votre rapport de transactions financières de la page 77).



Les en-têtes du rapport incluent : « Montant », « Pourboire », « Type » (transaction), « État », « ID de commande », « ID personnalisé », « date » et « canal ». Pour plus d'information au sujet de chaque en-tête, voir la section <u>Descriptions des détails de paiement</u> (page 73).
 Remarque concernant Marchand Direct : Les données apparaissant sous le champ ou l'en-tête ID personnalisé dans un reçu ou un rapport du portail Moneris Go seront toujours affichées sous l'en-tête « ID de client » dans les rapports sur les transactions financières de Marchand Direct,

28 130 de

83

2

PR fisato

F₀

peu importe l'étiquette du champ ou de l'en-tête qui est configurée dans le portail Moneris Go.

- Pour afficher les détails du paiement ou pour effectuer une transaction de suivi (Annulation, Remboursement ou Conclusion), ou pour envoyer ou imprimer un reçu de transaction, cliquez sur la transaction pour ouvrir la page « Information sur la transaction » correspondante (voir la section <u>Information sur la transaction</u> de la page 71).
- Pour modifier le nombre de résultats affichés par page, cliquez sur le menu déroulant « Afficher # par page » et choisissez un chiffre (10, 25 ou 50). Pour passer à la page suivante ou à la dernière page, cliquez respectivement sur l'icône Page suivante > ou sur l'icône Dernière page >>. Pour revenir à la page précédente ou à la première page, cliquez respectivement sur l'icône Page précédente < ou sur l'icône Page précédente < ou sur l'icône Page suivante > .

Information sur la transaction

La page « Information sur la transaction » affiche la liste de tous les attributs de la transaction, tels que décrits dans le tableau ci-dessous. Vous pouvez afficher, imprimer et envoyer (par courriel ou messagerie texte) le reçu de la transaction et vous pouvez créer une transaction de suivi comme une annulation, un remboursement ou une conclusion, le cas échéant. Les étapes ci-dessous décrivent la procédure pour afficher la page « Information sur la transaction » pour une transaction financière approuvée ou refusée.

 Créez un rapport sur les transactions financières pour récupérer la transaction souhaitée (voir la section <u>Rapport de transactions financières</u> de la page 69), puis cliquez sur la transaction pour ouvrir la page « Information sur la transaction » correspondante (illustrée ci-dessous).

Monerts	Go Portal				(?) Su	pport < Prénom Nom de famille > < Nom du commerce > @
98 Tableau de bord	← Retour Information sur	la transaction			Afficher le	reçu Rembourser #
Rapports Bernandes de pakoment	H S	fistorique des transactions électionnez le type de transaction que ous souhaitez afficher.	AA,AA\$	[logo de marque l	de carte] ****1234 / 🔊 en argent comptant ji mois aasa à hh:mm	E
Chents 98 Utilisateurs	A	< Type de transaction > j mois aaaa, hh:mm Afficher →	Information sur le paier	nent	End do la transmissa	
Descriptions y			AGAS Nemico de carles seconderes 2234 Type de transaction + hype de transaction + hype de transaction - hype de transaction MOGO 122366/1600 1234 # de réference de l'hône seconderes AGAAGA Commis - Contrôle de fraude Pachadar C/D - elscree MC >	AAAB Piper de carte * Marge et carte - Date g nos saas 4 attactacteurs > * attactacteurs > Rosses on agent AAAB EC et cartes - Brander AVS > attacteurs > - attacteurs - - attac	Exercise Approvale Medica statis + Mode de statis + Mode de statis - Mode de statis - Mode de statis - Mode de statis - Mode de statistica - Mode de statis	
			Transactions migipaaa ih uma sa AMM i migipaaa ih uma sa AMM i	Docké du préchargement Dragement de la page Taintemer de la page tainte terminé Validation des données frontaires avococoxos Datas du pasement durantes pour taitement diatétoris de données frontaise - seculoris d'un diatétoris de données frontaise - seculoris d'un diatétoris de données frontaise - seculoris d'un d'atétoris de données d'un de la passes d'un d'una transaction francoise à la passes fraços francoise mou de la passes fraços francoise mou de la passes transaction francoise du passes transaction francoise ou catésu approvule	et encession da verticator da la carte os is	
	Droits d'auteur Portail Moneris Go 8888	Moner	eris.com Conditions d'utilisation	Énoncé de confidentialité Nou	s joindre Fournitures Portail pour dév	reloppeurs

Remarque : Le tableau suivant contient une description de l'image intitulée « Information sur la transaction » illustrée ci-dessus.

Étiquette	Descriptions
A	La section « Historique des transactions » affiche en ordre chronologique une liste de toutes les transactions de suivi (Annulation, Remboursement et Conclusion) associées à la transaction d'origine en fonction de l'ID de la commande. (Vous pouvez cliquer sur une transaction de suivi dans la liste pour en afficher la page « Information sur la transaction ».)
В	Le montant total de la transaction (CAD) et le statut de la transaction. Remarque : Les fonds sont réglés en CAD en fonction de ce montant.

Étiquette	Descriptions
С	Le module « Information sur le paiement » affiche les éléments « Montant », « Surcharge » (frais supplémentaires), « État de la transaction », « Type de carte », « Type de transaction », « Heure », « Numéro d'autorisation », « # de référence de l'hôte », « SVA », « Remise en argent », « Pourboire », « Numéro de carte », « Mode de saisie », « Date », « ID de commande », « ID de terminal », « < ID personnalisé >, « Commis » et « Canal ». Pour obtenir des descriptions des éléments contenus dans l'information sur le paiement, voir la section <u>Descriptions des détails de paiement</u> (page 73).
D	Le module « Contrôle de fraude » affiche le « Résultat : SVA » (service de vérification d'adresse) et le « Résultat : NVC » (numéro de vérification de carte). Pour obtenir des descriptions des éléments du contrôle de fraude, voir la section <u>Descriptions du Contrôle de fraude</u> (page 76).
E	 Pour une transaction par carte de débit/crédit/cadeau : affiche le logo de la marque de carte utilisée dans la transaction et les quatre derniers chiffres du numéro de carte masqué. Pour une transaction en espèces : affiche le logo de l'indicateur d'espèces « en argent comptant ».
F	La section « Transactions » s'affiche si la transaction (débit ou crédit) est entamée par une intégration Moneris Checkout. Les données et les réponses des transactions sont enregistrées en ordre chronologique.

2. À partir de la page « Information sur la transaction », effectuez l'une ou l'autre des actions suivantes :

Pour afficher, imprimer ou envoyer (courriel/texto) le reçu de transaction :

a. Continuez à la section Envoyer/imprimer un reçu de transaction (page 90).

Commencer une transaction de suivi :

- Pour effectuer une annulation, passez à l'étape 4 dans la section <u>Annulation : saisie manuelle</u> (page 58).
- Pour effectuer un remboursement, passez à l'étape 4 dans la saction <u>Remboursement : saisie manuelle</u> (page 61).
- Pour effectuer une conclusion, passez à l'étape 4 dans la section <u>Conclusion avec une carte de credit :</u> saisie manuelle (page 54).

Pour revenir à votre rapport de transactions financières :

a. Cliquez sur **Retour** dans le coin supérieur gauche de la page « Information sur la transaction » (illustrée sur la page précédente).
Descriptions des détails de paiement

Le module « Information sur le paiement » (illustré ci-dessous) s'affiche sur la page « Information sur la transaction » pour toutes les transactions financières approuvées ou refusées (voir la section <u>Information sur la transaction</u> à la page 71). Le tableau ci-dessous contient une description de chaque élément qui peut apparaître dans le module « Information sur le paiement », en fonction du type de transaction.

Remarque : Certains de ces éléments apparaissent également sous forme d'en-tête standard dans le rapport de transactions financières (voir la section <u>Rapport de transactions financières</u> à la page 69). Ces éléments sont également présentés dans le tableau suivant.



Le tableau ci-dessous décrit les éléments qui apparaissent dans l'illustration du module « Information sur le paiement » présentée ci-dessus. Le cercle (•) dans la colonne « Report Header » indique que l'élément apparaît également comme en-tête standard dans le rapport de transactions financières.

Étiquette	Élément	En-tête du rapport	Description	
Α	Montant •		Montant total de la transaction incluant le pourboire, la remise en argent et les frais supplémentaires.	
В	Numéro de carte		Numéro masqué de la carte utilisée durant la transaction.	
с	Type de transaction	•	Type de transaction (p. ex. un achat, une préautorisation, un remboursement, une annulation, une conclusion, ou une vérification).	

Étiquette	Élément	En-tête	Description			
		du rapport				
D	ID de commande	•	Identifiant de la transaction unique (également appelé « # commande »).			
E	# de référence de l'hôte		Numéro de référence du serveur.			
F	Taux de change		Le taux de change est celui qui était en vigueur au moment où la transaction a été traitée dans la devise étrangère (voir la ligne « Montant en devise étrangère » à la ligne « S »).			
G	Commis		Nom d'utilisateur/ID de connexion de la personne ayant traité la transaction. <i>Remarque : Si la transaction a été créée au moyen d'une fonction intégrée de commerce électronique (par exemple, Moneris Checkout), le type d'intégration est indiqué à la place du nom d'utilisateur ou de l'ID de connexion.</i>			
н	Pourboire	•	Montant du pourboire (voir la section <u>Paramètres du terminal :</u> <u>pourboires</u> de la page 196).			
I	Type de carte	•	Marque de carte (type) utilisée pour la transaction.			
J	Date	•	Date (jj mois aaaa) de la transaction.			
к	Numéro d'autorisation		Numéro d'autorisation.			
L	< ID personnalisé >	•	Identifiant de la transaction personnalisable (voir la section <u>ID</u> <u>personnalisé : paramètres de commerce</u> à la page 153; et voir la section <u>Paramètres du terminal : transactions</u> de la page 182). Remarque concernant Marchand Direct : Les données apparaissant dans le champ ou l'en-tête ID personnalisé dans un reçu ou un rapport du portail Moneris Go seront toujours affichées sous l'en-tête « ID de client » dans les rapports de transactions financières de Marchand Direct, peu importe l'étiquette du champ ou de l'en-tête qui est configurée dans le portail Moneris Go.			
М	Remise en argent		Montant de la remise en argent (voir la section <u>Paramètres du terminal :</u> <u>remise en argent</u> de la page 193).			
N	ICE		Indicateur de commerce électronique : Il indique le niveau de sécurité utilisé pour obtenir les données du titulaire de carte. (Pour consulter la liste des indicateurs de commerce électronique et leur description, rendez-vous à la section <u>Descriptions des indicateurs de commerce</u> <u>électronique</u> à la page 235.)			
0	État de la transaction	•	Réponse de l'émetteur de carte (p. ex. « Approuvée » ou « Refusée »).			
Р	Mode de saisie		Méthode de saisie de la carte utilisée pour la transaction.			
Q	Heure		Heure (hh:mm:ss) de la transaction.			
R	ID de terminal		Identifiant d'appareil à huit chiffres (voir la section <u>Descriptions d'ID de</u> <u>terminal</u> à la page 236).			
S	Montant en devise étrangère		La devise non canadienne dans laquelle la transaction a été traitée.			
т	Surcharge		Montant des frais supplémentaires configurable (voir la section Paramètres du terminal : transactions de la page 182).			

Étiquette	Élément	En-tête du rapport	Description
U	Canal	•	L'appareil, l'application ou la fonction intégrée de commerce électronique ayant à l'origine permis de saisir les données de paiement (carte de débit, carte de crédit, carte-cadeau ou espèces) avant qu'elles soient envoyées au serveur de traitement de Moneris pour être traitées en tant que transaction. (Pour une liste des canaux et leur description, voir la section <u>Descriptions des indicateurs de canaux</u> à la page 233.)

Descriptions du Contrôle de fraude

Le module « Contrôle de fraude » (illustré ci-dessous) s'affiche sur la page « Information sur la transaction » pour toutes les transactions financières approuvées ou refusées (voir la section <u>Information sur la transaction</u> à la page 71). Le tableau suivant contient une description de chaque élément qui peut être affiché dans le module « Contrôle de fraude ».



Le tableau suivant contient une description des éléments présentés dans l'image du module « Contrôle de fraude » illustrée ci-dessus.

Étiquette	Élément	Description
A	Résultat CVD	Réponse des numéros de la vérification de la carte (également connue sous le nom de code de vérification de carte): Elle est générée après que l'émetteur ait comparé les données du NVC/CVC entrées au moment de la transaction avec les chiffres correspondants sur la carte du titulaire de carte.
В	Résultat SVA	Réponse du service de vérification d'adresse (SVA) : Réponse du service de vérification d'adresse (SVA). Elle est générée après que l'émetteur de carte ait comparé les données du numéro de rue, du nom de la rue et du code postal entrées au moment de la transaction avec les données correspondantes qui apparaissent sur le relevé du titulaire de carte.

Modifier les filtres de recherche pour votre rapport de transactions financières

Vous pouvez réduire ou élargir la portée d'un rapport de transactions financières du portail Moneris Go en modifiant un ou plusieurs filtres de recherche du rapport.

- 1. Préparer un rapport de transactions financières du portail Moneris Go (voir la section <u>Rapport de</u> <u>transactions financières</u> de la page 69).
- 2. Sélectionnez le ou les filtres de recherche de rapport souhaités (voir la liste de filtres dans le tableau cidessous) :

Filtres de recherche	Voir la procédure :		
Montant	Récupération des transactions par montant ou ID de commande (page 79)		
Type de carte	Sélection manuelle du filtre :		
	 <u>Récupération des transactions par type de transaction, type de carte,</u> <u>utilisateur ou canal : sélection manuelle</u> (page 82) 		
	Sélection dans le cadre d'un ensemble de filtres prédéfinis :		
	 <u>Récupération des transactions à l'aide d'un ensemble de filtres prédéfinis</u> (page 84) 		
Canal	Sélection manuelle du filtre :		
	 <u>Récupération des transactions par type de transaction, type de carte,</u> <u>utilisateur ou canal : sélection manuelle</u> (page 82) 		
	Sélection dans le cadre d'un ensemble de filtres prédéfinis :		
	 <u>Récupération des transactions à l'aide d'un ensemble de filtres prédéfinis</u> (page 84) 		
Plage de dates (personnalisée)	Récupération des transactions par période personnalisée (page 81)		
Plage de dates (prédéfinie)	Récupération des transactions par période prédéfinie (page 80)		
ID de commande	Récupération des transactions par montant ou ID de commande (page 79)		
Type de transaction	Sélection manuelle du filtre :		
	 <u>Récupération des transactions par type de transaction, type de carte,</u> <u>utilisateur ou canal : sélection manuelle</u> (page 82) 		
	Sélection dans le cadre d'un ensemble de filtres prédéfinis :		
	 <u>Récupération des transactions à l'aide d'un ensemble de filtres prédéfinis</u> (page 84) 		

Filtres de recherche	Voir la procédure :
Utilisateur	Sélection manuelle du filtre :
	 <u>Récupération des transactions par type de transaction, type de carte,</u> <u>utilisateur ou canal : sélection manuelle</u> (page 82)
	Sélection dans le cadre d'un ensemble de filtres prédéfinis :
	 <u>Récupération des transactions à l'aide d'un ensemble de filtres prédéfinis</u> (page 84)

Récupération des transactions par montant ou ID de commande

Suivez les étapes ci-dessous pour produire un rapport de transactions financières (jusqu'aux 13 derniers mois) pour votre commerce du portail Moneris Go en saisissant un montant de transaction ou un ID de commande comme critère de recherche.

Remarque : Si vous souhaitez récupérer des transactions datant de plus de 13 mois, veuillez accéder à Marchand Direct.

- 1. Préparer un rapport de transactions financières du portail Moneris Go (voir la section <u>Rapport de</u> <u>transactions financières</u> de la page 69).
- À la page « Rapports », inscrivez un montant total ou partiel ou un ID de commande dans le champ Chercher selon le montant ou l'ID de commande de la barre de recherche (illustré ci-dessous).

💾 jj – jj mois aaaa 🗸 🗸	Q Chercher selon le montant ou l'ID de commande	√ Appliquer les filtres	Exporter

- 3. Si vous devez modifier la plage de dates:
 - Pour une date prédéfinie, passez à l'étape 2 dans <u>Récupération des transactions par période prédéfinie</u> (page 80).
 - Pour une date personnalisée, passez à l'étape 2 dans <u>Récupération des transactions par période</u> personnalisée (page 81).
- 4. Patientez tandis que la demande de rapport est traitée.

Remarque : Pour utiliser un autre filtre de recherche, voir la section <u>Modifier les filtres de recherche pour</u> votre rapport de transactions financières (page 77).

Récupération des transactions par période prédéfinie

Suivez les étapes ci-dessous pour produire un rapport de transactions financières (jusqu'aux 13 derniers mois) pour votre commerce du portail Moneris Go en sélectionnant une période de rapport prédéfinie comme aujourd'hui, hier, semaine ou trimestre.

Remarque : Si vous souhaitez récupérer des transactions datant de plus de 13 mois, veuillez accéder à Marchand Direct.

- 1. Produire un rapport de transactions financières (voir la section <u>Rapport de transactions financières</u> de la page 69).
- 2. À la page « Rapports », cliquez sur l'icône calendrier 🛗 de la barre de recherche (illustré ci-dessous).

Transactions		
💾 jj – jj mois aaaa 🗸 🗸	Q Chercher selon le montant ou l'ID de commande	Exporter

 Dans le menu déroulant de plages de dates (illustré ci-dessous), cliquez sur une plage de dates (Aujourd'hui, Hier, Cette semaine, La semaine précédente, Ce mois, Le mois précédent, Ce trimester ou Le trimestre précédent).

^					
Hier					
La semaine passée					
Le mois passé					
Le trimestre passé					
Plage de dates personnalisée					

4. Patientez tandis que la demande de rapport est traitée.

Remarque : Pour utiliser un autre filtre de recherche, voir la section <u>Modifier les filtres de recherche pour</u> <u>votre rapport de transactions financières</u> (page 77).

Récupération des transactions par période personnalisée

Suivez les étapes ci-dessous pour produire un rapport de transactions financières (jusqu'aux 13 derniers mois) pour votre commerce du portail Moneris Go en sélectionnant votre propre période de rapport.

Remarque : Si vous souhaitez récupérer des transactions datant de plus de 13 mois, veuillez accéder à Marchand Direct.

- 1. Préparer un rapport de transactions financières du portail Moneris Go (voir la section <u>Rapport de</u> <u>transactions financières</u> de la page 69).
- 2. À la page « Rapports », cliquez sur l'icône calendrier 🛗 de la barre de recherche (illustré ci-dessous).



3. Dans le menu déroulant de la plage de dates (illustré ci-dessous), cliquez sur Plage de dates personnalisée.



4. Lorsque le calendrier s'affiche (illustré ci), cliquez sur une date de début pour la mettre en surbrillance.

Remarque : Cliquez sur l'icône < pour afficher une année ou un mois antérieur, ou sur l'icône > pour afficher une année ou un mois futur. Ces icônes se trouvent en haut du calendrier, à côté du mois et de l'année, et vous pouvez cliquer sur celles-ci plusieurs fois, jusqu'à ce que vous ayez trouvé l'année et le mois voulus. Vous pouvez aussi cliquer sur l'icône V à côté de l'année ou du mois, puis sélectionner l'année ou le mois voulu.

5. Cliquez sur une date de fin pour la mettre en surbrillance.



Remarque : Cliquez sur l'icône < pour afficher une année ou un mois antérieur, ou sur l'icône > pour afficher une année ou un mois futur. Ces icônes se trouvent en haut du calendrier, à côté du mois et de l'année, et vous pouvez cliquer sur celles-ci

plusieurs fois, jusqu'à ce que vous ayez trouvé l'année et le mois voulus. Vous pouvez aussi cliquer sur l'icône ✓ à côté de l'année ou du mois, puis sélectionner l'année ou le mois voulu.

- 6. Cliquez sur le bouton **Applique** du calendrier.
- 7. Patientez tandis que la demande de rapport est traitée.

Remarque : Pour utiliser un autre filtre de recherche, voir la section <u>Modifier les filtres de recherche pour</u> votre rapport de transactions financières (page 77).

Récupération des transactions par type de transaction, type de carte, utilisateur ou canal : sélection manuelle

Suivez les étapes ci-dessous pour produire un rapport de transactions financières (jusqu'aux 13 derniers mois) pour votre commerce du portail Moneris Go en sélectionnant manuellement un ou plusieurs filtres de recherche, y compris le type de transaction, le type de carte, l'utilisateur et/ou le canal.

Remarque : Pour utiliser un ensemble de filtres prédéfini, voir la section <u>Récupération des transactions à l'aide</u> <u>d'un ensemble de filtres prédéfinis</u> (page 84). Si vous souhaitez récupérer des transactions datant de plus de 13 mois, veuillez accéder à Marchand Direct.

- 1. Préparer un rapport de transactions financières du portail Moneris Go (voir la section <u>Rapport de</u> <u>transactions financières</u> de la page 69).
- 2. À la page « Rapports », cliquez sur l'option **Appliquer les filtres** de la barre de recherche (illustré cidessous).

Remarque : Si un filtre est déjà appliqué, cliquez sur **1 filtre appliqué**. Si plusieurs filtres sont déjà appliqués, cliquez sur **# filtre appliqué**.

Transactions	Filter transactions ×
🗎 ji – ji mois aaaa 🗸 🔍 Chercher selon le montant ou l'ID de commande 🖓 Appliquer les filtres 🕑 Exporter	Select a saved filter
 Lorsque la fenêtre « Filtrer les transactions » s'affiche (illustrée ici), sélectionnez manuellement un ou plusieurs filtres de recherche : 	Transaction type Search or select Card type Search or select
Remarque : Pour effacer tous les filtres sélectionnés, cliquez sur Tout effacer . Pour effacer un filtre précis, cliquez sur le « X » situé à côté du filtre à désactiver.	User Search or select
Pour effectuer une recherche par type de transaction :	Channel Search or select
 a. Cliquez sur le menu déroulant « Type de transaction » et cochez la case correspondant à un ou plusieurs types de transactions (Achat, Remboursement Annulation Préautorisation Conclusion et 	
Réautorisation).	🕞 Clear all Save and apply Apply

Remarque : Pour effacer tous les types de transaction sélectionnés, cliquez sur **Effacer**.

Pour effectuer une recherche par type de carte :

a. Cliquez sur le menu déroulant « Type de carte » et cochez la case correspondant à un ou plusieurs types de cartes (p. ex., Visa, Mastercard, etc.).

Remarque : Pour effacer tous les types de cartes sélectionnés, cliquez sur Effacer.

Pour effectuer une recherche par compte d'utilisateur :

a. Cliquez sur le menu déroulant « Utilisateur » et cochez la case correspondant à un ou plusieurs utilisateurs (**Prénom Nom de famille**).

Remarque : Pour effacer tous les utilisateurs sélectionnés, cliquez sur Effacer.

Pour effectuer une recherche par type de canal :

 a. Cliquez sur le menu déroulant « Canal » et cochez la case correspondant à un ou plusieurs canaux (Terminal, Terminal virtuel, Chambre forte, Commerce électronique API, Commerce électronique (Moneris Checkout), Demandes de paiement, WIX, Comptant, Paiement sur Rapide ou Go Retail POS).

Remarque: Pour effacer tous les canaux sélectionnés, cliquez sur **Effacer**.

- 4. Cliquez sur le bouton Appliquer et patientez pendant le traitement de la demande de rapport.
- Lorsque la page « Rapports » est actualisée, le nombre de filtres appliqués est indiqué dans la barre de recherche (comme illustré ci-dessous).

ſ	Transactions				
	💾 jj – jj mois aaaa 🗸 V 🛛 📿 Chercher selon le montant ou l'ID de commande	∽ # filtre	appliqué	Exporter	

Remarque : Pour utiliser un autre filtre de recherche, voir la section <u>Modifier les filtres de recherche pour</u> votre rapport de transactions financières (page 77).

Récupération des transactions à l'aide d'un ensemble de filtres prédéfinis

Suivez les étapes ci-dessous pour produire un rapport de transactions financières (jusqu'aux 13 derniers mois) pour votre commerce du portail Moneris Go en sélectionnant manuellement un ou plusieurs filtres de recherche, y compris le type de transaction, le type de carte, l'utilisateur et/ou le canal.

Remarque : Pour définir un nouvel ensemble de filtres, voir la section <u>Définir un nouvel ensemble de filtres de</u> <u>recherche</u> (page 85). Si vous souhaitez récupérer des transactions datant de plus de 13 mois, veuillez accéder à Marchand Direct.

- 1. Préparer un rapport de transactions financières du portail Moneris Go (voir la section <u>Rapport de</u> <u>transactions financières</u> de la page 69).
- 2. À la page « Rapports », cliquez sur **Appliquer les filtres** de la barre de recherche (illustré ci-dessous).

Remarque : Si un filtre est déjà appliqué, cliquez sur **1 filtre appliqué**. Si plusieurs filtres sont déjà appliqués, cliquez sur **# filtre appliqué**.

Transactions		
💾 jj – jj mois aaaa 🗸 🗸	Q Chercher selon le montant ou l'ID de commande	Exporter

3. Lorsque la fenêtre « Filtrer les transactions » s'affiche (illustrée ci-contre), cliquez sur le menu déroulant « Choisir un filtre enregistré » et sélectionnez un groupe de filtres (prédéfini).

Remarque : Pour effacer tous les filtres sélectionnés, cliquez sur **Tout effacer**. Pour effacer un filtre individuel, cliquez sur le « **X** » à côté du filtre que vous souhaitez désactiver.

4. Cliquez sur le bouton **Appliquer** et patientez pendant le traitement de la demande de rapport.

Choisir un filtre enregistrée	
Choisir un filtre enregistrée	`
Type de transaction	
Rechercher ou sélectionner	`
Type de carte	
Rechercher ou sélectionner	``
Utilisateur Rechercher ou sélectionner	
Canal	
Rechercher ou sélectionner	`

 Lorsque la page « Rapports » est actualisée, le nombre de filtres appliqués est indiqué dans la barre de recherche (comme illustré ci-dessous).

Transactions				
jj – jj mois aaaa	~	Q Chercher selon le montant ou l'ID de commande	♥ # filtre appliqué	Exporter

Remarque : Pour utiliser un autre filtre de recherche, voir la section <u>Modifier les filtres de recherche pour</u> votre rapport de transactions financières (page 77).

Définir un nouvel ensemble de filtres de recherche

Suivez les étapes ci-dessous pour produire un rapport de transactions financières (jusqu'aux 13 derniers mois) pour votre commerce du portail Moneris Go en sélectionnant manuellement un ou plusieurs filtres de recherche, y compris le type de transaction, le type de carte, l'utilisateur et/ou le canal.

Remarque : Si vous souhaitez récupérer des transactions datant de plus de 13 mois, veuillez accéder à Marchand Direct.

- 1. Préparer un rapport de transactions financières du portail Moneris Go (voir la section <u>Rapport de</u> <u>transactions financières</u> de la page 69).
- 2. À la page « Rapports », cliquez sur Appliquer les filtres dans la barre de recherche (illustrée ci-dessous).

Remarque : Si un filtre est déjà appliqué, cliquez sur **1 filtre appliqué**. Si plusieurs filtres sont déjà appliqués, cliquez sur **# filtre appliqué**.

Transactions			
💾 jj – jj mois aaaa 🗸 🗸	Q Chercher selon le montant ou l'ID de commande	√ Appliquer les filtres	Exporter

- 3. Lorsque la fenêtre « Filtrer les transactions » s'affiche (illustrée ci-contre), effectuez les étapes suivantes :
 - a. Cliquez sur le menu déroulant du groupe de filtres contenant le ou les types de filtres que vous souhaitez ajouter, puis cochez la case correspondant à chaque type souhaité.

Remarque : Pour ajouter tous les types de filtres d'un groupe, cochez la case **Tout sélectionner**. Pour effacer tous les filtres sélectionnés dans un groupe, cliquez sur **Effacer**. Pour effacer un filtre individuel, cliquez sur le « **X** » à côté du filtre que vous souhaitez désactiver.

b. Cliquez sur le bouton Enregistrer.

Choisir un filtre enregistrée	
Choisir un filtre enregistrée	~
Type de transaction	
Rechercher ou sélectionner	~
Type de carte	
Rechercher ou sélectionner	~
Utilisateur	
Rechercher ou sélectionner	~
Canal	
Rechercher ou sélectionner	~

4. Lorsque la fenêtre contextuelle « Enregistrer le filtre » s'affiche (illustrée ci-dessous), entrez le nom que vous souhaitez donner au nouvel ensemble de filtres et cliquez sur le bouton **Enregistrer** de la fenêtre contextuelle.

Enregistrer le filtre		×
Nouveau filtre		
Nouveau filtre		
Remplissez ce champ		
	Annular	Enrogistron
	Annuler	Enregistrer

5. Patientez pendant le traitement de la demande de rapport.

6. Lorsque la page « Rapports » est actualisée, le nombre de filtres appliqués est indiqué dans la barre de recherche (illustré ci-dessous)

ransactions			
💾 ij – jj mois aaaa 🗸 🗸	Q Chercher selon le montant ou l'ID de commande	♥ # filtre appliqué	Exporter

Exporter un rapport de transactions financières

Suivez les étapes ci-dessous pour exporter votre rapport de transactions financières du portail Moneris Go vers un fichier de type feuille de calcul (format Excel ou open document) ou vers un fichier texte (format de valeurs séparées par des virgules).

- 1. Préparer un rapport de transactions financières du portail Moneris Go (voir la section <u>Rapport de</u> <u>transactions financières</u> de la page 69).
- 2. À la page « Rapports », cliquez sur **Exporter** de la barre de recherche (illustré ci-dessous).

Transactions		
💾 jj – jj mois aaaa 🗸 🗸	Q Chercher selon le montant ou l'ID de commande	Exporter

3. Lorsque la fenêtre contextuelle « Options d'exportation » s'affiche (illustrée ci-dessous), sélectionnez le bouton radio correspondant au format de fichier d'exportation souhaité (**ODS**, **CSV**, ou **XLSX**).

Options d'exportation	×
Format de fichier	
⊖ csv	
⊖ xlsx	
	Annuler Exporter

- 4. Cliquez sur le bouton **Exporter** de la fenêtre contextuelle.
- 5. Lorsque le message « Le fichier a bien été téléchargé » s'affiche, l'opération est terminée.

Remarque : Lorsque votre appareil vous invite à enregistrer le fichier téléchargé, enregistrez le fichier à l'emplacement souhaité.

Autres rapports

Rapports sur les demandes de paiement

• Consultez la section <u>Rapport de demande de paiement</u> (à la page 111).

Rapports sur les profils des clients de la chambre forte

- Consultez la section <u>Rapport sur les profils des clients de la chambre forte</u> (à la page 131).
- Consultez la section <u>Transactions financières associées à un profil de client de chambre forte</u> (à la page 136).

Reçus

Chaque transaction traitée dans votre commerce du portail Moneris Go, qu'elle soit approuvée ou refusée, génère une copie du reçu destinée au titulaire de la carte (illustrée ci-dessous). Cela s'applique à toute transaction traitée dans un terminal Moneris synchronisé avec votre commerce.

Remarque : Pour afficher, imprimer ou envoyer (par courriel ou messagerie texte) un reçu de transaction à partir du portail Moneris Go, consultez la section <u>Envoyer/imprimer un reçu de transaction</u> (page 90).

Reçu pour transaction par carte de débit ou de crédit

 Pour une description des éléments apparaissant sur un reçu, voir la section <u>Exemple de reçu : débit ou de crédit</u> (page 92).

Reçu pour transaction par carte-cadeau

 Pour une description des éléments apparaissant sur un reçu, voir la section <u>Exemple de reçu : carte-cadeau</u> (page 95).

Reçu pour transaction en argent comptant

 Pour une description des éléments apparaissant sur un reçu, voir la section <u>Exemple de reçu : argent comptant</u> (page 97).

_	-
Transacti	on approuvée
< NOM DU	J COMMERCE >
< LIGNE L	ADRESSE #1 >
<texte o<="" th=""><th>lans l'en-tête ></th></texte>	lans l'en-tête >
TYPE	< TYPE DE TRANSACTION
COMPTE	< MARQUE DE LA CARTE
NUMERO CARTE	***************************************
# RÉFÉRENCE	aaaa-mm-jj nn:mm:s 000000000
# AUTOR	12345
MONTANT	AA,AA
POURBOIRE	AA,AA
REMISE D'ARGENT	AA,AA
SURCHARGE	AA,AA
	AA,AA
NOM DE VERSEMENTS	AA,AA
TAC	AA,AA
COÛT TOTAL	AA,AA
< Application de carte >	
A000000000000	
0000000000 0000	
OPERATION SANS SIG	NATURE / VERIFIEE PAR NIP
< ID personnalisé >	MOGO123456789001
	< 8 ID2C3045801
00 APPROU	VÉE - MERCI 000
< Modalités de Versemer < URL pour les Versemer	its Rendus Possibles par Visa > nts Rendus Possibles par Visa >
< Texte dans	: le pied de page>
CONSERVER CETTE COPIE POUR VOS E	DOSSIER

Envoyer/imprimer un reçu de transaction

Les étapes ci-dessous décrivent comment afficher, envoyer ou imprimer un reçu de transaction financière (voir la section <u>Reçus</u> à la page 89) à partir du portail Moneris Go.

1. Ouvrez la page « Information sur la transaction » correspondant à la transaction désirée (voir la section Information sur la transaction à la page 71), puis cliquez sur le bouton **Afficher le reçu** situé dans le coin supérieur droit de la page (illustré ci-dessous).

Mon	wrtf 🕲 Go Portal	Support S
Tablea	Retour Information sur la transaction	fficher le reçu
	OU	
<]	Si vous venez de soumettre une transaction d'achat, de premboursement indépendant par l'intermédiaire de la fei terminal virtuel (illustrée ci), cliquez sur son bouton Afficiente est ouverte.	préautorisation ou de nêtre de paiement du : her le reçu pendant que l
	\odot	
	< Transaction > approuvée	Recu
		Transaction approuvée NoM DU COMMERCE > UDNE DADRESSE # > "Chat dans fron Mite >
ntam	ver un nouveau palemer Afficher le reçu	TYPE < TYPE DE TRANBACTIK COMPTE < MARQUE DE LA DAR NUMERO CARTE DATE ET HEURE saas-rms j Horm # 6675ERNCE 000000 # AUTOR 121
Loi sui	rsque la fenêtre « Reçu » s'affiche (illustrée ci), effectuez l'une des opérations ivantes :	MONTANT ААА POURGNE ААА REMARD D'ARGENT ААА SURGHARGE ААА TOTAL ААА
Ро	ur imprimer le reçu de transaction :	VERSEMENT MENSUEL AA,A NOM DE VERSEMENTS TAC AA,A
a.	Dans la fenêtre « Options d'envoi de reçu » (illustrée ci), cliquez sur le bouton Imprimer.	COÜTTOTAL AAA < Application de carte > A0000000000 0000000000 0000000000 000000
b.	Suivez les instructions en fonction du système d'exploitation de votre appareil pour exécuter la tâche d'impression.	 C personnalisé > A tabadidéed CO APPROLIVÉE - ENERGIA VERCEMENTS RENDUS POSSIBLE PM VISA Utility de Venements Rendu Possible par Visa > VERL por les Venements Rendu Possible par Visa > VERL por les Venements Rendu Possible par Visa > Table dans le pied de page>
Po	ur envoyer le recu de transaction par courriel ou messagerie texte :	CONSERVER CETTE COPIE POUR VOS DOSSER
a.	Dans la fenêtre « Reçu » (illustrée ci), cliquez sur le bouton Courriel/Texto .	Imprimer Courris/text
b.	Lorsque la fenêtre contextuelle « Options d'envoi de reçu » s'affiche (illustrée ci), saisissez l'adresse de courriel ou le numéro de téléphone cellulaire (y compris l'indicatif régional) du destinataire à qui vous	Options d'envoi de reçu Entrez votre courriel ou numéro de téléphone

souhaitez envoyer le reçu.

c. Cliquez sur le bouton Envoyer pour fermer la fenêtre contextuelle.

2.

Annuler

d. Lorsque le message « Courriel envoyé » ou le message « message texte envoyé » s'affiche, l'opération est terminée.

Exemple de reçu : débit ou de crédit

L'image avec les lettres ci-dessous est un exemple générique d'un reçu de transaction par carte de débit ou de crédit dans le portail Moneris Go.

Remarque : Pour afficher, imprimer ou envoyer (par courriel ou messagerie texte) un reçu de transaction à partir du portail Moneris Go, voir la section <u>Envoyer/imprimer un reçu de transaction</u> (à la page 90).



Le tableau ci-dessous décrit les articles dans l'image du reçu étiquetée ci-dessus.

Étiquette	Article	Description
A	< NOM DU COMMERCE > < LIGNE D'ADRESSE #1 > < LIGNE D'ADRESSE #2 >	Nom du commerce (le même que sur l'étiquette de la vignette du commerce sur votre page « Commerces ») et adresse. Remarque : Le nom du commerce peut être utilisé pour identifier le commerce du portail Moneris Go avec lequel un terminal est synchronisé.

Étiquette	Article	Description
В	< Texte dans l'en-tête >	En-tête personnalisable (voir la section <u>Paramètres du terminal : reçus</u> de la page 186).
С	ТҮРЕ	Type de transaction.
D	COMPT	Marque de la carte (type) utilisée pour la transaction.
E	NUMÉRO CARTE	Numéro de carte de débit ou de crédit masqué.
F	DATE/HEURE	Date (jj mois aaaa)/heure (hh : mm) de la transaction.
G	# RÉFÉRENCE	Numéro de référence du serveur.
н	# AUTOR	Numéro d'autorisation.
I	MONTANT	Montant de la transaction excluant le pourboire, la remise en argent ou les frais supplémentaires.
J	POURBOIRE	Montant du pourboire (voir la section <u>Paramètres du terminal : pourboires</u> de la page 196).
к	REMISE D'ARGENT	Montant de la remise en argent (voir la section <u>Paramètres du terminal : remise en</u> <u>argent</u> de la page 193).
L	SURCHARGE	Montant des frais supplémentaires configurable (voir la section <u>Paramètres du</u> <u>terminal : transactions</u> de la page 182).
м	TOTAL	Montant total (CAD) de la transaction, incluant le pourboire, la remise en argent et les frais supplémentaires.
	VERSEMENT MENSUEL	Montant fixe du versement (CAD) que l'émetteur de carte facture au titulaire de carte pour la durée du plan de versements sélectionné par le titulaire de carte lors de la transaction (voir la section <u>Versements Rendus Possibles par Visa</u> à la page 238). Montant du versement est calculé en divisant le montant total de la transaction (voir la ligne d'article « MONTANT » si la fonction de saisie du pourboire n'est pas activée ou voir la ligne d'article « TOTAL » si celle-ci est activée) en paiements mensuels égaux.
	NOM DE VERSEMENTS	Nombre total des paiements par versements facturer au titulaire de carte selon le plan de versements sélectionné lors de la transaction (voir la section <u>Versements Rendus Possibles par Visa</u> à la page 238).
N	TAC	Taux annuel en pourcentage : Le taux d'intérêt en pourcentage, qui peut inclure tous les frais additionnels facturés selon le plan de versements sélectionné par le titulaire de carte lors de la transaction (voir la section <u>Versements Rendus Possibles par Visa</u> à la page 238).
	COÛT TOTAL	Montant total de la transaction (CAD), qui inclut tous les frais liés aux Versements Rendus Possibles par Visa (voir la section <u>Versements Rendus Possibles par Visa</u> à la page 238). Remarque : Si le plan est un plan de versements avec financement par le consommateur, le « COÛT TOTAL » sera facturé au titulaire de carte par l'émetteur selon le nombre de versements du plan.
	VERSEMENTS RENDUS POSSIBLE PAR VISA	Modalités de Versements Rendus Possibles par Visa (voir la section <u>Versements</u> <u>Rendus Possibles par Visa</u> à la page 238).
0	< Application de carte >	Application de carte (transactions avec ou sans contact seulement).
Р	OPÉRATION SANS SIGNATURE / VÉRIFIÉE PAR NIP	Énoncé (« OPÉRATION SANS SIGNATURE » ou « VÉRIFIÉE PAR NIP ») indiquant la méthode de vérification du titulaire de carte utilisée durant la transaction.
Q	# COMMANDE	Identifiant unique de la transaction (également appelé « ID de commande »).

