

iWL255 DE MONERIS^{MD}



Guide de référence



Besoin d'aide?

Site web : moneris.com/soutien

Sans frais : **1 866 319-7450**

Inscrivez votre ID de commerçant Moneris ici :

Table des matières

Initialiser votre terminal	5
Avant de commencer	6
Configuration du matériel	8
Modifier la langue d'affichage du terminal	9
Chargement de la pile	10
Configuration de la communication	14
Confirmation des indicateurs d'état	14
Configuration du nom du point d'accès	16
Dépannage – Communication	17
Messages d'erreur	17
Installation ou réinstallation de la carte SIM	18
Autres situations	19
Initialisation et ouverture de session	20
Chargement de la pile après la première initialisation et ouverture de session	21
Options additionnelles	22
Impression du logo de paiement sans contact sur les reçus de transactions sans contact	22
Activer la fonction Saisie de pourboire, Retrait d'argent ou Numéro de facture	22
Modifier les options d'impression	23
Activer le mot de passe d'administrateur pour protéger la saisie manuelle	24
Activer les programmes de fidélisation et de cartes-cadeaux	25
Activer la fonction saisie de pourboire (cartes-cadeaux)	26

Utiliser votre terminal	27		
Terminal sans fil à grande portée iWL255 de Moneris	28		
Touches et matériel du terminal	29		
Communication mobile	30		
Indicateurs d'état 3G	30		
Indicateur de la puissance du signal	31		
Utilisation de la pile	32		
Conseils utiles	32		
Indicateurs de l'état de la pile	32		
Mode veille	33		
Mise sous tension	33		
Éteindre	33		
Types de cartes	34		
Vérification du titulaire de carte	35		
Méthodes de vérification du titulaire de carte (MVT)	35		
Montant limite d'une transaction sans vérification	36		
Options d'entrée de carte	37		
Insérer : carte à puce	37		
Glisser : carte à bande magnétique	37		
Passer/effleurer : carte sans contact	38		
Montant limite d'une transaction sans contact (TSC)	38		
Saisie manuelle du numéro de carte	39		
Transactions	40		
Directives relatives aux transactions	40		
Raccourcis (codes de gestion)	41		
Achats [100]	41		
Achat partiellement approuvé	42		
Remise [101], Annulation d'achat [106] et Annulation de remboursement [107]	42		
Préautorisation [102]	43		
		Autorisation de chèque [105]	43
		Avis d'utilisation du numéro de séquence [103] et Imposition d'achat [103]	44
		Liste des avis [109]	44
		Interrogation du solde [110]	45
		Messages sans saisie de pourboire	46
		Messages pour le commerçant : Achats/Préautorisations/Remises/Annulations	46
		Messages pour le commerçant : Autorisation de chèque	48
		Messages pour le commerçant : Avis et imposition d'achat	49
		Messages pour le client	52
		Messages avec saisie de pourboire	54
		Messages pour le commerçant : Achat avec saisie de pourboire	54
		Messages pour le client : Achat avec saisie de pourboire	56
		Reçus	59
		Signature du reçu de carte de crédit	59
		Réimpression des reçus	59
		Masquage de la carte	59
		Transactions sans contact	60
		Exemples de reçus	60
		Reçu de préautorisation	60
		Reçu initial	60
		Reçu d'approbation partielle	61
		Production de rapports	62
		Masquage de la carte sur les relevés	62
		Réimpression du reçu destiné au commerçant [66]	62
		Totaux partiels de commis [82]	62
		Totaux du lot actuel [99]	63
		Sous-totaux du commerçant [95]	64
		Liste des préautorisations [62]	64
		Totaux des pourboires [96]	65
		Relevé des interrogations du solde [94]	66
		Rapport de configuration [16]	66

Opérations administratives	67
Ouverture de session [02]	67
Fermeture de session [03]	67
Réinitialisation [01]	67
Procédures de fin de journée	69
Fermeture du commerçant	69
Fermeture du système	70
Dépannage	71
Messages d'erreur	71
Défaillance de l'équipement	76
Soutien aux commerçants	77

Initialiser votre terminal



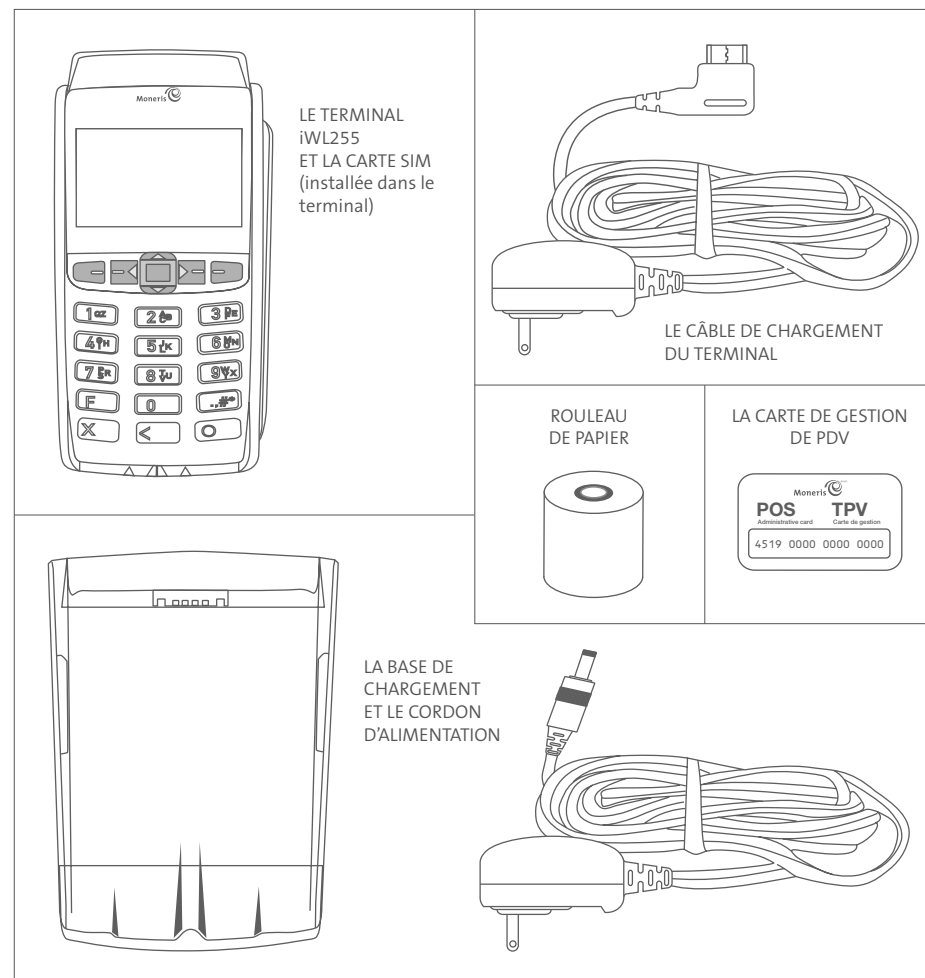
Cette section explique tout ce que vous devez savoir pour initialiser votre terminal iWL255.

Vous pouvez aussi regarder nos vidéos d'initialisation à moneris.com/soutien.

Avant de commencer

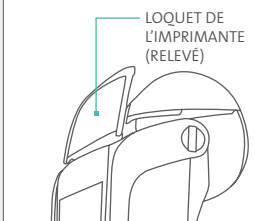
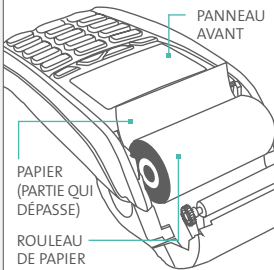

1. Vérifiez que vous avez reçu tous les articles nécessaires dans votre trousse de bienvenue. Voir page 7.
2. Assurez-vous d'avoir les renseignements suivants :
 - **Votre ID de commerçant** de 13 chiffres (que vous pouvez trouver dans votre courriel d'accueil).
 - Responsabilité relative au règlement (que vous pouvez trouver dans votre courriel d'accueil) :
Fermeture par le système (Moneris ferme automatiquement votre lot à la fin de chaque journée) ou **Fermeture par le commerçant** (il vous incombe de fermer le lot à la fin de chaque journée).
 - Le nom de votre fournisseur de services mobiles (que vous pouvez trouver dans votre courriel de confirmation envoyé par Moneris).
 - Fonctions optionnelles p.ex. **cartes de fidélité, cartes-cadeaux, ID de terminal Ernex** (que vous pouvez trouver dans votre lettre d'accueil au programme de cartes-cadeaux et de fidélisation de Moneris).

S'il vous manque l'un des éléments obligatoires ci-dessus, veuillez appeler le service à la clientèle de Moneris au **1 866 319-7450**.
3. Passez à la rubrique *Configuration du matériel* (voir page 8).



Configuration du matériel

Suivez les instructions ci-dessous pour installer le matériel du terminal.

Installation du rouleau du papier	
a. Soulevez le loquet de l'imprimante et tirez pour ouvrir le couvercle et accéder au compartiment à papier.	
b. Insérez le rouleau de papier dans le compartiment en vous assurant que le papier se déroule du bas du compartiment vers l'avant du terminal. c. Déroulez le rouleau de sorte que le papier dépasse d'au moins un pouce (2,5 cm) au-delà du bord du panneau avant.	
d. Fermez le couvercle et appuyez dessus pour le remettre en place, de sorte que le papier puisse se dérouler entre le couvercle fermé et le panneau. Remarque : Pour faire défiler le rouleau de papier lorsque le couvercle est fermé, vous devez maintenir enfoncée la touche jaune  quand le terminal est allumé. N'essayez JAMAIS de dérouler le rouleau de papier manuellement en tirant dessus, car vous risquez d'endommager l'imprimante. e. Passez à la rubrique <i>Modifier la langue d'affichage du terminal</i> (voir page 9).	

Modifier la langue d'affichage du terminal

Si l'écran s'affiche TERMINAL SET UP REQUIRED en anglais, changez la langue d'affichage du terminal au français.

1. Appuyez deux fois sur la touche , entrez **04** et appuyez sur la touche verte .
2. Faites défiler la liste jusqu'à **FRANCAIS** et appuyez sur la touche verte .
3. Appuyez deux fois sur la touche rouge .
Maintenant, l'écran s'affiche CONFIG TERMINAL REQUISE.
4. Passez à la rubrique *Chargement de la pile* (voir page 10).

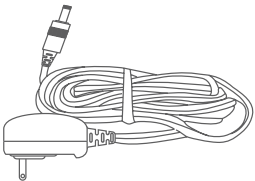
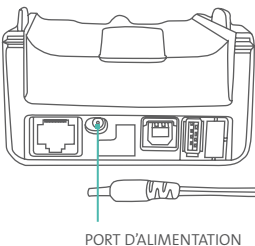
Chargement de la pile

1. Vous pouvez charger la pile du terminal en utilisant l'une des méthodes suivantes :

- **Base de chargement** (voir ci-dessous)
- **Câble de chargement du terminal** (voir page 11)

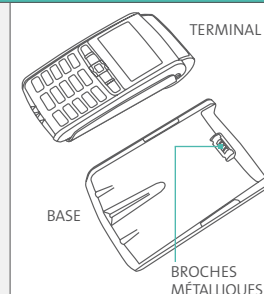
Recommandations : Toujours brancher le cordon d'alimentation dans la source de courant en dernier pour éviter les surtensions. Utilisez une barre d'alimentation équipée d'une protection anti-surtensions, si possible. Pour ne pas endommager votre nouveau terminal, n'utilisez pas le cordon d'alimentation de votre terminal existant.

Important : Vous devez utiliser l'adaptateur et le cordon d'alimentation fournis par Moneris avec votre terminal iWL255 de Moneris et sa base. Faute de quoi, le terminal pourrait mal fonctionner ou s'endommager.

Utilisation de la base de chargement	
a. Repérez le cordon d'alimentation de la base de chargement.	
b. Insérez le connecteur du cordon d'alimentation dans le petit port circulaire (port d'alimentation) à l'arrière de la base. <i>Remarque :</i> L'arrière de la base peut ne pas apparaître exactement comme illustré ici. Les ports, à l'exception du port d'alimentation, peuvent ne pas être visibles ou peuvent être plafonnés.	 PORT D'ALIMENTATION
c. Branchez l'autre extrémité du cordon dans une prise murale fonctionnelle.	

Utilisation de la base de chargement – suite

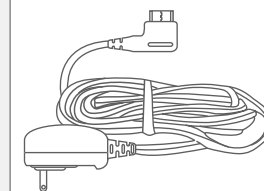
d. Placez le terminal sur sa base (de manière à ce que les surfaces de contact au bas du terminal s'emboîtent dans les broches métalliques de la base).



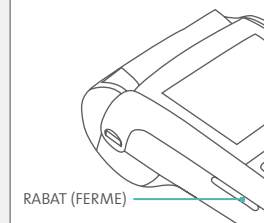
e. Lorsque le terminal s'allume, rendez-vous à l'étape 2 à la page 12.

Utilisation du câble de chargement du terminal

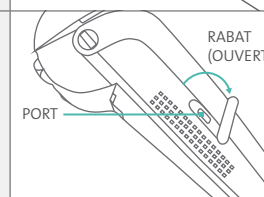
a. Repérez le câble de chargement du terminal.



b. Repérez le petit rabat situé sur le côté gauche du terminal.



c. Relevez délicatement le rabat pour dévoiler le micro-port USB.



Ce tableau se poursuit à la page suivante.

Utilisation du câble de chargement du terminal – suite

d. Insérez le connecteur du câble de chargement du terminal dans le port.

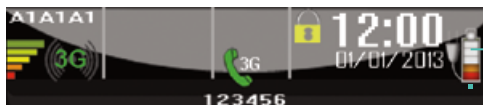


e. Branchez l'autre extrémité du câble dans une prise murale fonctionnelle.

f. Lorsque le terminal s'allume, rendez-vous à l'étape 2 ci-dessous.

2. Attendez que l'invite **TERMINAL SETUP REQUIRED** s'affiche. (Cela devrait prendre environ 60 secondes.)

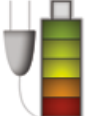

3. Repérez l'**icône de la pile** au haut de l'écran du terminal :



Remarque : Selon le niveau de charge de la pile, certaines ou la totalité des cinq barres de l'icône peuvent s'afficher en gris. Les autres icônes figurant au haut de l'écran peut être différente de celle ci-dessus, tout dépendant du fournisseur de services mobiles pour lequel votre terminal est configuré.