Étiquette	Article	Description
R	< ID personnalisé >	Identifiant de transaction personnalisable (voir la section <u>ID personnalisé :</u> <u>paramètres de commerce</u> à la page 153; et voir la section <u>Paramètres du terminal :</u> <u>transactions</u> de la page 182).
S	< Texte dans le pied de page >	Pied de page personnalisable (voir la section <u>Paramètres du terminal : reçus</u> de la page 186).

Exemple de reçu : carte-cadeau

L'illustration de reçu annotée qui est présentée ci-dessous est un exemple générique de reçu de transaction par carte-cadeau sur le portail Moneris Go.

Remarque : Pour afficher, imprimer ou envoyer (par courriel ou messagerie texte) un reçu de transaction à partir du portail Moneris Go, voir la section <u>Envoyer/imprimer un reçu de transaction</u> (à la page 90).



Le tableau ci-dessous décrit les articles dans l'image du reçu étiquetée ci-dessus.

Étiquette	Article	Descr	cription			
A	< NOM DU COMMERCE > < LIGNE D'ADRESSE #1 > < LIGNE D'ADRESSE #2 >		Nom du commerce (le même que sur l'étiquette de la vignette du commerce sur votre page « Commerces ») et adresse. Remarque : Le nom du commerce peut être utilisé pour identifier le commerce du portail Moneris Go avec lequel un terminal est synchronisé.			
В	< Texte dans l'en-tête >		En-tête personnalisable (voir la section <u>Paramètres du terminal : reçus</u> de la pa 186).			
С	DATE/TIME		Date (aaaa-mois-jj)/heure (hh:mm:ss) de la transaction.			
D	< Gift card program >	•	Programme de cartes-cadeaux.			
E	********1234		Numéro de carte-cadeau masqué.			
F	Batch #		Numéro de lot (de cartes-cadeaux).			
G	Auth#		Numéro d'autorisation.			
Н	AMOUNT		Montant de la transaction excluant le pourboire.			

Étiquette	Article	Descr	iption
I	TIP		Montant du pourboire (voir la section <u>Paramètres du terminal : pourboires</u> de la page 196).
J	TOTAL		Montant total de la transaction, incluant tout pourboire.
к	Amount Paid		Achat : le montant prélevé sur la carte-cadeau pour payer l'achat. OU Remboursement : le montant remboursé sur la carte-cadeau.
L	Card balance		Le montant en dollars restant sur la carte-cadeau.
м	< Texte dans le pied de pa	age >	Pied de page personnalisable (voir la section <u>Paramètres du terminal : reçus</u> de la page 186).

Exemple de reçu : argent comptant

L'image avec les lettres ci-dessous est un exemple générique d'un reçu de transaction en argent comptant dans le portail Moneris Go.

Remarque : Pour afficher, imprimer ou envoyer (par courriel ou messagerie texte) un reçu de transaction à partir du portail Moneris Go, voir la section <u>Envoyer/imprimer un reçu de transaction</u> (à la page 90).



Le tableau ci-dessous décrit les articles dans l'image du reçu étiquetée ci-dessus.

Étiquette	Article	Description
A	< NOM DU COMMERCE > < LIGNE D'ADRESSE #1 > < LIGNE D'ADRESSE #2 >	Nom du commerce (le même que sur l'étiquette de la vignette du commerce sur votre page « Commerces ») et adresse. Remarque : Le nom du commerce peut être utilisé pour identifier le commerce du portail Moneris Go avec lequel un terminal est synchronisé.
В	< Texte dans l'en-tête >	En-tête personnalisable (voir la section <u>Paramètres du terminal : reçus</u> de la page 186).
с	ТҮРЕ	Type de transaction.
D	DATE	Date (jj mois aaaa)/heure (hh : mm: ss) de la transaction.
E	# COMMANDE	Identifiant unique de la transaction (également appelé « ID de commande »).
F	MONTANT	Montant de la transaction excluant le pourboire.
G	POURBOIRE	Montant du pourboire (voir la section <u>Paramètres du terminal : pourboires</u> de la page 196).
н	TOTAL	Montant total de la transaction, incluant le pourboire.
I	< Texte dans le pied de page >	Pied de page personnalisable (voir la section <u>Paramètres du terminal : reçus</u> à la page 186).

Demandes de paiement

Dans cette section, nous passons en revue tout ce que vous devez savoir pour créer et gérer vos demandes de paiement par l'entremise de votre commerce dans le portail Moneris Go.

Création d'une demande de paiement

Les étapes ci-dessous expliquent comment créer une nouvelle demande de paiement par carte de crédit par l'entremise de votre commerce dans le portail Moneris Go.

1. Ouvrez une session dans le portail Moneris Go et rendez-vous au commerce à l'aide duquel vous souhaitez effectuer la transaction (voir la section <u>Ouvrir une session sur le portail Moneris Go</u> de la page 33).

Remarque : Si plusieurs commerces sont liés à votre compte d'utilisateur, utilisez la fonction Mes commerces pour naviguer entre eux (voir la section <u>Utilisation de Mes commerces</u> de la page 42).

2. Dans le menu latéral (illustré ici), cliquez sur Demandes de paiement.

Remarque : Si le menu latéral ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur l'icône de menu **=**, qui se trouve dans le coin supérieur gauche de l'écran, ou élargissez la fenêtre de votre navigateur jusqu'à ce qu'elle affiche le menu latéral.

Tableau de bord
Rapports
Demandes de paiement
Clients
R Utilisateurs
Paramètres »
Paiement

3. Lorsque la page « Demandes de paiement » s'affiche (illustrée ci-dessous), cliquez sur le bouton **Créer une demande de paiement**.

Moneris	Go Portal					(?) Support	Section 2 - Section 2
BB Tableau de bord	Demandes de paiemen	t						
Rapports		Q Chercher par cou	rriel ou ID de demande de	paiement	📑 Créer un	e demande de paiement		
Demandes de paiement								
Clients		Status	Date de création	ID de demande de paiement	Courriel du client	Total		
R Utilisateurs		🎤 Brouillon	jj mois, aaaa	0000	< adresse_du_client@domaine.com >	AA,AA S 📋	>	
O Paramètres »		🐔 En attente	jj mois, aaaa	0000	< adresse_du_client@domaine.com >	AA,AA S	>	
Ē		🐔 Envoyée	jj mols, aaaa	0000	< adresse_du_client@domaine.com >	AA,AA \$	>	
Paiement		S En retard	jj mois, aaaa	0000	< adresse_du_client@domaine.com >	AA,AA \$	>	
		× Annulée	jj mois, aaaa	0000	< adresse_du_client@domaine.com >	AA,AA S	>	
		✓ Payée	jj mols, aaaa	0000	< adresse_du_client@domaine.com >	AA,AA \$	>	
				« ‹	1 de 1 > > Montrer	25 v entrées par pag	je	
	Droits d'auteur Portail Moneris Go aaaa		Moneris.com C	onditions d'utilisation Énonce	e de confidentialité Nous joindre Fou	urnitures Portail pour	développeurs	

4. Lorsque la page « Créer une demande de paiement » s'affiche (illustrée ci-dessous), passez à l'étape suivante.

Moneris	Go Portal		⑦ s	upport <pre></pre>
Tableau de bord	Créer une demande de	paiement		
Rapports		Couriel du diest	< ID personnalisé >	
B Demandes de palement				
Clients		Date d'echeance de la demande de paiement		
XR Utilisateurs		🗎 ji mois aaaa 🗸 🗸		
Paramètros »		Description du produit	Prix	
Palement			\$ 0	
		Notes		
		Maximum de 3000 caractères		
			Total: 0,00 \$	
		 Il ne s'agit pas d'une facture avec TVA mais d'une demande de paiement. Tous les détails d'achat supplémentaires et les taxes applicables doivent être fournis au client 	Envoyer *	
	Droits d'auteur Portail Moneris Go aaaa	Moneris.com Conditions d'utilisation Énoncé de con	nfidentialité Nous joindre Fournitures Portail pour dév	eloppeurs

5. Cliquez sur l'icône calendrier 🛗 de la barre de « Date d'échéance de la demande de paiement » pour afficher la liste déroulante de la plage de dates (illustré ci-dessous) et faites ce qui suit :

Pour sélectionner une date d'échéance préétablie :

Remarque : La date d'échéance par défaut est « Net 7 » (c.-à-d. sept jours suivant la date de création de cette demande de paiement).

 Dans le menu déroulant du calendrier, cliquez sur Payable sur réception (le paiement doit être effectué la même journée que la création de la demande de paiement), ou sur Net 7, Net 15, Net 30, Net 45, Net 60, Fin du mois ou Fin du mois prochain.

Pour sélectionner une date d'échéance personnalisée :

- a. Dans la liste déroulante de la plage de dates (illustré ci-dessus), cliquez sur le bouton **Date personnalisée**.
- b. Lorsque le calendrier s'affiche (illustré ci), cliquez sur une date d'échéance pour la mettre en surbrillance.

Remarque : Cliquez sur l'icône < pour afficher une année ou un mois antérieur, ou sur l'icône > pour afficher une année ou un mois futur. Ces icônes se trouvent en haut du calendrier, à côté du mois et de l'année, et vous pouvez cliquer sur celles-ci plusieurs fois, jusqu'à ce que vous ayez trouvé l'année et le mois voulus. Vous pouvez aussi cliquer sur l'icône V à côté de l'année ou du mois, puis sélectionner l'année ou le mois voulu.

c. Cliquez sur le bouton Appliquer du calendrier.

Ë ji	mois aa	iaa		^		
Pa	yable sı	ır recep	tion N	let 7		
Ne	et 15		N	let 30		
Ne	et 45		N	let 60		
Fir	n du mo	is	F	in du m	ois proc	hain
Date personnalisée						
Ħ.	mois aaa	na		~		
ت 🗄 ۲	mois aaa mois	ia V		•	~	>
اللہ 💾 🖞 🕹	mois aaa mois mar.	na V mer.	jeu.	aaaa ven.	► sam.	► dim.
ال 🗄 ال 🕹 🕹 ال	mois aaa mois mar. 27	na wer. 28	jeu. 29	Aaaaa ven. 30	✓ sam.	dim.
ال ال	mois aaa mois mar. 27 3	mer. 28 4	jeu. 29 5	Aaaaa ven. 30 6	✓ sam. 31 7	dim.
	mois aaa mois mar. 27 3 10	na mer. 28 4 11	jeu. 29 5 12	 aaaaa ven. 30 6 13 	✓ sam. 31 7 14	> dim. 1 8 15
ال الله الله الله الله الله الله الله ا	mois aaa mois mar. 27 3 10 17	na mer. 28 4 11	jeu. 29 5 12 19	 aaaaa ven. 30 6 13 20 	 ✓ sam. 31 7 14 21 	 dim. 1 8 15 22

- 6. Remplissez les champs de paiement obligatoires :
 - a. Dans le champ **Courriel du client**, entrez l'adresse courriel du client (la demande de paiement sera envoyée à cette adresse).
 - b. Dans le champ **Courriel du client**, entrez une description du produit ou du service pour lequel vous envoyez la demande de paiement.
 - c. Dans le champ **Prix**, entrez le montant de la demande de paiement (0,00 \$).
- 7. Remplissez les autres champs de paiement, le cas échéant :
 - a. Dans le champ **Notes**, vous pouvez entrer des renseignements additionnels sur la demande de paiement.

Remarque : Votre client ne peut pas voir les renseignements que vous entrez dans le champ « Notes ».

b. Si le champ de l'identificateur personnalisé s'affiche, inscrivez les données demandées.

Remarque : Pour configurer un identificateur personnalisé, voir la section <u>ID personnalisé : paramètres</u> <u>de commerce</u> (page 153).

8. Voici vos options concernant cette demande de paiement :

Pour envoyer la demande de paiement au client maintenant :

a. Passez à la section Envoi d'une demande de paiement (page 102).

Pour enregistrer la demande de paiement comme brouillon sans l'envoyer :

a. Passez à la section Enregistrement d'une demande de paiement comme brouillon (page 106).

Pour supprimer la demande de paiement :

a. Cliquez sur n'importe quelle autre option dans le menu latéral, ou sur le bouton retour de votre navigateur Web pour revenir à une page précédente.

Remarque : La demande de paiement supprimée ne sera pas incluse dans les rapports de votre commerce dans le portail Moneris Go.

Options d'envoi et d'enregistrement

Envoi d'une demande de paiement

Une fois que vous avez terminé une nouvelle demande de paiement ou un « brouillon » d'une demande de paiement (c.-à.-d., vous avez rempli les champs de paiement obligatoires), vous pouvez l'envoyer à votre client afin d'être payé en suivant les étapes ci-dessous.¹³

Remarque : Pour créer une nouvelle demande de paiement, consultez la section <u>Création d'une demande de</u> <u>paiement</u> (page 99). Pour rouvrir un brouillon d'une demande de paiement, consultez la section <u>Détails de la</u> <u>demande de paiement</u> (page 114).

1. Lorsque la demande de paiement s'affiche sur votre écran (illustrée ci-dessous), suivez l'étape suivante :

	NOOVEAU			DROOTLEON	
meneria 🐨 Ge Portal		Support Choice A la conversion	Name al Contract		Support Support Character Name de Sandle > Concerto concerto - Concerto -
Créer o	une demande de paiement		Blanchool - Information sur	la demande de paiement	
Regerith Description (Arring) Charten Charten Francestore Francestore Francestore Francestore	Counted de closed + salama, de a, salamágitamente cano + Den ef valamente de la diseación de passement processional - salamagnitar de procedit + description de procedit	 O presentable - + elabolisation - 	Barran	Present Demander de palement - 0000 Parte auto atoma Partenant Parte	• 0 provide • - 00 control • -
	Note Maximum de 2010 (procifiere • procession de 2010 (procession de 2010 (proce	Total: AAAA S Baayaa •		encoderanti la productiva de la consecta de productiva de la consecta de la	Total: AAAA S Septem 0
Delte da.	unur Portal Monerís Go assas Monerís.com Conditions d'utilisation Énoncé de conf	davrifallhé Naus jokidne Fournitares Portail posr développeurs	Droks d'auteur Portail Moneris dio anaz	Monwiscom Conditions d'utilisation Enonce de confis	destable Nonsjonder Foundares Partal pour diveloppeus

- a. Cliquez sur le bouton Envoyer situé au bas de la demande de paiement.
- b. Lorsque le message indiquant que la demande de paiement a été envoyée s'affiche, vous avez terminé.

Remarque : Lorsque la page « Demandes de paiement » s'affiche sur votre écran, l'état de la demande de paiement que vous avez envoyée sera « Envoyée » ou « En attente ». (Pour connaître les définitions des états, consultez la section <u>Explication des indicateurs d'état d'une demande de paiement</u> à la page 113.)

2. Voici vos options concernant cette demande de paiement :

Attendre que le client effectue le paiement :

a. Consultez la section <u>Règlement d'une demande de paiement</u> (page 120).

Renvoyer la demande de paiement au client :

a. Consultez la section Renvoi d'une demande de paiement (page 104).

Annuler la demande de paiement :

¹³ La langue d'affichage par défaut actuelle de votre compte d'utilisateur est la langue de la demande de paiement. Si vous voulez changer votre langue d'affichage par défaut avant d'envoyer une demande de paiement, consultez la section <u>Changement de la langue d'affichage par défaut</u> (à la page 41).

a. Consultez la section <u>Annulation d'une demande de paiement</u> (page 109).

Renvoi d'une demande de paiement

Si vous rouvrez une demande de paiement dont l'état est « En retard », « Envoyée » ou « En attente » vous pouvez renvoyer la même demande de paiement au client, mais vous ne pouvez pas modifier la demande de paiement. Les étapes ci-dessous expliquent comment renvoyer une demande de paiement en retard ou déjà envoyée.¹⁴

- 1. Accédez à la page « Information sur la demande de paiement » liée à la demande de paiement que vous voulez renvoyer (consultez la section <u>Détails de la demande de paiement</u> à la page 114).
- 2. Lorsque la page « Information sur la demande de paiement » s'affiche sur votre écran (illustrée ci-dessous), suivez les étapes suivantes :

Married Galleria					ENVO	YEE
		(1) Support	Chanada Nami da Sandita > Chanada Sandita > (1)	a Portal		Stepport Children fairs de Sandier > @
SB tables defend	Information sur la demande de paiement		100 March 100 Ma	- Information sur	la demande de paiement	
Reports Bergerts Demander de palament	Demande de paiement - 0000		tig Topport. SB Domandes de painment		d Innyte Demande de paiement - 0000 Inna mas à là re	
Cheven	Countil du client	<1D personalisé >	Clarek		Couviel du client	< ID personnalisé =
PR Tilbaters	 advase_ds_clastigdomains.com > 	= a102x364e5H =	98. Hilberton		< admine_dia_client@domaine.com >	< a11221346080 >
Describer a	Date d'Adresse de la marca de la parterant preservant		Transition a		Data d'estrucca de la domante de patrament.	
	Description du penduit	Pix			Description-du praduit.	Prix
	< description du produit.»	AA.AA.S			< description du praduit >	20.04.5
	Notes				Nutre	
		Total: AA, AA, S				Total: AA,AA S
	If one right gas drive discharge and TAR much (from otherwork) de printment. Thus the default stadent supplimentations of the traver applications driver drive travers as ulterit.	Leveler Renarget			 It is rapped-pair-four-facture avec their main increase demands of painment. Your iso details d'acture supplémentaires et les term applicables denient être fourne au claent. 	Render Banazyo

EN ATTENTE

1000 Street	Parad			() Support	Chines Social Sentite>
98 Takken de berd	- herr Information sur	la demande de paiement			
Baserte		d to see			
43 Demonden de palament		Demande de paiement - 0000			
(Barels		Counted du direct	< ID personnalisé =		
9R Tithuters		< advesse_du_clion@domaine.com >	< 0112134465% >		
O Terretore		Date d'echeance de la demande de paierreet			
Rig Fairmont					
		Description du produit	Pro		
		< description du produit.>	AA.845		
		Notes			
			Total: /	A AA 5	
		Ere sigt ass dues failer and Tris was dues denote the parents for too to status if advet applications of to two applicable driver bits found as deriv.	Annuler	oyer	
	Dolla Pauleur Pertai Moneric So asaa	Honericzon Conditions d'utilization Enorosi de c	onfidentialtsi Hous joindre Fournitares F	artail pour développeurs	

- a. Cliquez sur le bouton Renvoyer situé au bas de la demande de paiement.
- b. Lorsque le message indiquant que la demande de paiement a été envoyée s'affiche, vous avez terminé.

Remarque : Votre écran reviendra à la page « Demandes de paiement ». L'état de la demande de paiement récemment renvoyée devrait être à « En retard » ou à « Envoyée ». Cependant, il pourrait aussi être à « En attente » (pour connaître les définitions des états, consultez la section <u>Explication des indicateurs d'état d'une demande de paiement</u> à la page 113).

¹⁴ La langue d'affichage par défaut actuelle de votre compte d'utilisateur est la langue de la demande de paiement. Si vous voulez changer votre langue d'affichage par défaut avant de renvoyer une demande de paiement, consultez la section <u>Changement de la langue d'affichage par défaut</u> (à la page 41).

3. Voici vos options concernant cette demande de paiement :

Attendre que le client effectue le paiement :

a. Consultez la section <u>Règlement d'une demande de paiement</u> (page 120).

Renvoyer la demande de paiement au client :

a. Consultez la section <u>Renvoi d'une demande de paiement</u> (page 104).

Annuler la demande de paiement :

a. Consultez la section <u>Annulation d'une demande de paiement</u> (page 109).

Enregistrement d'une demande de paiement comme brouillon

Si vous créez une nouvelle demande de paiement ou un brouillon d'une demande de paiement, mais que vous n'êtes pas prêt à envoyer la demande de paiement à un client (par exemple, la demande de paiement n'est pas terminée), vous pouvez enregistrer ou réenregistrer la demande de paiement comme brouillon en suivant les étapes ci-dessous.

Remarque : Les étapes pour créer une nouvelle demande de paiement sont décrites dans la section <u>Création</u> <u>d'une demande de paiement</u> (page 99). Les étapes pour rouvrir un brouillon d'une demande de paiement sont décrites dans la section <u>Détails de la demande de paiement</u> (page 114).

1. Lorsque la demande de paiement s'affiche sur votre écran (illustrée ci-dessous), suivez l'étape suivante :

	NOUVEAU		BROUILLON	
Marrer 1 1 Ge Fortal		Support Chican Account Name de Sanade Chican du connecte en	trong annes€ artes	Separt Conductor Sector 5
Créer un	ne demande de paiement		Baterica bort - Merry Information sur la demande de palement	
Beautre	Control de checket	 O presental + + that backed + 	But and a set of the s	
	In the capt pay from from bodys and "This has if you ghow the approximate that has block if advert approximation or into two application about the function about approximation or into two application about the function about	Engr	Tempton for the bid in the first and an approximate and approximate the bid in the	₽ ↑
Crohi diwak	v mont formen till sams for and an enrollhandel	o Neespasto reantrase Tersial, or developpeus	BOUTON DU MENU DÉROULANT	é pou levréspeurs

- a. Cliquez sur le bouton du menu déroulant (illustré ci-dessus).
- b. Lorsque les options du menu déroulant s'affichent (illustrées ci-dessous), cliquez sur l'option **Enregistrer** comme brouillon.



2. Lorsque le message « Payment request saved as draft successfully » s'affiche, vous avez terminé.

Remarque : Lorsque la page « Demandes de paiement » s'affiche sur votre écran, l'état de cette demande de paiement sera « Brouillon » (consultez la section <u>Rapport de demande de paiement</u> à la page 111).

Suppression d'une demande de paiement

Si vous supprimez un « brouillon » d'une demande de paiement, toutes les données sur cette demande seront supprimées des registres de votre commerce dans le portail Moneris Go. Les étapes ci-dessous expliquent comment supprimer un brouillon d'une demande de paiement qui a été créé par l'entremise de votre commerce dans le portail Moneris Go.

Remarque : Si vous voulez annuler une demande de paiement qui a déjà été envoyée à un client, consultez la section <u>Annulation d'une demande de paiement</u> (page 109).

- 1. Créez un rapport de demande de paiement et trouvez le dossier du « brouillon » de la demande de paiement que vous voulez supprimer (consultez la section <u>Rapport de demande de paiement</u> à la page 111).
- 2. Une fois que le dossier de demande de paiement souhaité est récupéré (illustrée ci-dessous), deux options de suppression s'offrent à vous :

Status	Date de création	ID de demande de paiement	Courriel du client	Total		ICÔNE "SUPPRIMER"
🎤 Brouillon	jj mois, aaaa	0000	< adresse_du_client@domaine.com >	AA,AA\$	▤ >	

Supprimer la demande de paiement immédiatement :

- a. Cliquez sur l'icône Supprimer (illustrée ci-dessus) du dossier de la demande de paiement.
- b. Lorsque la boîte de dialogue « Supprimer la demande de paiement » s'affiche (illustrée ci-dessous), cliquez sur le bouton **Oui**.



c. Lorsque le message indiquant que la demande de paiement a été supprimée s'affiche, vous avez terminé.

Consulter d'abord les détails de paiement, puis supprimer la demande de paiement :

a. Cliquez sur le dossier de la demande de paiement pour consulter sa page « Information sur la demande de paiement » (illustrée ci-dessous).

Manariti 🐨 🗠 Goo	Portal		() Sapp	ert (Non dy commerce)
98 Tableau de boed	- Inter Information sur I	a demande de paiement		
Reports		✓ troution		
BD Demandes de patiement		Demande de paiement - 0000 j mois aaaa à thumn		
Cheves		Countiel du client	< ID personnalisé >	
AR Utilizations		< advesse_du_dient@domaine.com >	< a162c366a585 >	
(i) Paramètres a		Date d'echeance de la demande de palement		
Fig.		📇 jincis aasa 🗸 🗸		
		Description du produit	Prix	
		< description du produit >	AA AA S	
		Nodes		
			Total: AA, AA \$	
		 In er tragt pas d'une facture avec TVA mais d'une demande de paiement. Tout les détais d'achtet applémentaires entien tours applicables doivent Rav fournis au client 	Supprimer Envoyer +	
	Droits d'auteur Portail Monaris Go ababa	Moneris.com Conditions d'utilisation Enoncé de cort	identialité Nousjoindre Fournitures Portail pour dévelop	peurs

- b. Cliquez sur le bouton Supprimer situé au bas de la demande de paiement.
- c. Lorsque la boîte de dialogue « Supprimer la demande de paiement » s'affiche (illustrée ci-dessous), cliquez sur le bouton **Oui**.



d. Lorsque le message indiquant que la demande de paiement a été supprimée s'affiche, vous avez terminé.
Annulation d'une demande de paiement

Vous pouvez annuler une demande de paiement dont l'état est « Envoyée », « En retard » ou « En attente » (p. ex. si le client n'a pas encore effectué le paiement). Lorsque vous annulez une demande de paiement, le lien de demande de paiement que votre client a reçu dans son courriel de demande de paiement est désactivé de façon permanente, ce qui empêche le client d'effectuer un paiement. Les étapes ci-dessous expliquent comment annuler une demande de paiement qui a été envoyée par l'entremise de votre commerce dans le portail Moneris Go.

- 1. Créez un rapport de demande de paiement et trouvez le dossier de la demande de paiement que vous voulez annulation (consultez la section <u>Rapport de demande de paiement</u> à la page 111).
- 2. Une fois le dossier trouvé, cliquez sur celui-ci pour accéder à sa page « Information sur la demande de paiement » (illustrée ci-dessous).

	EN RETARD			ENVOYÉE	
Marrie Ga	a Real	(Network Not Children National Nationa	America Galactica Contra Contr		Support Chicago Support
98 Takina de bard	- new Information sur la demande de paiement		BB Tables de bard - Retour Infor	rmation sur la demande de paiement	
Reports Reports Demandes de patement	Storned Demande de paiement - 0000		Egy Negense Discontinue das protectoria	Demande de paiement - 0000	
Clamb	Courriel de client	< 1D personnalisé >	Carak	Countel du client	< 1D personnalisé -
AR Utilization	 advass_fs_thet@dyname.sex 	< #1020344550 =	98. Utilisaen	< adman_ds_client@dornaire.com >	< a152c544c50 >
Passion a	Data divelance de la internale de parente parente ana		Presenters a Presenters	Data d'estanera de la formada de palament	
	Description du produit	Prix		Description du produit	Pitx
	< description du produit =	AA.AA.S		< description du praduit >	ALAAS
	New			Note:	
		Total: AA, AA, S			Total: AA,AA: S
	It we range our firms further areas "All-main driven downeds on parameter. Now he added in added regulationations of the basis application driven basis basis as cleant."	Remarker Remarker		I se capit par d'une facture aux t'hit mai d'une internet de painters, tout les altais d'actes supplémentants et les team application deviet être huma au chert.	Beender Beenvoyee
	Desis al autor Partal Voreiro Sir assas Homenication Conditions d'utilization Enservi de con	faberlaåria Nousjondre Fournitares Portall pour developpeurs	Druhs Zauteur Ret	rtal Unrels Galaxian Moneticzon Conditione d'utilization Enerci de confid	ntialtal Hoursjoindre Fournitanes Portail pour développeurs



Marris 1 a	a Portá			0	laggert	Chinas Sonda Solla 2 China de converta 1
98 Tables de bord	- Information sur la d	lemande de paiement				
Baserte						
50 Demonster de paiervert		Demande de paiement - 0000				
El		Counted durations	+ ID perso	walse -		
- AR Utilization		< adresse_du_cdorellptonaine.com >	< a18203	14058 >		
O Teamittee a		Dute d'achezance de la dienande de paiereent				
- Tantan						
		Description du produit	Prix			
		< description du proteit >	AA,AAS			
		Netro .				
				Total: AA.AA.S		
	:	Ere sign an d'une faiter anns 176 mais d'une damantie de parement. Sous les situats d'advat applémentaires et les taxes applicables alsont litre formis as cheri	Annuler	Berweyer		
	Duits Zauteur Partai Voneis So asaa	Honericzon Conditions d'utilization Enorosi de c	orfideralahi Nova joindra Four	itans Partal pour di	misppeurs	

3. Cliquez sur le bouton Annuler situé au bas de la demande de paiement.

4. Lorsque la boîte de dialogue « Annuler la demande de paiement » s'affiche (illustrée ci-dessous), cliquez sur le bouton **Oui**.

Annuler la demande de paiement					
Voulez-vous vraiment annuler cette demande de paiement?					
Non Oui					
	_				

5. Lorsque le message « La demande de paiement a été annulée avec succès » s'affiche, vous avez terminé.

Remarque : Lorsque la page « Demandes de paiement » s'affiche sur votre écran, l'état de cette demande de paiement sera « Annulée ».

Rapport de demande de paiement

Le rapport de demande de paiement énumère les demandes de paiement qui ont été traitées par l'entremise de votre commerce dans le portail Moneris Go. Les données du rapport comprennent l'état (« Status »), la date de création, l'identifiant de la demande de paiement, l'adresse courriel du client et le montant total. Dans ce rapport, vous pouvez consulter ou modifier une demande de paiement, ou créer une nouvelle demande de paiement. Les étapes ci-dessous décrivent comment créer un rapport de demande de paiement.

1. Ouvrez une session dans le portail Moneris Go et rendez-vous au commerce à l'aide duquel vous souhaitez effectuer la transaction (voir la section <u>Ouvrir une session sur le portail Moneris Go</u> de la page 33).

Remarque : Si plusieurs commerces sont liés à votre compte d'utilisateur, utilisez la fonction Mes commerces pour naviguer entre eux (voir la section <u>Utilisation de Mes commerces</u> de la page 42).

2. Dans le menu latéral (illustré ici), cliquez sur Demandes de paiement.

Remarque : Si le menu latéral ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur l'icône de menu , qui se trouve dans le coin supérieur gauche de l'écran, ou élargissez la fenêtre de votre navigateur jusqu'à ce qu'elle affiche le menu latéral.



3. Lorsque la page « Demandes de paiement » s'affiche (illustrée ci-dessous), vous voyez les demandes de paiement de votre commerce.

j Demanaes de pa							
	Q. Chercher par	courriel ou ID de demande de	e paiement	Créer o	une demande de p	aiement	
	Status	Date de création	ID de demande de paiement	Courriel du client	Total		Los indicatours d'état compronn
	🖌 Brouillon	ji mois, aaaa	0000	< adresse_du_client@domaine.com >	AA,AA S		 Brouillon » « En retard » « En
	🖪 En attente	ji mois, aaaa	0000	< adresse_du_client@domaine.com >	AA,AA S	>	« Annulée », « Envoyée » et « Pa
	🖪 Envoyée	jį mois, aaaa	0000	< adresse_du_client@domaine.com >	AA,AA S	>	(Pour obtenir des définitions des
	D En retard	jį mois, aaaa	0000	< adresse_du_client@domaine.com >	AA,AA S	>	consultez la section Explication d
	× Annulée	jį mois, aaaa	0000	< adresse_du_client@domaine.com >	AA,AA S	>	indicateurs d'état d'une demand
	🗸 Payée	jį mois, aaaa	0000	< adresse_du_client@domaine.com >	AA,AA S	>	paiement à la page 113.)
			« •	1 de 1 > >> Montrer	25 ∨ entrée (II)	s par page	

- 4. Dans ce rapport, vous pouvez faire ce qui suit :
 - Afin de limiter la portée du rapport, entrez l'ID complet de la demande ou une adresse courriel de client complète ou partielle dans le champ Chercher par courriel ou ID de demande de paiement.
 - Pour modifier le nombre de résultats affichés par page, cliquez sur le menu déroulant « Montrer # entrées par page » et choisissez un chiffre (10, 25 ou 50). Pour passer à la page suivante ou à la dernière page, cliquez respectivement sur l'icône Page suivante > ou sur l'icône Dernière page >>. Pour revenir à la page précédente ou à la première page, cliquez respectivement sur l'icône Page précédente < ou sur l'icône Page précédente < ou sur l'icône Page suivante > .

- Pour voir les détails d'un dossier d'une demande de paiement en particulier, consultez la section <u>Détails</u> <u>de la demande de paiement</u> (page 114).
- Pour créer une nouvelle demande de paiement, cliquez sur le bouton Créer une demande de paiement (passez à l'étape 4 dans la section <u>Création d'une demande de paiement</u> à la page 100).

Explication des indicateurs d'état d'une demande de paiement

Toute demande de paiement que vous traitez par l'entremise de votre commerce dans le portail Moneris Go s'affiche avec un indicateur d'état qui décrit l'état actuel de la demande de paiement.

Un indicateur d'état s'affiche à côté de chaque demande de paiement qui est incluse dans votre rapport de demande de paiement (consultez la section <u>Rapport de demande de paiement</u> à la page 111), et l'indicateur d'état s'affiche également à la page « Information sur la demande de paiement » de chaque demande de paiement (consultez la section <u>Détails de la demande de paiement</u> à la page 114).

Indicateur d'état	Description
Annulée	La demande de paiement a été envoyée au client, mais elle a été annulée avant la réception du paiement (consultez la section <u>Annulation d'une demande de paiement</u> à la page 109).
Brouillon	La demande de paiement est enregistrée, mais elle n'a pas encore été envoyée à un client. Vous pouvez rouvrir la demande de paiement pour la modifier, l'enregistrer, l'envoyer ou la supprimer (consultez la section <u>Détails de la demande de paiement</u> à la page 114). Remarque : Un brouillon peut être enregistré indéfiniment jusqu'à ce que vous choisissiez de l'envoyer ou de le supprimer.
En retard	La demande de paiement a été envoyée et envoyer par courriel au client, mais sa date d'échéance est passée, et le client n'a pas effectué son paiement. L'état de la demande de paiement restera en retard indéfiniment jusqu'à ce que le client effectue le paiement (consultez la section <u>Règlement</u> <u>d'une demande de paiement</u> à la page 120) ou que la demande est annulée (consultez la section <u>Annulation d'une demande de paiement</u> à la page 109).
	Remarque : Vous pouvez également renvoyer une demande de paiement en retard (consultez la section <u>Renvoi d'une demande de paiement</u> à la page 104).
Payée	Le client a effectué son paiement (consultez la section <u>Détails de la demande de paiement</u> à la page 114).
Envoyée	La demande de paiement a été envoyée. Le serveur du portail Moneris Go a pu envoyer la demande de paiement par courriel au client. Le paiement est en attente jusqu'à la date d'échéance.
	Remarque : Vous pouvez permettre à votre client d'effectuer son paiement (consultez la section <u>Règlement d'une demande de paiement</u> à la page 120), vous pouvez annuler la demande pour empêcher le client d'effectuer le paiement (consultez la section <u>Annulation d'une demande de paiement</u> à la page 109) ou entretemps, vous pouvez choisir de lancer manuellement un renvoi (consultez la section <u>Renvoi d'une demande de paiement</u> à la page 104).
En attente	La demande de paiement a été envoyée, mais le serveur du portail Moneris Go n'a pas encore envoyé la demande de paiement au client par courriel.
	Remarque : Cet état changera une fois que le serveur aura retenté d'envoyer la demande de paiement par courriel et réussi. (consultez la section <u>Renvoi d'une demande de paiement</u> à la page 104).

Les indicateurs d'état sont décrits dans le tableau ci-dessous.

Détails de la demande de paiement

Vous pouvez accéder aux détails de toute demande de paiement incluse dans le rapport de demande de paiement de votre commerce dans le portail Moneris Go. Les détails de paiement comprennent l'état (« Brouillon », « En retard », « En attente », « En attente », « Annulée », « Envoyée » ou « Payée »), l'adresse courriel du client, la date d'échéance, la description du produit, le prix ou le montant, et les notes additionnels s'il y en a. Vous pouvez également annuler, renvoyer ou supprimer une demande de paiement ainsi que consulter un reçu de paiement, comme indiqué ci-dessous.