4. Attendez que le niveau de charge de la pile atteigne 100 % (c'est-à-dire lorsque les cinq barres de l'icône s'affichent en couleur, et que les barres cessent de clignoter). Cela peut prendre environ trois heures.

Remarque : La « fiche » de l'icône ne s'affiche que si le terminal est branché à une prise électrique externe.

Le terminal EST BRANCHÉ à une prise électrique externe	Le terminal N'EST PAS BRANCHÉ à une prise électrique externe
	
Niveau de charge : 100 %	Niveau de charge : 100 %

5. Une fois la pile entièrement chargée, vous pouvez retirer le terminal de la base (ou débrancher le câble de chargement du terminal, le cas échéant) avant de poursuivre la procédure de configuration.

6. Passez à la rubrique *Configuration de la communication* (voir page 14).

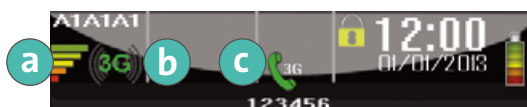
Configuration de la communication





Votre terminal doit être configuré de façon à communiquer avec le serveur de Moneris. Selon la carte SIM dans votre terminal, vous avez trois options:

- **Une carte SIM de Rogers :** rendez-vous à la rubrique *Confirmation des indicateurs d'état* ci-dessous. Vous n'avez pas besoin de modifier les paramètres du nom du point d'accès.
- **Une carte SIM de Telus :** rendez-vous à la rubrique *Confirmation des indicateurs d'état* ci-dessous. Vous n'avez pas besoin de modifier les paramètres du nom du point d'accès.
- **Une carte SIM de Bell :** D'abord, modifiez les paramètres du nom du point d'accès. Rendez-vous à la rubrique *Configuration du nom du point d'accès pour une carte SIM de Bell* à la page 16. Alors vous pouvez confirmer les indicateurs d'état.

Confirmation des indicateurs d'état




1. Vérifiez que les trois icônes suivantes (a, b et c) s'affichent au haut de l'écran du terminal :



- a** **Indicateur de la puissance du signal :** Au moins trois barres devraient s'afficher. (Le nombre de barres varie en fonction de la puissance du signal dans votre secteur. Le nombre maximum de barres est cinq.)
- b** **Icône 3G,** en vert  ou en gris .
- c** **Icône de combiné,** en vert et en position debout  ou en gris et en position horizontale .








- Si les icônes sont différentes et/ou le message NO SIM s'affiche, rendez-vous à la rubrique *Depannage – Communications* à la page 17.
2. Rendez-vous à la rubrique *Initialisation et ouverture de session* à la page 20.

Conseils pour naviguer dans les menus

- Pour répondre « oui » ou « yes » à toutes les questions et pour faire défiler le menu vers le bas, appuyez sur la touche .
- Pour répondre « non » ou « no » et pour faire défiler le menu vers le haut, appuyez sur la touche .
- Pour choisir une option de menu ou terminer la saisie de l'information et passer à l'étape suivante, appuyez sur la touche verte .


Configuration du nom du point d'accès pour une carte SIM de Bell

IMPORTANT : Si votre terminal comprend une carte SIM de Rogers ou de Telus, ne suivez PAS ces étapes. Passez plutôt à la rubrique *Confirmation des indicateurs d'état* à la page 14.

1. Appuyez deux fois sur la touche .
2. Lorsque le message ENTRER CDE DE GESTION s'affiche, entrez **12**, et appuyez sur la touche verte .
3. Lorsque le menu CONFIG 3G s'affiche, appuyez sur la touche verte  pour choisir **APN**.
4. Faites défiler le menu vers le bas jusqu'à **MONBLPUB**, et appuyez sur la touche verte .
5. Lorsque le menu CONFIG 3G s'affiche, appuyez sur la touche rouge .
6. Lorsque le message CONNEXION AU 3G PATIENTEZ SVP s'affiche, patientez pendant que le terminal communique avec le réseau mobile.
7. Si le message CONNECTE AU 3G APPUYER SUR OK s'affiche, appuyez sur la touche verte .
 - Si le message ECHEC 3G ... s'affiche, appuyez sur la touche verte . Voir *Dépannage – Communication* à la page 17.
8. Lorsque le message REINITIALISATION REQUISE s'affiche, rendez-vous à la rubrique *Confirmation des indicateurs d'état* à la page 14.

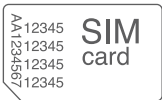
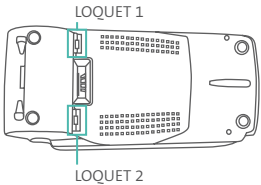
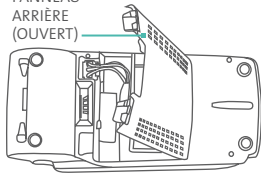
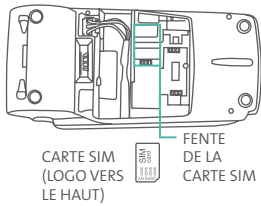
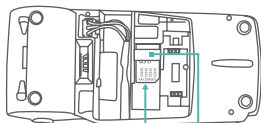
Dépannage – Communication

Messages d'erreur

Message d'erreur	Solution
ECHEC 3G AUCUN SIM / 3G FAILED NO SIM	<p>La carte SIM n'a pas été installée correctement ou n'a pas été installée du tout.</p> <p><i>Remarque</i> : Le message NO SIM s'affiche au haut de l'écran, tel qu'illustré ci-dessous :</p>  <p>Voir la solution proposée à la rubrique <i>Autres situations</i> au tableau de la page 19.</p>
ECHEC 3G ERREUR PPP/ 3G FAILED PPP ERROR	<p>La carte SIM installée et le nom du point d'accès sont incompatibles.</p> <p>Si vous utilisez une carte SIM de Rogers ou de Telus :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Voir la solution proposée à la rubrique <i>Autres situations</i> au tableau de la page 19. <p>Si vous utilisez une carte SIM de Bell :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Répétez les étapes de la rubrique <i>Configuration du nom du point d'accès</i> à la page 16. 2. Si cela ne fonctionne pas, référez-vous à la rubrique <i>Autres situations</i> au tableau de la page 19.
ECHEC 3G DELAI DEPASSE/ 3G FAILED CONNECTION TIMEOUT	<p>Le terminal est incapable de communiquer avec le réseau mobile dans le temps permis.</p> <p>Voir la solution proposée pour le message d'erreur ECHEC 3G ERREUR PPP/3G FAILED PPP ERROR ci-dessus.</p>
ECHEC 3G ERREUR INCONNU/ 3G FAILED UNKNOWN ERROR	<p>Voir la solution proposée pour le message d'erreur ECHEC 3G ERREUR PPP/3G FAILED PPP ERROR ci-dessus.</p>

Installation ou réinstallation de la carte SIM

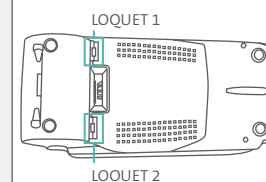
Suivez ces étapes, comme nécessaire, pour installer ou réinstaller la carte SIM, ou pour déterminer le fournisseur de services mobiles figurant sur la carte.