- 1. Créez un rapport de demande de paiement et trouvez le dossier de demande de paiement souhaité (consultez la section <u>Rapport de demande de paiement</u> à la page 111).
- Lorsque vous trouvez le dossier souhaité, cliquez sur celui-ci pour a fficher sa page « Information sur la demande de paiement » (illustrée ci-dessous).
 BROUILLON
 ENVOYÉE (ou EN ATTENTE)

Section Equation of une demande de paiement (page 102). In retractor of une demande de paiement (page 102). In retractor of une demande de paiement (page 102). Section Suppression of une demande de paiement (page 102). Section Suppression of une demande de paiement (page 102). Section Suppression of une demande de paiement (page 102). Section Suppression of une demande de paiement (page 102). Section Suppression of une demande de paiement (page 102). Section Suppression of une demande de paiement (page 102). Section Suppression of une demande de paiement (page 102). Section Suppression of une demande de paiement (page 102). Section Suppression of une demande de paiement (page 102). Section Suppression of une demande de paiement (page 102). Section Suppression of une demande de paiement (page 102). Section Suppression of une demande de paiement (page 102). Section Suppression of une demande de paiement (page 102). Section Suppression of une demande de paiement (page 102). Section Suppression of une demande de paiement (page 102). Section Suppression of une demande de paiement (page 102). Section Suppression Suppressio	ED. Regions	rmation sur la demande de paiement	98 Tables delet	- Inter Information sur la demande de paiement
with a section For consulter la section found dura demande de palement (page 107). For annuler, consulter la section found dura demande de palement (page 107). For annuler, consulter la section found dura demande de palement (page 107). For annuler, consulter la section found dura demande de palement (page 107). For annuler, consulter la section found dura demande de palement (page 107). For annuler, consulter la section found dura demande de palement (page 107). Consulter la section found dura demande de palement (page 107). For annuler, consulter la section found dura demande de palement (page 107). Consulter la section found dura demande de palement (page 107). Consulter la section found dura demande de palement (page 107). Consulter la section found dura demande de palement (page 107). Consulter la section found dura demande de palement (page 107). Consulter la section found dura dura demande de palement (page 107). Consulter la section found dura dura dura dura dura dura dura dur	-00	✓ train	Dia Manageria	d brain
Image: a section <u>Annulation d'une demande de paiement</u> (page 102). Pour renvoyer, consulter la section <u>Seupression d'une demande de paiement</u> (page 102). Image: consulter la section <u>Renvoi d'une demande de paiement</u> (page 102). Image: consulter la section <u>Renvoi d'une demande de paiement</u> (page 102). Image: consulter la section <u>Renvoi d'une demande de paiement</u> (page 102). Image: consulter la section <u>Renvoi d'une demande de paiement</u> (page 102). Image: consulter la section <u>Renvoi d'une demande de paiement</u> (page 102). Image: consulter la section <u>Renvoi d'une demande de paiement</u> (page 102). Image: consulter la section <u>Renvoi d'une demande de paiement</u> (page 102). Image: consulter la section <u>Renvoi d'une demande de paiement</u> (page 102). Image: consulter la section <u>Renvoi d'une demande de paiement</u> (page 102). Image: consulter la section <u>Renvoi d'une demande de paiement</u> (page 102). Image: consulter la section <u>Renvoi d'une demande de paiement</u> (page 102). Image: consulter la section <u>Renvoi d'une demande de paiement</u> (page 102). Image: consulter la section <u>Renvoi d'une demande de paiement</u> (page 102). Image: consulter la section <u>Renvoi d'une demande de paiement</u> (page 102). Image: consulter la section <u>Renvoi d'une demande de paiement</u> (page 102). Image: consulter la section <u>Renvoi d'une demande de paiement</u> (page 102). Image: consulter la section <u>Renvoi d'une demande de paiement</u> (page 102). Image: consulter la section <u>Renvoi d'une demande de paiement</u> (page 102). Image: consulter la section <u>Renvoi d'une demande de paiement</u> (page 102). Image: consulter la section <u>Renvoi d'une demande de paiement</u> (page 102). Image: consulter la section <u>Renvoi d'une demande de paiement</u> (page 102). Image: consulter la section <u>Renvoi d'une demande de paiement</u> (page 102). Image: consulter la section <u>Comparaison d'une demande de paiement</u> (B3	Demande de palement - 0000 Instrumentation	Description in patients	Demande de paiement - 0000
Intermediate a section Envoid d'une demande de paiement (page 102). Imer, consultez la section Suppression d'une demande de paiement (page 102). Imer, consultez la section Suppression d'une demande de paiement (page 102). INE TARD	Chenn 90. Utilization	Council de Johenne « adoreses, des_pforentières para « antéchénde »	San Mi Ultran	Control de deut - 10 presentado - - cabreac, ét _a cline glassados com > - cabreac, ét _a cline glassados com > - cabreac, et _a cline glassados - - ca
I i i i i i i i i i i i i i i i i i	Constitution of	Their discharges de la derande de palement	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	East disburres this is dimension for parameter
Interface of the section factor of the demande de paiement (page 102). Interface 	RG .	C traven	Rig Factors	
er. consultez la section Envoi d'une demande de paiement (page 102). rer. consultez la section Envoi d'une demande de paiement (page 102). Pour renvoyer, consultez la section Annulation d'une demande de paiement (page 102). EN RETARD Por renvoyer, consultez la section Annulation d'une demande de paiement (page 102). rer. consultez la section Envoi d'une demande de paiement (page 102). rer. consultez la section Envoi d'une demande de paiement (page 102). rer. consultez la section Envoi d'une demande de paiement (page 104). rer. consultez la section Envoi d'une demande de paiement (page 104). rer. consultez la section Envoi d'une demande de paiement (page 104). rer. consultez la section Envoi d'une demande de paiement (page 104). rer. consultez la section Envoi d'une demande de paiement (page 104). rer. consultez la section Envoi d'une demande de paiement (page 104). rer. consultez la section Envoi d'une demande de paiement (page 104). ENRUÉE Time of the paiement envoi d'une demande de paiement (page 104). Cincuttez la section Envoi d'une demande de paiement (page 104). For coded a to regu ou fenvoyer au clent ania gu'effectuer emboursement ou une annulation, consultez la section Comparization d'une demande de paiement envoi d'une demande de paiement (page 104). Ciliquez sur l'ongiet « Achat » pour accéder aux renseignements « Information paiement » Four accéder aux renseignements « Information paiement » Section Comparization d'une paiement » Four accéder aux renseignements « Information paieme		Everyfeir fyndal Pri Canophin (bynda) - AAAA		Daviylin kuyuka Pa - changkin kuyuka P - AAAS
er, consultez la section fundemande de paiement (page 102). imer, consultez la section fundemande de paiement (page 102). EN RETARD FUNETION POURE RETARD R		Ana Carlos Ca		tes .
er, consultez la section <u>Envoi d'une demande de palement</u> (page 102). In renvoyer, consultez la section <u>Anulation d'une demande de palement</u> (page 102). In RETARD In renvoyer, consultez la section <u>Anulation d'une demande de palement</u> (page 102). In RETARD In renvoyer, consultez la section <u>Anulation d'une demande de palement</u> (page 102). In RETARD In renvoyer, consultez la section <u>Anulation d'une demande de palement</u> (page 102). In RETARD In renvoyer, consultez la section <u>Anulation d'une demande de palement</u> (page 102). In RETARD In renvoyer, consultez la section <u>Renvoi d'une demande de palement</u> (page 102). In renvoyer, consultez la section <u>Renvoi d'une demande de palement</u> (page 104). In consultez la section <u>Renvoi d'une demande de palement</u> (page 104). In renvoyer (page 104).<				
er, consultez la section <u>Envoi d'une demande de paiement</u> (page 102). Tex RETARD Tex retores retores <u>annulation d'une demande de paiement</u> (page 102). Per consultez la section <u>Renvoi d'une demande de paiement</u> (page 102). Per (consultez la section <u>Renvoi d'une demande de paiement</u> (page 102). NNULÉE Tex retores retores <u>annulation d'une demande de paiement</u> (page 102). Christian de mande de paiement (page 102). Consultez la section <u>Annulation d'une demande de paiement</u> (page 102). Consultez la section <u>Annulation d'une demande de paiement</u> (page 102). Consultez la section <u>Annulation d'une demande de paiement</u> (page 102). Consultez la section <u>Annulation d'une demande de paiement</u> (page 102). Consultez la section <u>Annulation d'une demande de paiement</u> (page 102). Consultez la section <u>Annulation d'une demande de paiement</u> (page 102). Consultez la section <u>Annulation d'une demande de paiement</u> (page 102). Consultez la section <u>Annulation d'une demande de paiement</u> (page 102). Consultez la section <u>Annulation d'une demande de paiement</u> (page 102). Consultez la section <u>Annulation d'une demande de paiement</u> (page 102). Consultez la section <u>Annulation d'une demande de paiement</u> (page 102). Consultez la section <u>Annulation d'une demande de paiement</u> (page 102). Consultez la section <u>Annulation d'une demande de paiement</u> (page 102). Consultez la section <u>Annulation d'une demande de paiement</u> (page 102). Consultez la section <u>Annulation d'une demande de paiement</u> (page 102). Consultez la section <u>Annulation d'une demande de paiement</u> (page 102). Consultez la section <u>Annulation d'une demande de paiement</u> (page 102). Consultez la section <u>Consultez la section <u>Cons</u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u>		Instructure for the set frame free despines or prevent the loss black frame Segmenters of the loss and loss and and a prevent the loss black frame Segmenters of the loss and loss and loss and and loss and l		Total: AAAA 5
er, consultez la section <u>Renvoi d'une demande de paiement</u> (page 102). EN RETARD EN RETARD PAYÉE PAYÉE PAYÉE PAYÉE PAYÉE Companyei d'une demande de paiement (page 104). er, consultez la section <u>Renvoi d'une demande de paiement</u> (page 104). er, consultez la section <u>Renvoi d'une demande de paiement</u> (page 104). er, consultez la section <u>Renvoi d'une demande de paiement</u> (page 104). EN RETARD PAYÉE Companyei d'une demande de paiement (page 104). er, consultez la section <u>Renvoi d'une demande de paiement</u> (page 104). er, consultez la section <u>Renvoi d'une demande de paiement</u> (page 104). CINULÉE CIQUEZ SULTON DE COMPANYEI D'UNE CIQUEZ SULTON D'UNE				
er, consultez la section <u>Envoi d'une demande de paiement</u> (page 102). mer, consultez la section <u>Suppression d'une demande de paiement</u> (page 107). EN RETARD PAYÉ		ni ligun la sua Mankaan Grathan Kathalan Sana in unfastatti Naugitate Parsham Parlayan Antagana		Dest Juno fors Score Is and
Pour annuler, consultez la section <u>Annulation d'une demande de paiement</u> (page 10) Pour annuler, consultez la section <u>Annulation d'une demande de paiement</u> (page 10) Pour annuler, consultez la section <u>Annulation d'une demande de paiement</u> (page 104). er, consultez la section <u>Annulation d'une demande de paiement</u> (page 104). ENNULÉE Interment paiement (page 104). Consultez la section <u>Annulation d'une demande de paiement</u> (page 104). Consultez la section <u>Annulation d'une demande de paiement</u> (page 104). Consultez la section <u>Annulation d'une demande de paiement</u> (page 104). Consultez la section <u>Annulation d'une demande de paiement</u> (page 104). Consultez la section <u>Annulation d'une demande de paiement</u> (page 104). Consultez la section <u>Annulation d'une demande de paiement</u> (page 104). Consultez la section <u>Annulation d'une demande de paiement</u> (page 104). Consultez la section <u>Annulation d'une demande de paiement</u> (page 104). Cliquez sur l'onglet « Achat » pour accéder aux renseignements « Information paiement ». Pour accéder aux renseignements « Information paiement reglée avec le dossier d'achat correspondant (page 118).	yer, consi	ultez la section Envoi d'une demande de paiement (page 102).	Pour renvoy	er, consultez la section <u>Renvoi d'une demande de paiement (</u>
EN RETARD PAGE PA	imer, cor	nsultez la section Suppression d'une demande de paiement (page	107). Pour annule	r, consultez la section Annulation d'une demande de paiemer
PATE		EN RETARD		ρανές
• detailer is d	eneral Beneral	🕐 Seguri 📔 - Seguri Sala Sala Sala Sala Sala Sala Sala Sal	Manuels (G) Go Portal	PATEE ® separt
I we want the set of the set o	Bank	rnation sur la demande de paiement	BB Tableau de bord Retour Ig	iformation sur la demande de paiement
Image: Image	gil mundes de palement	Demande de palement - 0000	Reports	y toole
Image: Consulter a section Annulation d'une demande de paiement (page 104). ter, consulter la section Annulation d'une demande de paiement (page 104). ter, consulter la section Annulation d'une demande de paiement (page 104). Image: Consulter la section Annulation d'une demande de paiement (page 104). Image: Consulter la section Annulation d'une demande de paiement (page 104). Cliquer sur l'onglet « Achat » pour accéder aux renseignements « Information paiement ». Pour accéder aux nenseignements « Information paiement ». Pour accéder aux renseignements « Information paiement». Pour accéder aux renseignements « Information	8	Constra de Indeel	520 Demandes de guitement	Demande de paiement - 0000
Image: Section Renvoi d'une demande de paiement (page 104). ier, consultez la section Renvoi d'une demande de paiement (page 104). ier, consultez la section Renvoi d'une demande de paiement (page 104). ier, consultez la section Renvoi d'une demande de paiement (page 104). ier, consultez la section Renvoi d'une demande de paiement (page 104). ier, consultez la section Renvoi d'une demande de paiement (page 104). ier, consultez la section Renvoi d'une demande de paiement (page 104). ier, consultez la section Renvoi d'une demande de paiement (page 104). ier, consultez la section Renvoi d'une demande de paiement (page 104). ier, consultez la section Renvoi d'une demande de paiement (page 104). ier, consultez la section Renvoi d'une demande de paiement (page 104). ier, consultez la section Renvoi d'une demande de paiement (page 104). ier, consultez la section Renvoi d'une demande de paiement (page 104).	•	Ealtr d'Indones de la deseula de plenent	Geen	Couriel du client Cost ID
Image: section Renvoi d'une demande de paiement (page 104). ler, consultez la section Annulation d'une demande de paiement (page 104). ler, consultez la section Annulation d'une demande de paiement (page 104). Image: section Annulation d'une demande de paiement (page 104). Image: section Annulation d'une demande de paiement (page 104). Image: section Annulation d'une demande de paiement (page 104). Image: section Annulation d'une demande de paiement (page 104). Image: section Annulation d'une demande de paiement (page 104). Image: section Annulation d'une demande de paiement (page 104). Image: section Annulation d'une demande de paiement (page 104). Image: section Annulation d'une demande de paiement (page 118). Image: section Annulation d'une demande de paiement (page 118).	Canada Caracteria		Uthates	
Image: A chat * pour accéder aux renseignements « Information d'une demande de paiement (page 104). Image: A chat * pour accéder aux renseignements « Information d'une demande de paiement (page 104). Image: A chat * pour accéder aux renseignements « Information d'une demande de paiement (page 104). Image: A chat * pour accéder aux renseignements « Information d'une demande de paiement (page 104). Image: A chat * pour accéder aux renseignements « Information d'une demande de paiement vou une annulation, consultez la section Comparaison d'une demande de paiement réglée avec le dossier d'achat correspondant (page 118).		Deversitien dramalde Per + Georgebor dramalde - AAAAS	Paraviter a	Date d'échéance de la demande de paiement
Image: Section Renvoi d'une demande de paiement (page 104). Image: Section Renvoi d'une demande de paiement (page 104). Image: Section Renvoi d'une demande de paiement (page 104). Image: Section Renvoi d'une demande de paiement (page 104). Image: Section Renvoi d'une demande de paiement (page 104). Image: Section Renvoi d'une demande de paiement (page 104). Image: Section Renvoi d'une demande de paiement (page 104). Image: Section Renvoi d'une demande de paiement (page 104). Image: Section Renvoi d'une demande de paiement (page 104). Image: Section Renvoi d'une demande de paiement (page 104). Image: Section Renvoi d'une demande de paiement (page 118). Image: Section Renvoi d'une demande de paiement (page 118). Image: Section Renvoi d'une demande de paiement (page 118). Image: Section Renvoi d'une demande de paiement (page 118). Image: Section Renvoi d'une demande de paiement (page 118). Image: Section Renvoi d'une demande de paiement (page 118). Image: Section Renvoi d'une demande de paiement (page 118). Image: Section Renvoi d'une demande de paiement (page 118).		Note	Rgj Parmont	🗇 Luon maa
Image:				Description du produit Prix
I definition defini		Telef. AVA 3		Non-
ver, consultez la section <u>Annulation d'une demande de paiement</u> (page 104). Ler, consultez la section <u>Annulation d'une demande de paiement</u> (page 105). ANNUÉ OUNCÉ OUNCÉ				
Peyer, consultez la section <u>Renvoi d'une demande de paiement</u> (page 104). Ler, consultez la section <u>Annulation d'une demande de paiement</u> (page 105). ANNUÉE Image: I		ral Volan la sola. Marakuan Gadhar Falladan Bang da cardidecidad Nacijiata Fauripere Party par Balagean		Total AA AA S
In the section Annulation d'une demande de paiement (page 109). ANNUÉE Image: Annulation d'une demande de paiement (page 109). Image: Annulation d'une demande de paiement (page 118).			_	
ANNUÉE	over con	sultez la section Renvoi d'une demande de paiement (page 104)		If the rapp pap druw factors areast the main drum demands do paisment. Tous lies default doubt participantiation of the trans preferication of the drum demands of pairs.
Image:	oyer, con ler, consi	sultez la section <u>Renvoi d'une demande de paiement</u> (page 104). ultez la section <u>Annulation d'une demande de paiement</u> (page 109	ı).	 If we reg as if we have a the same of the same same same same of the same same same same of the same same same same same same same sam
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	oyer, con ler, consi	sultez la section <u>Renvoi d'une demande de paiement</u> (page 104). ultez la section <u>Annulation d'une demande de paiement</u> (page 109	»).	Interplant of Advances with the Advances and advances and advances and advances
Image: State of the	oyer, con ler, consi	sultez la section <u>Renvoi d'une demande de paiement</u> (page 104). Iltez la section <u>Annulation d'une demande de paiement</u> (page 109 ANNULÉE)).	Interplance for Manufacture Statements However, and the second statements assessment in the second statement assessment
Image: Control in the second of t	oyer, con ler, const 	sultez la section <u>Renvoi d'une demande de paiement</u> (page 104). Iltez la section <u>Annulation d'une demande de paiement</u> (page 109 ANNULÉE)).	Amongstance for white and white the loss of the and the loss of t
Image: Section Comparison d'une paiement réglée avec le dossier d'achat correspondant (page 118).	oyer, consi ler, consi ener ener lefe	sultez la section <u>Renvoi d'une demande de paiement</u> (page 104). Iltez la section <u>Annulation d'une demande de paiement</u> (page 109 <u>ANNULÉE</u> Miller de paiement <u>Demande de paiement - 0000</u>	ı).	
Image: Comparison of the sector of the se	ever, const ler, const ever ever ever ever ever ever ever eve	sultez la section <u>Renvoi d'une demande de paiement</u> (page 104). Iltez la section <u>Annulation d'une demande de paiement</u> (page 105) ANNULÉE	ə <u>).</u>	
 Internet in the second s	ever, consi ler, consi ever ever ever ever ever ever ever eve	sultez la section <u>Renvoi d'une demande de paiement</u> (page 104). Iltez la section <u>Annulation d'une demande de paiement</u> (page 105) ANNULÉE	ə).	
Cliquez sur l'onglet « Achat » pour accéder aux renseignements « Informatio paiement ». Pour accéder à un reçu ou l'envoyer au client ainsi qu'effectuer remboursement ou une annulation, consultez la section <u>Comparaison d'une</u> paiement réglée avec le dossier d'achat correspondant (page 118).	ever, consultations	sultez la section <u>Renvoi d'une demande de paiement</u> (page 104). Iltez la section <u>Annulation d'une demande de paiement</u> (page 105) ANNULÉE	ə).	
Cliquez sur l'onglet « Achat » pour accéder aux renseignements « Informatio paiement ». Pour accéder à un reçu ou l'envoyer au client ainsi qu'effectuer remboursement ou une annulation, consultez la section <u>Comparaison d'une</u> paiement réglée avec le dossier d'achat correspondant (page 118).	ever, consideration of the second sec	sultez la section <u>Renvoi d'une demande de paiement</u> (page 104). Iltez la section <u>Annulation d'une demande de paiement</u> (page 105) ANNULÉE Terretorie de paiement - 0000 Demande de paiement - 00	ə).	
paiement ». Pour accéder à un reçu ou l'envoyer au client ainsi qu'effectuer remboursement ou une annulation, consultez la section <u>Comparaison d'une</u> paiement réglée avec le dossier d'achat correspondant (page 118).	eyer, consideration of the second sec	sultez la section <u>Renvoi d'une demande de paiement</u> (page 104). Litez la section <u>Annulation d'une demande de paiement</u> (page 105) ANNULÉE Terretorie de paiement - 0000 Demande de paiement - 0000 Terretorie de paiement - 0000 Terretori de paiement - 0000 Terretorie de pa	ə).	
remboursement ou une annulation, consultez la section <u>Comparaison d'une</u> paiement réglée avec le dossier d'achat correspondant (page 118).	eyer, consi ler, consi a a a a a a a a a a	sultez la section <u>Renvoi d'une demande de paiement</u> (page 104). Idtez la section <u>Annulation d'une demande de paiement</u> (page 105) ANNULÉE Terretorie de paiement - 0000 Terretorie d	e)).	Properties the state stat
paiement réglée avec le dossier d'achat correspondant (page 118).	eyer, con ler, consi 	sultez la section <u>Renvoi d'une demande de paiement</u> (page 104). Idtez la section <u>Annulation d'une demande de paiement</u> (page 105) ANNUÉE	e)). Cliquez sur paiement »	Properties the state stat
	and the second s	sultez la section <u>Renvoi d'une demande de paiement</u> (page 104). <u>Idtez la section Annulation d'une demande de paiement</u> (page 105) <u>ANNUÉE</u> ************************************	e)). Cliquez sur paiement » rembourser	Perspectration and and and and and and and and and an

3. Pour retourner au raport de demande de paiement, cliquez sur **Retour** dans le coin supérieur gauche de la page « Information sur la demande de paiement ».

Information sur le paiement : demande de paiement réglée

Le module « Information sur le paiement » (illustré ci-dessous) s'affiche à la page « Détails de la demande de paiement » (voir la section <u>Détails de la demande de paiement</u> à la page 94) de chaque demande de paiement réglée.



Ce tableau décrit l'image ci-dessus, nommée « Information sur le paiement ».

Étiquette	Élément	Description
Α	Montant	Montant total de la transaction.
В	Numéro de carte	Numéro de carte masqué.
с	Type de transaction	Type de transaction (p. ex. « Achat »).
D	ID de commande	Identifiant de transaction unique (également appelé « # commande »).
E	# de référence de l'hôte	Numéro de référence du serveur de Moneris.
F	ICE	Indicateur de commerce électronique. Indique le niveau de sécurité utilisé pour obtenir les données de paiement du titulaire de carte. (Pour une liste des indicateurs de commerce électronique et leur description, voir la section <u>Descriptions des indicateurs de commerce</u> <u>électronique</u> à la page 235.)
G	Pourboire	Il s'agit d'un champ par défaut. Il n'est pas possible d'indiquer un pourboire dans les demandes de paiement.
н	Type de carte	Type de carte (marque) utilisé durant cette transaction.
I	Date	Date (jj mois aaaa) de la transaction.
J	Numéro d'autorisation	Numéro d'autorisation.
к	< ID personnalisé >	Identifiant de la transaction personnalisable (consultez la section <u>ID personnalisé : paramètres</u> <u>de commerce</u> on page à la page 153). Remarque concernant Marchand Direct : Les données apparaissant dans le champ ou sous l'en- tête ID personnalisé dans un reçu ou un rapport du portail Moneris Go seront toujours affichées sous l'en-tête « ID de client » dans les rapports de transactions financières de Marchand Direct, peu importe l'étiquette du champ ou de l'en-tête qui est configurée dans le portail Moneris Go.
L	Canal	L'appareil, l'application ou la fonction intégrée de commerce électronique (à savoir, la « Demande de paiement ») ayant à l'origine permis de saisir les données de paiement avant qu'elles soient envoyées au serveur de traitement de Moneris pour être traitées en tant que transaction.
м	État de la transaction	Réponse de l'émetteur de carte (p. ex. « Approuvée » ou « Refusée »).
N	Mode de saisie	Méthode de saisie de la carte (p. ex. « Saisie manuelle »).

Étiquette	Élément	Description
0	Heure	Heure (hh:mm) de la transaction.
Р	ID de terminal	Identifiant d'appareil à huit chiffres (si l'identifiant commence par « 66 », cela signifie que la transaction a été traitée par l'entremise du portail Moneris Go et de Moneris Checkout).
Q	Commis	Nom d'utilisateur (toujours « checkout » pour les demandes de paiement).

Comparaison d'une demande de paiement réglée avec le dossier d'achat correspondant

Lorsqu'un client effectue un paiement à la suite d'une demande de paiement, l'état de la demande de paiement passe à « Payée » et le paiement est enregistré comme un achat par carte de crédit dans le rapport de transactions financières de votre commerce. Si vous accédez aux renseignements d'achat, vous pouvez voir les détails additionnels de la transaction, envoyer un reçu de transaction au client et effectuer un remboursement ou une annulation pour une transaction, le cas échéant.

Les étapes ci-dessous expliquent comment comparer une demande de paiement réglée (« payée ») avec le dossier d'achat correspondant :

 Récupérez l'enregistrement recherché concernant une demande de paiement dont l'état est « Payée » (voir la section <u>Rapport de demande de paiement</u> à la page 111), et cliquez sur celle-ci pour ouvrir la page « Information sur la demande de paiement » correspondante (illustrée ci-dessous).

Moneris C Go Portal			0	Support < Prénom Nom de famille > < Nom du commerce >	
Tableau de bord	ır la demande de paiement				
Rapports Reports Demander de pairment	✓ Payée Demande de paiement j mois asaa à ht/mm	: - 0000			
Classs PR Utilizatious	Courriel du client < adresse_du_client@domaine.com >		Cust ID < a1b2c3d4e56f>		
E Constanting Solution	Date d'échéance de la demande de paiement				
	Description du produit < description du produit >		Prix		
	Notes				
			Total: AA,AA	\$	
	Historique des transactions Achat Jimois aaa à thumn Approxé MotorisMartenseitza				" ID do commanda u
	Information sur le paiement	Pourboire	État de la transaction		La chaîne alphanumérique commence par « MOGO »
	SAAAA Numino de carte xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	AA,AA \$ Type de carte < Marque de la carte > Date] mois aaaa	Approavée Mode de saine Saine manadée Houre Inhumm AMPM		« MGU »
	D.de commande MOGO123456785001234 8 de référence de l'hôte 000000000	Numéro d'autorisation 123456 < ID personnaties > < a1b2c3d4e565 >	10 de terminal 66012345 Commis checkout		
	ICE < # - Indicateur de commerce électronique >	Canal < Demandes de paiement >			
Droits d'auteur Portail Moneris Go	2024 Moneris.com	Conditions d'utilisation Énoncé de conf	identialité Nous joindre Fournitures Portail pour	développeurs	

2. Accédez à le module « Information sur le paiement » et copiez l'« ID de commande » (illustré ci-dessus) dans le presse-papiers.

Remarque : Les détails de paiement datant de plus de 13 mois ne seront pas affichés ici. Pour accéder aux détails de paiement d'un achat datant de plus de 13 mois, veuillez accéder à Marchand Direct.

3. Créez un rapport de transactions financières et utilisez l'ID de commande comme filtre de recherche pour trouver l'achat correspondant (consultez la section <u>Rapport de transactions financières</u> à la page 69).

Actions du client

Règlement d'une demande de paiement

Lorsque vous envoyez une demande de paiement par l'entremise de votre commerce dans le portail Moneris Go (consultez la section <u>Envoi d'une demande de paiement</u> à la page 102), le client destinataire ou le titulaire de la carte doit suivre les étapes suivantes pour effectuer son paiement.

- 1. Après avoir reçu le courriel « Demande de paiement 0000 » dans sa boîte de réception, le client l'ouvre.
- 2. Lorsque la demande de paiement s'affiche sur son écran (illustrée ci-dessous), le client clique sur l'hyperlien **Complétez votre achat**.

	< Nom du commerce >
	AA,AA \$
	Completez vorre achar
Date: < mm/jj/aa > ID de demande de paiement: 0000 Date due: < mm/jj/aa >	
Résumé de la commande	
Item	Montant
< description du produit >	AA,AA S
	Sous-total: AA,AA \$
Merci, L'Equipe Moneris	Continuez au palement
	Contactoz-nous moneris@moneris.com ou désinacrivoz-vous

3. Lorsque la page « Payer » s'affiche (illustrée ci-dessous), le client remplit les champs suivants :

Coordonnées :

- a. Dans le champ Prénom, le client entre son prénom.
- b. Dans le champ **Nom de famille**, le client entre son nom de famille.
- c. Dans le champ **Courriel**, le client entre son adresse courriel.
- d. Dans le champ **Téléphone**, le client entre son numéro de téléphone.

Renseignements de la carte :

- a. Dans le champ **Nom du titulaire de carte**, le client entre le nom indiqué sur sa carte de crédit.
- b. Dans le champ **Numéro de la carte**, le client entre le numéro de compte personnel à 16 chiffres de sa carte de crédit.
- c. Dans le champ **MMAA**, le client entre la date d'expiration de sa carte de crédit (mm/aa).
- d. Dans le champ **CVC**, le client entre le numéro de vérification de carte à trois ou à quatre chiffres de sa carte de crédit.

	< Nom di	u commerce >	
	Demande d	le paiement -0000	
yer			
Coordonnees			
Prénom	Nom de famille	Panier	
Courriel	Téléphone	< description du produit >	AA,AA
		Sous-total	AA,AA
< logo de marque de carte >			
Nom du titulaire de carte			
Numero de la carte	MMAA CVC ()		
Adresse de facturation			
Ligne d'adresse 1			
Ligne d'adresse 2 (optionnel)			
Vile			
Pays Province	Code postal		
`			
Récapitulatif de la commande			
	Sous-total AA,AA		
	Total AA,AA \$		

Adresse de facturation :

- a. Dans le champ Ligne d'adresse 1, le client entre son adresse.
- b. Dans le champ Ligne d'adresse 2, le client peut entrer des renseignements additionnels sur son adresse, au besoin.
- c. Dans le champ **Ville**, le client entre sa ville.
- d. Dans le menu déroulant **Pays**, le client sélectionne son pays.
- e. Dans le champ **Province**, le client entre sa province ou son état.
- f. Dans le champ Code postal, le client entre son code postal.
- 4. Le client clique sur le bouton Payer pour effectuer son paiement.
- 5. Lorsque la transaction est traitée, le message « Completed payment request Thank you » (Demande de paiement terminée Merci) s'affiche. Cependant, notez ce qui suit :

Pour la transaction :

- La transaction est traitée comme un achat par carte de crédit.
- Dans votre rapport de demande de paiement, l'état de la demande de paiement originale sera « Payée » (consultez la section <u>Rapport de demande de paiement</u> à la page 111).

Pour l'affichage ou l'envoi d'un reçu de transaction :

 Vous pouvez envoyer un reçu de transaction au client. Pour ce faire, vous devez trouver la transaction d'achat correspondante afin de pouvoir accéder à son reçu de transaction et le consulter (consultez la section <u>Comparaison d'une demande de paiement réglée avec le dossier d'achat correspondant</u> à la page 118).

Pour le désabonnement de votre liste d'envoi :

 Le client peut se désabonner de votre liste d'envoi (consultez la section <u>Désabonnement de votre liste</u> <u>d'envoi</u> à la page 122).

Désabonnement de votre liste d'envoi

Si le destinataire de votre demande de paiement ne souhaite pas recevoir des courriels de votre entreprise, il doit suivre les étapes ci-dessous pour se désabonner de votre liste d'envoi.

Remarque : Le destinataire (le client) peut se désabonner de votre liste d'envoi avant ou après avoir effectué son paiement.

- 1. Après avoir reçu le courriel « Demande de paiement 0000 » dans sa boîte de réception, le client l'ouvre.
- 2. Lorsque la demande de paiement s'affiche à son écran (illustrée ci-dessous), le client clique sur l'hyperlien **désinscrivez-vous**.

	< Nom du commerce >
	AA,AA \$ Complétez voire achat
Date: < mm/jj/aa > ID de demande de paiement: 0000 Date due: < mm/jj/aa >	
Résumé de la commande	
Item	Montant
< description du produit >	AA,AA \$
Merci,	Sous-total: AA,AA \$
L'Equipe Moneris	Continuez au paiement
	Contactue nous monens@pmonens.com ou phismocrivez vous

3. Lorsque le message « Le commerçant a été informé de votre demande de désabonnement à sa liste d'envoi » s'affiche, vous avez terminé.

Remarque : Nous vous informerons de la demande du client afin que vous puissiez prendre les mesures appropriées pour le retirer de votre liste d'envoi.

4. Si le client a encore besoin d'effectuer son paiement, il doit suivre les étapes qui se trouvent dans la section <u>Règlement d'une demande de paiement</u> (page 120).

Gestion des profils des clients de la chambre forte

Dans cette section, nous décrivons tout ce que vous devez savoir pour gérer vos profils de client de la chambre forte à partir du portail Moneris Go.

Création d'un profil de client de la chambre forte

Les étapes ci-dessous décrivent comment générer une clé de donnée alphanumérique (jeton de la chambre forte de Moneris) qui est associée à un profil de client que vous créerez en saisissant les renseignements de la carte de paiement, l'adresse de facturation et les renseignements personnels du client, y compris l'ID du client et ses coordonnées.

Remarque : Lorsque vous enregistrez le profil, votre commerce du portail Moneris Go traite en parallèle une transaction de vérification à zéro dollar qui envoie les renseignements de paiement saisis, y compris l'adresse de facturation (si elle a été fournie), à l'émetteur de la carte et à un service de vérification d'adresse (SVA). Vous pouvez ensuite consulter les résultats de la transaction de vérification et décider de conserver ou de supprimer le profil.

1. Connectez-vous au portail Moneris Go et accédez au commerce pour lequel vous souhaitez créer un profil de client de la chambre forte (voir la section <u>Ouvrir une session sur le portail Moneris Go</u> à la page 33).

Remarque : Si plusieurs commerces sont liés à votre compte d'utilisateur, utilisez la fonction Mes commerces pour naviguer entre eux (voir la section <u>Utilisation de Mes commerces</u> de la page 42).

2. Dans le menu latéral (illustré ici), cliquez sur Clients.

Remarque : Si le menu latéral ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur l'icône de menu , qui se trouve dans le coin supérieur gauche de l'écran, ou élargissez la fenêtre de votre navigateur jusqu'à ce qu'elle affiche le menu latéral.



3. Lorsque la page « Clients » s'affiche (illustrée ci-dessous), cliquez sur le bouton Créer un profil.

Remarque : Tout profil créé dans la plage de dates précisée dans le calendrier sera inclus dans le rapport.

Moneris	ão Portal						⑦ Support	< Prénom Nom de famille > <nom commerce="" du=""></nom>
BB Tableau de bord	Clients							
Rapports B Demandes de polement	[Voici votre système de gestion ji - ji mois aasa	de chambre forte, où vou Recherche par clé de do	is pouvez stocker les donn onnées, identifiant client, e-	ées de votre clientèle et traiter des mail ou numéro de téléphone	s transactions.	Créer un profil	
Clients RR		Clé de données	Date de création	ID de client	Courriel	N° de PAN téléphone		
Paramitres >		abc123pW3h4Qvv58Sp8woe1Zg	ji mois aaaa	a1b2c3d4e6R6	< client@adresse.com >	123-456-7890 1234***1234	⊞ >	
		eB123pW354tyv58Sp8weD4Zg	ji mois aaaa	11bbcc33d4ee	< client@adresse.com >	321-1234-7890 4231***9876	11 ×	
Polement		4qzxv893pWs2FB8 Bh74WeX(K	ji mois aasa	a1b24566	< client@adresse.com >	123-000-0000 1111***2222	11 ×	
				« (T	de 1 > >>	Afficher	* V par page	
	Droits d'auteur Portail Moneris Go. aaaa		Moneris.com C	Conditions d'utilisation	Énoncé de confidentialité	Nous joindre Fournitures	Portail pour développeurs	

4. Lorsque la page « Créer un profil » s'affiche (comme illustrée ci-dessous), passez à l'étape suivante.

Moneris C G	io Portal			⑦ Support	< Prénom Nom de famille > < Nom de commerce >	
Tableau de bord	← Retour Créer un profi	I			Enregistrer	
Eal Reports BD Demander de pakment Careta Virfanteurs Re Utifanteurs		Détails sur le client D de client Adresse courted	Namers de teléphone			MODULE « DÉTAILS SUR LE CLIENT »
Paloment		Données de palement Naméro de carte de ordôt	Date d'expiration Code de securité mm/yy			MODULE « DONNÉES DE PAIEMENT »
		Verification d'adresse Adresse municipale	Code postal A10 2C3	-		MODULE « ADDRESS VERIFICATION »
	Droits d'auteur Portail Moneris Go a	Moneris.com Conditions d'utilisation	Énoncé de confidentialité Nous joindre Fournitures Portal	pour développeur	n	

5. Dans le module « Détails sur le client » (illustré ci-dessus), remplissez les champs facultatifs à votre discrétion :

Remarque : Si vous remplissez les champs « ID de client », « Numéro de téléphone » et « Adresse courriel », il sera plus facile de retrouver ultérieurement le profil dans un rapport si vous avez besoin de le mettre à jour ou de le supprimer.

a. Dans le champ **ID de client**, saisissez un identifiant de client facultatif à votre discrétion.

Remarque : Les données que vous saisissez dans ce champ s'afficheront dans le champ « ID personnalisé » de la transaction de vérification effectuée lorsque vous sauvegarderez ce profil.

- b. Dans le champ **Numéro de téléphone**, saisissez le numéro de téléphone du client facultatif à votre discrétion.
- c. Dans le champ Adresse courriel, saisissez l'adresse de courriel du client facultative à votre discrétion.
- d. Dans le champ **Instructions spéciales**, saisissez des renseignements additionnels facultatifs à propos du profil, à votre discrétion.
- 6. Dans le module « Données de paiement » (illustré ci-dessus), remplissez tous les champs :
 - a. Dans le champ **Numéro de carte de crédit**, saisissez le numéro de la carte de crédit du client ou du titulaire de carte. (Certaines marques de carte permettent la saisie manuelle d'un numéro de carte de débit dans ce champ.)
 - b. Dans le champ Date d'expiration, saisissez la date d'expiration de la carte de crédit (mm/aa).
 - c. Dans le champ **Code de sécurité**, saisissez le numéro de vérification de la carte à trois ou quatre chiffres (ce numéro ne sera pas enregistré dans le profil).
- 7. Dans le module « Vérification d'adresse » (illustré ci-dessus), saisissez l'adresse facultative de facturation du client ou du titulaire de carte, à votre discrétion :

- a. Dans le champ **Adresse municipale**, saisissez l'adresse municipale de facturation du titulaire de carte.
- b. Dans le champ **Code postal**, saisissez le code postal de l'adresse de facturation du titulaire de carte.
- 8. Lorsque vous avez terminé la saisie des détails du profil, cliquez sur le bouton Enregistrer.

Remarque : Cette action déclenche la création d'une transaction de vérification par le portail Moneris Go, celle-ci étant envoyée au serveur de traitement de Moneris pour être traitée comme une transaction à zéro dollar. Si la transaction de vérification est approuvée, le profil du client de la chambre forte sera créé (voir la section <u>Transaction de vérification : profil de client de la chambre forte</u> à la page 138).

- 9. Lorsque le message « Le profil a bien été créé » s'affiche, l'opération est terminée.
- 10. Lorsque la page est actualisée et affiche la page « Détails du profil » (illustrée ci-dessous), la clé de donnée unique du profil est affichée dans le module « ID de client ».

Moneris	io Portal			() : () :	Support	
Tableau de bord	← Retour Détails du profil				Supprimer Enregistrer	
Rapports Rapports B Demandes de pakement Clienes A Withusteurs	Détails sur le cli Clà de données 10 de cleat atb2citise08 Advance control	ant aku123yW2MOw688p8ace12g	Numéro de tiliphone 123-456-7890 Jostro-Kina sudrides			CLÉ DE DONNÉE
Palament	 dem@stress.m Données de pair 	m >				
	Namino de carte de 1224**** **** 1234 Vénfication d'ad	orédit [manque de la carte]	Date d'expiration mmiaa	Code de sécurité		
	Advess musique «Advess musique Deits d'uner Fortal Morreit Go asas	e > Monerla.com Canditions d'utilisation	Code postal Code postal > Enoncé de confidentialité Nous joinc	fre Fournitures Portal pour d	äveloppours	

Mise à jour d'un profil de client de la chambre forte

Les étapes suivantes décrivent comment mettre à jour les renseignements (client, paiement et adresse) d'un profil de client de la chambre forte enregistré dans votre commerce du portail Moneris Go.

Remarque : Lorsque vous enregistrez le profil mis à jour, votre commerce du portail Moneris Go traite en parallèle une transaction de vérification à zéro dollar qui envoie les renseignements de paiement saisis, y compris l'adresse de facturation (si elle a été fournie), à l'émetteur de la carte et à un service de vérification d'adresse (SVA). Vous pouvez ensuite consulter les résultats de la transaction de vérification et décider de conserver ou de supprimer le profil.

- 1. Créez un rapport sur les profils des clients de la chambre forte pour récupérer le profil que vous souhaitez mettre à jour (voir la section <u>Rapport sur les profils des clients de la chambre forte</u> à la page 131), puis cliquez sur le profil recherché pour l'ouvrir.
- 2. Lorsque la page « Détails du profil » s'affiche (voir ci-dessous), effectuez les mises à jour nécessaires pour les renseignements relatifs au client, au paiement ou à la vérification de l'adresse :

Remarque : La section « Historique des transactions » s'affiche uniquement si une ou plusieurs transactions financières ont été traitées à l'aide de la clé de données de ce profil de chambre forte (see <u>Transactions</u> <u>financières associées à un profil de client de chambre forte</u> à la page 136).

Monerti	Go Portal					⑦ Support	Prénom Nom de famille >	
BB Tableau de bord	← Retour Détails du profil					🗎 Sup	primer Enregistrer	
Rapports Rapports Demandes de paiement Clients		Détails sur le client Clè de données abc122(pW2HChró88(phoce 10 de client	Zg	Numéro de téléphone				MODULE « DÉTAILS SUR LE CLIENT »
R Utilinations Paramittes >		a 1120-564-509 Adresse courriel <cident@sdresse.com></cident@sdresse.com>		123-456-7890 Instructions speciales				
		Données de paiement Naméro de carte de crédit 1234**** **** 1234	[manțue de la carte]	Date d'expiration	Code de sécurité			MODULE « DONNÉES DE PAIEMENT
		Vérification d'adresse Adresse municipale <adresse municipale=""></adresse>		Code postal < Code postal >				MODULE « ADDRESS VERIFICATION »
	н	istorique des transactions ()				Exporter		
		Date Type	ID de commande MOGO00000000123	Mont SAA.AJ	ant Status A			
		ji mois aaaa < Transaction >	M0G00000000456	SAA.AA	√ Approuvée			
	Droits d'auteur Portail Moneris Go aaaa	Moneris.com	<< < 1 Conditions d'utilisation	de 1 > >>> Enoncé de confidentialité N	Afficher #	par page		

Mise à jour des renseignements du client :

a. Dans le module « Détails sur le client » (illustré ci-dessus), effectuez les mises à jour nécessaires dans le ou les champs pertinents :

Remarque : Si vous remplissez les champs « ID de client », « Numéro de téléphone » et « Adresse courriel », il sera plus facile de retrouver ultérieurement le profil dans un rapport si vous avez besoin de le mettre à jour ou de le supprimer.

Dans le champ **ID de client**, saisissez un identifiant de client facultatif à votre discrétion.

Remarque : Les données que vous saisissez dans ce champ s'afficheront dans le champ « ID personnalisé » de la transaction de vérification effectuée lorsque vous sauvegarderez ce profil.

- Dans le champ Numéro de téléphone, saisissez le numéro de téléphone du client facultatif à votre discrétion.
- Dans le champ Adresse courriel, saisissez l'adresse de courriel du client facultative à votre discrétion.
- Dans le champ Instructions spéciales, saisissez des renseignements additionnels facultatifs à propos du profil à votre discrétion.

Mise à jour des renseignements de paiement :

- a. Dans le module « Données de paiement » (illustré à la page précédente), effectuez la mise à jour de tous les champs :
 - Dans le champ Numéro de carte de crédit, saisissez le numéro de la carte de crédit du client ou du titulaire de carte.

Remarque : Certaines marques de carte permettent la saisie manuelle d'un numéro de carte de débit dans ce champ.

- Dans le champ Date d'expiration, saisissez la date d'expiration de la carte de crédit (mm/aa).
- Dans le champ Code de sécurité, saisissez le numéro de vérification de la carte à trois ou quatre chiffres (ce numéro ne sera pas enregistré dans le profil).

Mise à jour des renseignements pour la vérification d'adresse :

- a. Dans le module « Vérification d'adresse » (illustré à la page précédente), effectuez la mise à jour des champs de l'adresse de facturation du client ou du titulaire de carte :
 - Dans le champ Adresse municipale, saisissez l'adresse municipale de facturation du titulaire de carte.
 - Dans le champ **Code postal**, saisissez le code postal de l'adresse de facturation du titulaire de carte.
- 3. Lorsque vous avez terminé la mise à jour des renseignements du profil, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Remarque : Cette action déclenche la création d'une transaction de vérification par le portail Moneris Go, celle-ci étant envoyée au serveur de traitement de Moneris pour être traitée comme une transaction à zéro dollar. Si la transaction de vérification est approuvée, le profil sera mis à jour (voir la section <u>Transaction de vérification : profil de client de la chambre forte</u> à la page 138).

4. Lorsque le message « Profil mis à jour » s'affiche, l'opération est terminée.

Suppression d'un profil de client de la chambre forte

Les étapes ci-dessous expliquent comment supprimer un profil de client de la chambre forte enregistré dans votre commerce du portail Moneris Go.

- 1. Créez un rapport sur les profils des clients de la chambre forte pour récupérer le profil que vous voulez supprimer (voir la section <u>Rapport sur les profils des clients de la chambre forte</u> à la page 131).
- 2. Lorsque le profil recherché est affiché à la page « Clients » (illustrée ci-dessous), effectuez l'une des opérations suivantes :

Monerts	Go Portal							⑦ Support	Orénom Nom de famille > Onem du commerce > Onem du c
B Tableau de bord	Clients								
Rapports 80 Demandes de polement		 () Voici votre système de gestion ij - ij mois aasa ∨ 	de chambre forte, où vou Recherche par clé de do	is pouvez stocker les donr nnées, identifiant client, e	ées de votre clientèle et traiter d mail ou numéro de téléphone	es transactions.	rter	🕀 Créer un profil	
Clients RR		Clé de données	Date de création	ID de client	Courriel	N° de téléphone	PAN		
Otilisateurs		abc123pW3h4Qvv58Sp8woe1Zg	ji mois aaaa	a1b2c3d4e5f6	< client@adresse.com >	123-456-7890	1234***1234	⊞ →	
Parametres >		e8123piW354tyv58Sp8wwD4Zg	j mois aasa	11bboc33d4ee	< client@adresse.com >	321-1234-7890	4231***9876	*	
Palement		4gzxv893pWs2F88 Bh74WeXQK	ji mois aasa	a1b24566	< client@adresse.com >	123-000-0000	1111***2222	m >	
				« ‹	de1 > ⇒		Afficher	a na bada	
	Droits d'auteur Portail Moneris Go. 8888		Moneris.com C	onditions d'utilisation	Énoncé de confidentialité	Nous joindre	Fournitures	Portail pour développeu	8

Supprimer le profil sans l'ouvrir :

a. À la page « Clients » (illustrée ci-dessus), cliquez sur l'icône de suppression 🔟 correspondant au profil que vous souhaitez supprimer.

Ouvrir le profil et le supprimer :

- a. À la page « Clients » (illustrée ci-dessus), cliquez sur le profil que vous souhaitez supprimer afin de l'ouvrir.
- b. Lorsque la page « Détails du profil » s'affiche (illustrée ci-dessous), cliquez sur Supprimer.

Moneris®	Go Portal	Support
B Tableau de bord	← Reture Détails du profil	🔒 Supprimer Enregistrer
Rapports 870	Détails sur le client	
Demandes de paiement	Glé de données abc12209/0940vrd81p8nov12g	
Clients	ID de client Numéro de télépho	me
RR Utilisateurs	a1b2c364e596 123-456-7890	
Paramètres y	Advesse counted Instructions special	es
Paiement	< Deviljantese.com >	
	Données de palement	
	Numéro de carte de crédit Date d'expiration	Code de sécurité
	1234**** **** 1234 [manque de la carle] mmitea	***

3. Lorsque la fenêtre contextuelle « Supprimer le profil » s'affiche (illustrée ci-dessous), cliquez sur le bouton **Oui**.

Supprimer le profil	×
Voulez-vous vraiment suppri forte?	mer ce profil de chambre

Lorsque le message « Le profile a bien été supprimé » s'affiche, l'opération est terminée.
 Remarque : Le profil supprimé n'apparaîtra plus à la page « Clients ».

Rapport sur les profils des clients de la chambre forte

Les étapes suivantes décrivent comment afficher ou créer un rapport sur les profils des clients de la chambre forte dans lequel sont énumérés tous les profils sauvegardés qui ont été créés dans votre commerce du portail Moneris Go. Le rapport comprend les en-têtes « Clé de données » (chaîne alphanumérique du jeton de la chambre forte), « Date de création », « ID de client », « Courriel », « Nº de téléphone », et « PAN » (quatre premiers et quatre derniers chiffres du numéro de carte).

 Connectez-vous au portail Moneris Go et accédez au commerce pour lequel vous souhaitez afficher ou créer un rapport sur les profils des clients de la chambre forte (voir la section <u>Ouvrir une session sur le portail</u> <u>Moneris Go</u> à la page 33).

Remarque : Si plusieurs commerces sont liés à votre compte d'utilisateur, utilisez la fonction Mes commerces pour naviguer entre eux (voir la section <u>Utilisation de Mes commerces</u> de la page 42).

2. Dans le menu latéral (illustré ici), cliquez sur Clients.

Remarque : Si le menu latéral ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur l'icône de menu , qui se trouve dans le coin supérieur gauche de l'écran, ou élargissez la fenêtre de votre navigateur jusqu'à ce qu'elle affiche le menu latéral.

- ES Tableau de lord Reports Ourmondes de patement Clams Paremères > Paremères >
- 3. Lorsque la page « Clients » s'affiche (illustrée ci-dessous), elle présente une liste de tous les profils qui ont été créés durant la semaine civile (du dimanche au samedi) :

Remarque : Pour préciser la recherche en fonction de la clé de donnée, de l'ID du client, de son adresse de courriel ou de son numéro de téléphone, saisissez, en tout ou en partie, une clé de donnée, un ID de client, une adresse de courriel ou un numéro de téléphone dans le champ **Recherche par clé de données, identifiant client, e-mail ou numéro de téléphone**.

Moneris	Go Portal							⑦ Support	Prénom Nom de famille >
B Tableau de bord	Clients								
Rapports Bernandes de polement		Voici votre système de gestion ji - ji mois assa	de chambre forte, où vou Recherche par clé de do	s pouvez stocker les donn nnées, identifiant client, e-	ées de votre clientèle et traiter de mail ou numéro de téléphone	es transactions.	rter	😧 Créer un profil	
Clients PR		Clé de données	Date de création	ID de client	Courriel	N° de téléphone	PAN		
Dalisateurs		abc123pW3b4Qxv58Sp8woe1Zg	ji mois aaaa	a1b2c3d4e5f6	< client@adresse.com >	123-456-7890	1234***1234	⊞ →	
P		eB123pW354tyv58Sp8wwD4Zg	ji mois aaaa	11bbcc33d4ee	< client@adresse.com >	321-1234-7890	4231***9876	<u></u>	
Polement		4qzxv693pWs2FB8 Bh74WeX(K	ji mois aasa	a1b24566	< client@adresse.com >	123-000-0000	1111***2222	11 >	
				« < <u>1</u>	de 1 > >>		Afficher	a kale and the second s	
	Droits d'auteur Portail Moneris Go. asas		Moneris.com Co	onditions d'utilisation	Énoncé de confidentialité	Nous joindre	Fournitures	Portail pour développ	tors

 Pour afficher les détails d'un profil apparaissant dans la liste, cliquez sur le profil en question afin de l'ouvrir.

Remarque : Pour exporter les résultats du rapport, voir la section <u>Exportation d'un rapport sur les profils</u> <u>des clients de la chambre forte</u> (page 133). Pour mettre à jour les renseignements d'un profil, voir la section <u>Mise à jour d'un profil de client de la chambre forte</u> (page 127). Pour supprimer un profil, consultez la section <u>Suppression d'un profil de client de la chambre forte</u> (page 129).

- Pour changer la date du rapport dans le calendrier, cliquez sur l'icône de calendrier te sélectionnez une date ou choisissez votre propre plage de dates (pour des directives, consultez la section <u>Sélection</u> <u>d'une date de calendrier pour les profils des clients de la chambre forte</u> à la page 134).
- Pour modifier le nombre de résultats affichés par page, cliquez sur le menu déroulant « Afficher # par page » et choisissez un nombre de résultats (10, 25 ou 50). Pour passer à la page suivante ou à la dernière page, cliquez respectivement sur l'icône Page suivante > ou sur l'icône Dernière page >>. Pour revenir à la page précédente ou à la première page, cliquez respectivement sur l'icône Page précédente < ou sur l'icône Page précédente <<./li>

Exportation d'un rapport sur les profils des clients de la chambre forte

Les étapes suivantes décrivent comment exporter le rapport sur les profils des clients de la chambre forte de votre commerce du portail Moneris Go vers un fichier de feuille de calcul (format Excel ou document ouvert) ou vers un fichier texte (format de valeurs séparées par des virgules).

- 1. Créez un rapport sur les profils des clients de la chambre forte (consultez la section <u>Rapport sur les profils</u> <u>des clients de la chambre forte</u> à la page 131).
- 2. Lorsque la page « Clients » s'affiche (illustrée ci-dessous), cliquez sur le bouton Exporter.

Moneris	ão Portal						③ Support	< Prénom Nom de famille > < Nom du commerce >
BB Tableau de bord	Clients							
Rapports 800 Demandes de		Voici votre système de gestion	de chambre forte, où vous	s pouvez stocker les donni	ies de votre clientèle et traiter de	is transactions.		
Dolement Clients Do		Clé de données	Recherche par clé de dor Date de création	nnées, identifiant client, e-r ID de client	nail ou numéro de téléphone	téléphone PAN	Créer un profil	
Utilisateurs		abc123pW3HQvv58SpBwoe1Zg aB123pW35dtac58ScBwoe04Zg	ji mois aaaa	a1b2c3d4e5f8	< client@adresse.com >	123-456-7890 1234***1234 331-1254-7890 4231***9878		
E Polement		es izsprestriyvssapowiekazy 4qzxvt593pWs2FB8 Bh74WeXtK	ji mois aaaa	a1b24566	< client@adresse.com >	123-000-0000 1111***2222	· ·	
				<< < 1	de 1 $>$ $>>$	Afficher	a 🔹 🖍 bat baße	
	Droits d'auteur Portail Moneris Go. aaaa		Moneris.com Co	onditions d'utilisation	Énoncé de confidentialité	Nous joindre Fournitures	Portail pour développeurs	

3. Lorsque la fenêtre contextuelle « Options d'exportation » s'affiche (illustrée ci-dessous), sélectionnez le bouton radio correspondant au format de fichier d'exportation souhaité (**ODS**, **CSV**, ou **XLSX**).

Options d'exportation	×
Format de fichier	
⊖ csv	
⊖ xlsx	
	Annuler Exporter

- 4. Cliquez sur le bouton **Exporter** de la fenêtre contextuelle.
- 5. Lorsque le message « Le fichier a bien été téléchargé » s'affiche, l'opération est terminée.

Remarque : Lorsque votre appareil vous invite à enregistrer le fichier téléchargé, enregistrez le fichier à l'emplacement souhaité.

Sélection d'une date de calendrier pour les profils des clients de la chambre forte

Les étapes suivantes décrivent comment utiliser les fonctions de calendrier du rapport sur les profils des clients de la chambre forte pour préciser une date de création de profil ou une plage de dates.

- 1. Créez un rapport sur les profils des clients de la chambre forte (consultez la section <u>Rapport sur les profils</u> <u>des clients de la chambre forte</u> à la page 131).
- 2. Lorsque la page « Clients » s'affiche (illustrée ci-dessous), cliquez sur l'icône de calendrier 📛 pour afficher la liste déroulante des plages de dates. Suivez l'une des directives ci-dessous :

Moneris	Go Portal		⑦ Support	< Prénom Nom de famille > < Nom du commerce >
BB Tableau de bord	Clients			
Rapports		① Visici votre système de gestion de chambre forte, où vous pouvez stocker les données de votre clentèle et traiter des transactions.		
82J Demandes de palement		🗎 j - j meta saasa 🗸 🛛 📿 Recherche par Gle de donneles, identifiant client, e mail ou numéro de taléphone	r un profil	
Clients AR		Clé de données Date de création ID de client Courriel N° de PAN téléphone		

Pour sélectionner une plage de dates prédéfinie :

 a. Dans le menu déroulant de plages de dates (illustré ci-dessous), cliquez sur une plage de dates (Aujourd'hui, Hier, Cette semaine, La semaine précédente, Ce mois, Le mois précédent, Ce trimester ou Le trimestre précédent).

💾 ji – ji mois aaaa	^
Aujourd'hui	Hier
Cette semaine	La semaine passée
Ce mois	Le mois passé
Ce trimestre	Le trimestre passé
Plage de date	es personnalisée

b. Patientez tandis que la demande est traitée.

Pour sélectionner une date d'échéance personnalisée :

- a. Dans la liste déroulante de la plage de dates (illustré ci), cliquez sur le bouton **Date personnalisée**.
- b. Lorsque le calendrier s'affiche (illustré ci), cliquez sur une date d'échéance pour la mettre en surbrillance.

Remarque : Cliquez sur l'icône < pour afficher une année ou un mois antérieur, ou sur l'icône > pour afficher une année ou un mois futur. Ces icônes se trouvent en haut du calendrier, à côté du mois et de l'année, et vous pouvez cliquer sur celles-ci plusieurs fois, jusqu'à ce que vous ayez trouvé l'année et le mois voulus.

Vous pouvez aussi cliquer sur l'icône ∨ à côté de l'année ou du mois, puis sélectionner l'année ou le mois voulu.



- c. Cliquez sur le bouton **Appliquer** du calendrier.
- d. Patientez tandis que la demande est traitée.

Transactions financières associées à un profil de client de chambre forte

Les étapes ci-dessous décrivent comment afficher ou exporter une liste d'achats, de préautorisations et de remboursements indépendants approuvés ou refusés qui ont été traités au cours des 13 derniers mois à l'aide de la clé de donnée (données de la carte en jetons) d'un profil de client de la chambre forte enregistré dans votre commerce du portail Moneris Go.

Remarque : Si vous souhaitez récupérer des transactions datant de plus de 13 mois, veuillez accéder à Marchand Direct.

- 1. Exécutez un rapport sur les profils de clients de chambre forte pour voir le profil pour lequel vous souhaitez consulter la liste des transactions financières associées (consultez la section <u>Rapport sur les profils des</u> <u>clients de la chambre forte</u> à la page 131), puis cliquez sur le profil souhaité pour l'ouvrir.
- Lorsque la page « Détails du profil » s'affiche, faites défiler la page jusqu'à la section « Historique des transactions » (comme sur la capture ci-dessous) pour afficher la liste des achats, des préautorisations et des remboursements indépendants qui ont été traités à l'aide de la clé de données de ce profil.

Remarque : Les transactions financières sont répertoriées par « Date », « Type », « ID de commande »,
« Montant » et « Status » (état).

orona							C -41	< Nom du commerce	, .		
← Retour Détails du profi	I						Ē	Supprimer Enregistrer			
	Détails sur le client										
	Clé de données abc12	8pW3h4Qvv58Sp8woe1Zg									
	ID de client			Numéro de téléphone			_				
	a1b2c3d4e5f6			123-456-7890							
	Adresse courriel			Instructions speciales							
	< client@adresse.com >										
	Données de paiemen	t									
	Numéro de carte de crédit		[marque de la carte]	Date d'expiration		Code de sécurité					
	Vérification d'adresse										
	Adresse municipale			Code postal							
	< Adresse municipale >			< Code postal >							
_								-			
	listorique des transactions	0				(Exporter				
	Date	Туре	ID de commande		Montant	Status				LA SECTION « HIST	ORIC
	ji mois asaa	< Transaction >	MOG00000000123		SAA.AA	✓ Approuvée				TRANSACTIONS »	
	ji mois aaaa	< Transaction >	M0G00000000456		\$AA.AA	✓ Approuvée					
			۰ د ا	de 1 \rightarrow \gg		Afficher 🕴 🗸	par page	-			

- 3. Si vous souhaitez exporter les transactions vers un fichier de feuille de calcul (Excel ou format ouvert de document) ou vers un fichier texte (format de valeurs séparées par des virgules), procédez comme suit :
 - a. Cliquez sur **Exporter** dans le coin supérieur droit de la section « Historique des transactions ».
 - b. Lorsque la fenêtre contextuelle « Options d'exportation » s'affiche (illustrée ci-dessous), sélectionnez le bouton radio correspondant au format de fichier d'exportation souhaité (**ODS**, **CSV**, ou **XLSX**).

Options d'exportation	×
Format de fichier	
⊖ csv	
◯ XLSX	
	Annuler Exporter

- c. Cliquez sur le bouton **Exporter** de la fenêtre contextuelle.
- d. Lorsque le message « Le fichier a bien été téléchargé » s'affiche, l'opération est terminée.

Remarque : Lorsque votre appareil vous invite à enregistrer le fichier téléchargé, enregistrez le fichier à l'emplacement souhaité.

Transaction de vérification : profil de client de la chambre forte

Chaque fois que vous exécutez une action de sauvegarde dans un profil de client de la chambre forte (voir la section <u>Création d'un profil de client de la chambre forte</u> à la page 124 et la section <u>Mise à jour d'un profil de client de la chambre forte</u> à la page 127), votre commerce du portail Moneris Go crée une transaction de vérification qui est immédiatement envoyée au serveur de traitement de Moneris pour être traitée comme une transaction à zéro dollar. Si la transaction de vérification est approuvée, le profil est sauvegardé ou mis à jour.

Lors de la transaction de vérification, les renseignements concernant la carte de paiement et l'adresse de facturation (si ces renseignements ont été fournis) sont envoyés à un ou plusieurs services de protection contre la fraude pour évaluation. Les données relatives à la carte sont envoyées à l'émetteur de la carte. Les données relatives à l'adresse de facturation sont envoyées à un service de vérification d'adresse (SVA), ce qui permet à l'émetteur de la carte de comparer l'adresse de facturation soumise avec l'adresse de facturation qu'il a dans ses dossiers.

 Pour afficher la transaction de vérification associée à un profil de client de la chambre forte, voir la section <u>Comparaison d'une transaction de vérification avec un profil de client de la chambre forte</u> ci-dessous.

Comparaison d'une transaction de vérification avec un profil de client de la chambre forte

Pour récupérer ou afficher la transaction de vérification associée à un profil de client de la chambre forte enregistré ou mis à jour dans votre commerce du portail Moneris Go, créez un rapport de transactions financières concernant le commerce (voir la section <u>Rapport de transactions financières</u> à la page 69). Veuillez prendre note de ce qui suit :

- L'indicateur « Canal » de la transaction de vérification affichera « Chambre forte » dans votre rapport de transactions financières.
- Chaque fois que vous mettez à jour et sauvegardez un profil existant (voir la section <u>Mise à jour d'un profil</u> <u>de client de la chambre forte</u> à la page 127), votre commerce du portail Moneris Go crée une nouvelle transaction de vérification.

Mon compte

Dans cette section, nous passons en revue tout ce que vous devez savoir pour gérer vos propres préférences de compte d'utilisateur.

Paramètres « Mon compte »

Les étapes ci-dessous expliquent comment configurer les paramètres de votre compte d'utilisateur du terminal ou du portail Moneris Go, incluant votre nom et vos identifiants de connexion.

- 1. Ouvrez une session dans le portail Moneris Go et rendez-vous à l'un de vos commerces (voir la section <u>Ouvrir une session sur le portail Moneris Go</u> de page 33).
- 2. À partir de n'importe quelle page de votre commerce, cliquez sur la vignette de votre compte d'utilisateur Q qui s'affiche dans le coin supérieur droit de l'en-tête du portail Moneris Go (illustrée ci-dessous).

Monerls 🕲 Go Portal	FR <prénom de="" famille<br="" nom=""><nom commerce<="" du="" th=""><th>🤅 🔄 — VIGNETTE DE</th></nom></prénom>	🤅 🔄 — VIGNETTE DE
		COMPTE
		D'UTILISATEUR

3. Lorsque le menu du compte utilisateur s'affiche (illustré ci-dessous), cliquez sur **Mon compte**.



4. Lorsque la page « Mon Compte » s'affiche (illustrée ci-dessous), configurez les préférences de votre compte d'utilisateur comme vous le souhaitez :

 Province (Constant (Co	Moneris	Go Portal		Ĩ) Support	< Prénom Nom de famille > < Nom du commerce >
Pice Point Corpe Corpe<	Tableau de bord	Mon compte		Aller au	I Portail Moneris	Enregistrer
Parmet Terminal Nom drußlaateur > Mot de pass Nom drußlaateur > Mot de pass Reintalaere le mot de passe	Rapports Rapports Dervandes de palement Clants Clants Utilisateurs Utilisateurs Paramétres >		Compte Prénom Prénom Prénom Pour modifier additionnellement les paramètres de compte, wolfter nangaar ven le Portal Moners Rôle d'utilisateur Rôle d'utilisateur Rôle >	Nom de familie « Nom de familie » Pour modifier additionnellement les paramètres de compte, weuller nanguer sen le Partal Moneria		
Notice - Antice Bulleting - Antice Halleting - Antice Halleting - Antice Halleting	Patement		Terminal Nom d'utilisateur >	Mot de passe		

Portail Moneris Go

- Pour modifier votre nom, consultez la section <u>Modification des informations de votre nom du portail</u> <u>Moneris Go</u> (page 142).
- Pour modifier votre mot de passe du portail Moneris Go, consultez la section <u>Modification de votre mot</u> <u>de passe du portail Moneris Go</u> (page 143).

Terminal

- Pour modifier votre mot de passe du terminal, consultez la section <u>Modification de votre mot de passe</u> <u>du terminal</u> (page 144).
- Pour modifier votre nom d'utilisateur du terminal, consultez la section <u>Modification de votre nom</u> <u>d'utilisateur du terminal</u> (page 145).

Modification des informations de votre nom du portail Moneris Go

Les étapes ci-dessous expliquent comment modifier le prénom et le nom de famille associés à votre compte d'utilisateur du portail Moneris Go.

- 1. Accédez aux préférences de votre compte utilisateur (voir la section <u>Paramètres « Mon compte »</u> à la page 140).
- 2. À la page « Mon compte » (illustré ci-dessous), cliquez sur le bouton **Aller au portail Moneris** pour revenir au portail Moneris (vous devez modifier les paramètres de votre compte utilisateur/les informations de nom à partir du portail Moneris).

Remarque : Pour la documentation du portail Moneris, visitez https://www.moneris.com/frca/soutien/produits/portail-moneris.

Moneris®	Go Portal		C) Support	< Prénom Nom de famille > < Nom du commerce >
BB Tableau de bord	Mon compte		Aller a	a Portail Moneris	Enregistrer
Rapports					
83 Demandes de paiement		Compte	Nom de famille		
Chents		< Prénom >	< Nom de familie >		
PR Utilisateurs		Pour modifier additorenellement les paramètres du compte, veuillez newtgaer vers le Portal Moners Rôle d'utilisateur	Pour modifier additionnellement les paramètres du compte, veuillez naviguer vens le Portail Moners		
Paramótros y		< Rôle >			
Pairment					
		Terminal			
		Nom d'utilisateur	Mot de passe		
		< Nom d'utilisateur >			
			Réinitialiser le mot de passe		
	Droits d'auteur Portail Moneris Go aaaa	Moneris.com Conditions d'utilisation	Énoncé de confidentialité Nous joindre Fournitures Portail pour	développeurs	

Modification de votre mot de passe du portail Moneris Go

Les étapes ci-dessous expliquent comment changer votre mot de passe du portail Moneris Go.

- 1. Accédez aux préférences de votre compte utilisateur (voir la section <u>Paramètres « Mon compte »</u> à la page 140).
- 2. À la page « Mon compte » (illustré ci-dessous), cliquez sur le bouton **Aller au portail Moneris** pour revenir au portail Moneris (vous devez modifier les paramètres de votre compte utilisateur/identifiants de connexion à partir du portail Moneris).

Remarque : Pour la documentation du portail Moneris, visitez https://www.moneris.com/frca/soutien/produits/portail-moneris.

Moneris 🕲 🗍 Go Po	wal	⑦ Support	Prénom Nom de famille > < Nom du commerce > ©
Tableau de bord	Mon compte	Aller au Portail Moner	Enregistrer
Rapports 89 Demandes de paiement	Compte		
Clients	Pressure Proceeding a dimension less pravilies du compte, wolfer angiger sen la Post Hannes. Proceeding a dimensiones la pravilies du compte, wolfer angiger sen la Post Hannes. Proceeding a dimensiones la pravilies du compte, wolfer angiger sen la Post Hannes. Proceeding a dimensiones la pravilies du compte, wolfer angiger sen la Post Hannes. Proceeding a dimensiones la pravilies du compte, wolfer angiger sen la Post Hannes. Proceeding a dimensiones la pravilies du compte, wolfer angiger sen la Post Hannes. Proceeding a dimensiones la pravilies du compte, wolfer angiger sen la Post Hannes. Proceeding a dimensiones la pravilies du compte, wolfer angiger sen la Post Hannes. Proceeding a dimensiones la pravilies du compte, wolfer angiger sen la Post Hannes.	rtal Moneris	
AR Utilisateurs	800 d'utilisanor « 80e »		
Paiement			
	Terminal Hom d'ublisher Mot de passe		
	< Non-dultador -	ot de passe	
_	Dest danse bred konst Ganzan Menetoum Condition Arbitution Frenzé de confederabilit Nava biden Francescon I	ortail pour développeurs	

Modification de votre mot de passe du terminal

Les étapes ci-dessous expliquent comment changer votre mot de passe du terminal. (La modification s'applique à tout terminal synchronisé avec le commerce à l'aide duquel vous réinitialisez votre mot de passe du terminal.¹⁵)

- 1. Accédez aux préférences de votre compte utilisateur (voir la section <u>Paramètres « Mon compte »</u> à la page 140).
- 2. À la page « Mon compte », faites défiler jusqu'au module « Terminal » (illustrée ci-dessous).

Moneris 🐨 Go Portal	al			⑦ Support	< Prénom Nom de famille > < Nom du commerce >	
Tableau de bord	Mon compte			Aller au Portail Moneris	Enregistrer	
Reports Reports Demandes de paiement Clients Willioteurs	Compte Princem « Princem » Frair moliter additions Rikk drußbaterer	ellement les paramètres de compte, wordler nousgan ses le Portal Mouest	Nom de familie + Nom de familie > Pour modifar additionediament les paramites du conște, wolder n	wiger vers le Portal Moners		
Paramètes >	< RBe >					
	Nom d'utilisateu	Þ	Mot de passe	initialiser le mot de passe		INIODULE « TE
	Droits d'auteur Portail Moneris Go. aaaa	Moneris.com Conditions d'utilisation	Énoncé de confidentialité Nous joindre Fourni	tures Portail pour développeurs		

- 3. Dans le module « Terminal », cliquez sur le bouton Réinitialiser le mot de passe.
- 4. Quand la fenêtre « Réinitialiser le mot de passe du terminal » s'affiche (illustrée ci), faites ce qui suit :
 - a. Dans le champ **Mot de passe d'accès au portail**, inscrivez votre mot de passe d'accès à votre compte d'utilisateur du portail Moneris actuel.
 - b. Dans le champ **Nouveau mot de passe**, inscrivez votre nouveau mot de passe d'accès à votre terminal.
 - c. Dans le champ **Confirmer le nouveau mot de passe**, inscrivez à nouveau le nouveau mot de passe pour votre terminal.
 - d. Cliquez sur le bouton Enregistrer le mot de passe.
- 5. Lorsque le message « Le mot de passe a bien été modifié » s'affiche, l'opération est terminée.

Mot de passe d'accès a	a portail - < votre_adress	e@domaine.com > ()	
			a
Nouveau mot de passe			
			0
Confirmer le nouveau m	ot de passe		
	-		_
			~
	Annuler	Enregistrer le mot de	Dasse

¹⁵ Si plusieurs commerces sont liés à votre compte d'utilisateur, utilisez la fonction Mes commerces pour naviguer entre eux (voir la section <u>Utilisation de</u> <u>Mes commerces</u> de la page 42).
Modification de votre nom d'utilisateur du terminal

Les étapes ci-dessous expliquent comment changer votre nom d'utilisateur du terminal. (La modification s'applique à tout terminal synchronisé avec le commerce à l'aide duquel vous réinitialisez votre mot de passe du terminal.¹⁶)

- 1. Accédez aux préférences de votre compte utilisateur (voir la section <u>Paramètres « Mon compte »</u> à la page 140).
- 2. À la page « Mon compte », faites défiler jusqu'au module « Terminal » (illustrée ci-dessous).

Moneria	io Portal		0	Support < Prénom Nom de famille > C < Nom du commerce > C
Tableau de bord	Mon compte		Aller au Po	ortail Moneris Enregistrer
Rapports				
हुडू Demandes de		Compte		
paiement		Prénom	Nom de familie	
Clients		< Prénom > Pour modifier additionnellement los paramètros du compte, vouillez naviguer vers le Portal Moneris	< Nom de familie > Pour modifier additionnelloment los pasamitros du compte, veuillez naviguer vers lo Portal Moneris	
AR Utilisateurs		Rôle d'utilisateur		
(i) Paramitras >		< Rôle >		
Paiement		Terminal		7
		Nom d'utilisateur	Mot de passe	
		< Nom d'utilisateur >		
			Béinitaliser le met de nasse	
	l			
	Droits d'auteur Portail Moneris Go. aaaa	Moneris.com Conditions d'utilisation	Énoncé de confidentialité Nous joindre Fournitures Portail pour dér	veloppeurs

- 3. Dans le module « Terminal », faites ce qui suit :
 - a. Dans le champ **Nom d'utilisateur**, inscrivez un nouveau nom d'utilisateur pour votre connexion au terminal.
- 4. Cliquez sur le bouton Enregistrer.
- 5. Lorsque le message « L'utilisateur a bien été mis à jour » s'affiche, l'opération est terminée.

¹⁶ Si plusieurs commerces sont liés à votre compte d'utilisateur, utilisez la fonction Mes commerces pour naviguer entre eux (voir la section <u>Utilisation de</u> <u>Mes commerces</u> de la page 42).

Paramètres du commerce

Dans cette section, nous passons en revue tout ce que vous devez savoir pour gérer vos champs de paiements facultatifs dans le portail Moneris Go.

Paramètres de commerce : paiements

Les étapes suivantes décrivent comment configurer les champs de paiement pour l'adresse de facturation (y compris le champ du code postal) et un champ ID personnalisé pour le paiement permettant la saisie manuelle ou facultative de données pour les achats, les préautorisations et les remboursements indépendants que vous créez au moyen du terminal virtuel de votre commerce sur le portail Moneris Go. (Les champs de l'adresse de facturation et du code postal sont utilisés pour la vérification de l'adresse). Le champ ID personnalisé peut être utilisé pour ajouter un identificateur de votre choix aux transactions effectuées au moyen du terminal virtuel, aux rapports, aux reçus de transaction et aux demandes de paiement.

1. Ouvrez une session dans le portail Moneris Go et rendez-vous au commerce pour lequel vous souhaitez configurer les champs de paiement (voir la section <u>Ouvrir une session sur le portail Moneris Go</u> de la page 33).

Remarque : Si plusieurs commerces sont liés à votre compte d'utilisateur, utilisez la fonction Mes commerces pour naviguer entre eux (voir la section <u>Utilisation de Mes commerces</u> de la page 42).

2. Dans le menu latéral (illustré ci-dessous), cliquez sur Paramètres > Commerce.

Remarque : Si le menu latéral ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur l'icône de menu **E**, qui se trouve dans le coin supérieur gauche de l'écran, ou élargissez la fenêtre de votre navigateur jusqu'à ce qu'elle affiche le menu latéral.



3. Lorsque la page « Paramètres du commerce » s'affiche (illustrée ci-dessous), configurez les paramètres de paiement comme vous le souhaitez :

Moneris O Go	Portal	② Support		<pre>Prénom Nom de famille ></pre>
Tableau de bord	Paramètres de commerce			Enregistrer
Reports Parandes do Danardes do Cares Cares Otherson Cares	Palement ID personalisé Caché Optionnel Caché Code postal Cil personalisé > Caché Optionnel			
	Drois d'auteur Portal Moneris Go asaa Moneris.com Conditions d'utilisation Enoncé de confidentialité Nous joindre Fournitures Porta	il pour développe	urs	

Adresse de facturation

• Consultez la section <u>Adresse de facturation : paramètres de commerce</u> (page 149).

Code postal

• Consultez la section <u>Code postal : paramètres de commerce</u> (page 151)

ID personnalisé

• Consultez la section <u>ID personnalisé : paramètres de commerce</u> (page 153).

Adresse de facturation : paramètres de commerce

Les étapes suivantes décrivent comment activer ou désactiver collectivement les champs « Numéro d'immeuble », « Nom de rue », « Ville » et « Province », qui peuvent s'afficher comme champs d'adresse de facturation pour le paiement dans la fenêtre du terminal virtuel « Paiement » au moyen duquel vous effectuez des achats (voir la section <u>Achat avec carte de crédit : saisie manuelle</u> à la page 48), des préautorisations (voir la section <u>Préautorisation avec carte de crédit : saisie manuelle</u> à la page 51) et des remboursements indépendants (voir la section <u>Remboursement indépendant avec carte de crédit : saisie manuelle</u> à la page 63) pour votre commerce sur le portail Moneris Go.

La saisie de l'adresse de facturation est utilisée pour la vérification de l'adresse¹⁷.

- 1. Accédez aux paramètres de paiement de votre commerce sur le portail Moneris Go (voir la section <u>Paramètres de commerce : paiements</u> à la page 147).
- 2. Sur la page « Paramètres de commerce » (illustrée ci-dessous), cliquez sur un bouton radio d'« Adresse de facturation »:



Bouton radio	Description
Caché	Désactive les champs d'adresse de facturation pour qu'ils ne s'affichent pas comme champs de paiement dans la fenêtre « Paiement » du terminal virtuel que vous utilisez afin d'effectuer des achats, des préautorisations et des remboursements indépendants pour votre commerce sur le portail Moneris Go.

¹⁸ Le service de vérification d'adresse (AVS) est un dispositif de prévention de la fraude qui permet à l'émetteur de la carte de comparer le numéro, le nom de la rue et le code postal saisis pendant une transaction avec les données correspondantes qui figurent sur le relevé du titulaire de la carte. Il est fortement recommandé d'inclure les détails du SVA dans toutes vos transactions saisies manuellement (MOTO/commerce électronique). Cette opération vous permettra de vous assurer que les transactions sont admissibles au meilleur taux d'interchange possible tout en réduisant au minimum les coûts d'acceptation des cartes de crédit. Sans les données du SVA, la transaction pourrait entraîner des frais d'interchange plus élevés. Le SVA n'est pas pris en charge par les cartes UnionPay.

Bouton radio	Description
Optionnel	Active les champs d'adresse de facturation pour qu'ils s'affichent comme champs de paiement (entrée de données facultative) dans la fenêtre « Paiement » du terminal virtuel que vous utilisez afin d'effectuer des achats, des préautorisations et des remboursements indépendants pour votre commerce sur le portail Moneris Go.
Requis	Active les champs d'adresse de facturation pour qu'ils s'affichent comme champs de paiement (entrée de données obligatoires) dans la fenêtre « Paiement » du terminal virtuel que vous utilisez afin d'effectuer des achats, des préautorisations et des remboursements indépendants pour votre commerce sur le portail Moneris Go.

- 3. Cliquez sur le bouton Enregistrer.
- 4. Lorsque la boîte de confirmation « Paramètres de paiement mis à jour » s'affiche, l'opération est terminée.