Installation de la carte SIM	
<p>a. Repérez la carte SIM si elle n'est pas déjà installée.</p> <p>b. Prenez en note le nom du fournisseur de services mobiles figurant sur la carte SIM.</p>	 <p>CARTE SIM (LOGO VERS LE HAUT)</p>
<p>c. Repérez les deux loquets sur le panneau arrière.</p>	 <p>LOQUET 1</p> <p>LOQUET 2</p>
<p>d. Appuyez simultanément sur les deux loquets puis tirez pour retirer le panneau.</p>	 <p>PANNEAU ARRIÈRE (OUVERT)</p>
<p>e. Repérez la fente de la carte SIM (marquée « SIM ») et insérez-y la carte SIM de manière à ce que le nom du fournisseur de services mobiles soit vers le haut.</p>	 <p>FENTE DE LA CARTE SIM</p> <p>CARTE SIM (LOGO VERS LE HAUT)</p>
<p>f. Insérez la carte SIM (logo vers le haut) dans la fente sous la barre de sécurité.</p>	 <p>CARTE SIM (UNE FOIS INSÉRÉE DANS LA FENTE)</p> <p>BARRE DE SÉCURITÉ</p>

Ce tableau se poursuit à la page suivante.

Installation de la carte SIM – suite

- g. Refermez le panneau arrière et appuyez près des loquets jusqu'à se que le panneau se verrouille.








Autres situations

Situations	Solution
<p>Le message NO SIM s'affiche dans le coin supérieur gauche de l'écran.</p> <p>ou</p> <p>Au moins un des indicateurs d'état du terminal ne s'affiche pas tel qu'illustré à la page 14 et le terminal est incapable de communiquer avec le réseau mobile.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Retirez le terminal de sa base (le cas échéant) ou débranchez le câble de chargement du terminal (s'il y a lieu). 2. Appuyez deux fois sur la touche .*#*, entrez 49, et appuyez sur la touche verte ☑. 3. Lorsque le message METTRE TERMINAL HORS TENSION? s'affiche, appuyez sur la touche ☑ (OUI). 4. Retirez la carte SIM. Reférez-vous à la rubrique <i>Installation ou réinstallation de la carte SIM</i> à la page 18. 5. Assurez-vous d'utiliser la carte SIM qui vous a été envoyée avec votre terminal et que le nom d'un fournisseur autorisé de services mobiles est inscrit sur la carte. 6. Après avoir confirmé que la carte SIM est valide, réinsérez-la dans le terminal. 7. Appuyez sur la touche verte ☑ pour allumer le terminal. 8. Attendez que le message CONFIG TERMINAL REQUISE (ou REINITIALISATION REQUISE) s'affiche. 9. Poursuivez les étapes de la rubrique <i>Confirmation des indicateurs d'état</i> à la page 14.

Initialisation et ouverture de session

Avant de traiter des transactions, vous devez initialiser votre terminal à l'aide du serveur de Moneris et ouvrir une session.

1. Appuyez deux fois sur la touche , entrez **01** et appuyez sur la touche verte .
2. Lorsque le terminal affiche ID DU COMMERCANT, entrez votre **ID de commerçant** de 13 chiffres et appuyez sur la touche verte .
3. Lorsque le terminal affiche NUMERO DE TELEPH, appuyez simplement sur la touche verte .
4. Patientez pendant que le terminal communique avec le serveur de Moneris. Après quelques instants, l'écran affichera ENVOYER, RECEVOIR, et EN TRAITEMENT.
 - Si le message GLISSR CARTE ADM s'affiche, **glissez l'une de vos cartes de gestion de PDV** (fournies avec votre nouveau terminal).
5. Patientez pendant que le terminal communique avec le serveur de Moneris pour ouvrir une session.
6. Une fois que l'initialisation et l'ouverture de session réussies, l'écran devrait afficher ACHAT ENTRER MONTANT. Ce sera l'écran principal (p. ex., l'écran PRET) qui s'affichera toujours lorsque le terminal est prêt.
7. Si vous avez besoin de faire défiler le rouleau de papier, vous devez maintenir enfoncée la touche jaune  pendant que le terminal est allumé.
Remarque : Une fois que le rouleau de papier est en place et que le couvercle de l'imprimante est fermé, n'essayez JAMAIS de dérouler le rouleau manuellement en tirant dessus, car vous risquez d'endommager l'imprimante.
8. Avant d'utiliser le terminal, lisez la rubrique *Chargement de la pile après la première initialisation et ouverture de session* (à la page 21).
9. Votre terminal est prêt à traiter des transactions.

Chargement de la pile après la première initialisation et ouverture de session

1. Voici quelques conseils pour prolonger la durée de vie de la pile de votre terminal :
 - Après la première charge, le rechargement complet de la pile prend environ 3 heures.
 - Au mois ou aux deux mois, laissez la pile se décharger complètement pour forcer le terminal à s'éteindre. (Le message BATTERIE FAIBLE!!! RECHARGER TERMIN s'affichera juste avant la mise hors tension de l'appareil.)
2. Pour plus amples renseignements sur la utilisation de la pile, voir page 32.






Options additionnelles

Plusieurs options peuvent être activées sur votre terminal pour en améliorer la fonctionnalité.






Remarque : Toutes les instructions de cette section commencent à l'écran PRET.



Impression du logo de paiement sans contact sur les reçus de transactions sans contact

Si cette fonction est activée, le logo de paiement sans contact s'imprimera sur les reçus de transaction sans contact.

1. Appuyez deux fois sur la touche , entrez **08** et appuyez sur la touche verte .
2. Faites défiler vers le haut jusqu'à **SNS CTACT LOGO** et appuyez sur la touche verte .
3. Faites défiler vers le haut jusqu'à **ACTIVER** et appuyez sur la touche verte .
4. Appuyez deux fois sur la touche rouge  pour retourner à l'écran PRET.

Activer la fonction Saisie de pourboire, Retrait d'argent ou Numéro de facture


1. Appuyez deux fois sur la touche , entrez **08** et appuyez sur la touche verte .
2. Faites défiler le menu vers le bas jusqu'à l'option désirée (p. ex., ENTREE DU POURB, RETR D'ESPECES ou NO. FACTURE) et appuyez sur la touche verte 
 - Si vous activez la saisie de pourboire, vous devez prendre les mesures supplémentaires suivantes :
 - a. Faites défiler le menu vers le bas jusqu'au mode de saisie de pourboire (p. ex., POURB MONTANT ou POURB POURCENT ou POURB PAR \$ET%), et appuyez sur la touche verte .
 - b. Appuyez sur la touche rouge , et allez à l'étape 4.

3. Activez l'option en appuyant sur la touche  (OUI).
4. Appuyez deux fois sur la touche rouge  pour retourner à l'écran PRET.




Remarque : Pour modifier les valeurs par défaut des options de pourboire et de retrait d'argent, ou pour activer la fonction rehaussée de saisie de pourboire, consultez le **Manuel d'utilisation du terminal sans fil à grande portée iWL255 de Moneris en format WebHelp** à l'adresse moneris.com/soutien.

Modifier les options d'impression

L'imprimante est configurée de manière à imprimer automatiquement le deuxième reçu 10 secondes après l'impression du premier.

Remarque : Pour imprimer le deuxième reçu sans attendre, appuyez simplement sur la touche verte .






Pour modifier ce paramètre :

1. Appuyez deux fois sur la touche , entrez **14** et appuyez sur la touche verte .
2. Faites défiler le menu vers le bas jusqu'à **DELAI ENTR CPS** et appuyez sur la touche verte .
3. Entrez le **nombre de secondes** voulu entre l'impression automatique du premier et du deuxième reçu et appuyez sur la touche verte .
4. Appuyez sur la touche verte  pour retourner au menu CONF IMPRIMANTE.
5. Appuyez deux fois sur la touche rouge  pour retourner à l'écran PRET.

Remarque : Achetez vos fournitures de point de vente et vos produits de papier en ligne à magasin.moneris.com.

Activer le mot de passe d'administrateur pour protéger la saisie manuelle

Ce paramètre protège la saisie manuelle des renseignements de la carte sur le clavier du terminal. Par défaut, la carte de gestion de PDV (envoyée avec votre terminal) doit être glissée chaque fois qu'un numéro de carte est saisi manuellement afin de poursuivre la transaction. Moneris vous recommande de modifier ce paramètre en configurant un mot de passe d'administrateur qui doit être saisi au lieu de simplement glisser la carte de gestion. Pour modifier ce paramètre et configurer un mot de passe d'administrateur, suivez les étapes ci-dessous.








1. Choisissez votre mot de passe :
 - Il doit comporter entre 5 et 10 chiffres.
 - N'utilisez pas de chiffres consécutifs, comme 12345 ou 98765, ou des chiffres répétitifs, comme 22233.
 - Vous aurez 60 secondes pour le saisir.
 2. À l'écran PRET, appuyez deux fois sur la touche , entrez **22**, puis appuyez sur la touche verte .
 3. Lorsque l'invite GLISSR CARTE ADM s'affiche, glissez votre carte de gestion de PDV. L'invite ACTIVER MDP? s'affiche.
 4. Sélectionnez OUI en appuyant sur la touche .
L'invite ENTRER NOUV. MDP ADMIN 5-10 CHIFF s'affiche.
Remarque : Vous aurez 60 secondes pour entrer le mot de passe.
 5. Entrez le mot de passe que vous avez choisi à l'étape 1, puis appuyez sur la touche verte .
 6. Entrez de nouveau le mot de passe, puis appuyez sur la touche verte .
- Le message MOT DE PASSE ADMIN CONFIGURE AVEC SUCCES s'affichera brièvement sur le terminal, suivi par le menu SECURITE.

7. Pour retourner à l'écran PRET, appuyez deux fois sur la touche rouge .

Pour modifier le mot de passe après l'avoir configuré, ou pour savoir comment procéder si le mot de passe est verrouillé, consultez le **Manuel d'utilisation du terminal sans fil à grande portée iWL255 de Moneris** en format WebHelp à l'adresse moneris.com/soutien.

Activer les programmes de fidélisation et de cartes-cadeaux

Vous n'avez pas commandé un programme de fidélisation ou de cartes-cadeaux, mais aimeriez en savoir davantage? Appelez-nous au **1 866 319-7450**.

1. Appuyez deux fois sur la touche , entrez **310** et appuyez sur la touche verte .
2. Faites défiler le menu vers le bas jusqu'à **ACTIVER ERNEX** et appuyez sur la touche verte .
3. Appuyez sur la touche  pour choisir **OUI**.
4. Appuyez sur la touche verte  pour choisir **INITIALISATION**.
5. Entrez l'**ID du terminal Ernex** (que vous pouvez trouver dans votre lettre d'accueil au programme de cartes-cadeaux et de fidélisation Moneris) et appuyez sur la touche verte .
6. Patientez pendant que le terminal communique ensuite avec le serveur de Moneris.
 - Lorsque le message EFFACER MEMOIRE DU TERMINAL? s'affiche, appuyez sur la touche  pour choisir **OUI**.
7. L'écran PRET s'affiche.
8. Votre terminal est prêt à traiter des transactions par carte de fidélité et carte-cadeau. Vous trouverez tous les détails sur la procédure pour traiter des transactions :
 - par carte-cadeau, référez-vous au guide **Utilisation de votre terminal pour le programme de carte-cadeau : iWL255 de Moneris**.
 - par carte de fidélité, référez-vous au guide **Utilisation de votre terminal pour le programme de fidélité : iWL255 de Moneris**.

Activer la fonction saisie de pourboire (cartes-cadeaux)

1. Appuyez deux fois sur la touche , entrez **310** et appuyez sur la touche verte .
2. Faites défiler le menu vers le bas jusqu'à **ENTREE DU POUR** et appuyez sur la touche verte .
3. Appuyez sur la touche pour choisir **OUI**.
4. Appuyez sur la touche rouge pour retourner à l'écran PRET.

Remarque : Pour modifier les valeurs par défaut des options de pourboire (cartes-cadeaux) ou pour activer la fonction rehaussée de saisie de pourboire, consultez le **Manuel d'utilisation du terminal sans fil à grande portée iWL255 de Moneris** en format WebHelp à l'adresse moneris.com/soutien.

Utiliser votre terminal



Cette section décrit tout ce que vous devez savoir pour utiliser votre terminal iWL255, y compris la façon d'effectuer des transactions et les processus de fin de journée.

Terminal sans fil à grande portée iWL255 de Moneris

Utilisez ce terminal sans fil tout-en-un à vos points de vente (PDV) pour faire payer vos clients.

Selon le message à l'écran, vous (et parfois votre client) entrez l'information dans le terminal. Si votre client est invité à entrer de l'information, remettez-lui l'appareil. Une fois que le client a fini d'entrer l'information, reprenez le terminal et terminez la transaction.



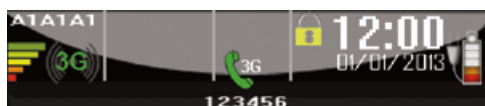
Touches et matériel du terminal

- 1 Touches de fonction**
 - Faites défiler les options qui sont affichées.
 - Sélection de l'option affichée au-dessus de la touche. Par exemple, si l'option OUI est affichée au-dessus de la touche , appuyez sur cette touche pour répondre OUI. Si l'icône ▲ s'affiche au-dessus de la touche , appuyez sur cette touche pour faire défiler la liste vers le haut.
 - Pour sélectionner une option, faites défiler la liste jusqu'à ce que l'option voulue se trouve en surbrillance (p. ex., **OUVRIR SESSION** plutôt que OUVRIR SESSION), et appuyez sur la touche verte .
- 2 Touche de mise hors tension**
 - Appuyez seulement lorsque l'écran PRET affiche le montant 0,00 \$. Lorsque le message METTRE TERMINAL HORS TENSION? s'affiche, choisissez **OUI** pour mettre le terminal hors tension (le terminal ne doit pas être sur la base).
- 3 Touches alphanumériques**
 - Saisie des chiffres, des lettres et de la ponctuation (avec la touche **Admin**).
- 4 Touche Admin**
 - Accès au MENU PRINCIP à partir de l'écran PRET.
 - Sélection de lettres et de ponctuation (avec les touches alphanumériques).
- 5 Touche rouge d'annulation**
 - Annulation de la transaction.
 - Retour en arrière, un écran à la fois.
- 6 Touche jaune de correction/d'alimentation en papier**
 - Effacement de la donnée entrée, un caractère à la fois.
 - Appuyez sur cette touche et maintenez-la enfoncée pour faire défiler le rouleau de papier pour l'impression du reçu.
- 7 Touche verte OK**
 - Acceptation de la donnée affichée.
 - Soumission de la donnée.
 - Sélection d'un élément du menu en surbrillance.
- 8 Port pour câble de chargement du terminal** (soulever le rabat)
- 9 Imprimante**
 - Pour faire défiler le rouleau de papier, voir l'étape 6 ci-dessus.
- 10 Clavier**
- 11 Lecteur de bandes magnétiques**
- 12 Lecteur de puces**
- 13 Écran d'affichage/lecteur sans contact (interne)**

Remarque : Si le rétroéclairage est désactivé (si les touches et l'affichage n'ont plus de luminosité), appuyez sur n'importe quelle touche. Les touches continuent de fonctionner même lorsque le rétroéclairage est désactivé.