Code postal : paramètres de commerce

Les étapes suivantes décrivent comment activer ou désactiver le champ « Code postal » qui peut s'afficher comme champ de paiement dans la fenêtre « Paiement » du terminal virtuel au moyen duquel vous effectuez des achats (voir la section <u>Achat avec carte de crédit : saisie manuelle</u> à la page 48), des préautorisations (voir la section <u>Préautorisation avec carte de crédit : saisie manuelle</u> à la page 51) et des remboursements indépendants (voir la section <u>Remboursement indépendant avec carte de crédit : saisie manuelle</u> à la page 63) pour votre commerce sur le portail Moneris Go. La saisie du code postal est utilisée pour la vérification de l'adresse¹⁸.

- 1. Accédez aux paramètres de paiement de votre commerce sur le portail Moneris Go (voir la section <u>Paramètres de commerce : paiements</u> à la page 147).
- 2. Sur la page « Paramètres de commerce » (illustrée ci-dessous), cliquez sur un bouton radio du « Code postal » :

Moneris 🕑 🛛 G	o Portal	Support S
Tableau de bord	Paramètres de commerce	Exemplative
Rapports Reports Domandes de paiement Clients	Palement D personnalisé Advesse de facturation D personnalisé Caché	
Paramètres >	< D personnalisé >	« CODE POSTAL »
Paloment		
	Drots d'auteur Portal Moneris Go asaa Moneris.com Conditions d'utilisation Énoncé de confidentialité	Nous joindre Fournitures Portail pour développeurs

Bouton radio	Description
Caché	Désactive le champ « Code postal » pour qu'il ne s'affiche pas comme l'un des champs de paiement dans la fenêtre « Paiement » du terminal virtuel que vous utilisez afin d'effectuer des achats, des préautorisations et des remboursements indépendants pour votre commerce sur le portail Moneris Go.
Optionnel	Active le champ « Code postal » pour qu'il s'affiche comme l'un des champs de paiement (entrée de données facultative) dans la fenêtre « Paiement » du terminal virtuel que vous utilisez afin d'effectuer des achats, des préautorisations et des remboursements indépendants pour votre commerce sur le portail Moneris Go.

¹⁸ Le service de vérification d'adresse (AVS) est un dispositif de prévention de la fraude qui permet à l'émetteur de la carte de comparer le numéro, le nom de la rue et le code postal saisis pendant une transaction avec les données correspondantes qui figurent sur le relevé du titulaire de la carte. Il est fortement recommandé d'inclure les détails du SVA dans toutes vos transactions saisies manuellement (MOTO/commerce électronique). Cette opération vous permettra de vous assurer que les transactions sont admissibles au meilleur taux d'interchange possible tout en réduisant au minimum les coûts d'acceptation des cartes de crédit. Sans les données du SVA, la transaction pourrait entraîner des frais d'interchange plus élevés. Le SVA n'est pas pris en charge par les cartes UnionPay.

Bouton radio	Description
Requis	Active le champ « Code postal » pour qu'il s'affiche comme l'un des champs de paiement (entrée de données obligatoire) dans la fenêtre « Paiement » du terminal virtuel que vous utilisez afin d'effectuer des achats, des préautorisations et des remboursements indépendants pour votre commerce sur le portail Moneris Go.

- 3. Cliquez sur le bouton Enregistrer.
- 4. Lorsque la boîte de confirmation « Paramètres de paiement mis à jour » s'affiche, l'opération est terminée.

ID personnalisé : paramètres de commerce

Les étapes suivantes décrivent comment configurer et activer ou désactiver un champ d'identificateur de transaction personnalisé (ID personnalisé). S'il est activé, le champ ID personnalisé peut être ajouté aux demandes de paiement et aux transactions créées à partir de la fenêtre « Paiement » du terminal virtuel dans votre commerce sur le portail Moneris Go. L'ID personnalisé apparaît également comme en-tête¹⁹ dans le rapport de transactions financières de votre commerce et peut apparaître comme élément sur la page « Information sur la transaction » et dans les reçus de transaction.

Remarque : Pour obtenir la liste complète des transactions, des rapports et des types de reçus qui comportent l'ID personnalisé, voir la section <u>ID personnalisé : liste des transactions et des rapports</u> (page 237).

- 1. Accédez aux paramètres de paiement de votre commerce sur le portail Moneris Go (voir la section <u>Paramètres de commerce : paiements</u> à la page 147).
- 2. Sur la page « Paramètres de commerce » (illustrée ci-dessous), cliquez sur un bouton radio d' « ID personnalisé »:

Moneris O Go Portal		Support Common Nom de tamilite > Support
Tableau de bord	tres de commerce	Enregistrer
Raports Raports Domanders de Clares AR Uditators Paramiters + Paramiters +	Palement Adresse de facturation Caché	BOUTONS RADIO « ID PERSONNALISÉ
Droits d'au	eur Portal Moneris Go assa Moneris com Conditions d'utilisation Énored de confidentialité Neue joindre Fournitures	n Portal pour développeurs
Bouton radi	o Description	
Caché	Masque ou désactive le champ ID personnalisé dans les de « Paiement » du terminal virtuel que vous utilisez afin d'e et des remboursements indépendants pour votre comme Remarque : L'étiquette par défaut « ID personnalisé » con rapport de transactions financières de votre commerce. Si personnalisée à l'étape 3, elle sera utilisée comme en-tête	emandes de paiement et la fenêtre effectuer des achats, des préautorisations erce sur le portail Moneris Go. ntinue d'être utilisée comme en-tête dans le i vous entrez votre propre étiquette e.

¹⁹ Pour toutes les transactions de vérification, l'en-tête « ID personnalisé » de votre rapport de transactions financières est alimenté par les données du champ « » correspondant dans le profil du client de la chambre forte (voir la section <u>Transaction de vérification : profil de client de la chambre forte</u> à la page 138).

Bouton radio	Description
Optionnel	Le champ ID personnalisé s'affiche (saisie de données facultative) dans les demandes de paiement et dans la fenêtre « Paiement » du terminal virtuel que vous utilisez afin d'effectuer des achats, des préautorisations et des remboursements indépendants pour votre commerce sur le portail Moneris Go.
	Remarque : Le champ ID personnalisé s'affiche comme en-tête dans le rapport de transactions financières et comme élément individuel sur le reçu de la transaction (transactions par carte de débit ou de crédit uniquement) et sur la page « Information sur la transaction » de chaque transaction enregistrée.
Requis	Le champ ID personnalisé s'affiche comme champ de paiement (saisie de données obligatoire) dans les demandes de paiement et dans la fenêtre « Paiement » du terminal virtuel que vous utilisez afin d'effectuer des achats, des préautorisations et des remboursements indépendants pour votre commerce sur le portail Moneris Go.
	Remarque : Le champ ID personnalisé s'affiche comme en-tête dans le rapport de transactions financières et comme élément individuel sur le reçu de la transaction (transactions par carte de débit ou de crédit uniquement) et sur la page « Information sur la transaction » de chaque transaction enregistrée.

- 3. Suivez l'une des directives ci-dessous :
 - Si vous avez sélectionné « Optionnel » ou « Requis » à l'étape 2, entrez une étiquette personnalisée dans le champ Description de l'ID personnalisé.
 - Si vous avez sélectionné « Caché » à l'étape 2, n'indiquez rien dans le champ Description de l'ID personnalisé (champ vide).

Remarque : Si vous laissez le champ vide, l'étiquette par défaut du champ « ID personnalisé » sera utilisée comme en-tête dans le rapport de transactions financières de votre commerce. Si vous saisissez votre propre étiquette personnalisée, elle sera utilisée comme en-tête dans le rapport de transactions financières de votre commerce.

- 4. Cliquez sur le bouton Enregistrer.
- 5. Lorsque la boîte de confirmation « Paramètres de paiement mis à jour » s'affiche, l'opération est terminée.

Remarque : Si vous avez choisi de configurer ou d'activer votre propre champ d'identification personnalisé et avez un ou plusieurs terminaux jumelés à votre commerce, vous devriez également activer la fonction personnalisée « Identifiant de la transaction » équivalente sur les terminaux (voir la section <u>Paramètres du</u> <u>terminal : transactions</u> à la page 182).

Gestion de l'utilisateur

Dans cette section, nous passons en revue tout ce que vous devez savoir pour gérer les comptes d'utilisateur de votre commerce du portail Moneris Go, y compris les comptes d'utilisateur de tout terminal synchronisé avec votre commerce.

Comptes d'utilisateur

Ajouter un nouveau compte d'utilisateur

Les étapes ci-dessous expliquent comment ajouter un nouveau compte d'utilisateur à un commerce du portail Moneris Go et précisent l'accès de l'utilisateur aux caractéristiques et aux fonctions du commerce, y compris toute application ou tout appareil de PDV synchronisé avec le commerce.

Important! Chaque compte d'utilisateur doit être associé à un rôle d'utilisateur. Assurez-vous de configurer les rôles des utilisateurs de votre commerce de façon appropriée (p. ex., activer ou désactiver les autorisations de portail et de terminal à votre convenance) avant d'essayer de les attribuer aux comptes d'utilisateur. Pour obtenir des instructions sur la façon d'ajouter, de modifier ou de supprimer des rôles d'utilisateur, consultez la section <u>Rôles d'utilisateurs</u> (pages 168 à 176).

1. Ouvrez une session dans le portail Moneris Go, et rendez-vous au commerce auquel vous souhaitez ajouter un nouveau compte d'utilisateur (voir la section <u>Ouvrir une session sur le portail Moneris Go</u> de la page 33).

Remarque : Si plusieurs commerces sont liés à votre compte d'utilisateur, utilisez la fonction Mes commerces pour naviguer entre eux (voir la section <u>Utilisation de Mes commerces</u> de la page 42).

2. Dans le menu latéral (illustré ici), cliquez sur Utilisateurs.

Remarque : Si le menu latéral ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur l'icône de menu , qui se trouve dans le coin supérieur gauche de l'écran, ou élargissez la fenêtre de votre navigateur jusqu'à ce qu'elle affiche le menu latéral.

B Tableau de bord
Rapports
8 Demandes de paiement
Clients
AR Utilisateurs
Paramètres »
Palement

3. Lorsque la page « Utilisateurs » s'affiche (illustrée ci-dessous), cliquez sur le bouton **Ajouter un utilisateur**.

Moneris	io Portal		Support <pre></pre>
Tableau de bord	Utilisateurs		
Rapports		Utilisateurs Rôles d'utilisateur	
83 Demandes de paiement		Q Chercher par nom ou courriel 🌫 🕹	eur
Clients			
R Utilisateurs		Nom d'utilisateur Nom au terminal Courriel Rôle État Accès	
© Paramètres ≽		Prénom Nom de familie> < Nom d'util, au terminal> < adresse@domaine.com > La < Rôle > Actif	>
Palement		« < 1 de 1 > » Montrer 25 entrées par	page
	Droits d'auteur Portail Moneris Go aaaa	Moneris.com Conditions d'utilisation Énoncé de confidentialité Nous joindre Fournitures Portail	pour développeurs

- 4. Lorsque la fenêtre « Ajouter un utilisateur » s'affiche (illustrée ci), configurez les paramètres du compte :
 - a. Dans le champ **Prénom**, inscrivez le prénom de l'utilisateur.
 - b. Dans le champ **Nom de famille**, inscrivez le nom de famille de l'utilisateur.
 - c. Sous « Langue », cliquez sur le bouton langue (**Anglais** ou **Français**) pour sélectionner la langue d'affichage du portail Moneris Go lorsque l'utilisateur se connecte pour la première fois pour activer son compte.
 - d. Cliquez sur le menu déroulant « Rôle d'utilisateur » et sélectionnez le rôle que vous voulez attribuer à cet utilisateur:

Remarque : Les rôles et descriptions des utilisateurs par défaut sont répertoriés dans le tableau ci-dessous. Pour afficher ou modifier les paramètres d'un rôle d'utilisateur (p. ex., modifier le nom du rôle ou définir de nouvelles autorisations), ou pour ajouter ou supprimer un rôle d'utilisateur, voir la section <u>Rôles d'utilisateurs</u> (pages 168 à 176).

Rôle d'utilisateur	Accès au portail	Accès au terminal	Description
Admin	Oui	Oui	Accès à toutes les fonctionnalités de l'application.
Haut	Non	Oui	Accès à tous les types de transactions et de rapports, mais accès limité aux paramètres.
Bas	Non	Oui	Accès à tous les types de transactions, mais limité à leurs propres transactions dans les rapports.

Ajouter u	n utilisat	teur	×
Prénom			
Nom de famille			
Langue			
Anglais		Français	
Rôle d'utilisateur			
Sélectionner			~
Accès au terminal			
	Ajouter un utilis	sateur	

5. Si la fenêtre « Ajouter un utilisateur » affiche le commutateur Accès au terminal (illustrée ci-dessous), basculez-le vers la droite (« oui »/bleu) pour activer l'accès au terminal, ou basculez-le vers la gauche (« non »/gris) pour désactiver l'accès au terminal.

Si « Accès au terminal » est en position « Oui » :

L'utilisateur aura accès à certaines fonctions du terminal, telles qu'elles sont définies par les autorisations du rôle.

- a. Dans le champ **Nom d'utilisateur**, inscrivez le nom d'utilisateur que cet utilisateur doit saisir pour ouvrir une session dans un terminal synchronisé avec ce commerce.
- b. Dans le champ **Mot de passe**, inscrivez le mot de passe que cet utilisateur doit saisir pour ouvrir une session dans un terminal synchronisé avec ce commerce.
- c. Dans le champ **Confirmer le mot de passe**, inscrivez à nouveau le mot de passe d'accès au terminal de l'utilisateur.

Accès au termina	l .			
Nom d'utilisateu				
Mot de passe				
Confirmer le mot	de passe			
	Ajouter u	un utilisateu	ır	

6. Si la fenêtre « Ajouter un utilisateur » affiche le commutateur Accès au portail (illustrée ci-dessous), basculez-le vers la droite (« oui »/bleu) pour activer l'accès au portail Moneris Go, ou basculez-le vers la gauche (« non »/gris) pour désactiver l'accès au portail.

Si « Accès au portail » est en position « Oui » :

Cette option n'est prise en charge que si le rôle attribué à cet utilisateur est configuré avec l'autorisation « Accès au portail » activée. L'utilisateur aura accès à certaines fonctions du portail Moneris Go, telles que définies par les autres autorisations du rôle.

a. Dans le champ **Courriel**, inscrivez l'adresse courriel de l'utilisateur.

Remarque : Une fois le nouveau compte d'utilisateur ajouté au système, un courriel contenant un lien d'activation sera envoyé à l'utilisateur afin qu'il puisse activer et configurer son compte d'utilisateur. L'adresse électronique servira également de nom d'utilisateur ou d'identifiant pour l'accès au portail Moneris Go (pour plus de détails sur l'activation du compte d'utilisateur, voir la section <u>Activer votre compte d'utilisateur</u> <u>du portail Moneris Go par l'entremise du lien dans le courriel</u> <u>d'activation</u> de la page 18).

Accès au portail				
Courriel				
	Ajouter	un utilisat	eur	

- 7. Cliquez sur le bouton Ajouter un utilisateur pour ajouter le nouveau compte d'utilisateur.
- 8. Lorsque le nouveau compte d'utilisateur est répertorié sur la page « Utilisateurs », l'opération est terminée. Remarque :
 - Si vous avez accordé l'accès au portail à l'utilisateur et que son adresse couriel n'a pas été enregistrée sur un compte actif, l'état de son compte affichera « En attente » jusqu'à ce que l'utilisateur reçoive son courriel et configure son compte en suivant les étapes décrites à la section <u>Activer votre compte</u> <u>d'utilisateur du portail Moneris Go par l'entremise du lien dans le courriel d'activation</u> (page 18).

Remarque : Si l'utilisateur n'a pas reçu de courriel d'activation, dites-lui de consulter son dossier de courriels indésirables. Si le courriel n'y est pas, vérifiez que vous avez entré une adresse courriel valide dans le champ **Courriel** de la section « Accès au portail ». Au besoin, répétez la procédure <u>Ajouter un nouveau compte d'utilisateur</u> (page 156). Vous pouvez aussi essayer d'inscrire une adresse courriel différente.

- Si vous avez accordé à l'utilisateur l'accès au portail et que son adresse courriel est déjà enregistrée sur un compte actif, l'utilisateur ne recevra pas de courriel d'activation. Au contraire, l'utilisateur a un accès immédiat au magasin lorsqu'il se connecte
- Pour que l'utilisateur puisse accéder à un autre commerce lié au compte de l'utilisateur principal, accédez au commerce souhaité, puis répétez la procédure <u>Ajouter un nouveau compte d'utilisateur</u> à la page 156 (vous pouvez configurer les mêmes identifiants pour l'autre commerce).

Modifier un compte d'utilisateur actif

Les étapes ci-dessous expliquent comment modifier le profil d'un compte d'utilisateur du portail Moneris Go, attribuer un nouveau rôle d'utilisateur, activer l'accès au portail Moneris Go et mettre à jour les identifiants de connexion au terminal (concerne les terminaux synchronisés à un commerce du portail Moneris Go en particulier).

1. Ouvrez une session dans le portail Moneris Go, et rendez-vous au commerce pour lequel vous souhaitez ajouter un nouveau compte d'utilisateur (voir la section <u>Ouvrir une session sur le portail Moneris Go</u> de la page 33).

Remarque : Si plusieurs commerces sont liés à votre compte d'utilisateur, utilisez la fonction Mes commerces pour naviguer entre eux (voir la section <u>Utilisation de Mes commerces</u> de la page 42).

2. Dans le menu latéral (illustré ici), cliquez sur Utilisateurs.

Remarque : Si le menu latéral ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur l'icône de menu **=**, qui se trouve dans le coin supérieur gauche de l'écran, ou élargissez la fenêtre de votre navigateur jusqu'à ce qu'elle affiche le menu latéral.

3. Lorsque la page « Utilisateurs » s'affiche (illustrée ci-dessous), repérez le compte d'utilisateur à modifier et cliquez dessus.

Remarque : Pour effectuer une recherche générale de compte, entrez un nom complet ou partiel, ou une adresse courriel complète, dans le champ **Chercher par nom ou courriel**. Pour modifier le nombre de résultats affichés par page, cliquez sur le menu déroulant « Montrer # entrée par page » et choisissez un chiffre (**10**, **25** ou **50**). Pour passer à la page suivante ou à la dernière page, cliquez respectivement sur l'icône **Page suivante** > . Pour revenir à la page précédente ou à la première page, cliquez respectivement sur l'icône **Page précédente** < ou sur l'icône **Première page** <<.

Pour utiliser des filtres en vue d'affiner la recherche, voir <u>Utiliser des filtres pour rechercher des utilisateurs</u> (page 167).

Moneris	Go Portal		Support Support
Tableau de bord	Utilisateurs		
Rapports		Jtilisateurs Rôles d'utilisateur	
Demandes de paiement		Q Chercher par nom ou courriel 🎘 🕹 Ajouter un utilisati	eur
Clients			
R Utilisatours		Nom d'utilisateur Nom au terminal Courriel Rôle État Accès	
Paramètres »		PN < Prénom Nom de families < Nom d'util. au terminals < adresse@domaine.com > 🏦 < Rôle > Actif 🖥	>
Paiement			bage
	Droits d'auteur Portail Moneris Go aaaa	Moneris.com Conditions d'utilisation Énoncé de confidentialité Nous joindre Fournitures Portail	pour développeurs



4. Lorsque la fenêtre « Modifier l'utilisateur » s'ouvre (illustrée ci-dessous), modifiez le profil de compte d'utilisateur comme vous le souhaitez :

Pour modifier les informations du nom d'utilisateur :

Remarque : Cette option n'est pas prise en charge si l'utilisateur est déjà transféré au portail Moneris.

- a. Dans le champ **Prénom**, inscrivez le prénom de l'utilisateur.
- b. Dans le champ **Nom de famille**, inscrivez le nom de famille de l'utilisateur.
- c. Sous « Langue », cliquez sur le bouton langue (**Anglais** ou **Français**) pour sélectionner la langue d'affichage du portail Moneris Go lorsque l'utilisateur se connecte pour la première fois pour activer son compte.
- d. Cliquez sur le bouton **Mettre à jour**.
- e. Lorsque le message « L'utilisateur a bien été mis à jour » s'affiche, l'opération est terminée.

Pour modifier le rôle de l'utilisateur :

a. Cliquez sur le menu déroulant « Rôle d'utilisateur » et sélectionnez le nouveau rôle que vous voulez attribuer à cet utilisateur:

Remarque : Les rôles et descriptions des utilisateurs par défaut sont

répertoriés dans le tableau ci-dessous. Pour afficher ou modifier les paramètres d'un rôle d'utilisateur (p. ex., modifier le nom du rôle ou définir de nouvelles autorisations), ou pour ajouter ou supprimer un rôle d'utilisateur, voir la section <u>Rôles d'utilisateurs</u> (pages 168 à 176).

Rôle d'utilisateur	Accès au portail	Accès au terminal	Description
Admin	Oui	Oui	Accès à toutes les fonctionnalités de l'application.
Haut	Non	Oui	Accès à tous les types de transactions et de rapports, mais accès limité aux paramètres.
Bas	Non	Oui	Accès à tous les types de transactions, mais limité à leurs propres transactions dans les rapports.

- b. Cliquez sur le bouton Mettre à jour.
- c. Lorsque le message « L'utilisateur a bien été mis à jour » s'affiche, l'opération est terminée.

Modifier l'utilisateur	×
Prénom	
< Prénom >	
Nom de famille	
< Nom de famille >	
Langue	
Anglais Fran	ıçais
Rôle d'utilisateur	
< Rôle >	~
Portail Terminal	
Courriel Variante	
< adresse@domaine.com >	
Mettre à jour	
Désactiver	

Pour mettre à jour les identifiants de connexion au terminal existants :

- a. Cliquez sur l'onglet Terminal (illustrée ci).
- b. Cliquez sur le bouton **Réinitialiser le mot de passe >** pour afficher les champs liés au mot de passe.
- c. Dans le champ **Mot de passe d'accès au portail**, inscrivez votre mot de passe d'accès à votre compte d'utilisateur au portail Moneris Go (ou portail Moneris) actuel.
- d. Dans le champ **Nom d'utilisateur**, inscrivez le nouveau nom d'utilisateur de connexion au terminal Moneris de l'utilisateur.
- e. Dans le champ **Mot de passe**, inscrivez le nouveau mot de passe de connexion au terminal de l'utilisateur.
- f. Dans le champ **Confirmer le nouveau mot de passe**, inscrivez à nouveau le nouveau mot de passe.
- g. Cliquez sur le bouton Enregistrer le mot de passe.
- h. Lorsque le message « Le mot de passe a bien été modifié » s'affiche, l'opération est terminée.

Pour activer l'accès au terminal :

- a. Cliquez sur l'onglet **Terminal** pour afficher les champs liés au mot de passe (illustrée ci).
- b. Dans le champ **Nom d'utilisateur**, inscrivez le nom d'utilisateur de connexion au terminal Moneris de l'utilisateur.
- c. Dans le champ **Mot de passe**, inscrivez le mot de passe de connexion au terminal de l'utilisateur.
- d. Dans le champ **Confirmer le mot de passe**, inscrivez à nouveau le nouveau mot de passe.
- e. Cliquez sur le bouton Mettre à jour.
- f. Lorsque le message « L'utilisateur a bien été mis à jour » s'affiche, l'opération est terminée.

Remarque : L'utilisateur doit saisir ces informations d'identification pour se connecter à n'importe quel terminal synchronisé avec ce magasin.

Nom d'utilisateur > <pre></pre>	Portail Terminal
<pre>< nom d'utilisateur > étinitialiser le mot de passe Mot de passe d'accès au portail Nouveau mot de passe Confirmer le nouveau mot de passe Enregistrer le mot de passe Mettre à jour Désactiver</pre>	Nom d'utilisateur
<pre>éinitialiser le mot de passe Mot de passe d'accès au portail Nouveau mot de passe Confirmer le nouveau mot de passe Enregistrer le mot de passe Mettre à jour Désactiver</pre>	< nom d'utilisateur >
Mot de passe d'accès au «votre_adresse@domaine.com> portail Nouveau mot de passe Confirmer le nouveau mot de passe Enregistrer le mot de passe Mettre à jour Désactiver	éinitialiser le mot de passe 🗸
Nouveau mot de passe Confirmer le nouveau mot de passe Enregistrer le mot de passe Mettre à jour Désactiver	Mot de passe d'accès au <votre_adresse@domaine.com></votre_adresse@domaine.com> @ portail
Nouveau mot de passe Confirmer le nouveau mot de passe Enregistrer le mot de passe Mettre à jour Désactiver	
Confirmer le nouveau mot de passe Enregistrer le mot de passe Mettre à jour Désactiver	Nouveau mot de passe
Enregistrer le mot de passe Mettre à jour Désactiver	Confirmer le nouveau mot de passe
Mettre à jour Désactiver	Enregistrer le mot de passe
Désactiver	Mettre à jour
	Désactiver

Portail	Terminal
Nom d'u	ıtilisateur 💿
Motiday	2250
NOT DE	passe
Confirm	er le mot de passe
	Mettre à jour
	mette a jour
	Désactiver

Pour activer l'accès au portail Moneris Go :

Remarque : Cette option n'est prise en charge que si le rôle attribué à cet utilisateur est configuré avec l'autorisation « Accès au portail » activée (voir <u>Pour modifier le rôle de l'utilisateur</u> à la page 160).

- a. Cliquez sur l'onglet Portail (illustrée ci).
- b. Dans le champ **Courriel**, inscrivez l'adresse courriel de l'utilisateur.

Remarque : L'adresse électronique servira également de nom d'utilisateur ou d'identifiant pour l'accès au portail Moneris Go.

- c. Cliquez sur le bouton **Mettre à jour**.
- d. Lorsque le message « L'utilisateur a bien été mis à jour » s'affiche, l'opération est terminée.

Remarque : Un courriel contenant un lien d'activation sera envoyé à l'utilisateur afin qu'il puisse activer
et configurer son compte d'utilisateur. Si l'utilisateur n'a pas reçu de courriel d'activation, dites-lui de
consulter son dossier de courriels indésirables.

Portail	Terminal		
Courriel	0		
		Mettre à jour	
		54.4	

Désactiver un compte d'utilisateur

Les étapes ci-dessous expliquent comment désactiver un compte d'utilisateur du portail Moneris Go. Une fois le compte désactivé, l'utilisateur qui y est associé ne pourra pas utiliser ses identifiants de connexion pour ouvrir une session sur le portail Moneris Go ni sur aucun, y compris toute application ou tout appareil de PDV synchronisé avec votre commerce du portail Moneris Go.

1. Ouvrez une session dans le portail Moneris Go, et rendez-vous au commerce comprenant le compte d'utilisateur que vous souhaitez désactiver (voir la section <u>Ouvrir une session sur le portail Moneris Go</u> de la page 33).

Remarque : Si plusieurs commerces sont liés à votre compte d'utilisateur, utilisez la fonction Mes commerces pour naviguer entre eux (voir la section <u>Utilisation de Mes commerces</u> de la page 42).

2. Dans le menu latéral (illustré ici), cliquez sur Utilisateurs.

Remarque : Si le menu latéral ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur l'icône de menu **=**, qui se trouve dans le coin supérieur gauche de l'écran, ou élargissez la fenêtre de votre navigateur jusqu'à ce qu'elle affiche le menu latéral.

3. Lorsque la page « Utilisateurs » s'affiche (illustrée ci-dessous), repérez le compte d'utilisateur à désactiver et cliquez dessus.

Remarque : Pour effectuer une recherche générale de compte, entrez un nom complet ou partiel, ou une adresse courriel complète, dans le champ **Chercher par nom ou courriel**. Pour modifier le nombre de résultats affichés par page, cliquez sur le menu déroulant « Montrer # entrée par page » et choisissez un chiffre (**10, 25** ou **50**). Pour passer à la page suivante ou à la dernière page, cliquez respectivement sur l'icône **Page suivante** >>. Pour revenir à la page précédente ou à la première page, cliquez respectivement sur l'icône **Page précédente** < ou sur l'icône **Première page** <<.

Pour utiliser des filtres en vue d'affiner la recherche, voir <u>Utiliser des filtres pour rechercher des utilisateurs</u> (page 167).

Moneris	50 Portal	ரு கடி	port <pre></pre>
Tableau de bord	Utilisateurs		
Rapports		Utilisateurs Róles d'utilisateur	
83 Demandes de paiement		Q Chercher par nom ou courriel 🐲 🏖 Ajouter un utilisateur	
Clients			
R Utilisateurs		Nom d'utilisateur Nom au terminal Courriel Rôle État Accès	
Paramètros »		Prénom Nom de familie> < Nom d'util. au terminal> < adresse@domaine.com > 🚨 < Rôle > Actif 🗧 >	
Paiement		< 1 de 1 >	
	Droits d'auteur Portail Moneris Go aaaa	Moneris.com Conditions d'utilisation Énoncé de confidentialité Nous joindre Fournitures Portail pour dével	oppeurs

86

•

83

2

88

🔅 ,

5

4. Lorsque la fenêtre « Modifier l'utilisateur » s'ouvre (illustrée ci-dessous), cliquez sur le bouton **Désactiver**.

Modifier l'utilisateur	×
Prénom	
< Prénom >	
Nom de famille	
< Nom de famille >	
Langue	
Anglais Français	
Rôle d'utilisateur	
< Rôle >	~
Portail Terminal	
Courriel Variante @	
< adresse@domaine.com >	
Mettre à jour	
Désactiver	

5. Lorsque la boîte de dialogue « Voudriez-vous vraiment désactiver cet utilisateur? » s'affiche (illustrée cidessous), cliquez sur le bouton **Désactiver** pour la refermer.

Voudriez-vous vraiment désactiver cet utilisateur?
Désactiver
Annuler

- 6. Lorsque le message « L'utilisateur a bien été mis à jour » s'affiche, l'opération est terminée. Remarque :
 - L'état du compte de l'utilisateur sera « Inactif » jusqu'à ce que vous réactiviez le compte (voir la section <u>Réactiver un compte d'utilisateur</u> à la page 165).
 - Une fois la session fermée, l'utilisateur ne pourra pas utiliser les identifiants de connexion du compte d'utilisateur désactivé pour ouvrir une nouvelle session sur le portail Moneris Go ou sur toute application ou tout appareil de PDV synchronisé avec votre commerce du portail Moneris Go.

Réactiver un compte d'utilisateur

Les étapes ci-dessous expliquent comment réactiver un compte d'utilisateur du portail Moneris Go. Une fois le compte réactivé, l'utilisateur reprend son accès précédent au commerce du portail Moneris Go ou à la fonctionnalité du point de vente (appareil ou application).

 Ouvrez une session dans le portail Moneris Go, et rendez-vous au commerce contenant le compte d'utilisateur que vous souhaitez réactiver (voir la section <u>Ouvrir une session sur le portail Moneris Go</u> de la page 33).

Remarque : Si plusieurs commerces sont liés à votre compte d'utilisateur, utilisez la fonction Mes commerces pour naviguer entre eux (voir la section <u>Utilisation de Mes commerces</u> de la page 42).

2. Dans le menu latéral (illustré ici), cliquez sur Utilisateurs.

Remarque : Si le menu latéral ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur l'icône de menu **=**, qui se trouve dans le coin supérieur gauche de l'écran, ou élargissez la fenêtre de votre navigateur jusqu'à ce qu'elle affiche le menu latéral.

3. Lorsque la page « Utilisateurs » s'affiche (illustrée ci-dessous), repérez le compte d'utilisateur à réactiver et cliquez dessus.

Remarque : Pour effectuer une recherche générale de compte, entrez un nom complet ou partiel, ou une adresse courriel complète, dans le champ **Chercher par nom ou courriel**. Pour modifier le nombre de résultats affichés par page, cliquez sur le menu déroulant « Montrer # entrée par page » et choisissez un chiffre (**10**, **25** ou **50**). Pour passer à la page suivante ou à la dernière page, cliquez respectivement sur l'icône **Page suivante >** ou sur l'icône **Dernière page >>**. Pour revenir à la page précédente ou à la première page, cliquez respectivement sur l'icône **Page précédente <** ou sur l'icône **Première page <<**. Pour utiliser des filtres en vue d'affiner la recherche, voir Utiliser des filtres pour rechercher des utilisateurs (page 167).

Moneris	Go Portal		② Support ^{<}	Prénom Nom de famille > < Nom du commerce >
BB Tableau de bord	Utilisateurs			
Rapports		Utilisateurs Rôles d'utilisateur		
Demandes de paiement		Q Chercher par nom ou courriel 🏯 💄 Ajouter un utilisateu	ur	
Clients				
X Utilisateurs		Nom d'utilisateur Nom au terminal Courriel Rôle État Accès		
Paramètres »		PN < Prénom Nom de families < Nom d'util. au terminal> < adresse@domaine.com > 😩 < Rôle > Actif 🗧	>	
Palement			age	
	Droits d'auteur Portail Moneris Go aaaa	Moneris.com Conditions d'utilisation Énoncé de confidentialité Nous joindre Fournitures Portail po	our développeurs	



4. Lorsque la fenêtre « Modifier l'utilisateur » s'ouvre (illustrée ci-dessous), cliquez sur le bouton Activer.

Modifier l'utilisateur	×
Prénom	
< Prénom >	
Nom de famille	
< Nom de famille >	
Rôle d'utilisateur	
< Rôle >	~
Activer	

5. Lorsque la boîte de dialogue « Voudriez-vous vraiment activer cet utilisateur? » s'affiche (illustrée cidessous), cliquez sur le bouton **Activer** pour la refermer.



6. Lorsque le message « L'utilisateur a bien été mis à jour » s'affiche, l'opération est terminée.

Remarque : L'état du compte sera « Actif » et l'utilisateur pourra de nouveau se connecter au portail Moneris Go du commerce ou à n'importe quel point de vente (appareil ou application) synchronisé avec le commerce.

Utiliser des filtres pour rechercher des utilisateurs

Si vous tentez de localiser un compte d'utilisateur en vue de la configurer (p. ex., pour le modifier, le désactiver ou le réactiver), suivez les étapes ci-dessous pour utiliser des filtres afin de réduire la portée de votre recherche et ainsi récupérer le compte d'utilisateur souhaité. Les filtres de recherche comprennent le rôle de l'utilisateur, l'état et le type d'accès.

- 1. Commencez sur la page « Utilisateurs » :
 - Voir la section <u>Modifier un compte d'utilisateur actif</u> (page 159).
 - Voir la section <u>Désactiver un compte d'utilisateur</u> (page 163).
 - Voir la section <u>Réactiver un compte d'utilisateur</u> (page 165).
- 2. À la page « Utilisateurs », cliquez sur l'icône **Filtrer** $\stackrel{\textcircled{=}}{=}$ de la barre de recherche (illustré ci-dessous).

Q Chercher par nom ou courriel	ᅇ	Ajouter un utilisateur

3. Lorsque la fenêtre « Filtrer les utilisateurs » s'affiche (illustrée ci-dessous), cliquez sur un ou plusieurs des menus déroulants de filtres désirés (**Rôle**, État ou Accès).

Filtrer les utilisateurs	×
Rôle	
Sélectionner	\sim
État	
Sélectionner	~
Accès	
Sélectionner	\sim
Appliquer	
Effacer	

- 4. Cliquez sur le bouton **Appliquer**.
- 5. Lorsque le compte d'utilisateur souhaité est récupéré, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour modifier un compte d'utilisateur actif, passez à l'étape 3 de la page 159 (Modifier un compte d'utilisateur actif).
 - Pour désactiver un compte d'utilisateur actif, passez à l'étape 3 de la page 163 (<u>Désactiver un compte</u> <u>d'utilisateur</u>).
 - Pour réactiver un compte d'utilisateur actif, passez à l'étape 3 de la page 165 (<u>Réactiver un compte</u> <u>d'utilisateur</u>).

Rôles d'utilisateurs

Ajouter un nouveau rôle d'utilisateur

Les étapes ci-dessous expliquent comment ajouter un nouveau rôle d'utilisateur. Chaque compte d'utilisateur du portail Moneris Go doit être associé à un rôle d'utilisateur. Le rôle d'utilisateur définit les caractéristiques et les fonctions qu'un utilisateur peut utiliser lors d'une session de connexion à un commerce du portail Moneris Go ou à tout ou toute application ou tout appareil de PDV synchronisé avec ce commerce.

1. Ouvrez une session dans le portail Moneris Go, et rendez-vous au commerce pour lequel vous souhaitez ajouter un nouveau rôle (voir la section <u>Ouvrir une session sur le portail Moneris Go</u> de la page 33).

Remarque : Si plusieurs commerces sont liés à votre compte d'utilisateur, utilisez la fonction Mes commerces pour naviguer entre eux (voir la section <u>Utilisation de Mes commerces</u> de la page 42).

2. Dans le menu latéral (illustré ici), cliquez sur Utilisateurs.

Remarque : Si le menu latéral ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur l'icône de menu , qui se trouve dans le coin supérieur gauche de l'écran, ou élargissez la fenêtre de votre navigateur jusqu'à ce qu'elle affiche le menu latéral.

Tableau de bord
Rapports
Demandes de paiement
Clients
R Utilisateurs
Paramètres »
Paiement

Moneris C G	o Portal						(?) Sup	oport	< Prénom Nom de famille > < Nom du commerce >
Tableau de bord	Utilisateurs								
Rapports	Uti	lisateurs Rôles d'utilisat	teur						
Demandes de paiement		Q Chercher par nom	ou courriel			奈 上+ Aj	outer un utilisateur		
Clients									
R Utilisateurs		Nom	Nom d'utilisateur au terminal	Courriel	Rôle	État	Accès		
Paramètres »		PN < Prénom Non	n de famille> < Nom d'util. au termin	al> < adresse@domaine.com	> 🎎 < Rôle >	Actif	∎ >		

≪ < 1 de 1 > ≫ Montrer 25 ~ entrées par page

3. Lorsque la page « Utilisateurs » s'affiche (illustrée ci-dessous), cliquez sur l'onglet Rôle d'utilisateur.

R

4. Lorsque la page « Rôles » s'affiche (illustrée ci-dessous), cliquez sur le bouton Ajouter un rôle.

Remarque : Les rôles d'utilisateurs par défaut sont « Admin », « Haut », et « Bas ».

Moneris	5o Portal				? Support	< Prénom Nom de famille > < Nem du commerce >
Tableau de bord	Rôles					
Rapports		Utilisateurs Rôles d'utilisate	tur			
85 Demandes de paiement		Q Chercher par titre o	u description de rôle	L+ Ajouter un rô	le	
Clients						
R Utilisateurs		Rôle	Description	Nombre d'employés		
© Paramètres ≽		2 Admin	Accès à toutes les fonctionalités de l'application.	#	>	
Ē		🚉 Bas	Accès à tous les types de transaction, mais les rapports sont limités à leurs propres transactions.	#	>	
Paiement		😤 Haut	Accès à tous les types de transaction et rapports, mais accès limité à la configuration.	#	>	
			< 1 de 1 > >> Montrer	✓ entrées par pa	ge	
	Droits d'auteur Portail Moneris Go aaaa		Moneris.com Conditions d'utilisation Énoncé de confidentialité Nous joindre Fournit	tures Portail p	our développeurs	

- 5. Lorsque la fenêtre « Ajouter un rôle » s'affiche (illustrée ici), configurez la description et les autorisations du nouveau rôle d'utilisateur :
 - a. Dans le champ **Nom**, inscrivez le nom du rôle d'utilisateur.
 - b. Dans le champ **Description**, inscrivez la description du rôle d'utilisateur.