Communication mobile

Le terminal sans fil à grande portée iWL255 utilise une communication sans fil de longue portée pour échanger des données avec le serveur de Moneris. Les **indicateurs** suivants (description ci-dessous) qui s'affichent à l'écran du terminal indiquent l'état de la connexion :



Indicateurs d'état 3G

Icône	Description
	Le terminal a été correctement configuré afin de communiquer avec le réseau mobile
	Connexion au réseau mobile établie.

Pour vérifier la communication au réseau mobile :

1. Quand le terminal est allumé, vérifiez que les **icônes d'état 3G** ci-dessus s'affichent à l'écran.

Remarque : Périodiquement, les deux icônes peuvent s'afficher (en gris) : . Quand cela se produit, vous pouvez quand même traiter des transactions.

2. Vérifiez que la **puissance du signal est suffisante** (voir le tableau des Indicateur de la puissance du signal à la page 31).

Indicateur de la puissance du signal

Icône	Description
	5 barres : Le terminal capte un signal très fort du réseau et peut traiter des transactions.
	4 barres : Le terminal capte un signal fort du réseau et peut traiter des transactions.
	3 barres : Le terminal capte un bon signal du réseau et peut traiter des transactions.
	2 barres : Le terminal capte un signal du réseau et peut traiter des transactions, mais l'exécution d'une transaction pourrait prendre plus de temps.
	1 barre : Le terminal capte un signal faible du réseau et pourrait ne pas pouvoir traiter des transactions et/ou imprimer des reçus.
	0 barre : Le terminal ne capte aucun signal et NE PEUT PAS traiter des transactions.

Utilisation de la pile

Pour conserver la charge de la pile, utilisez l'une des méthodes suivantes :








- **Câble de chargement du terminal** : Branchez une extrémité du câble dans le port se trouvant sur le côté du terminal (voir pages 28 et 29) et l'autre extrémité à une prise murale fonctionnelle.
- **Base de chargement** : Placez le terminal sur une base sous tension.

Conseils utiles

- Vérifiez le **niveau de charge de la pile** avant utilisation.
- **Éteignez** le terminal lorsque vous ne l'utilisez pas ou qu'il est en train de se recharger.

Indicateurs de l'état de la pile

L'icône de la pile s'affiche au haut de l'écran et indique l'état/le niveau de charge de la pile.

Chargement de la pile					
	La « fiche » de l'icône ne s'affiche que si le terminal est branché à une prise électrique externe.				
Niveau de charge de la pile/l'état					
Les barres de couleur clignotent (une à la fois) pendant que la pile se charge.					
					
Chargée à 100 % ou moins	Chargée à 80 % ou moins	Chargée à 60 % ou moins	Chargée à 40 % ou moins	Chargée à 20 % ou moins ¹	Pile déchargée ²

¹Rechargez la pile aussitôt que possible. Le terminal risque de s'éteindre. (Si cela se produit, vos données ne seront pas perdues.) ²Le terminal se met hors tension jusqu'à ce que vous le branchiez à une source d'alimentation. (Vos données ne seront pas perdues si le terminal s'éteint.)




Mode veille

Le terminal entre en mode veille (le rétro éclairage blanc s'éteint) quand il n'a pas été utilisé pendant un temps préétablie. Pour quitter le mode veille, appuyez sur n'importe quelle touche.

Mise sous tension

1. Appuyez sur la touche verte . Si le terminal ne s'allume pas, branchez-le à une source d'alimentation.

Éteindre

1. Assurez-vous que le terminal **n'est pas** branché à une source d'alimentation.
2. À l'invite PRET, appuyez deux fois sur la touche , **entrez 49**, et appuyez sur la touche verte . Lorsque le message METTRE TERMINAL HORS TENSION? s'affiche, appuyez sur la touche  (OUI).

Types de cartes

Le terminal iWL255 de Moneris prend en charge les types de cartes et les formats suivants. Ces types de cartes ne sont pas mutuellement exclusifs. Une seule carte peut bien comprendre une bande magnétique, une puce, et la fonctionnalité sans contact.

Carte à bande magnétique

- Une carte avec une bande magnétique
- On glisse la carte dans le lecteur de bandes magnétiques de l'appareil

Carte à puce

- Une carte avec une puce
- On insère la carte dans le lecteur de puces de l'appareil

Carte sans contact

- Dans le contexte de ce guide, le terme « carte sans contact » comprend :
 - Une carte avec fonctionnalité sans contact; les marques de cartes prises en charge pour les transactions sans contact incluent Visa^{MD}, Mastercard^{MD}, American Express^{MD}, Discover^{MD}, et Interac^{MD}.
 - Un appareil mobile, comme un téléphone intelligent, une tablette, ou une montre intelligente.
 - D'autres articles dotés de la fonctionnalité sans contact, comme les porte-clés et les étiquettes mobiles.
- La carte doit être présentée au lecteur sans contact de l'appareil.
- Tous les formats de cartes sans contact et tous les logiciels qui y sont associés sont la responsabilité du titulaire de la carte (par exemple, télécharger une application de son institution financière).
- Les titulaires de cartes possédant un appareil mobile (un téléphone intelligent, par exemple) sont responsables de télécharger l'information de leurs cartes dans leur portefeuille électronique.

Vérification du titulaire de carte

Méthodes de vérification du titulaire de carte (MVT)

De nombreuses transactions requièrent une vérification du titulaire de carte. Cela signifie que votre client doit prouver qu'il est le véritable titulaire de carte en employant l'une des méthodes de vérification suivantes. Le terminal invitera le client (ou le commerçant) à utiliser la méthode de vérification appropriée.

Lorsqu'une vérification est requise, suivez ces instructions générales :

- si la carte est glissée pour effectuer la transaction, le titulaire de carte doit signer la copie du reçu du commerçant.
- si la carte est insérée pour effectuer la transaction, le titulaire de carte doit saisir son NIP sur le terminal. Dans certains cas, le titulaire pourrait devoir signer la copie du reçu du commerçant.
- si la carte est présentée au terminal (paiement sans contact) pour effectuer la transaction, le titulaire doit signer la copie du reçu du commerçant.
- si un appareil mobile est présenté au terminal (paiement sans contact) pour effectuer la transaction, le titulaire de carte doit saisir son mot de passe sur son appareil mobile. Si le titulaire a déjà saisi son mot de passe, il ne sera pas réinvité à le faire au cours de la transaction.