Pour activer ou désactiver les autorisations de rôle d'utilisateur du portail Moneris Go :

 Dans la zone « Portail », cliquez sur le menu déroulant « Transactions », « Rapports » et/ou « Configuration » et sélectionnez une ou plusieurs autorisations pour les activer (ajouter) à votre guise. Cliquez sur le « X » à côté d'une permission pour la désactiver (la supprimer).

Remarque : Les permissions « Portail » s'appliquent aussi à l'application Moneris Go. Pour obtenir une liste des autorisations prises en charge, voir la section <u>Liste des permissions de rôle d'utilisateur</u> de la page 176.

Pour activer ou désactiver les autorisations de rôle d'utilisateur du terminal :

Dans les champs « Terminal », cliquez sur le menu déroulant « Transactions », « Rapports » et/ou « Configuration » et sélectionnez une ou plusieurs autorisations pour les activer (ajouter) à votre guise. Cliquez sur le « X » à côté d'une permission pour la désactiver (la supprimer).

Ajouter un rôle	>
Nom	
Description	
Portail	
Rapports	
Secconner	
Configuration	
Selectionner	
T 1	
Transactions	
Sélectionner	
Rapports	
Sélectionner	

Remarque : Pour obtenir une liste des autorisations prises en charge, voir la section <u>Liste des permissions</u> <u>de rôle d'utilisateur</u> de la page 176.

- 6. Cliquez sur le bouton **Ajouter un rôle**.
- 7. Lorsque le message « User role added successfully » s'affiche, l'opération est terminée.

Modifier un rôle d'utilisateur

Les étapes ci-dessous expliquent comment modifier les paramètres d'un rôle d'utilisateur, y compris le nom, la description et les permissions de l'utilisateur.

1. Ouvrez une session dans le portail Moneris Go, et rendez-vous au commerce comprenant le compte d'utilisateur que vous souhaitez modifier (voir la section <u>Ouvrir une session sur le portail Moneris Go</u> de la page 33).

Remarque : Si plusieurs commerces sont liés à votre compte d'utilisateur, utilisez la fonction Mes commerces pour naviguer entre eux (voir la section <u>Utilisation de Mes commerces</u> de la page 42).

2. Dans le menu latéral (illustré ici), cliquez sur Utilisateurs.

Remarque : Si le menu latéral ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur l'icône de menu **B**, qui se trouve dans le coin supérieur gauche de l'écran, ou élargissez la fenêtre de votre navigateur jusqu'à ce qu'elle affiche le menu latéral.

BB Tableau de bord
Rapports
Demandes de paiement
Clients
AR Utilisateurs
Paramètres »
Fig. Palement

- Moneris O Go Portal ③ Support 88 Utilisateurs Utilisateurs Rôles d'utilisateu 83 2+ Aiouter un util Q Chercher par nom ou 2 Nom d'utilisa RR <u>ت</u> 日 Actif 🗱 < Rôle F Énoncé de confidentialité Nous joindre Fournitures Portail pour développeurs
- 3. Lorsque la page « Utilisateurs » s'affiche (illustrée ci-dessous), cliquez sur l'onglet Rôle d'utilisateur.

4. Lorsque la page « Rôles » s'affiche (illustrée ci-dessous),, repérez le rôle d'utilisateur que vous souhaitez modifier et cliquez dessus.

Remarque : Pour rechercher un rôle d'utilisateur, entrez un nom de poste complet ou partiel, ou une description de poste complète, dans le champ **Chercher par titre ou description de rôle**. Pour modifier le nombre de résultats affichés par page, cliquez sur le menu déroulant « Montrer # entrée par page » et choisissez un chiffre (**10**, **25** ou **50**). Pour passer à la page suivante ou à la dernière page, cliquez respectivement sur l'icône **Page suivante** > ou sur l'icône **Dernière page** >>. Pour revenir à la page précédente ou à la première page, cliquez respectivement sur l'icône **Page suivante** < ou sur l'icône **Page suivante** < ou sur l'icône **Page précédente** < ou sur l'icône **Première page** <<.

Moneris	Go Portal			⑦ Supp	ort Prénom Nom de famille > < Nem du commerce >
Tableau de bord	Rôles				
Rapports		Utilisateurs Rôles d'utilisate	sur		
Bernandes de palement		Q Chercher par titre o	u description de rôle	L + Ajouter un rôle	
Clients					
R Utilisateurs		Rôle	Description	Nombre d'employés	
Paramètres »		🎎 Admin	Accès à toutes les fonctionalités de l'application.	# >	
Fo		🎎 Bas	Accès à tous les types de transaction, mais les rapports sont limités à leurs propres transactions.	#	
Paiement		🎎 Haut	Accès à tous les types de transaction et rapports, mais accès limité à la configuration.	# >	
			< 1 de 1 > > Montrer	25 ∨ entrées par page	
	Droits d'auteur Portail Moneris Go. aaaa		Moneris.com Conditions d'utilisation Énoncé de confidentialité Nous joindre I	Fournitures Portail pour dévelo	oppeurs

5. Lorsque la fenêtre « Modifier le rôle » s'ouvre (illustrée ici), modifiez les paramètres du rôle d'utilisateur :

Pour modifier le nom ou la description du rôle d'utilisateur :

- a. Dans le champ **Nom**, inscrivez le nouveau nom du rôle d'utilisateur.
- b. Dans le champ **Description**, inscrivez la nouvelle description du rôle d'utilisateur.

Pour activer ou désactiver les autorisations de rôle d'utilisateur du portail Moneris Go :

a. Dans les champs « Portail », cliquez sur le « X » à côté d'une permission pour la désactiver (la supprimer). OU Cliquez sur l'icône du menu déroulant ~, puis sur l'autorisation souhaitée pour l'activer (l'ajouter).

Remarque : Les permissions « Portail » s'appliquent aussi à l'application Moneris Go. Les regroupements de permissions comprennent « Transactions », « Rapports », et « Configuration ». (Pour obtenir une liste des autorisations prises en charge, voir la section <u>Liste des permissions de rôle d'utilisateur</u> de la page 176.)

benchpion: Act (14 5) is that is the functionality (16 de l'appellant en l' Portal Act (14 5) is that is the functionality (16 de l'appellant en l' Act (14 5) is that is the functionality (16 de l'appellant en l' Act (14 5) is that is the functionality (16 de l'appellant en l' Act (14 5) is that is the functionality (16 de l'appellant en l' Act (14 5) is that is the functionality (16 de l'appellant en l' Act (16 d
Acciptor by the theoretical light of the problem deriver of the theoretical light of the
And all meanment is interested and mean all
heractions Active 1 (in the formation of the formation o
Adde & Restractured to X and Added a Added
Territoria de la casa
Resentantia * Conclume * * * * * * * * * * * * * * * * * * *
Index * * * * * * * * * * * * * * * * * * *
Instantion of strangement of all and stationars of all and strangement of all and strangements of a strangements of a strangements of a strangement of all and strangements of a strangements of a strangement of all and strangements of a strangements of a strangements of a strangements of a strangement of all and strangements of a strangements of a strangements of a strangement of all and strangements of a strangement of a strangement of all and strangements of a strangement of a str
Demokrisk in parament: K stepper to: User das transmissioner (Marine Statistics) Stepper (Marine Sta
Appendix Verification and appendix appen
Nor de transactions d'adme satisanes X Report * L'administra reports X andiguestra Antos la portant * Antos la portant * Antos la portante * Configuente de sance X Configuente de sance X Configuente de sance X antonnes de configuente al manuel reportante de configuente na Manos . antonnes de configuente al manuel reportante de configuente na Manos . Reportantes de configuente al manuel Reportantes de configuente al manuel reportante de configuente al manuel reportantes de configuente al manuel reportantes de configuente al manuel re
Respons % Reports An regions A Configuration Access parter 4 Access part
Configuration Acces in products * Acces in products * Acces in products * Acces in products * Configurates the theoremus * Configurates the theoremus * Configurates the theoremus * accession accession * accession * accession * Configurates * Conf
Andréparation Ances à la confugation 4 Ances à la confugation 4 Confugationes de maines 4 Confugationes de maines 4 Confugationes de maines 4 Confugationes de maines 4 paramètres de confugationes de Montes 4 paramètres de la confugationes de Montes
Acces a production & Configuration & Configuration & Sec. Configuration & Sec. Configuration & Sec. Configuration & Sec. Configuration & Sec. Configuration & Sec. Parameters & Infiguration & Alexandron Manuelle, Alexandron Manue
Acces is anothermore. * Configuration to service * Configuration
Configuration See 2014 2014 2014 2014 2014 2014 2014 2014
Configuration and one of a final section of the sec
Comparison to provide 1 provide and provide 1 Provide a transmitter Manual • Provide a tran
Terminal Termi
Terminal Janacione Redocument Alexandrar, & Instantonopular al Instantonopular partecial Instantono company al Instanton company and a status. A Instanton company and a status. A Instanton company and a status. A Instanton company and a status. A
Interchance I × Interchance I × Interchance I × Interchance I × Interchance I interchance I × Interchance I
Antisourant Adjands x. Antiourant Adjands x. Insolution compare periodic per not. x. Insolution compare periodic a antio. x. Insolution x. Insolution x.
Rentoursener indigeoutry * . Transitions compare * . Transitions compare of the gar not * . Rentourseners due turnactions d'auteu * . Invalide * Invalide *
Transitions comparer + Transactions comparer profiliples par mot. + familious comparer des transactions d'autres. + invalider es transactions d'autres utilized. + .
Trinsation constant politigies ar mot *
Involver * involver de transactions d'autres. * .
Invalider des transactions d'autres utilisat *
. Voir des transactions d'autres utilisateurs + \times \sim
ontiguration
Acols 3 to configuration . *
Configuration des transitions #
Confountion des onutions &
Accès aux utilitateurs × Accès aux itées ×
Paramètres de l'application de base ×
Paramètres d'intégration 8
Mettre à lour

Modifier le rôle

Pour activer ou désactiver les autorisations de rôle d'utilisateur du terminal :

a. Dans les champs « Terminal », cliquez sur le « X » à côté d'une permission pour la désactiver (la supprimer). OU Cliquez sur l'icône du menu déroulant ~, plus cliquez sur l'autorisation souhaitée pour l'activer (l'ajouter).

Remarque : Les regroupements de permissions comprennent « Transactions », « Rapports », et « Configuration ». (Pour obtenir une liste des autorisations prises en charge, voir la section <u>Liste des permissions de rôle d'utilisateur</u> de la page 176.)

- 6. Cliquez sur le bouton **Mettre à jour**.
- 7. Lorsque le message « L'utilisateur a bien été mis à jour » s'affiche, l'opération est terminée.

Supprimer un rôle d'utilisateur

Les étapes ci-dessous expliquent comment supprimer un rôle d'utilisateur afin qu'il ne puisse pas être attribué à un compte d'utilisateur du portail Moneris Go.

1. Ouvrez une session dans le portail Moneris Go, et rendez-vous au commerce comprenant le compte d'utilisateur que vous souhaitez supprimer (voir la section <u>Ouvrir une session sur le portail Moneris Go</u> de la page 33).

Remarque : Si plusieurs commerces sont liés à votre compte d'utilisateur, utilisez la fonction Mes commerces pour naviguer entre eux (voir la section <u>Utilisation de Mes commerces</u> de la page 42).

2. Dans le menu latéral (illustré ici), cliquez sur Utilisateurs.

Remarque : Si le menu latéral ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur l'icône de menu **=**, qui se trouve dans le coin supérieur gauche de l'écran, ou élargissez la fenêtre de votre navigateur jusqu'à ce qu'elle affiche le menu latéral.

BB Tableau de bord
Rapports
85 Demandes de paiement
Clients
AR Utilisateurs
Paramètros »
Paiement

- Moneris Go Portal ③ Support 98 Utilisateurs **1** Utilisateurs Rôles d'utilisateu 83 2+ Aiouter un u Q Ch er par nom ou o 2 Nom d'utilisate 88 Courrie au termina <u>ت</u> 日 🗱 < Rôle : Actif F3 Montrer 25 v entrées par page
- 3. Lorsque la page « Utilisateurs » s'affiche (illustrée ci-dessous), cliquez sur l'onglet **Rôle d'utilisateur**.

4. Lorsque la page « Rôles » s'affiche (illustrée ci-dessous), repérez le rôle d'utilisateur que vous souhaitez supprimer et cliquez dessus.

Remarque : Pour rechercher un rôle d'utilisateur, entrez un nom de poste complet ou partiel, ou une description de poste complète, dans le champ **Chercher par titre ou description de rôle**. Pour modifier le nombre de résultats affichés par page, cliquez sur le menu déroulant « Montrer # entrée par page » et choisissez un chiffre (**10**, **25** ou **50**). Pour passer à la page suivante ou à la dernière page, cliquez respectivement sur l'icône **Page suivante** > ou sur l'icône **Dernière page** >>. Pour revenir à la page précédente < ou sur l'icône **Première page** <<.

Moneris	Go Portal			?	iupport	< Prénom Nom de famille > < Nem du commerce >
Tableau de bord	Rôles					
Rapports	l	Jtilisateurs Rôles d'utilisate	ur			
85 Demandes de paiement		Q Chercher par titre o	u description de rôle	💄 + Ajouter un rôle		
Clients						
R Utilisateurs		Rôle	Description	Nombre d'employés		
Paramètres >		🚉 Admin	Accès à toutes les fonctionalités de l'application.	# >		
Fo		🚨 Bas	Accès à tous les types de transaction, mais les rapports sont limités à leurs propres transactions.	#		
Paiement		🚨 Haut	Accès à tous les types de transaction et rapports, mais accès limité à la configuration.	# >		
			\ll \lt 1 de 1 $>$ \gg Montrer $\stackrel{25}{\longleftrightarrow}$	entrées par page		
	Droits d'auteur Portail Moneris Go aaaa		Moneris.com Conditions d'utilisation Énoncé de confidentialité Nous joindre Fournitu	res Portail pour d	iveloppeurs	

5. Lorsque la fenêtre « Modifier le rôle » s'ouvre (illustrée ci), cliquez sur le bouton **Supprimer**.



6. Lorsque la boîte de dialogue « Voulez-vous vraiment supprimer ce rôle? » s'affiche (illustrée ci-dessous), cliquez sur le bouton **Supprimer**.



7. Lorsque le message « User role successfully deleted » s'affiche, l'opération est terminée.

Liste des permissions de rôle d'utilisateur

Vous pouvez configurer un rôle d'utilisateur en activant ou désactivant les autorisations énumérées dans les tableaux ci-dessous :

Remarque : Les permissions « Portail » s'appliquent à l'application Moneris Go.

- Pour obtenir des instructions sur l'ajout d'un nouveau rôle d'utilisateur, voir la section <u>Ajouter un nouveau</u> rôle d'utilisateur (page 168).
- Pour obtenir des instructions sur la modification d'un rôle d'utilisateur existant, voir la section Modifier un rôle d'utilisateur (page 170).

Portail

Groupe	Permission		
Transactions	Conclusions		
	Préautorisations		
	Demandes des paiement		
	Achat		
	Remboursement		
	Rembourser les transactions des autres utilisateurs		
	Invalider		
	Invalider des transactions d'autres utilisateurs		

Terminal

Groupe	Permission
Transactions	Invalider
	Invalider des transactions d'autres utilisateurs
	Préautorisations
	Remboursement
	Remboursment des transactions d'autres utilisateurs
	Remboursment indépendant
	Saise manuelle des cartes
	Transactions comptant
	Transactions comptant protégées par mot de passe

Groupe	Permission
Rapports	Exporter des rapports
	Rapports
	Voir des transactions d'autres utilisateurs

Groupe	Permission
Paramètres	Accès à la configuration
	Accès au portail
	Accès aux rôles
	Accès jeton API
	Configuration des pourboires
	Configuration des reçus
	Configuration des terminaux
	Consulter les utilisateurs

Groupe	Permission
Rapports	Voir des transactions d'autres utilisateurs

Groupe	Permission	
Paramètres	Accès à la configuration	
	Accès aux rôles	
	Accès aux utilisateurs	
	Configuration des pourboires	
	Configuration des reçus	
	Configuration des transactions	
	Modifier les utilisateurs	
	Paramètres de l'application de base	

Groupe	Permission
	Modifier les utilisateurs

Portail (suite)

Groupe	Permission
	Paramètres de configuration de Moneris Checkout
	Paramètres de tokenisation hébergée

Gestion du terminal

Dans cette section, nous passons en revue tout ce que vous devez savoir pour gérer les paramètres du portail Moneris Go qui régissent le comportement de vos terminaux.

Pour obtenir des renseignements et des ressources sur la façon d'utiliser votre terminal dans le traitement des transactions:

- Moneris Go (A920): visitez le site https://www.moneris.com/frca/soutien/moneris-go/monerisgo.
- Moneris Go Plus (DX8000): visitez le site https://www.moneris.com/frca/soutien/moneris-go/monerisgoplus.

Paramètres du terminal : général

Les étapes ci-dessous expliquent comment modifier les paramètres généraux de tous les terminaux synchronisés avec votre commerce du portail Moneris Go. Les paramètres généraux comprennent l'heure de déconnexion automatique, la déconnexion automatique après la transaction, l'heure de réinitialisation du rapport et délai d'affichage.

1. Ouvrez une session dans le portail Moneris Go, et rendez-vous au commerce synchronisé avec les terminaux que vous voulez modifier (voir la section <u>Ouvrir une session sur le portail Moneris Go</u> de la page 33).

Remarque : Si plusieurs commerces sont liés à votre compte d'utilisateur, utilisez la fonction Mes commerces pour naviguer entre eux (voir la section <u>Utilisation de Mes commerces</u> de la page 42).

2. Dans le menu latéral (illustré ci), cliquez sur Paramètres > Terminal.

Remarque : Si le menu latéral ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur l'icône de menu **a**, qui se trouve dans le coin supérieur gauche de l'écran, ou élargissez la fenêtre de votre navigateur jusqu'à ce qu'elle affiche le menu latéral.



Moneris C Go	Portal Paramètres du terminal	(1) Support *	Prénom Nom de fai < Nom du comm Enregistrer
Reports Reports Contracted Domended Domended Caters Market Caters Market Parenters Parenters		S should deale as all a bouton. Enregistere, les changements apportés aux paramètres du terminal seront appliqués à tous les terminaux du commerce et remplacement les manuféres du terminal seront appliqués à tous les terminaux du commerce et remplacement les manuféres du terminal seront appliqués à tous les terminaux du commerce et remplacement les manuféres du terminal seront appliqués à tous les terminaux du commerce et remplacement les manuféres du terminal seront appliqués à tous les terminaux du commerce et remplacement les manuféres du commerçuet le	
		Ajouter une en-tête < Texte dans l'en-tête >	
		Pourboires	

3. Lorsque la page « Paramètres du terminal » s'affiche (illustrée ci-dessous), passez à la prochaine étape.

4. Faites défiler jusqu'au module « Général » et configurez les paramètres de général comme vous le souhaitez :

Remarque : Pour accéder directement au module « Général », cliquez sur **Général** dans le volet de navigation (illustrée ci-dessous).

Moneris	Go Portal		() Support	Prénom Nom de famille >	
B Tableau de bord	Paramètres du term	inal		Enregistrer	
Rapports			Doras	`	
85 Demandes de		Général	Pourboires		
Clients		Délai de fermeture de session automatique	Transactions Remise en argent		VOLET DE NAVIGATION
88		1 180	Général		
Utilisateurs		Délai d'affichage Heure de réinitialisation des rapport	Versements Visa	J	
Paramètres »		🖉 min 🗸 hhumm			MODULE « GENERAL »

Délai de fermeture de session automatique

Configurez le terminal pour qu'il ferme automatiquement la session d'un utilisateur après X secondes d'inactivité.

Remarque : Si vous enregistrez une nouvelle configuration pour ce paramètre, elle s'appliquera au paramètre correspondant sur chaque terminal qui est lié à ce magasin. Cela s'appliquera à chaque terminal comme décrit ci-dessous dans la note à l'étape c.

- a. Déplacez le curseur Délai de fermeture de session automatique sur la valeur souhaitée (de 1 s à 180 s).
- b. Cliquez sur le bouton Enregistrer.
- c. Lorsque le message « Changements enregistrés » s'affiche, l'opération est terminée.

Remarque : Sur un terminal autonome synchronisé, le changement aura lieu lorsqu'un utilisateur fermera sa session sur le terminal, le redémarrera ou effectuera une synchronisation manuelle (Synchronise) sur celui-ci. Sur un terminal intégré synchronisé connecté à une CEE, ce changement aura lieu lorsque le terminal redémarrera ou recevra une commande de synchronisation manuelle.

Délai d'affichage

Configurez le nombre de minutes d'inactivité requis pour que le terminal entre en veille afin d'économiser sa pile.

Remarque : Si vous enregistrez une nouvelle configuration pour ce paramètre, elle s'appliquera au paramètre correspondant sur chaque terminal qui est lié à ce magasin. Cela s'appliquera à chaque terminal comme décrit ci-dessous dans la note à l'étape c.

- a. Cliquez sur le menu déroulant Délai d'affichage et sélectionnez une valeur (1 min, 2 min ou 5 min).
- b. Cliquez sur le bouton Enregistrer.
- c. Lorsque le message « Changements enregistrés » s'affiche, l'opération est terminée.

Remarque : Sur un terminal autonome synchronisé, le changement aura lieu lorsqu'un utilisateur fermera sa session sur le terminal, le redémarrera ou effectuera une synchronisation manuelle (Synchronise) sur celui-ci. Sur un terminal intégré synchronisé connecté à une CEE, ce changement aura lieu lorsque le terminal redémarrera ou recevra une commande de synchronisation manuelle.
Fermer la session après la transaction

Activez ou désactivez la fermeture de session automatique après qu'un utilisateur a effectué une transaction à l'aide du terminal.

Remarque : Si vous enregistrez une nouvelle configuration pour ce paramètre, elle s'appliquera au paramètre correspondant sur chaque terminal qui est lié à ce magasin. Cela s'appliquera à chaque terminal comme décrit ci-dessous dans la note à l'étape c.

- a. Accédez au paramètre « Fermer la session après la transaction » et effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour l'activer, sélectionnez le bouton radio Activer.
 - Pour le désactiver, sélectionnez le bouton radio **Désactiver**.
- b. Cliquez sur le bouton Enregistrer.
- c. Lorsque le message « Changements enregistrés » s'affiche, l'opération est terminée.

Remarque : Sur un terminal autonome synchronisé, le changement aura lieu lorsqu'un utilisateur fermera sa session sur le terminal, le redémarrera ou effectuera une synchronisation manuelle (Synchronise) sur celui-ci.

Heure de réinitialisation des rapports

Réglez la période de 23 heures et 59 secondes à partir du moment X, lorsque les rapports du terminal sont remis à 0 \$.

Remarque : Si vous enregistrez une nouvelle configuration pour ce paramètre, elle s'appliquera au paramètre correspondant sur chaque terminal qui est lié à ce magasin. Cela s'appliquera à chaque terminal comme décrit ci-dessous dans la note à l'étape c.

- a. Dans le champ **Heure de réinitialisation des rapports**, inscrivez une heure de réinitialisation, puis sélectionnez **AM** (matin) ou **PM** (soir).
- b. Cliquez sur le bouton Enregistrer.
- c. Lorsque le message « Changements enregistrés » s'affiche, l'opération est terminée.

Paramètres du terminal : transactions

Les étapes ci-dessous expliquent comment modifier les paramètres des transactions de tous les terminaux synchronisés avec votre commerce du portail Moneris Go. Les paramètres des transactions comprennent le compteur de passage du terminal, les frais supplémentaires pour les transactions par carte de débit, les opérations de saisie manuelle, et identifiant de transaction personnalisé.

1. Ouvrez une session dans le portail Moneris Go, et rendez-vous au commerce synchronisé avec les terminaux que vous voulez modifier (voir la section <u>Ouvrir une session sur le portail Moneris Go</u> de la page 33).

Remarque : Si plusieurs commerces sont liés à votre compte d'utilisateur, utilisez la fonction Mes commerces pour naviguer entre eux (voir la section <u>Utilisation de Mes commerces</u> de la page 42).

2. Dans le menu latéral (illustré ci), cliquez sur **Paramètres > Terminal**.

Remarque : Si le menu latéral ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur l'icône de menu **a**, qui se trouve dans le coin supérieur gauche de l'écran, ou élargissez la fenêtre de votre navigateur jusqu'à ce qu'elle affiche le menu latéral.



- Moneris 🕑 | Go Portal ③ Support 88 Tableau de t Paramètres du terminal Enregistrer 2 8Ð 2 Rocus ٢ 🔿 Dé 5 code QR Act iver 🔵 Désacti ~ ~ lexte de recu personnalisé En-tête Aiouter une en-tête Ŵ < Texte dans l'en-tête > Ŵ
- 3. Lorsque la page « Paramètres du terminal » s'affiche (illustrée ci-dessous), passez à la prochaine étape.

4. Faites défiler jusqu'au module « Transactions » et configurez les paramètres des transactions comme vous le souhaitez :

Remarque : Pour accéder directement au module « Transactions », cliquez sur **Transactions** dans le volet de navigation (illustrée ci-dessous).

Moneris	Go Portal				(?) Supp	port	< Prénom Nom de famille > < Nom du commerce >	
Tableau de bord	Paramètres du termi	nal					Enrogistrer	
Rapports					Deer	`		
8 Demandes de		Transactions		ור	Pourboires			
paiement		Délai pour donner le terminal	Transactions saisies manuellement		Transactions			
Clients		# sec 🗸 🗸	Activer Désactiver		Remise en argent			VOLET DE NAVIGATION
R Utilisateurs		Activer l'identifiant de transaction	Étiquette d'identifiant de transaction		Versements Visa			
() Paramitros >			< ID personnalisé >	Т				
		Activer les Frais supplémentaires	Montant des frais supplémentaires	L				- MODULE « TRANSACTIONS »
Palement			\$ AA					
		L						

Délai pour donner le terminal

Configurez la durée pendant laquelle le terminal affiche l'invite « Veuillez remettre le terminal à votre client ».

Remarque : Si vous enregistrez une nouvelle configuration pour ce paramètre, elle s'appliquera au paramètre correspondant sur chaque terminal qui est lié à ce magasin. Cela s'appliquera à chaque terminal comme décrit ci-dessous dans la note à l'étape c.

- a. Cliquez sur le menu déroulant Délai pour donner le terminal et sélectionnez une valeur (de 0 s à 10 s).
- b. Cliquez sur le bouton Enregistrer.
- c. Lorsque le message « Changements enregistrés » s'affiche, l'opération est terminée.

Remarque : Sur un terminal autonome synchronisé, le changement aura lieu lorsqu'un utilisateur fermera sa session sur le terminal, le redémarrera ou effectuera une synchronisation manuelle (Synchronise) sur celui-ci. Sur un terminal intégré synchronisé connecté à une CEE, ce changement aura lieu lorsque le terminal redémarrera ou recevra une commande de synchronisation manuelle.

Frais supplémentaires

Activez ou désactivez l'option d'ajout d'un montant préétabli en dollars (frais supplémentaires) pour les transactions par carte de débit Interac sur le terminal. Le montant du supplément ne peut pas dépasser 0,25 \$.

Remarque : Si vous enregistrez une nouvelle configuration pour ce paramètre, elle s'appliquera au paramètre correspondant sur chaque terminal qui est lié à ce magasin. Cela s'appliquera à chaque terminal comme décrit ci-dessous dans la note à l'étape c.

- a. Suivez l'une des deux directives suivantes :
 - Pour activer, cochez la case Activer les Frais supplémentaires et entrez le montant des frais supplémentaires (ne dépassant pas 0,25 \$) dans le champ Montant des frais supplémentaires.
 - Pour désactiver, décochez la case Activer les Frais supplémentaires.

- b. Cliquez sur le bouton Enregistrer.
- c. Lorsque le message « Changements enregistrés » s'affiche, l'opération est terminée.

Remarque : Sur un terminal autonome synchronisé, le changement aura lieu lorsqu'un utilisateur fermera sa session sur le terminal, le redémarrera ou effectuera une synchronisation manuelle (Synchronise) sur celui-ci. Sur un terminal intégré synchronisé connecté à une CEE, ce changement aura lieu lorsque le terminal redémarrera ou recevra une commande de synchronisation manuelle.

Transactions saisies manuellement

Activer ou désactiver la saisie par clavier dans les transactions du terminal.

Remarque : Si vous enregistrez une nouvelle configuration pour ce paramètre, elle s'appliquera au paramètre correspondant sur chaque terminal qui est lié à ce magasin. Cela s'appliquera à chaque terminal comme décrit ci-dessous dans la note à l'étape c.

- a. Accédez au paramètre « Transactions saisies manuellement » et effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour l'activer, sélectionnez le bouton radio Activer.
 - Pour le désactiver, sélectionnez le bouton radio **Désactiver**.
- b. Cliquez sur le bouton Enregistrer.
- c. Lorsque le message « Changements enregistrés » s'affiche, l'opération est terminée.

Remarque : Sur un terminal autonome synchronisé, le changement aura lieu lorsqu'un utilisateur fermera sa session sur le terminal, le redémarrera ou effectuera une synchronisation manuelle (Synchronise) sur celui-ci. Sur un terminal intégré synchronisé connecté à une CEE, ce changement aura lieu lorsque le terminal redémarrera ou recevra une commande de synchronisation manuelle.

Identifiant de la transaction

Active ou désactive l'option de joindre un identifiant (personnalisé) de transaction pour les transactions (par débit, crédit ou comptant), de préautorisation et de remboursement indépendant du terminal. Si l'option est activée, le champ d'identifiant personnalisé sera affiché en tant qu'article dans les rapports et reçus.

Remarque : Si vous enregistrez une nouvelle configuration pour ce paramètre, elle s'appliquera au paramètre correspondant sur chaque terminal qui est lié à ce magasin. Cela s'appliquera à chaque terminal comme décrit ci-dessous dans la note à l'étape c.

- a. Allez au paramètre Identifiant de la transaction et effectuez l'une des actions suivantes :
 - Pour activer, cochez la case Activer l'identifiant de transaction et entrez votre identifiant personnalisé dans le champ Étiquette d'identifiant de transaction.

Remarque : Si vous choisissez d'activer cette fonctionnalité sur le terminal virtuel, vous devriez également activer la fonctionnalité équivalente « ID personnalisé » sur le terminal virtuel (voir la section <u>ID personnalisé : paramètres de commerce</u> à la page 153).

- Pour désactiver, décochez la case Activer l'identifiant de transaction.
- b. Cliquez sur le bouton Enregistrer.

c. Lorsque le message « Changements enregistrés » s'affiche, l'opération est terminée.

Paramètres du terminal : reçus

Les étapes ci-dessous expliquent comment modifier les paramètres des reçus émis par tous les terminaux synchronisés avec votre commerce du portail Moneris Go. Les paramètres des reçus comprennent le choix du format de reçu de transaction, l'impression du code QR, le délai d'impression, ainsi que l'en-tête et les pieds de page personnalisables du message d'accueil.

1. Ouvrez une session dans le portail Moneris Go, et rendez-vous au commerce synchronisé avec les terminaux que vous voulez modifier (voir la section <u>Ouvrir une session sur le portail Moneris Go</u> de la page 33).

Remarque : Si plusieurs commerces sont liés à votre compte d'utilisateur, utilisez la fonction Mes commerces pour naviguer entre eux (voir la section <u>Utilisation de Mes commerces</u> de la page 42).

2. Dans le menu latéral (illustré ci), cliquez sur Paramètres > Terminal.

Remarque : Si le menu latéral ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur l'icône de menu , qui se trouve dans le coin supérieur gauche de l'écran, ou élargissez la fenêtre de votre navigateur jusqu'à ce qu'elle affiche le menu latéral.



Moneris 🕑 G	io Portal		⑦ Support	Prénom Nom de famille >
98 Tableau de bord	Paramètres du terminal			Enregistrer
Rapports § Demandes de paiement	Si vous cliquez sur le bouton Enreg paramètres existants.	gistrer, les changements apportés aux paramètres du terminal seront appliqués à tous les terminaux du commerce et remplacer	unt les X	
Clients	Reçus	Repus Pourboires		
Utilisateurs	Begu par courriel Objactiver Désactiver	Requipar textio Aucun requ Remise on argent		
Paiement	Imprimer le code QR	Versenwerts Visa		
	Delaid d'impression # sec	Nombre de copies du commerçant		
	Texte de reçu personnalisé Ensête	Pied de page		
		Ajouter une en-tête		
	< Texte dans l'en-ête	>		
	=	10		
	Pourboires			
	Pourboires acceptés			

3. Lorsque la page « Paramètres du terminal » s'affiche (illustrée ci-dessous), passez à la prochaine étape.

4. Faites défiler jusqu'au module « Reçus » (illustrée ci-dessous), et configurez les paramètres de reçu comme vous le souhaitez :

Remarque : Pour accéder directement au module « Reçus », cliquez sur **Reçus** dans le volet de navigation (illustrée ci-dessous).

Moneris	Go Portal		⑦ Support < Préna	m Nom de famille > ② Nom du commerce > ③
Tableau de bord	Paramètres du terminal			Enregistrer
Rapports Rapports PD-mandes de paisment Conets Utilisatiours Paramaltes > Paramates	Si vour cle paramètre Reçus 22 Choie Reçu par co 0 Active Imprimer le	pez sur le bouton Evregistrer, les changements apportés aux paramètres du terminal seront appliqués à tour existants. de titulaire de carte uriel Reçu par tento Aucan reçu r Désactiver (Activer Désactiver Activer Désactive code DR	I les terminaux du commerce et remplaceront les X	VOLET DE NAVIGATION
Patement	Active Delia d'impa # sec Toxte de n = =			MODULE « REÇUS »

Choix du titulaire de carte

Activer ou désactiver le message du format du reçu sur le terminal :

a. Suivez l'une des deux directives suivantes :

Remarque : Si vous enregistrez une nouvelle configuration pour ce paramètre, elle s'appliquera au paramètre correspondant sur chaque terminal qui est lié à ce magasin. Cela s'appliquera à chaque terminal comme décrit ci-dessous dans la note à l'étape c.

- Pour l'activer, cochez la case **Choix du titulaire de carte**.
- Pour la désactiver, décochez la case **Choix du titulaire de carte**.
- b. Cliquez sur le bouton Enregistrer.
- c. Lorsque le message « Changements enregistrés » s'affiche, l'opération est terminée.

Reçus par courriel

Activer ou désactiver l'option « Reçu par courriel » sur le terminal.²⁰

Remarque : Si vous enregistrez une nouvelle configuration pour ce paramètre, elle s'appliquera au paramètre correspondant sur chaque terminal qui est lié à ce magasin. Cela s'appliquera à chaque terminal comme décrit ci-dessous dans la note à l'étape c.

- a. Accédez au paramètre « Reçu par courriel » et effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour l'activer, sélectionnez le bouton radio Activer.
 - Pour le désactiver, sélectionnez le bouton radio **Désactiver**.
- b. Cliquez sur le bouton Enregistrer.
- c. Lorsque le message « Changements enregistrés » s'affiche, l'opération est terminée.

Remarque : Sur un terminal autonome synchronisé, le changement aura lieu lorsqu'un utilisateur fermera sa session sur le terminal, le redémarrera ou effectuera une synchronisation manuelle (Synchronise) sur celui-ci. Sur un terminal intégré synchronisé connecté à une CEE, ce changement aura lieu lorsque le terminal redémarrera ou recevra une commande de synchronisation manuelle.

Reçus par texto

Activer ou désactiver l'option « Texto » sur le terminal.²¹

Remarque : Si vous enregistrez une nouvelle configuration pour ce paramètre, elle s'appliquera au paramètre correspondant sur chaque terminal qui est lié à ce magasin. Cela s'appliquera à chaque terminal comme décrit ci-dessous dans la note à l'étape c.

- a. Accédez au paramètre « Reçus par texto » et effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour l'activer, sélectionnez le bouton radio Activer.
 - Pour le désactiver, sélectionnez le bouton radio **Désactiver**.
- b. Cliquez sur le bouton Enregistrer.
- c. Lorsque le message « Changements enregistrés » s'affiche, l'opération est terminée.

²⁰ Cette option n'est prise en charge que si « Choix du titulaire de carte » est activé (voir la section Choix du titulaire de carte de la page 187).

²¹ Cette option n'est prise en charge que si « Choix du titulaire de carte » est activé (voir la section <u>Choix du titulaire de carte</u> de la page 187).

Aucun reçus

Activer ou désactiver l'option « Aucun reçu » sur le terminal.²²

Remarque : Si vous enregistrez une nouvelle configuration pour ce paramètre, elle s'appliquera au paramètre correspondant sur chaque terminal qui est lié à ce magasin. Cela s'appliquera à chaque terminal comme décrit ci-dessous dans la note à l'étape c.

- a. Accédez au paramètre « Aucun reçu » et effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour l'activer, sélectionnez le bouton radio Activer.
 - Pour le désactiver, sélectionnez le bouton radio **Désactiver**.
- b. Cliquez sur le bouton Enregistrer.
- c. Lorsque le message « Changements enregistrés » s'affiche, l'opération est terminée.

Remarque : Sur un terminal autonome synchronisé, le changement aura lieu lorsqu'un utilisateur fermera sa session sur le terminal, le redémarrera ou effectuera une synchronisation manuelle (Synchronise) sur celui-ci. Sur un terminal intégré synchronisé connecté à une CEE, ce changement aura lieu lorsque le terminal redémarrera ou recevra une commande de synchronisation manuelle.

Nombre de copies du commerçant

Réglez le nombre de reçus du commerçant qui s'impriment pour chaque transaction.

Remarque : Si vous enregistrez une nouvelle configuration pour ce paramètre, elle s'appliquera au paramètre correspondant sur chaque terminal qui est lié à ce magasin. Cela s'appliquera à chaque terminal comme décrit ci-dessous dans la note à l'étape c.

- a. Cliquez sur le menu déroulant **Nombre de copies du commerçant** et sélectionnez une valeur (de 0 s à 2 s).
- b. Cliquez sur le bouton Enregistrer.
- c. Lorsque le message « Changements enregistrés » s'affiche, l'opération est terminée.

²² Cette option n'est prise en charge que si « Choix du titulaire de carte » est activé (voir la section <u>Choix du titulaire de carte</u> de la page 187).

Imprimer le code QR

Activez ou désactivez l'inscription d'un code QR sur les reçus de transaction du terminal. (Si le code QR est imprimé sur un reçu, vous pouvez utiliser le terminal pour scanner le reçu et récupérer l'enregistrement de la transaction.)

Remarque : Si vous enregistrez une nouvelle configuration pour ce paramètre, elle s'appliquera au paramètre correspondant sur chaque terminal qui est lié à ce magasin. Cela s'appliquera à chaque terminal comme décrit ci-dessous dans la note à l'étape c.

- a. Accédez au paramètre « Imprimer le code QR » et effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour l'activer, sélectionnez le bouton radio Activer.
 - Pour le désactiver, sélectionnez le bouton radio **Désactiver**.
- b. Cliquez sur le bouton Enregistrer.
- c. Lorsque le message « Changements enregistrés » s'affiche, l'opération est terminée.

Remarque : Sur un terminal autonome synchronisé, le changement aura lieu lorsqu'un utilisateur fermera sa session sur le terminal, le redémarrera ou effectuera une synchronisation manuelle (Synchronise) sur celui-ci. Sur un terminal intégré synchronisé connecté à une CEE, ce changement aura lieu lorsque le terminal redémarrera ou recevra une commande de synchronisation manuelle.