Montant limite d'une transaction sans vérification

- Il s'agit du montant maximal en dollar permis pour une transaction par **carte de crédit présentée** (paiement sans contact) sans vérification du titulaire de carte.
- Pour déterminer le montant limite d'une transaction sans vérification effectuée par carte, imprimez un rapport de configuration (voir les instructions à la page 66). La section LIMITES MVT se trouve vers la fin du rapport, et la LIMITE MVT INTER se trouve sous chaque type de carte.
- Si le montant final de la transaction est supérieur au montant limite spécifié (égal ou supérieur pour les cartes Visa), le titulaire de carte doit employer l'une des méthodes de vérification décrites à la page 35.
- Dans la plupart des cas, la limite du montant ne s'applique pas :
 - aux transactions effectuées par carte de crédit glissée ou insérée;
 - aux transactions effectuées par carte de débit *Interac* glissée ou insérée.

Ces transactions requièrent une vérification du titulaire de carte, peu importe leur montant.

Options d'entrée de carte

Insérer : carte à puce

1. Attendez que le message GLISSER OU INSERER CARTE ou GLISSER, INSERER, OU PRESENTER CARTE s'affiche sur le terminal.
2. Vous ou le titulaire de la carte devez insérer la carte dans le lecteur de puces de l'appareil.

Remarque : À moins d'indication contraire à l'écran, ne glissez pas une carte à puce dans le lecteur de bandes magnétiques même s'il y a une bande magnétique sur la carte.

3. Il est possible que le client soit invité à **entrer un NIP**.
4. **Ne pas retirer** la carte à puce du lecteur tant que le message RETIRER CARTE ne s'affiche pas.



Glisser : carte à bande magnétique


1. Attendez que le message GLISSER LA CARTE ou GLISSER OU INSERER CARTE ou GLISSER, INSERER, OU PRESENTER CARTE s'affiche sur le terminal.
2. Glissez la carte dans le lecteur de bandes magnétiques de l'appareil.

Remarque : Si la carte est dotée d'une puce et que votre compte de commerçant est configuré pour accepter les cartes à puce, vous devez insérer la carte dans le lecteur de puces.



Passer/effleurer : carte sans contact

1. Attendez que le message GLISSER, INSERER, OU PRESENTER CARTE s'affiche sur le terminal.

2. Le client doit effleurer l'icône  sur l'écran avec sa carte.

Remarque : Le client n'a pas besoin d'entrer un NIP sur le terminal. Cependant, si le client utilise un appareil mobile, il pourrait devoir entrer un mot de passe sur son téléphone intelligent ou sur sa tablette.



3. Prenez note de ce qui suit :

- Votre compte de commerçant doit être adéquatement configuré pour permettre l'utilisation du mode sans contact.
- Seules les transactions d'achat, de remboursement, et les interrogations de solde peuvent être traitées à l'aide d'une carte sans contact.
- Le montant de la transaction doit être égal ou inférieur au montant limite des transactions sans contact (voir *Montant limite d'une transaction sans contact (TSC)* au-dessous).
- La carte doit être placée à une distance maximale de 1,3 cm (0,5 po) du lecteur, mais il n'est pas nécessaire que la carte touche le lecteur sans contact.
- Le client doit avoir la carte en main (c.-à-d., le client ne peut laisser la carte dans son portefeuille et effleurer le lecteur avec ce dernier).

Montant limite d'une transaction sans contact (TSC)

Pour chaque carte, il y'a un montant limite fixé pour des transactions avec une carte sans contact.

- **Cartes de crédit (et quelques cartes de débit):** Pour déterminer le montant limite des transactions fixé pour une carte sans contact, imprimez un rapport de configuration (voir page 66). Recherchez la ligne LIMITE TRANS INTER se trouvant à la fin du rapport dans la section LIMITES MVT sous le type de carte. Un montant limite de 9999 signifie qu'il n'y a pas de montant maximal.





Remarque : Si une carte de crédit sans contact est présentée pour une transaction d'un montant supérieur au montant limite de TSC fixé pour la carte, le terminal affiche le message TRANSACTION SANS CONTACT LIMITE DEPASSEE (voir page 74).

- **Appareils mobiles :** Pour Mastercard, recherchez LIMITE TRANS MC-M. Si la limite indiquée est de 9999, cela signifie qu'il n'y a pas de montant limite fixé pour les transactions Mastercard sans contact effectuées à l'aide d'un appareil mobile. Pour toutes les autres cartes, utilisez LIMITE TRANS INTER, comme expliqué à la page 38.
- **Cartes Flash Interac :** Le montant limite des TSC est programmé sur la carte et ne figure dans aucun rapport produit par le terminal.


Remarque : Si une carte Flash Interac est présentée pour une transaction d'un montant supérieur au montant limite de TSC fixé pour la carte, le terminal affiche le message ERREUR-LECT S C INSERER OU GLISSER LA CARTE (voir page 72).

Saisie manuelle du numéro de carte

Si toutes les tentatives de saisie de la carte échouent, il est possible de saisir manuellement le numéro d'une carte de crédit et de certaines cartes de débit à puce.

1. Attendez que le message GLISSER LA CARTE ou GLISSER OU INSERER CARTE ou GLISSER, INSERER, OU PRESENTER CARTE s'affiche sur le terminal.
 2. **Entrez le numéro de la carte** sur le terminal et appuyez sur la touche verte .
 3. **Entrez la date d'expiration de la carte (MMAA)** au terminal et appuyez sur la touche verte .
- Si le message ENTRER MOT DE PASSE ADMIN s'affiche, entrez votre mot de passe d'administrateur, puis appuyez sur la touche verte .
 - Si le message GLISSR CARTE ADM s'affiche, glissez votre carte de gestion de PDV dans le lecteur du terminal.
 - Si le message PRENDRE L'EMPR DE LA CARTE ET FAIRE OK s'affiche, prenez une empreinte de la carte et appuyez sur la touche verte .

Transactions

Toutes les procédures décrites dans le présent guide commencent à l'écran PRET. Pour accéder à l'écran PRET à partir d'un autre écran, appuyez plusieurs fois sur la touche rouge  jusqu'à ce que l'écran PRET s'affiche.

Directives relatives aux transactions

1. Avant de traiter des transactions, vérifiez que la puissance du signal sans fil (voir la rubrique *Indicateur de la puissance du signal* à la page 31) est suffisante.
2. Déterminez la transaction à exécuter (p. ex., achat ou remboursement).
3. Déterminez le mode de paiement (c.-à-d., carte de crédit ou de débit).
4. Entrez les données de la carte au terminal PDV (voir pages 37 à 39).
5. Suivez les instructions à l'écran* (voir pages 46 à 58).
6. Traitez les reçus (voir page 59).



*Les messages peuvent varier selon la configuration du terminal, celle du commerçant et le type de carte.

Remarque : Lorsque certaines cartes de débit sont utilisées, il arrive que les messages relatifs au retrait d'espèces, au choix du compte et à la saisie du NIP s'affichent après que le client vous a rendu le terminal, auquel cas vous devez lui remettre le terminal pour qu'il réponde à ces messages.

Raccourcis (codes de gestion)



Pour éviter d'avoir à passer par les menus pour sélectionner une transaction, utilisez les codes de gestion pour aller directement à la transaction voulue. Dans le présent guide, les codes de gestion sont indiqués entre crochets à côté du nom des transactions (p. ex., **Ouverture de session [02]** signifie que le code de gestion à utiliser pour effectuer une ouverture de session est **02**).