Délai d'impression

Réglez le délai (en secondes) entre le moment où le terminal imprime le reçu du client et celui où il imprime le reçu du commerçant.

Remarque : Si vous enregistrez une nouvelle configuration pour ce paramètre, elle s'appliquera au paramètre correspondant sur chaque terminal qui est lié à ce magasin. Cela s'appliquera à chaque terminal comme décrit ci-dessous dans la note à l'étape c.

- a. Cliquez sur le menu déroulant Délai d'impression et sélectionnez une valeur (de 2 s à 5 s).
- b. Cliquez sur le bouton Enregistrer.
- c. Lorsque le message « Changements enregistrés » s'affiche, l'opération est terminée.

En-tête

Configure un message d'accueil personnalisé dans l'en-tête des reçus de transaction du terminal.²³

Pour configurer une ligne d'en-tête :

Remarque : Si vous enregistrez une nouvelle configuration pour ce paramètre, elle s'appliquera au paramètre correspondant sur chaque terminal qui est lié à ce magasin. Cela s'appliquera à chaque terminal comme décrit ci-dessous dans la note à l'étape c.

- a. Allez dans la section « Texte de reçu personnalisé » et cliquez sur le bouton **En-tête** pour afficher les options d'en-tête.
 - Pour ajouter une nouvelle ligne d'en-tête, cliquez sur Ajouter une en-tête et entrez votre message d'accueil dans le nouveau champ (ou laissez le champ vide si vous voulez ajouter une ligne vide).
 - Pour repositionner une ligne d'en-tête, cliquez dessus et déplacez-la au-dessus ou en dessous d'une autre ligne d'en-tête.
- b. Cliquez sur le bouton Enregistrer.
- c. Lorsque le message « Changements enregistrés » s'affiche, l'opération est terminée.

Remarque : Sur un terminal autonome synchronisé, le changement aura lieu lorsqu'un utilisateur fermera sa session sur le terminal, le redémarrera ou effectuera une synchronisation manuelle (Synchronise) sur celui-ci. Sur un terminal intégré synchronisé connecté à une CEE, ce changement aura lieu lorsque le terminal redémarrera ou recevra une commande de synchronisation manuelle.

Pour supprimer une ou plusieurs lignes d'en-tête :

Remarque : Si vous enregistrez une nouvelle configuration pour ce paramètre, elle s'appliquera au paramètre correspondant sur chaque terminal qui est lié à ce magasin. Cela s'appliquera à chaque terminal comme décrit ci-dessous dans la note à l'étape d.

- a. Allez dans la section « Texte de reçu personnalisé » et cliquez sur le bouton **En-tête** pour afficher les options d'en-tête.
- b. Trouvez la ligne d'en-tête que vous souhaitez effacer et cliquez sur l'icône **Supprimer** 🔟 de celle-ci.
- c. Cliquez sur le bouton Enregistrer.
- d. Lorsque le message « Changements enregistrés » s'affiche, l'opération est terminée.

²³ Si vous souhaitez configurer un message d'accueil personnalisable dans l'en-tête des reçus de transaction du terminal virtuel, veuillez nous contacter.

Pied de page

Configure un message d'accueil personnalisé dans le pied de page des reçus de transaction du terminal.²⁴

Pour configurer une ligne de pied de page :

Remarque : Si vous enregistrez une nouvelle configuration pour ce paramètre, elle s'appliquera au paramètre correspondant sur chaque terminal qui est lié à ce magasin. Cela s'appliquera à chaque terminal comme décrit ci-dessous dans la note à l'étape c.

- a. Allez dans la section « Texte de reçu personnalisé » et cliquez sur le bouton **Pied de page** pour afficher les options de pied de page.
 - Pour ajouter une nouvelle ligne de pied de page, cliquez sur Ajouter un pied de page et entrez votre message d'accueil dans le nouveau champ (ou laissez le champ vide si vous voulez ajouter une ligne vide).
 - Pour repositionner une ligne de pied de page, cliquez dessus et déplacez-la au-dessus ou en dessous d'une autre ligne de pied de page.
- b. Cliquez sur le bouton Enregistrer.
- c. Lorsque le message « Changements enregistrés » s'affiche, l'opération est terminée.

Remarque : Sur un terminal autonome synchronisé, le changement aura lieu lorsqu'un utilisateur fermera sa session sur le terminal, le redémarrera ou effectuera une synchronisation manuelle (Synchronise) sur celui-ci. Sur un terminal intégré synchronisé connecté à une CEE, ce changement aura lieu lorsque le terminal redémarrera ou recevra une commande de synchronisation manuelle.

Pour supprimer une ou plusieurs lignes de pied de page :

Remarque : Si vous enregistrez une nouvelle configuration pour ce paramètre, elle s'appliquera au paramètre correspondant sur chaque terminal qui est lié à ce magasin. Cela s'appliquera à chaque terminal comme décrit ci-dessous dans la note à l'étape d.

- a. Allez dans la section « Texte de reçu personnalisé » et cliquez sur le bouton **Pied de page** pour afficher les options de pied de page.
- b. Trouvez la ligne de pied de page que vous souhaitez effacer et cliquez sur l'icône **Supprimer** IIII de celleci.
- c. Cliquez sur le bouton Enregistrer.
- d. Lorsque le message « Changements enregistrés » s'affiche, l'opération est terminée.

²⁴ Si vous souhaitez configurer un message d'accueil personnalisable dans le pied de page des reçus de transaction du terminal virtuel, veuillez nous contacter.

Paramètres du terminal : remise en argent

Les étapes ci-dessous expliquent comment changer les paramètres de l'invite de remise en argent sur tous les terminaux qui sont jumelés à votre commerce dans le portail Moneris Go. Lorsqu'elle est activée, l'invite de remise en argent s'affiche durant les transactions d'achat par carte de débit avec contact effectuées sur le terminal.

1. Ouvrez une session dans le portail Moneris Go, et rendez-vous au commerce synchronisé avec les terminaux que vous voulez modifier (voir la section <u>Ouvrir une session sur le portail Moneris Go</u> de la page 33).

Remarque : Si plusieurs commerces sont liés à votre compte d'utilisateur, utilisez la fonction Mes commerces pour naviguer entre eux (voir la section <u>Utilisation de Mes commerces</u> de la page 42).

2. Dans le menu latéral (illustré ci), cliquez sur Paramètres > Terminal.

Remarque : Si le menu latéral ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur l'icône de menu **a**, qui se trouve dans le coin supérieur gauche de l'écran, ou élargissez la fenêtre de votre navigateur jusqu'à ce qu'elle affiche le menu latéral.



Moneris 🐨 Go Porta	al () :	Support <pre></pre>
28 Tableau de bord	Paramètres du terminal	Enregistrer
Rapports	Strous cliques sur la hoston Erregistrer, les changements apportés aux paramètres du terminal seront appliqués à tous les terminaux du commerce et remplaceront les paramètres existants.	×
Clients RR Utilisateurs	Reçus Pourboires Choix du titulaire de carte Transactions	
© Paramètros ≽	Regu par courriel Regu par texto Aucun regu Remise en argent Activer Désactiver Désactiver Désactiver Désactiver Désactiver Géniral Géniral	
Poiement	Imprimer le code QR Activer Désactiver	
	Dilid d'impression Nombre de copies du commerçant # sec #	
	Texte de reçu personnalisé Entête Pied de page	
	Ajouter une en tête	
	=	
	Pourboires Øurboires	

3. Lorsque la page « Paramètres du terminal » s'affiche (illustrée ci-dessous), passez à la prochaine étape.

4. Faites défiler jusqu'au module « Remise en argent » (illustrée ci-dessous), et configurez les paramètres de remise en argent comme vous le souhaitez :

Remarque : Pour accéder directement au module « Remise en argent », cliquez sur **Remise en argent** dans le volet de navigation (illustrée ci-dessous).

Moneris @ d	So Portal				② Support	Prénom Nom de famille > < Nom du commerce > ②	
PR Tableau de bord	Paramètres du termin	al				Enregistrer	
Rapports		Remise en argent		Reçus Pourboires Transactions			VOLET DE NAVIGATION
Clients		Remise en argent acceptée Remise en argent comptant	Montant maximum	Remise en argen Général	t		
Utilisateurs Paramètros >		Remise en argent préétablie 1	3 //A Valeur préétablie 1	Versements Visa			
Paiement		Remise en argent préétablie 2	\$ AA				
		🗸 Remise en argent préétablie 3	\$ AA Valeur préétablie 3				
			\$ AA				

Soutien pour la remise en argent

Activer ou désactiver l'invite de remise en argent sur le terminal :

Remarque : Si vous enregistrez une nouvelle configuration pour ce paramètre, elle s'appliquera au paramètre correspondant sur chaque terminal qui est lié à ce magasin. Cela s'appliquera à chaque terminal comme décrit ci-dessous dans la note à l'étape c.

- a. Suivez l'une des deux directives suivantes :
 - Pour l'activer, cochez la case **Remise en argent acceptée**.
 - Pour la désactiver, décochez la case **Remise en argent acceptée**.
- b. Cliquez sur le bouton Enregistrer.
- c. Lorsque le message « Changements enregistrés » s'affiche, l'opération est terminée.

Remise en argent comptant en dollars²⁵

Activez ou désactivez l'option permettant aux titulaires de carte d'entrer un montant pour la remise en argent sur le terminal, jusqu'à un montant maximal en dollars prédéterminé :

Remarque : Si vous enregistrez une nouvelle configuration pour ce paramètre, elle s'appliquera au paramètre correspondant sur chaque terminal qui est lié à ce magasin. Cela s'appliquera à chaque terminal comme décrit ci-dessous dans la note à l'étape c.

- a. Suivez l'une des deux directives suivantes :
 - Pour l'activer, cochez la case Remise en argent comptant et entrez le montant maximal en dollars dans le champ Montant maximum.
 - Pour la désactiver, décochez la case Remise en argent comptant.
- b. Cliquez sur le bouton Enregistrer.
- c. Lorsque le message « Changements enregistrés » s'affiche, l'opération est terminée.

Remarque : Sur un terminal autonome synchronisé, le changement aura lieu lorsqu'un utilisateur fermera sa session sur le terminal, le redémarrera ou effectuera une synchronisation manuelle (Synchronise) sur celui-ci. Sur un terminal intégré synchronisé connecté à une CEE, ce changement aura lieu lorsque le terminal redémarrera ou recevra une commande de synchronisation manuelle.

Remise en argent préétablie²⁶

Activez ou désactivez l'option permettant aux titulaires de carte de sélectionner une remise en argent d'un montant prédéfini sur le terminal. Trois montants en dollars peuvent être préétablis, et ils peuvent tous être configurés ou activés de façon indépendante :

Remarque : Si vous enregistrez une nouvelle configuration pour ce paramètre, elle s'appliquera au paramètre correspondant sur chaque terminal qui est lié à ce magasin. Cela s'appliquera à chaque terminal comme décrit ci-dessous dans la note à l'étape c.

- a. Suivez l'une des deux directives suivantes :
 - Pour activer, cochez la case Remise en argent préétablie # et entrez un montant en dollars dans le champ Valeur préétablie correspondant.
 - Pour désactiver, décochez la case Remise en argent préétablie #.
- b. Cliquez sur le bouton Enregistrer.
- c. Lorsque le message « Changements enregistrés » s'affiche, l'opération est terminée.

²⁵ Cette option n'est prise en charge que si « Soutien pour la remise en argent » est activé (voir la section <u>Soutien pour la remise en argent</u> de la page 194).

²⁶ Cette option n'est prise en charge que si « Soutien pour la remise en argent » est activé (voir la section <u>Soutien pour la remise en argent</u> de la page 194).

Paramètres du terminal : pourboires

Les étapes ci-dessous expliquent comment modifier les paramètres du pourboire sur tous les terminaux synchronisés avec votre commerce du portail Moneris Go.

1. Ouvrez une session dans le portail Moneris Go, et rendez-vous au commerce synchronisé avec le ou les terminaux que vous voulez modifier (voir la section <u>Ouvrir une session sur le portail Moneris Go</u> de la page 33).

Remarque : Si plusieurs commerces sont liés à votre compte d'utilisateur, utilisez la fonction Mes commerces pour naviguer entre eux (voir la section <u>Utilisation de Mes commerces</u> de la page 42).

2. Dans le menu latéral (illustré ci), cliquez sur Paramètres > Terminal.

Remarque : Si le menu latéral ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur l'icône de menu qui se trouve dans le coin supérieur gauche de l'écran, ou élargissez la fenêtre de votre navigateur jusqu'à ce qu'elle affiche le menu latéral.



- Moneris 🕑 | Go Portal ③ Support 98 Paramètres du terminal ₽ 85 paleme 2 89 ٢ 0 r. code OR (A Désai ~ ~ Texte de recu personnalisé Alouter une en-tête < Texte dans l'en-tête > 面 Ŵ Pourboire
- 3. Lorsque la page « Paramètres du terminal » s'affiche (illustrée ci-dessous), passez à la prochaine étape.

4. Faites défiler jusqu'au module « Pourboires » (illustrée ci-dessous), et configurez les paramètres de pourboire comme vous le souhaitez :

Remarque : Pour accéder directement au module « Pourboires », cliquez sur **Pourboires** dans le volet de navigation (illustrée ci-dessous).

Moneris	Go Portal				⑦ Support	A Prénom Nom de famille > O A Nom du commerce > O	
Tableau de bord	Paramètres du termin	al				Enregistrer	
Rapports B Demandes de palement		Pourboires		Recus Pourboires Transactions			
Clients RR Utilisatours		Pourboire en argent Pourboire préétablie 1	Pourboire en pourcentage Valeur préétable 1	Remise en arg Général Versements V	pont Isa		VOLET DE NAVIGATION
Paramitres >		Pourboire préétablie 2	AA% Valeur préétablie 2				MODULE « POURBOIRES »
Paloment		Pourboire préétablie 3	AA% Valeur préétablie 3 AA%				

Pourboires acceptés

Activez ou désactivez l'invitation à laisser un pourboire sur le terminal :

Remarque : Si vous enregistrez une nouvelle configuration pour ce paramètre, elle s'appliquera au paramètre correspondant sur chaque terminal qui est lié à ce magasin. Cela s'appliquera à chaque terminal comme décrit ci-dessous dans la note à l'étape c.

- a. Suivez l'une des deux directives suivantes :
 - Pour l'activer, cochez la case **Pourboires acceptés**.
 - Pour la désactiver, décochez la case Pourboires acceptés.
- b. Cliquez sur le bouton Enregistrer.
- c. Lorsque le message « Changements enregistrés » s'affiche, l'opération est terminée.

Pourboire en argent²⁷

Activez ou désactivez l'option permettant aux clients de laisser un pourboire en argent sur le terminal.

Remarque : Si vous enregistrez une nouvelle configuration pour ce paramètre, elle s'appliquera au paramètre correspondant sur chaque terminal qui est lié à ce magasin. Cela s'appliquera à chaque terminal comme décrit ci-dessous dans la note à l'étape c.

- a. Suivez l'une des deux directives suivantes :
 - Pour l'activer, cochez la case **Pourboires en argent**.
 - Pour la désactiver, décochez la case **Pourboires en argent**.
- b. Cliquez sur le bouton Enregistrer.
- c. Lorsque le message « Changements enregistrés » s'affiche, l'opération est terminée.

Remarque : Sur un terminal autonome synchronisé, le changement aura lieu lorsqu'un utilisateur fermera sa session sur le terminal, le redémarrera ou effectuera une synchronisation manuelle (Synchronise) sur celui-ci. Sur un terminal intégré synchronisé connecté à une CEE, ce changement aura lieu lorsque le terminal redémarrera ou recevra une commande de synchronisation manuelle.

Pourboire en pourcentage²⁸

- a. Activez ou désactivez l'option permettant aux clients de laisser un pourboire en pourcentage sur le terminal.
- b. **Remarque :** Si vous enregistrez une nouvelle configuration pour ce paramètre, elle s'appliquera au paramètre correspondant sur chaque terminal qui est lié à ce magasin. Cela s'appliquera à chaque terminal comme décrit ci-dessous dans la note à l'étape c.
- c. Suivez l'une des deux directives suivantes :
 - Pour l'activer, cochez la case **Pourboire en pourcentage**.
 - Pour la désactiver, décochez la case **Pourboire en pourcentage**.
- d. Cliquez sur le bouton Enregistrer.
- e. Lorsque le message « Changements enregistrés » s'affiche, l'opération est terminée.

²⁷ Cette option n'est prise en charge que si « Pourboires acceptés » est activé (voir la section Pourboires acceptés de la page 197).

²⁸ Cette option n'est prise en charge que si « Pourboires acceptés » est activé (voir la section <u>Pourboires acceptés</u> de la page 197).

Pourboire preset²⁹

Activez ou désactivez l'option permettant aux clients de sélectionner un pourboire prédéfini en pourcentage sur le terminal. Il existe trois paramètres de pourcentage de pourboire prédéfinis; chacun peut être configuré ou activé de façon indépendante.

Remarque : Si vous enregistrez une nouvelle configuration pour ce paramètre, elle s'appliquera au paramètre correspondant sur chaque terminal qui est lié à ce magasin. Cela s'appliquera à chaque terminal comme décrit ci-dessous dans la note à l'étape c.

- a. Suivez l'une des deux directives suivantes :
 - Pour l'activer, cochez la case Pourboire preset # et sélectionnez une valeur de pourcentage correspondante dans le menu déroulant Valeur préétablie.
 - Pour la désactiver, décochez la case Pourboire preset #.
- b. Cliquez sur le bouton Enregistrer.
- c. Lorsque le message « Changements enregistrés » s'affiche, l'opération est terminée.

²⁹ Cette option n'est prise en charge que si « Pourboire en pourcentage » est activé (voir la section Pourboire en pourcentage de la page 198).

Paramètres du terminal : Versements Visa

Les étapes ci-dessous expliquent comment accéder aux paramètres d'activation ou de désactivation de Versements Rendus Possibles par Visa (« Versements Visa ») sur tous les terminaux qui sont liés à votre commerce dans le portail Moneris Go. Si vous mettez en place un ou plusieurs plans de versements (jusqu'à un maximum de trois plans), vos terminaux synchronisés afficheront l'option qui permet au titulaire de carte de payer pour un achat ou d'obtenir une préautorisation admissible au cours d'une période déterminée et en versement égaux.

Remarque : Pour obtenir des renseignements sur la solution Versements Rendus Possibles par Visa, consultez la section <u>Versements Rendus Possibles par Visa</u> à la page 238.

1. Ouvrez une session dans le portail Moneris Go, et rendez-vous au commerce synchronisé avec le ou les terminaux que vous voulez modifier (voir la section <u>Ouvrir une session sur le portail Moneris Go</u> de la page 33).

Remarque : Si plusieurs commerces sont liés à votre compte d'utilisateur, utilisez la fonction Mes commerces pour naviguer entre eux (voir la section <u>Utilisation de Mes commerces</u> de la page 42).

2. Dans le menu latéral (illustré ci), cliquez sur Paramètres > Terminal.

Remarque : Si le menu latéral ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur l'icône de menu **a**, qui se trouve dans le coin supérieur gauche de l'écran, ou élargissez la fenêtre de votre navigateur jusqu'à ce qu'elle affiche le menu latéral.

3. Lorsque la page « Paramètres du terminal » s'affiche (illustrée ci-dessous), passez à la prochaine étape.

Moneris @ G	o Portal		⑦ Support	Prénom Nom de famille > < Nom du commerce >
98 Tableau de bord	Paramètres du terminal			Enregistrer
Repports & Demandes de palement	•	Si vous cliquez sur la bouton Enregistrer, les changements apportés aux paramètres du terminal seront appliqués à tous les terminaux du commerce et resplacement j paramètres existants.	в Х	
Clients PR		Regus Bapan Choir da tibuler de carte Transactiones		
Paramètres >		Repuiper countrial Becupiter teato Aucoin regul Binitian on arguint 		
Paiement		Ather ● Déacther Dáid d'inpression Nembre de copies du commerçant # sac ▼		
		Tante de reçu personnalisé Entête Pied de page		
		Apouter une en-tête		
		= <texts dans="" franchite=""></texts>		
		=		
		Pourboles		
		Portboles acceptés		



4. Faites défiler l'écran jusqu'au module « Versements Visa » (illustré ci-dessous) et configurez les paramètres des plans de versements comme vous le souhaitez :

Remarque : Pour passer directement au module « Versements Visa », cliquez sur **Versements Visa** dans le panneau de navigation (illustré ci-dessous).



Pour activer les invites de Versements Visa sur tous les terminaux liés au commerce :

- a. Cochez la case Activer Versements Visa.
- b. Accédez à la section « Établir les limites d'achat », puis fixez un montant minimal et maximal pour les achats admissibles (facultatif).
 - Pour fixer le montant minimal, entrez un montant en dollars dans le champ Montant minimal. (Le montant par défaut est de 100,00 \$.)
 - Pour fixer le montant maximal, entrez un montant en dollars dans le champ Montant maximal. (Le montant par défaut est de 9 999 999 \$.)³⁰

³⁰Si vous laissez ce champ vide, le montant maximal pour un achat admissible est automatiquement fixé à la limite de crédit du titulaire de carte.

c. Sélectionnez (ou activez) jusqu'à trois plans de versements :

Remarque : Les plans de versements fonctionnent avec des durées en mois (3, 6, 12, 18, 24, 36, ou 48). Vous pouvez activer toute combinaison de plans financés par le commerçant et/ou de plans financés par le consommateur³¹.

- Pour activer un plan de versements, cochez la case adjacente à ce dernier.
- Pour désactiver un plan de versements, décochez la case adjacente à ce dernier.
- d. Si vous voulez réinitialiser les paramètres par défaut des plans, cliquez sur **Réinitialiser**. Autrement, passez directement à l'étape e.
- e. Cliquez sur le bouton Enregistrer.
- f. Lorsque le message « Changements enregistrés » s'affiche, vous avez terminé.

Remarque : Sur un terminal autonome synchronisé, le changement aura lieu lorsqu'un utilisateur fermera sa session sur le terminal, le redémarrera ou effectuera une synchronisation manuelle (Synchronise) sur celui-ci. Sur un terminal intégré synchronisé connecté à une CEE, ce changement aura lieu lorsque le terminal redémarrera ou recevra une commande de synchronisation manuelle.

Pour désactiver les invites de Versements Visa sur tous les terminaux liés au commerce :

- a. Décochez la case Activer Versements Visa.
- b. Cliquez sur le bouton Enregistrer.
- c. Lorsque le message « Changements enregistrés » s'affiche, vous avez terminé.

³¹Dans le cadre du plan « Financement par le commerçant », vous (le commerçant) devez payer les frais de financement des versements à l'émetteur. Dans le cadre du plan « Financement par le consommateur », le titulaire de carte doit payer les frais de financement des versements à l'émetteur.

Procédures de fin de journée

Dans cette section, nous passons en revue tout ce que vous devez savoir pour rapprocher les transactions financières de votre lot quotidien.

Vérification des totaux quotidiens du lot

Les transactions de débit et de crédit traitées par votre commerce du portail Moneris Go³² sont stockées dans un lot qui se clôt automatiquement chaque jour, habituellement à 23 h, selon la région où se situe votre compte. Une fois le lot clôt, Moneris peut régler les transactions et transférer les fonds à votre compte d'entreprise.

Pour vérifier le total quotidien des lots de votre commerce, suivez les étapes ci-dessous.

- À tout moment, après 7 h le lendemain (c'est-à-dire, après la date de clôture du lot que vous voulez vérifier), connectez-vous au portail Moneris pour accéder Marchand Direct (visitez https://login.moneris.com/frca/login).
- 2. Une fois la session ouverte, sélectionnez Menu du relevé quotidien des opérations, puis Relevé sommaire de lot quotidien pour afficher le rapport.

Remarque concernant le portail Moneris Go: Les données apparaissant sous le champ ou l'en-tête ID personnalisé dans un reçu ou un rapport du portail Moneris Go seront toujours affichées sous l'en-tête « ID de client » dans les rapports sur les transactions financières de Marchand Direct, peu importe l'étiquette du champ ou de l'en-tête qui est configurée dans le portail Moneris Go (voir la section <u>ID personnalisé :</u> paramètres de commerce à la page 153).

3. Comparez le rapport sommaire du lot à vos reçus ou à d'autres dossiers commerciaux :

S'il n'y a pas d'écart entre le rapport et vos dossiers :

a. Aucune autre mesure n'est requise.

S'il y a un écart entre le rapport et vos dossiers :

a. Appelez le Service à la clientèle de Moneris au numéro sans frais **1-866-319-7450** dès maintenant ou le jour ouvrable suivant pour obtenir de l'aide au sujet du rapprochement.

³² Ceci inclut toutes les transactions effectuées sur les terminaux liés à votre commerce et les transactions entamées par une intégration Moneris Checkout.

Outils pour les développeurs

Dans cette section, nous présentons certaines options d'intégration de commerce électronique.

Options d'intégration

Moneris Checkout

Pour en savoir plus sur l'intégration Moneris Checkout, veuillez consulter le *Guide de référence pour l'utilisation de l'outil de configuration de Moneris Checkout (MCO) dans le portail Moneris Go* qui peut être téléchargé à partir de l'adresse https://www.moneris.com/fr-ca/soutien/moneris-go/portail-moneris-go

Transformation en jetons hébergée

Pour en savoir plus sur l'intégration de la transformation en jetons hébergée de Moneris, veuillez consulter le *Guide de référence sur la création d'un profil dans le portail Moneris Go pour la transformation en jetons hébergée de Moneris* qui peut être téléchargé à partir de l'adresse https://www.moneris.com/frca/soutien/moneris-go/portail-moneris-go

Jeton API

Les étapes ci-dessous décrivent le processus pour afficher et copier le jeton API de votre magasin du portail Moneris Go.

Remarque : Le jeton API est une valeur alphanumérique unique qui est attribuée à chaque magasin du portail Moneris Go. Le jeton API est utilisé pour authentifier un magasin et faciliter les transactions de commerce électronique de celui-ci. Pour en savoir plus sur l'utilisation du jeton API dans l'intégration de votre commerce électronique, visitez le portail pour développeurs de Moneris (https://developer.moneris.com/) et consultez le guide d'intégration de commerce électronique pour votre type d'intégration.

1. Connectez-vous au portail Moneris Go et accédez au commerce contenant le jeton API que vous voulez voir ou copier (voir la section <u>Ouvrir une session sur le portail Moneris Go</u> de la page 33).

Remarque : Si vous avez plusieurs commerces liés à votre compte d'utilisateur, vous pouvez utiliser la fonction « Mes commerces » pour voir tous vos commerces à un même endroit (voir la section <u>Utilisation de</u> à la page 42).

2. Dans le menu latéral (illustrée ci), cliquez sur **Paramètres > Outils pour les développeurs**.

Remarque : Si le menu latéral ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur l'icône de menu , qui se trouve dans le coin supérieur gauche de l'écran, ou élargissez la fenêtre de votre navigateur jusqu'à ce qu'elle affiche le menu latéral.



3. Lorsque la page « Outils pour les développeurs » s'affiche, vous devriez voir le module « Jeton API » (illustré ci-dessous), qui répertorie le jeton API et l'ID de commerce de votre magasin.

Remarque : Si le module « Jeton API » ne s'affiche pas, cliquez sur l'onglet **Jeton API** pour l'afficher.

Important! Afin d'éviter que votre jeton API soit compromis, ne le transmettez pas par courriel, message texte, etc.

Monerls O G	s Portal						③ Support	< Prénom Nom de famille > < Nom du commerce >
Cableau de bord	Outils pour les dévelop	peurs						
Rapports	Je	ton API Configuration de Moneris Checkout	Tokenisation hébergée					
Demandes de palement		Jeton API						
Cheets		ID de commerce moge000123						
RR Utilisatiours		Jeton API abCDEFG1H2I3JKLMNOPQ		Copier				
Paramitres >								
Paiement								
								J
	Droits d'auteur Portail Moneris Go. 8888	Moneris.com	Conditions d'utilisation	Enoncé de confidentialité	Nous joindre	Fournitures	Portail pour développeurs	

- 4. Si vous souhaitez copier le jeton API dans le presse-papier de votre appareil, effectuez les étapes suivantes :
 - a. Cliquez sur l'icône **Copier** ⁽⁾.
 - b. Lorsque le message « Jeton API copié » s'affiche, vous avez terminé.

Important! Afin d'éviter que votre jeton API soit compromis, ne le transmettez pas par courriel, message texte, etc.

Dépannage

Dans cette section, nous passons en revue tout ce que vous devez savoir pour résoudre les problèmes pouvant survenir lors de votre utilisation du portail Moneris Go.

Dépannage

Passez en revue le tableau ci-dessous afin de trouver une solution à votre problème avec le portail Moneris Go. Si vous ne trouvez pas de solution à votre problème, veuillez utiliser le formulaire de rétroaction dans le portail Moneris Go pour envoyer une demande d'aide (voir la section <u>Envoi de commentaires ou demande d'aide</u> <u>pendant la connexion</u> à la page 212).

Problème	Solution	
Vous avez changé un ou plusieurs paramètres du terminal dans le portail	 Si vous utilisez un terminal autonome, suivez l'une des étapes suivantes : 	
Varamètres du terminal dans le portail Moneris Go, mais la nouvelle configuration n'a pas été appliquée à votre terminal synchronisé. /ous n'avez pas reçu le courriel d'activation du portail Moneris Go.	 Synchronisez manuellement le terminal. OU 	
votre terminal synchronisé.	 Fermez votre session sur le terminal, puis rouvrez une session. OU 	
	 Redémarrez le terminal. 	
	Remarque : Si vous utilisez un terminal intégré et synchronisé, l changement de configuration est apporté au terminal lorsqu'il redémarre ou reçoit une commande de synchronisation manuel de la CEE à laquelle il est connecté.	e le
Vous n'avez pas reçu le courriel d'activation du portail Moneris Go.	 Vérifiez que le courriel ne se trouve pas dans votre dossier de courriels indésirables. 	
	 Si le courriel ne s'y trouve pas, confirmez que l'administrateur o portail Moneris Go du commerce a créé un compte pour vous e qu'il a entré la bonne adresse courriel. 	du et
	Remarque : Pour vérifier la configuration de votre compte, votr administrateur peut cliquer sur Utilisateurs dans le menu latéro trouver votre compte d'utilisateur et confirmer que l'adresse courriel inscrite dans votre compte est la bonne.	e II,
	 Si votre administrateur n'a pas inscrit la bonne adresse courriel dites-lui de créer un nouveau compte en utilisant la bonne adresse. 	,
	Remarque : Pour créer un nouveau compte d'utilisateur, l'administrateur doit suivre la procédure <u>Ajouter un nouveau</u> <u>compte d'utilisateur</u> (page 156).	

Problème	Solution
Vous avez créé un nouveau compte d'utilisateur par l'entremise du portail Moneris Go du commerce, mais l'état du compte est « En attente ».	 L'état du compte d'un utilisateur sera « En attente » jusqu'à ce que l'utilisateur reçoive le courriel d'activation, qu'il clique sur le lien inclus dans le message et qu'il suive les instructions pour activer son compte.
	 Une fois le compte d'utilisateur activé, son état sera « Actif » à la page « Utilisateurs ».
	Remarque : Pour vérifier l'état d'un compte, cliquez sur Utilisateurs dans le menu latéral, trouvez le compte de l'utilisateur et vérifiez l'indicateur « ÉTAT ».
Vous avez oublié votre mot de passe pour vous connecter au portail Moneris Go.	 Réinitialisez votre mot de passe (voir la section <u>Vous avez oublié</u> votre mot de passe? à la page 37).

Envoi de commentaires ou demande d'aide pendant la connexion

Si vous êtes connecté au portail Moneris Go et que vous êtes déjà dans un commerce³³ (ou en train d'y accéder), suivez les étapes ci-dessous pour utiliser le formulaire de rétroaction du portail Moneris Go afin de nous envoyer vos commentaires ou votre demande d'aide.

Remarque : Vous pouvez également trouver des solutions aux problèmes liés à l'activation, aux comptes d'utilisateurs et aux réinitialisations de mot de passe. Pour ces solutions et bien d'autres, veuillez consulter la section <u>Dépannage</u> (page 210).

À partir de n'importe quelle page de votre commerce, cliquez sur la vignette de votre compte d'utilisateur
 Q, qui s'affiche dans le coin supérieur droit de l'en-tête du portail Moneris Go.



2. Lorsque le menu du compte d'utilisateur s'affiche (illustré ci-dessous), cliquez sur Rétroaction.



- 3. Lorsque la fenêtre « Rétroaction » s'ouvre (illustrée ici), remplissez les champs d'information du formulaire :
 - a. Cliquez sur le menu déroulant « Pour quel produit avez-vous besoin d'aide? » et sélectionnez le produit désiré (**Portail Moneris Go** ou **Terminal Moneris Go**).
 - b. Cliquez sur le menu déroulant « De quelle façon voulez-vous que l'on communique avec vous? », et sélectionnez le mode de communication désiré (Numéro de téléphone, Courriel, ou Aucune réponse requise).
 - c. Cliquez sur le menu déroulant « Pour quelle section voulez-vous laisser un commentaire? », et sélectionnez la description du commentaire (Demande générale ou commentaire, Problème technique, ou Demande ou commentaire général).
 - d. Dans le champ **Commentaire**, entrez des renseignements justificatifs.
 - e. Si vous avez sélectionné « Numéro de téléphone » comme mode de communication (étape 3b), inscrivez votre numéro de téléphone dans le champ Numéro de téléphone.

Rétroaction	×
Pour quel produit avez-vous besoin d'aide?	
Sélectionner	\sim
De quelle façon voulez-vous que l'on communique avec vous?	
Sélectionner	~
Pour quelle section voulez-vous laisser un commentaire?	
Sélectionner	
Commentaire	
Courriel	4
< votre_adresse@domaine.com >	
Envoyer	

³³ Pour obtenir des instructions sur la façon d'ouvrir une session et d'accéder à un commerce, voir la section <u>Ouvrir une session sur le portail Moneris Go</u> (page 33).

4. Cliquez sur le bouton **Envoyer** pour nous envoyer le formulaire rempli.

Transfert du compte au portail Moneris

Dans cette section, nous décrivons tout ce que vous devez savoir pour transférer votre compte utilisateur du portail Moneris Go au portail Moneris

Ce que vous devez faire si vous êtes invité à effectuer un transfert vers le portail Moneris

Si vous vous connectez au portail Moneris Go (voir la section <u>Ouvrir une session sur le portail Moneris Go à la page</u> 33) et la page « Migration vers le portail Moneris » (illustrée ci-dessous) s'affiche, cela signifie que votre compte utilisateur doit être transféré vers le portail Moneris, notre nouvelle plateforme à authentification unique.

Remarque : Une fois votre compte transféré du portail Moneris Go au portail Moneris, vous pourrez accéder à vos commerces du portail Moneris Go en vous connectant au portail Moneris. Dans le portail Moneris, vous aurez également accès à plusieurs ressources.

Moneris 🕲 Go Portal		@ FR
	Migration vers le Portail Moneris	
	Cher commerçant, chère commerçante,	
	Votre compte est prêt à être migré!	
	L'authentification unique par le Portail Moneris facilite l'accès à tous vos portails de commerçant.	
	Cliquez sur le bouton « Migrer » ci-dessous pour configurer l'accès au portail de Moneris en suivant quelques étapes faciles.	
	Migur	
Drots d'auteur Portal Moners Go assa	Moneris.com Conditions d'utilization Eneroi de confidentialité. Nass joindes Fournitures Portal pour développeurs	

1. Déterminez le chemin de transfert qui s'applique à vous :

Si vous n'avez pas un compte utilisateur pour Marchand Direct :

Continuez à la section <u>Transfert de votre compte du portail Moneris Go au portail Moneris</u> (à la page 216).

Si vous avez utilisé la même adresse courriel pour créer vos comptes d'utilisateur de Marchand Direct et du portail Moneris Go (c.-à-d. que vous avez deux comptes) :

 Continuez à la section <u>Transfert de vos comptes d'utilisateur pour le portail Moneris Go et Marchand</u> <u>Direct vers le portail Moneris Go</u> (à la page 225).

Transfert de votre compte du portail Moneris Go au portail Moneris

Cette section fournit des instructions détaillées sur la façon de transférer votre compte utilisateur du portail Moneris Go au portail Moneris.

- Consultez les renseignements de la section <u>Ce que vous devez faire si vous êtes invité à effectuer un</u> transfert vers le portail Moneris (à la page 215) pour savoir si cette méthode de transfert s'applique à vous.
- 2. Passez en revue les renseignements ci-dessous pour vous assurer que vous êtes prêt pour le transfert :
 - a. Assurez-vous que votre appareil mobile ou votre ordinateur a au moins :
 - un navigateur pris en charge, installé et à jour (Google Chrome, Microsoft Edge ou Safari d'Apple)
 - les témoins activés
 - les bloqueurs de fenêtres contextuelles désactivés
 - un accès Interne
 - b. Ayez accès aux détails du compte ci-dessous.
 - Durant le processus de transfert, vous serez invité à faire ce qui suit :
 - Confirmez votre prénom et nom de famille.
 - Créer un mot de passe.
 - Sélectionner trois questions de sécurité prédéfinies et saisir une réponse personnalisée pour chaque question.

Remarque : Vous avez 10 minutes pour terminer cette étape.

c. Entrez un code de vérification à 6 chiffres.

Remarque : Nous enverrons le code de vérification à 6 chiffres à l'adresse courriel que vous utilisez pour votre connexion au portail Moneris Go. (Vous serez invité à saisir ce code lors de votre première connexion au portail Moneris.)

- d. Si une session est ouverte dans le portail Moneris Go, veuillez la fermer maintenant.
- 3. Lorsque vous êtes prêt, accédez au site https://www.monerisgo.com/fr/login pour commencer sur la page « Connexion » (illustrée ci-dessous) du portail Moneris Go.

Menerif 🕲 Go Portal		🗇 EN
Casygethouse Galance 1977		
	Log in Erut Durt here an account perf Create account	
	Monuturem Terra Of Use Privacy Notice Context Us Supplies Developer Partal	
- 4. Dans le champ **Courriel**, entrez l'adresse courriel que vous avez utilisée lors de l'activation de votre compte d'utilisateur du portail Moneris Go, puis cliquez sur le bouton **Suivant**.
- 5. Lorsque le champ **Mot de passe** s'affiche (illustré ci-dessous), entrez votre mot de passe du portail Moneris Go, puis cliquez sur le bouton **Connexion**.

Manterli 🕲 Go Portal		⊕ FR
	Connexion	
	< votre _adresse@domaine.com > D ² Editor Mot de narsee	
	<i></i> ø	
	Common	
	Vous avez cubiló vetre met de passe?	
Droits d'auteur Portail Moneris Go assa Mon	wris.com Conditions d'utilisation Enoncé de confidentialité Nous joindre Fournitures Portal pour developpeurs	

6. Lorsque la page « Migration vers le portail Moneris » s'affiche (illustrée ci-dessous), cliquez sur le bouton **Migrer**.

Monerts 🕲 Go Portal		⊕ FR
	Migration vers le Portail Moneris	
	Cher commerçant, chère commerçante,	
	Votre compte est prêt à être migré!	
	L'authentification unique par le Portail Moneris facilite l'accès à tous vos portails de commerçant.	
	Cliquez sur le bouton « Migrer » ci-dessous pour configurer l'accès au portail de Moneris en suivant quelques étapes faciles.	
	Mare	
Drots d'auteur Portai Moneris Go assas	Moneris.com Conditions d'utilisation Enoncé de confidentialité Nous joindre Fournitures Portal pour développeurs	

7. Lorsque la boîte de dialogue « Confirmer les détails suivants » s'affiche (illustré ci-dessous), faites ce qui suit :

Moneris	
	Confirmer les détails sulvants
	Adresse feactorolque < vore, _adresse@domaine.com >
	Prénom < Prénom >
	Nom de familie
	Langue
	Français 🗸
	Annular Yrinkow
Moneris.cc	om Conditions d'utilisation Politique de confidentialité Soutien

a. Confirmez que les informations pré-remplissant les champs **Prénom** et **Nom de famille** sont correctes.

Remarque : Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier les informations dans l'un de ces champs de données.

- b. Dans le menu déroulant « Langue », sélectionnez la langue d'affichage par défaut (**Français** ou **Anglais**) que vous désirez pour continuer le transfert.
- c. Cliquez ensuite sur le bouton **S'inscrire** et patientez.

8. Lorsque la boîte de dialogue « Créer un mot de passe » s'affiche (illustrée ci-dessous), faites ce qui suit :

Créer un mot de passe Veuillez saisir un nouveau mot de passe et confirmer le mot de passe. Nouveau mot de passe Confirmer le mot de passe
Veuiller subsir un nouveau mot de passe et confirmer le mot de passe. Nouveau mot de passe Confirmer le mot de passe
Nouveau mot de passe Confirmer le mot de passe
Confirmer le mot de passe
Confirmer la mot da passe
8 10 caractères ou plus
② Caractères majuscules et minuscules
⊗ Minimum 1 numéro
Les nouveaux mots de passe correspondent
Annular Source tris

a. Dans le champ **Nouveau mot de passe**, saisissez le mot de passe que vous utiliserez pour vous connecter au portail Moneris.

Remarque : Vous pouvez saisir le même mot de passe que celui que vous utilisez pour vous connecter au portail Moneris Go, ou en créer un nouveau. (Vous pourrez toujours changer le mot de passe après la migration.) Dans tous les cas, votre mot de passe devra :

- Être composé d'au moins 10 caractères
- Contenir des lettres minuscules et majuscules
- Inclure au moins un chiffre
- b. Dans le champ **Confirmer le mot de passe**, saisissez à nouveau le mot de passe.

Remarque : Les données saisies dans le champ « Confirmer le mot de passe » doivent correspondre avec celles du champ « Nouveau mot de passe ».

c. Cliquez ensuite sur le bouton Soumettre et patientez.

9. Lorsque la page « Questions de sécurité » s'affiche (illustrée ci-dessous), vous pouvez choisir vos questions de sécurité et y répondre :

Remarque : Vous avez 10 minutes pour choisir vos questions de sécurité et y répondre. Si vous ne pouvez pas choisir vos questions de sécurité et y répondre dans le temps, vous devrez recommencer le processus de transfert.

Moneris		
	(j) Temps restant pour compléter le formulaire: 10:00	
	Choisissez une question de sécurité à laquelle vous seul pouvez répondre.	
	Questions de sécurité	
s	électionner question 1 de 3	
	Quel a été le premier spectacle professionnel auquel vous avez assisté en direct?	
	iotre réponse	
s	électionner question 2 de 3	
	Quel était le nom de votre premier animal de compagnie?	
	otre réponse	
s	électionner question 3 de 3	
	Quelle a été la deatination de votre premier voyage en avion?	
	lotre réponse	
	Annuler Soumettre	
	Moneris.com Conditions d'utilisation Politique de confidentialité Soutien	

- a. Cliquez sur chaque menu déroulant sous Sélectionner question # de # puis sélectionnez une question.
- b. Dans chaque champ Votre réponse, entrez une réponse à la question sélectionnée.

Remarque : Si vous devez réinitialiser votre mot de passe du portail Moneris après le transfert de votre compte, le portail vous demandera de répondre à l'une de ces questions de sécurité afin de confirmer votre identité.

- c. Cliquez ensuite sur le bouton Soumettre et patientez.
- 10. Lorsque la fenêtre contextuelle « Nouveau compte : Le compte a été créé avec succès » (illustrée ci-dessous) s'affiche, cliquez sur le bouton **Connexion**.

Moneris	
	November compte
	Nouveau compte
	Connexion
Moneris.cc	om Conditions d'utilisation Politique de confidentialité Soutien

11. Lorsque la page « Connexion » du portail Moneris s'affiche (illustrée ci-dessous), connecter au portail:

Remarque : Vous pouvez également accéder à la page de connexion en vous rendant au site **https://login.moneris.com/fr/login**.

Monerb ⁶ C	Utilisez vas renesprements d'identification du portal Movent al voas voa y bles dijá connectá. Utilisez vas renesprements d'identification Marchand Direct 2.0 e voas voas connectes au portal Movenis pour la premiere fos.	Frænçais 🗸
Connex Gravital Mor dis pasae Voas situes	kion Mit de genere, codde er pas delpi un compte? access	
	Voici le guide ultime pour les entreprises.	
	Décourse des hataires de commerçantes de commerçantes, des autilités pour les entregréses comme le vitre.	
	Moneris.com Conditions d'utilisation Politique de confidentialité Soutien	

- a. Dans le champ **Courriel**, entrez l'adresse courriel que vous avez utilisée pour activer votre compte du portail Moneris Go (c.-à-d. l'adresse courriel utilisée pour vous connecter au portail Moneris Go).
- b. Dans le champ **Mot de passe**, entrez le mot de passe utilisé lorsque vous avez suivi les étapes de migration (décrites dans la section précédente).
- c. Cliquez ensuite sur le bouton **Connexion** et patientez.

12. Lorsque la boîte de dialogue « Vérification de l'adresse électronique » s'affiche (illustrée ci-dessous), cela signifie que nous vous avons envoyé un courriel contenant un code d'authentification à 6 chiffres. Faites alors ce qui suit :

Moneris	
	Verification de l'adresse électronique Un code de verification a été encoyé à votes bolhs de réception.
	Copie le code ders la bolte ci-desious. Adresse électronique √**********@Biomaine.com
	Code de vérification
	Ansular Wolfer in prov
Mone	ra com Canditions d'utilisation Politique de confidentialité Soutien

Remarque : Si vous voulez recevoir un nouveau code, cliquez sur *Envoyer un nouveau code*.

- a. Ouvrez le courriel « Moneris verification code / Code de vérification de Moneris » et copiez le code à 6 chiffres (illustré ci-dessous) dans le presse-papier de votre appareil.
- b. Collez-le ensuite dans le champ **Code de vérification** de la boîte de dialogue « Vérification de l'adresse électronique ».
 - Si vous ne voulez pas avoir à saisir un code chaque fois que vous ouvrez une session depuis le même appareil et le même navigateur, cochez la case Mémoriser mon appareil.

Remarque : Si ce paramètre est activé (coché), il sera actif pendant 30 jours tant que vous vous connectez depuis le même appareil et le même navigateur. Passé ce délai, le portail Moneris vous demandera de nouveau de vous connecter en utilisant l'authentification à deux facteurs. Lorsque ce sera le cas, vous pourrez activer le paramètre « Mémoriser mon appareil » de nouveau.

c. Cliquez ensuite sur le bouton Vérifier le code et patientez.

English version *** La version française suit ***	
Secure your account	
Your Moneris Portal verification code is:	
123456	n –
If you did not request the account setup, please contact Moneris at 1-866-319-7450.	
This is automated message. Please do not reply.	
Have questions?	
we remere to help	
Get online support	
Terms of Use Privace Policy MONERIS and MONERIS & Design are registered trademarks of Moner's Solutions Corporation Allother marks appearing on this page are the property of their respective owner.	6 CHIFFRES
This email was sent by: Moner's Solutions Corporation 3000 Bloot Street, 30m Floor, Tarvenco, 70k, Milki 202, Caudia and Caudia Caudia Caudia Caudia Caudia Caudia and Caudia Caudia Caudia Caudia Caudia Caudia Caudia and Caudia Caudia Caudia Caudia Caudia Caudia Caudia Caudia and Caudia Caudia Caudia Caudia Caudia Caudia Caudia Caudia Caudia and Caudia	
Update you email preferences <u>here.</u>	
Version française *** The English version precedes *** Sécurisez votre compte Votre code de vérification Moneris:	
123456 Si vous n'avez pas demandé la création d'un compte, veuillez contacter Moneris à 1-866-319-7450.	
Ceci est un message automatique. Veuillez ne pas y répondre.	
Vous avez des questions?	
Nous sommes là pour vous aider.	
Obtenir de l'aide en ligne	
Conditions d'utilisation Politique de confidentialité MONERIS et MONERIS à dessis sont des marques de commerce déposée de Corporation Saturison Monerts. Tourne se autres marcas efficiels un certe aeae acaditament à laur statistica respectifi.	
Ce message a été envoyé par: Corporation Solutions Moneris 3300, rue Bioor Ouest, Sile étage, Toroma (Ontario)MBX 2X2, Canada emis celoisciellemeners, com 1 1 844 447-0445	
Cliquez ici pour mettre à jour vos préférences en matière de courriel.	

13. Lorsque la page « Votre portail » s'affiche (illustrée partiellement ci-dessous), votre compte a bel et bien été transféré du portail Moneris Go au portail Moneris.

(Q		Français	Prénom Nom de famille >	
Content de te revoir, <	Prénom Nom de famille > !			VIGNETTE
Votre portail	loneris Go	Marchand Direct		« PORTAIL MONERIS
Ce portal V + Configure Is permis Moverio 0 - Erroyev en plus de t	ous permet de mieux utiliser votre appareil Moneris Go ation Moneris Online : ez et girez facilement les paramètres, les utilisateurs et ons devos appareils Moneris Go et de vots solution line des demandes de paiement par courriel à vos clients, nalier des transactions et des remboursements	Marchand Direct est votre ressource centrale pour girer les besins de votre entreprise : 4. Accédez à des nelevés mensuels à des rapports. Commande de apparells supplémentaires. Gérez les débits companisatoires et les différends.		
- Acceler	e d'utilisateur	Guide d'utilisateur Activez		

14. Cliquez sur le bouton Lancer (illustré ci-dessus) de la vignette « Portail Moneris Go » pour vous connecter à l'application du portail Moneris Go.

Remarque : Une fois connecté au portail Moneris Go, vous pouvez accéder à vos commerces du portail Moneris Go comme à l'habitude (<u>Accéder à un commerce après une ouverture de session dans le portail Moneris Go</u> à la page 35).

15. Veuillez consulter la section Éléments à retenir maintenant que la migration est terminée (page 224).

Éléments à retenir maintenant que la migration est terminée

Maintenant que vous avez transféré votre compte du portail Moneris Go au portail Moneris et que vous avez confirmé que vous avez accès à vos commerces du portail Moneris Go (voir la section <u>Transfert de votre compte</u> <u>du portail Moneris Go au portail Moneris</u> à la page 216), veuillez lire les points suivants :

Utilisation du portail Moneris :

 Pour fermer votre session sur le portail Moneris, ouvrez le menu du compte d'utilisateur en cliquant sur l'icône
 qui se situe à droite de votre nom dans l'en-tête du portail Moneris (illustré ci-dessous), puis cliquez sur le bouton Déconnexion.



 Si vous oubliez votre mot de passe, vous pouvez cliquer sur l'option « Mot de passe oublié? » du portail Moneris. (Cette option se trouve à la page « Connexion » [https://login.moneris.com/fr-ca/login].)

Utilisation du portail Moneris Go :

 Lorsque vous voulez accéder à vos commerces du portail Moneris Go, connectez-vous au portail Moneris (rendez-vous au site https://login.moneris.com/fr-ca/login).

Remarque : Si vous essayez d'entrer vos identifiants sur la page « Connexion » (https://www.monerisgo.com/fr/login) du portail Moneris Go, vous serez redirigé vers la page « Connexion » du portail Moneris.

- Si vous avez besoin de modifier vos préférences (p. ex. votre mot de passe), vous pouvez le faire dans le portail Moneris.
- Si vous avez plus d'un terminal et que vous voulez changer votre mot de passe ou nom d'utilisateur, accédez à vos paramètres du mot de passe ou du nom d'utilisateur de votre terminal à la page « Mon compte » de votre commerce dans le portail Moneris Go. (Assurez-vous d'accéder au commerce avec lequel vos terminaux sont synchronisés.)
- Si vous créez ou ajoutez un nouvel utilisateur, cet utilisateur sera migré vers le portail Moneris lorsqu'il activera son compte d'utilisateur.
- Si vous avez ouvert une session dans le portail Moneris Go et que vous voulez fermer votre session dans ce portail, cliquez sur la vignette du compte d'utilisateur dans l'en-tête du portail Moneris Go (illustré cidessous), puis sur **Retourner au portail Moneris** dans le menu du compte d'utilisateur.



Transfert de vos comptes d'utilisateur pour le portail Moneris Go et Marchand Direct vers le portail Moneris Go

Cette section vous fournit des instructions détaillées sur ce que vous devez faire pour transférer vos comptes d'utilisateur du portail Moneris Go et de Marchand Direct au portail Moneris.

- 1. Consultez les renseignements de la section <u>Ce que vous devez faire si vous êtes invité à effectuer un</u> <u>transfert vers le portail Moneris</u> (à la page 215) pour savoir si cette méthode de transfert s'applique à vous.
- 2. Passez en revue les renseignements ci-dessous pour vous assurer que vous êtes prêt pour le transfert :
 - a. Assurez-vous que votre appareil mobile ou votre ordinateur a au minimum :
 - un navigateur pris en charge installé et à jour (Google Chrome, Microsoft Edge ou Apple Safari)
 - des témoins activés
 - des bloqueurs de fenêtres contextuelles désactivés
 - un accès Internet
 - b. Vérifiez que vous avez accès à la boîte de réception de l'adresse courriel que vous utilisez pour vous connecter au portail Moneris Go et à Marchand Direct.
 - Nous enverrons un code de vérification à 6 chiffres à cette boîte de réception durant votre transfert.
 Vous serez invité à entrer ce code pour continuer.
 - c. Confirmez que vos sessions pour le portail Moneris Go et Marchand Direct sont fermées sur tout appareil.
- 3. Lorsque vous êtes prêt, rendez-vous au https://www.monerisgo.com/fr/login pour commencer sur la page « Connexion » (illustrée ci-dessous) du portail Moneris Go.

Moneria Go Portal		⊕ re
anno Go Potal	Connexion Coursel 	⊕ re
Drots d'autour Partal Moneris Go assas Manere	ris.com Confition d'utilisation (Izonoi de confidentialhé Nison jaindre Fournitures Portal pour développeurs	

4. Dans le champ **Courriel** (illustré ci-dessus), entrez l'adresse courriel que vous avez utilisée lors de l'activation de votre compte d'utilisateur du portail Moneris Go, puis cliquez sur le bouton **Suivant**.

5. Lorsque le champ **Mot de passe** s'affiche (illustrée ci-dessous), entrez votre mot de passe pour le portail Moneris Go, puis cliquez sur le bouton **Connexion**.

Maneris 🕲 Go Portal	•	R
	Connesion	
	< votes_advances.com + & Editor Mot de parae	
	Vecus avez cudale votre mot de passur?	
Druts d'autour Porsel Monaris Go assa	com Canditions d'utilitation Enond de confidentialité Nous joindre Fournitures Portal pour d'heloppeurs	

6. Lorsque la page « Migration vers le portail Moneris » s'affiche (illustrée ci-dessous), cliquez sur le bouton **Migrer**.

Moners G Go Portal		⊕ R
	Migration vers le Portail Moneris	
	Cher commerçant, chère commerçante,	
	Votre compte est prêt à être migré!	
	L'authentification unique par le Portail Moneris facilite l'accès à tous vos portails de commerçant.	
	Cliquez sur le bouton « Migrer » ci-dessous pour configurer l'accès au portail de Moneris en suivant quelques étapes faciles.	
	Mayer	
Drots d'auteur Portai Moners Go. assa	Moneris.com Conditions d'utilisation Enoncé de confidentialité Nous joindre Fournitures Portal pour développeurs	

7. Lorsque la boîte de dialogue « Nouveau compte: Le compte a été créé avec succès » s'affiche (illustrée cidessous), cliquez sur le bouton **Connexion**.

<i>n</i> 1	
Moneris	
	Nouveau compte
	Le compte a été créé avec succès.
	Connexion
Moneris	com Conditions d'utilisation Politique de confidentialité Soutien

8. Lorsque la page « Connexion » du portail Moneris s'affiche (illustrée ci-dessous), effectuez les étapes suivantes :

Remarque : Vous pouvez également accéder à la page de connexion en vous rendant à la page **https://login.moneris.com/fr-ca/login**.



- a. Dans le champ **Courriel**, entrez l'adresse courriel que vous avez utilisée pour activer votre compte de Marchand Direct (c.-à-d. l'adresse courriel utilisée pour vous connecter à Marchand Direct).
- b. Dans le champ **Mot de passe**, entrez le mot de passe que vous utilisez pour vous connecter à Marchand Direct.
- c. Cliquez sur le bouton **Connexion** et patientez.

9. Lorsque la boîte de dialogue « Vérification de l'adresse électronique » (illustrée ci-dessous) s'affiche, cela signifie que nous vous avons envoyé un courriel contenant un code d'authentification à 6 chiffres. Faites alors ce qui suit :

onerts C	
	Vermication de l'acteurs exectionação Un codi de activisação e é de avecto de la de acteurs de la destructura de la destructura de la destructura de Copiez la code dans la bolhe ci-dessous.
	Adresse discranique v====================================
	Code de vénification
	Emprova un nourseau code
	Amular Verlan in code
N	onaria com Conditions d'utilisation Politique de confidentialité Soutien

Remarque : Si vous voulez recevoir un nouveau code, cliquez sur **Envoyer un nouveau code**.

- a. Ouvrez le courriel « Moneris verification code / Code de vérification de Moneris » et copiez le code à 6 chiffres (illustré ci-dessous) dans le presse-papier de votre appareil.
- b. Collez-le ensuite dans le champ **Code de vérification** de la boîte de dialogue « Vérification de l'adresse électronique ».
 - Si vous ne voulez pas avoir à saisir un code chaque fois que vous ouvrez une session depuis le même appareil et le même navigateur, cochez la case Mémoriser mon appareil.

Remarque : Si ce paramètre est activé (coché), il sera actif pendant 30 jours tant que vous vous connectez depuis le même appareil et le même navigateur. Passé ce délai, le portail Moneris vous demandera de nouveau de vous connecter en utilisant l'authentification à deux facteurs. Lorsque ce sera le cas, vous pourrez activer le paramètre « Mémoriser mon appareil » de nouveau.

c. Cliquez ensuite sur le bouton Vérifier le code et patientez.

English version *** La version française suit ***	
Secure your account	
Your Moneris Portal verification code is:	
123456	
If you did not request the account setup, please contact Moneris at 1-866-319-7450.	
This is automated message. Please do not reply.	
Have questions?	
We're here to help	
Get police propert	
Get Online Support	CODF À
Terms of Use Privacy Policy MONERIS and MONERIS & Design are registered trademarks of Moner's Solutions Corporation	
Allother marks appearing on this page are the property of their respective owner.	6 CHIFFRES
This email was sent by: Moner's Solutions Corporation 8300 Bloor Street, 30th Floor, Toronto, ON, MBX 2X2, Canada	
ems.replies@moneris.com moneris.com	
Update you email preferences here.	
Version francise *** The English version mergeles ***	
Sécurisez votre compte	
Securisez votre compte	
vole cole de vermation monera.	
123456	
Si vous n'avez pas demandé la création d'un compte, veuillez contacter Moneris à 1-866-319-7450.	
Ceci est un message automatique. Veuillez ne pas y répondre.	
Virus avez des exections?	
Nous sommes là pour vous aider.	
Obtenir de l'aide en ligne	
Conditions d'utilisation Politique de confidentialité	
MONERIS et MONERIS & dessin sont des marques de commerce déposées de Corporation Solutions Moneris. Toutes les autres marques affichées sur cette page appartiennent à leurs titulaires respectifs.	
Ce message a été envoyé par : Corporation Solutions Moneris 3900 nos Riors Duers: 10e étage: Toronto iOstatioNARC202, Canada	
ems.reples@moneris.com moneris.com 1 844 447-0446	
Characteristic and motive is income and discovery on matilian de example	

10. Lorsque la page « Votre portail » s'affiche (illustrée partiellement ci-dessous), cliquez sur le bouton Lancer de la vignette « Portail Moneris Go » pour vous connecter à l'application du portail Moneris Go.

Remarque : Une fois connecté au portail Moneris Go, vous pouvez accéder à vos commerces du portail Moneris Go comme à l'habitude (voir la section <u>Accéder à un commerce après une ouverture de session dans le portail Moneris Go</u> à la page 35).

•			• •			
					Français 🗸	< Prênom Nom de familie > 🗸
	Content de te re	evoir, < Prénom Nom de famille > !				
	Votre portail					,
		Marchand Direct		Portail Moneris Go		
		Marchand Direct est votre ressource centrale pour gérer les besolns de votre entreprise : • Accédez à des relevés mensuels et à des rapports. • Commandes des anaarells sundémentaires.	*	Ce portail vous permet de mieux utiliser votre appareil Moneris 0 et votre solution Moneris Online : • Configurez et gérez facilement les paramètres, les utilisateurs les permissions de vus ananzelis Moneris Go et de votre solution	Go s et	
		Gérez les débits compensatoires et les différends.		Moneris Online • Envoyez des demandes de palement par courriel à vos clients en plus de traiter des transactions et des remboursements		
		Guide d'utilisateur Lancer		Accédez à des rapports infonuagiques en temps néel. Guide d'utilisateur Lancer		
						J
	Ressources			Liens utiles		

Important! Vous devez suivre cette étape pour terminer le transfert des deux comptes.

11. Veuillez consulter la section <u>Quelques éléments à retenir maintenant que vos comptes ont été transférés</u> (page 230).

Quelques éléments à retenir maintenant que vos comptes ont été transférés

Maintenant que vos comptes d'utilisateur du portail Moneris Go et de Marchand Direct ont été transférés vers le portail Moneris (voir la section <u>Transfert de vos comptes d'utilisateur pour le portail Moneris Go et Marchand</u> <u>Direct vers le portail Moneris Go</u> à la page 225), veuillez lire les points suivants :

Portail Moneris :

 Pour fermer votre session sur le portail Moneris, ouvrez le menu du compte d'utilisateur en cliquant sur l'icône
 qui se situe à droite de votre nom dans l'en-tête du portail Moneris (illustré ci-dessous), puis cliquez sur le bouton Déconnexion.



ICÔNE DU MENU DU COMPTE D'UTILISATEUR

 Si vous oubliez votre mot de passe, vous pouvez cliquer sur l'option « Mot de passe oublié? » du portail Moneris. (Cette option se trouve à la page « Connexion » [https://login.moneris.com/fr-ca/login].)

Portail Moneris Go :

 Lorsque vous voulez accéder à vos commerces du portail Moneris Go, connectez-vous au portail Moneris. (Rendez-vous au site https://login.moneris.com/fr-ca/login.) Ensuite, ouvrez l'application « Portail Moneris Go ».

Remarque : Si vous essayez d'entrer vos identifiants sur la page « Connexion » (https://www.monerisgo.com/fr/login) du portail Moneris Go, vous serez redirigé vers la page « Connexion » du portail Moneris.

- Si vous créez ou ajoutez un nouvel utilisateur, cet utilisateur sera migré vers le portail Moneris lorsqu'il activera son compte d'utilisateur.
- Si vous avez plus d'un terminal et que vous voulez changer votre mot de passe ou nom d'utilisateur pour un certain terminal, accédez à vos paramètres du mot de passe ou du nom d'utilisateur de votre terminal à partir de la page « Mon compte » de votre commerce du portail Moneris Go. (Assurez-vous d'accéder au commerce avec lequel vos terminaux sont synchronisés.)
- Si vous avez ouvert une session dans le portail Moneris Go et que vous voulez fermer votre session dans ce portail, cliquez sur la vignette du compte d'utilisateur annu dans l'en-tête du portail Moneris Go (illustré cidessous), puis sur **Retourner au portail Moneris** dans le menu du compte d'utilisateur.



Marchand Direct :

 Lorsque vous voulez accéder à vos rapports de Marchand Direct, connectez-vous au portail Moneris. (Rendez-vous au site https://login.moneris.com/fr-ca/login.) Ensuite, ouvrez l'application « Marchand Direct ».



Descriptions des indicateurs de canaux

Le (« Canal ») est défini comme étant l'appareil, l'application ou la fonction intégrée de commerce électronique ayant à l'origine permis de saisir les données de paiement avant qu'elles soient envoyées au serveur de traitement de Moneris pour être traitées en tant que transaction. Le tableau ci-dessous décrit les indicateurs de canaux pris en charge par le portail Moneris Go.

Emplacement de l'indicateur « Canal » dans le portail Moneris Go

L'indicateur « Canal » s'affiche sous la forme d'un en-tête standard dans le rapport de transactions financières (voir la section <u>Rapport de transactions financières</u> à la page 69) et en tant qu'élément à la page « Information sur la transaction » de toute transaction (voir la section <u>Information sur la transaction</u> à la page 71) et à la page « Détails de la demande de paiement » dans une demande de paiement réglée (voir la section <u>Détails de la demande de paiement</u> à la page 114).

Canal	Description
Chambre forte	La transaction approuvée/refusée a été amorcée à l'aide de données de la carte en jetons de Moneris stockées (ou en cours de stockage) dans un profil de client de la chambre forte de votre commerce du portail Moneris Go.:
	 Voir la section <u>Transaction de vérification : profil de client de la chambre</u> <u>forte</u> (page 138).
	 Voir la section <u>Transactions financières associées à un profil de client de</u> <u>chambre forte</u> (page 136).
Commerce électronique (Moneris Checkout)	La transaction approuvée ou refusée (débit, crédit ou carte-cadeau) a été créée au moyen d'une fonction Moneris Checkout intégrée à votre commerce sur le portail Moneris Go (voir la section <u>Moneris Checkout</u> à la page 206).
Commerce électronique API	La transaction approuvée ou refusée (débit, crédit ou carte-cadeau) a été créée au moyen d'une fonction de commerce électronique intégrée à votre commerce sur le portail Moneris Go à l'aide d'un module d'extension ou d'une cartouche d'une tierce partie (p. ex., Shopify, SAP Digital Payments ou Salesforce B2C Commerce) pour faciliter l'intégration.
Comptant	La transaction en espèces approuvée ou refusée (achat ou remboursement) a été créée à l'origine au moyen du terminal virtuel de votre commerce sur le portail Moneris Go (voir la section <u>Achat en argent</u> à la page 50 et la section <u>Remboursement : saisie manuelle</u> à la page 60), ou la transaction en argent a été initiée par l'intermédiaire d'une application ou d'un appareil de PDV synchronisé avec votre commerce.
Demandes de paiement	L'achat approuvé ou refusé (crédit) a été créé à l'origine en vertu du règlement par un client d'une demande de paiement émise à partir de votre commerce sur le portail Moneris Go (voir la section <u>Règlement d'une demande de</u> <u>paiement</u> à la page 120).
Go Retail POS	La transaction approuvée ou refusée (débit, crédit ou carte-cadeau) a été créée au moyen d'un appareil de PDV (terminal Moneris Go ou terminal Moneris Go Plus) jumelé à votre commerce sur le portail Moneris Go, et ce commerce est compatible avec les appareils de PDV Moneris Go Retail.

Canal	Description	
Paiement sur Rapide	La transaction approuvée/refusée (débit ou crédit) a été amorcée par l'application Moneris Go sur un appareil mobile, et cette application est synchronisée avec votre commerce du portail Moneris Go. Toute transaction de suivi associée affichera également l'indicateur de canal « Paiement sur Rapide ».	
Terminal	La transaction approuvée ou refusée (débit, crédit ou carte-cadeau) a été créée à l'origine au moyen d'un appareil de PDV (terminal Moneris Go ou terminal Moneris Go Plus) jumelé à votre commerce sur le portail Moneris Go, et ce commerce n'est pas compatible avec les appareils de PDV Moneris Go Retail.	
Terminal virtuel	 La transaction approuvée ou refusée (crédit) a été créée à l'origine au moyen du terminal virtuel de votre commerce sur le portail Moneris Go : Consultez la section <u>Achat avec carte de crédit : saisie manuelle</u> (page 48). Consultez la section <u>Préautorisation avec carte de crédit : saisie manuelle</u> (page 51). Consultez la section <u>Conclusion avec une carte de credit : saisie manuelle</u> (page 53). Consultez la section <u>Annulation : saisie manuelle</u> (page 57). Consultez la section <u>Remboursement : saisie manuelle</u> (page 60). Consultez la section <u>Remboursement indépendant avec carte de crédit : saisie manuelle</u> (page 63). 	
WIX	La transaction approuvée ou refusée a été créée à l'origine au moyen de l'intégration d'une fonction de commerce électronique WIX avec votre commerce sur le portail Moneris Go.	

Descriptions des indicateurs de commerce électronique

L'indicateur de commerce électronique (indicateur CE) indique le niveau de sécurité utilisé pour obtenir les données de paiement du titulaire de carte. Le tableau ci-dessous décrit les indicateurs de commerce électronique pris en charge par le portail Moneris Go.

Emplacement de l'indicateur de commerce électronique dans le portail Moneris Go

L'indicateur de commerce électronique s'affiche en tant qu'élément standard à la page « Information sur la transaction » de chaque transaction (voir la section <u>Information sur la transaction</u> à la page 71) et à la page « Payment request details » dans une demande de paiement réglée (voir la section <u>Détails de la demande de paiement</u> à la page 114).

ICE	Description
M – Transaction avec no. de carte entré manuellement	-
0 – N'est pas une transaction de commerce électronique.	-
1 – Commande postale/téléphonique – Unique	Le titulaire de carte fournit les détails de sa carte de crédit par téléphone ou sur papier. Autorise l'utilisation de la carte pour un seul paiement.
2 – Commande postale/téléphonique – Périodique	Le titulaire de carte fournit les détails de sa carte de crédit par téléphone ou sur papier. Autorise l'utilisation de la carte pour plusieurs paiements effectués à des intervalles prédéterminés.
3 – Commande postale/téléphonique – Versement	Le titulaire de carte fournit les détails de sa carte de crédit par téléphone ou sur papier. Autorise l'utilisation de la carte pour un paiement unique de biens ou de services facturés sur la carte en plusieurs versements au cours d'une période donnée.
4 – Commande postale/téléphonique – Classification inconnue	Classification inconnue : le titulaire de carte fournit les détails de sa carte de crédit par téléphone ou sur papier. Le type de transaction est inconnu au moment de l'autorisation – il peut s'agir d'un paiement unique ou de paiements multiples.
5 - Authentification complète - 3DSecure	Applicable aux transactions de commerce électronique dans le cadre desquelles le titulaire de carte fournit les données de sa carte sur Internet, sur un site sécurisé, et confirme son identité au moyen de 3-D Secure.
6 - Tentative d'authentification - 3DSecure	Applicable aux transactions de commerce électronique dans le cadre desquelles le titulaire de carte fournit les données de sa carte sur Internet, sur un site sécurisé, et tente de confirmer son identité au moyen de 3-D Secure.
7 – Transaction SSL (non authentifiée)	Applicable aux transactions de commerce électronique dans le cadre desquelles le titulaire de carte fournit les données de sa carte sur Internet, sur un site sécurisé.

Descriptions d'ID de terminal

L'identifiant du terminal est un identifiant à 8 caractères associé à un ou plusieurs types de cartes, à l'application ou à l'appareil de PDV par lequel une transaction financière a été amorcée. L'ID du terminal s'affiche sur la ligne d'article de la page « Information sur la transaction » de chaque transaction approuvée/refusée, sauf pour les transactions en argent (consultez la section <u>Information sur la transaction</u> à la page 71).

Un ID de terminal de paiement pour les transactions par carte de débit ou de crédit ne peut être attribué qu'à un seul appareil ou une seule application à la fois. Par conséquent, cet identifiant peut également indiquer l'application ou l'appareil de PDV par lequel la transaction a été amorcée, comme décrit dans le tableau cidessous. En revanche, l'identifiant d'un terminal pour les transactions par carte-cadeau est variable et peut être attribué à plusieurs applications ou appareils de PDV.

Remarque : La page « Information sur la transaction » contient des renseignements supplémentaires à propos d'une transaction qui peuvent vous aider à reconnaître l'application ou l'appareil de PDV par lequel la transaction a été amorcée.

Préfixe	Type de carte	Description
66	Carte de débit ou de crédit	Si le préfixe commence par « 66 » (p. ex. 66 012345), cela indique que la transaction par carte de débit ou de crédit a été amorcée par le terminal virtuel de votre commerce, une demande de paiement, une intégration de commerce électronique (p. ex. Moneris Checkout) ou une API.
A1	Carte de débit ou de crédit	Si le préfixe commence par « A1 » (p. ex. A1 012345), cela indique que la transaction par carte de débit ou de crédit a été effectuée au moyen d'un terminal Moneris Go synchronisé avec votre commerce.
A2	Carte de débit ou de crédit	Si le préfixe commence par « A2 » (p. ex. A2 012345), cela indique que la transaction par carte de débit ou de crédit a été effectuée au moyen d'un terminal Moneris Go Plus synchronisé avec votre commerce.
АР	Carte de débit ou de crédit	Si le préfixe commence par « AP » (p. ex. AP 012345), cela indique que la transaction par carte de débit ou de crédit a été effectuée au moyen de l'application Moneris Go (installée sur un appareil mobile) synchronisée avec votre commerce.
-	Carte-cadeau	L'identifiant d'un terminal pour les transactions par carte-cadeau est variable et n'a pas de préfixe défini.

ID personnalisé : liste des transactions et des rapports

Le champ ou l'en-tête de l'identificateur de transaction personnalisé (ID personnalisé) peut être configuré à partir de la page « Paramètres de commerce » du portail Moneris Go (voir la section <u>ID personnalisé :</u> <u>paramètres de commerce</u> à la page 153). L'ID personnalisé peut figurer dans les transactions financières, les rapports et les reçus du portail Moneris Go, comme décrit ci-dessous :

Transactions par terminal virtuel

Si un ID personnalisé est activé, vous aurez la possibilité d'entrer ou d'ajouter un ID personnalisé lors des transactions suivantes :

- Achat (voir la section <u>Achat avec carte de crédit : saisie manuelle</u> à la page 48 et la section <u>Achat en argent</u> à la page 50).
- Préautorisation (voir la section <u>Préautorisation avec carte de crédit : saisie manuelle</u> à la page 51).
- Remboursement indépendant (voir la section <u>Remboursement indépendant avec carte de crédit : saisie</u> <u>manuelle</u> à la page 63).

Les transactions de suivi (énumérées ci-dessous) utilisent automatiquement l'ID personnalisé de leur transaction antécédente :

- Annulation (voir la section <u>Annulation : saisie manuelle</u> à la page 57).
- Remboursement (voir la section <u>Remboursement : saisie manuelle</u> à la page 60).
- Conclusion (voir la section <u>Conclusion avec une carte de credit : saisie manuelle</u> à la page 53).

Demandes de paiement

Si un ID personnalisé est activé, vous aurez la possibilité d'entrer ou d'ajouter un ID personnalisé dans une nouvelle demande de paiement ou un brouillon d'une demande de paiement avant de l'envoyer (voir la section <u>Envoi d'une demande de paiement</u> à la page 102).

Rapports et reçus

L'ID personnalisé apparaît sous forme d'en-tête ou d'élément dans les rapports, les détails des transactions et les reçus :

- Rapport sur les transactions (voir la section <u>Rapport de transactions financières</u> à la page 69).
- Page « Information sur la transaction » (voir la section <u>Information sur la transaction</u> à la page 71).
- Reçu de transaction par carte de débit ou de crédit (voir la section <u>Exemple de reçu : débit ou de crédit</u> à la page 92).

Versements Rendus Possibles par Visa

La solution Versements Rendus Possibles par Visa permet aux titulaires de cartes admissibles d'effectuer un paiement préautorisé ou de payer un achat admissible par versements fixes et égaux qui sont effectués au cours d'une période définie, sans marge de crédit supplémentaire, sans vérification du crédit et sans ouverture de compte. Les banques participantes et propulsés par la technologie de paiement de Visa pour les cartes Visa et les autres cartes offrent cette solution.

Fonctionnement lors d'une transaction

Le titulaire de carte ajoute des articles à son panier en magasin ou en ligne et commence le processus de paiement comme d'habitude. Au moment du paiement, le titulaire de carte entre les renseignements de sa carte (sur le terminal ou la page de paiement du commerce électronique). Si sa carte et l'achat ou la préautorisation sont admissibles à la solution Versements Rendus Possibles par Visa, les plans de versements offerts s'afficheront. Ensuite, le titulaire de carte choisit un plan et passe en revue les modalités (fixées par sa banque émettrice). Une fois les modalités acceptées, l'achat peut être conclu.

La banque ayant émis la carte du client lui fera payer son achat par versements égaux au cours de la période définie dans les modalités du plan sélectionné et conformément à son entente de titulaire de carte (voir les articles de ligne Versements Rendus Possibles par Visa <u>Exemple de reçu : débit ou de crédit</u> à la page 92).

Si la carte, l'achat ou la préautorisation du client n'est pas admissible à un plan Versements Rendus Possibles par Visa, aucun plan de versements ne s'affichera au moment du paiement.

Remarque : S'il veut obtenir de plus amples renseignements, le titulaire de carte doit communiquer avec sa banque émettrice ou se reporter à son entente de titulaire de carte. Selon les plans de versements que vous configurez, les frais liés aux plans de versements avec financement seront payés à l'émetteur de carte par le titulaire de carte (plan de versements avec financement par le consommateur) ou par vous (plan de versements avec financement par le consommateur) ou par vous (plan de versements avec financement par le consommateur).

Activation ou désactivation des plans Versements Rendus Possibles par Visa sur vos terminaux synchronisés

 Pour activer ou désactiver un ou plusieurs plans Versements Rendus Possibles par Visa sur tous les terminaux synchronisés, consultez la section <u>Paramètres du terminal : Versements Visa</u> (page 200).

Activation ou désactivation des plans Versements Rendus Possibles par Visa dans votre intégration Moneris Checkout

 Pour activer ou désactiver les plans Versements Rendus Possibles par Visa dans votre intégration Moneris Checkout, consultez la procédure des paramètres de la section « Configurer les paramètres « Versements Visa » dans le *Guide de référence pour l'utilisation de l'outil de configuration de Moneris Checkout (MCO) dans le portail Moneris Go*. (Consultez le site https://www.moneris.com/frca/soutien/moneris-go/portail-moneris-go pour voir ce guide.)

Soutien aux commerçants

Moneris peut vous aider en tou temps.

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 https://www.moneris.com/fr-ca/soutien/moneris-go/portail-moneris-go pour télécharger des copies de ce guide de reference et accéder à la version en ligne de cette documentation.
- Consultez le site magasin.moneris.com afin d'acheter des fournitures de point de vente et du papier pour les reçus.
- Consultez la page moneris.com/ressources afin d'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 en tout temps le centre d'assistance à la clientèle de Moneris en composant le 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 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/fr-ca/juridiques/modalites-etconditions 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.

(11/2024)