Pour utiliser un code de gestion :

1. Appuyez sur la touche  jusqu'à ce que le message ENTRER CDE DE GESTION s'affiche.
2. **Entrez le code de gestion**, et appuyez sur la touche verte .

La transaction s'affiche.



Pour imprimer une liste de tous les codes de gestion :

1. Appuyez sur la touche  jusqu'à ce que le message ENTRER CDE DE GESTION s'affiche.
2. **Entrez 40**, et appuyez sur la touche verte .

La liste s'imprime.

Achats [100]

Achat d'un bien ou d'un service réglée par carte de crédit ou de débit.

1. Si ACHAT est la transaction par défaut : **entrez le montant de l'achat**. (Sinon, appuyez sur la touche , choisissez **OPERATIONS**, puis choisissez **ACHAT** et **entrez le montant de l'achat**.)
2. Appuyez sur la touche verte .
3. Suivez les messages pour le commerçant :
 - Si la saisie de pourboire est désactivée, reportez-vous au tableau des messages destinés au commerçant à la page 46.
 - Si la saisie de pourboire est activée, reportez-vous au tableau des messages destinés au commerçant à la page 54.

Achat partiellement approuvé



L'approbation partielle d'une transaction d'achat se produit quand un titulaire paye un achat au moyen d'une carte de crédit prépayée, mais que le solde de la carte prépayée est inférieur au montant de l'achat.

La partie du montant total de la transaction payée au moyen de la carte prépayée est approuvée. Vous obtenez ensuite un message précisant le montant que le titulaire doit encore payer (p. ex., MONTANT DU 5,00 \$). Le titulaire peut payer le montant restant en utilisant un autre mode de paiement (p. ex., par carte de crédit ou de débit).

Remise [101], Annulation d'achat [106] et Annulation de remboursement [107]

Une remise permet d'inscrire un crédit au compte du titulaire de la carte. Une annulation permet d'annuler un achat initial ou une remise.



Remarque : Les annulations effectués par carte de crédit doivent être traitées dans le même lot que la transaction initiale.

1. Appuyez sur la touche , sélectionnez **OPERATIONS**, puis choisissez la transaction (**REMISE D'ACHAT** ou **ANNUL ACHAT** ou **ANNUL REMISE**).
 - Si le message GLISSR CARTE ADM s'affiche, **glissez votre carte de gestion de PDV**.
2. **Entrez le montant de la transaction** et appuyez sur la touche verte .
3. Reportez-vous au tableau des messages destinés au commerçant à la page 46.

Remarque : Pour rembourser ou annuler un achat partiellement approuvé, utilisez le montant **TOTAL PAYE** figurant sur le reçu d'approbation partielle. Consultez la page 61.




Préautorisation [102]

Autorisation si le montant final de l'achat n'est pas connu (p. ex., dans un hôtel ou une agence de location d'automobiles).

1. Si PREAUTOR est la transaction par défaut : **entrez le montant de la préautorisation**. (Sinon, appuyez sur la touche , sélectionnez **OPERATIONS**, puis sélectionnez **PREAUTORIS** et **entrez le montant de la préautorisation**.)
2. Appuyez sur la touche verte .
3. Reportez-vous au tableau des messages destinés au commerçant à la page 46.

Remarque : Lorsque le montant final de l'achat est connu, vous devez traiter un avis d'achat au montant final à imputer au même numéro de carte (reportez-vous aux Options d'avis aux pages 44 et 45).

Autorisation de chèque [105]



1. Appuyez sur la touche , sélectionnez **OPERATIONS**, puis choisissez **AUTORIS CHEQUE**.
2. Vous avez deux options :
 - Pour traiter une autorisation par carte de crédit, choisissez l'option **CARTE DE CRED**.
 - Pour traiter une autorisation à l'aide du permis de conduire, choisissez l'option **PERM CONDUIRE**.
3. **Entrez le montant du chèque** et appuyez sur la touche verte .
4. Reportez-vous au tableau des messages destinés au commerçant à la page 48.
5. Sur le chèque, prenez note du numéro APPROUVEE à huit chiffres, puis appuyez sur la touche verte .

Remarque : Aucun reçu ne sera imprimé. Les types d'identification et les codes de province et d'état sont fournis par le service d'autorisation de chèques.

Avis d'utilisation du numéro de séquence [103] et Imposition d'achat [103]

Un avis de transaction permet de conclure ou d'annuler une préautorisation. Une imposition d'achat permet de régler un achat autorisé par téléphone.






Remarque : La transaction d'avis doit être exécutée sur le même terminal que la transaction initiale de préautorisation.




1. Appuyez sur la touche , sélectionnez **OPERATIONS** puis **AVIS D'ACHAT**.
2. Reportez-vous au tableau des messages destinés au commerçant à la page 49.
3. Après le traitement d'un avis, le message TROUVER OPER. INITIALE? s'affiche encore.
 - Pour revenir à l'écran PRET, appuyez deux fois sur la touche rouge .
 - Pour traiter un autre avis, référez-vous à l'étape 2.

Liste des avis [109]

Pour exécuter ou annuler une préautorisation à partir d'une liste.


Remarque : Cette liste (LSTE AVIS ACH) s'imprimera seulement si la fonction de traitement des pourboires est activée. La transaction doit être exécutée sur le même terminal que la transaction initiale de préautorisation.

1. Appuyez sur la touche , sélectionnez **OPERATIONS**, puis **LSTE AVIS ACH**.
 - Si le message GLISSR CARTE ADM s'affiche, **glissez votre carte de gestion de PDV**.
 - Si le message ENTRER CDE ID COMMIS s'affiche : Pour restreindre les résultats de recherche par ID de commis, **entrez le code du commis**, et appuyez sur la touche verte . Sinon, pour sélectionner tous les ID de commis, appuyez sur la touche verte .
2. Lorsque le message ENTRER MONTANT ou DATE ou NUMERO DE LOT s'affiche : Pour restreindre les résultats de la recherche, **entrez les données requises** et appuyez sur la touche verte . Sinon, pour sélectionner tous les montants, les dates et les lots, appuyez sur la touche verte  sans entrer de données.

3. Faites défiler la liste jusqu'à la transaction de préautorisation que vous voulez conclure ou annuler (p. ex., « PA1234 \$#.## ») et appuyez sur la touche verte .
4. Appuyez sur la touche  (COMPL) et reportez-vous au tableau des messages destinés au commerçant à la page 49.
5. Après le traitement d'un avis :
 - Pour revenir à l'écran PRET, appuyez deux fois sur la touche rouge .
 - Pour traiter un autre avis :
 - De l'écran ENTRER MONTANT, référez-vous à l'étape 2; ou
 - De la liste des transactions de préautorisations, référez-vous à l'étape 3.

Interrogation du solde [110]

Cette fonction permet d'imprimer un reçu destiné au titulaire de la carte, indiquant le solde restant (en dollars) sur sa carte de crédit prépayée.







1. Appuyez sur la touche , choisissez **OPERATIONS** puis **INTERROG SOLDE**.
2. Suivez les instructions, mais veuillez noter que :
 - Le terminal n'imprime qu'une seule copie du reçu, soit celle destinée au titulaire de la carte.
 - Le solde ne s'affiche pas à l'écran. Vous obtenez seulement le message APPROUVEE.

Messages sans saisie de pourboire












Messages pour le commerçant : Achats/Préautorisations/Remises/Annulations

Voici une liste des messages (et des mesures à prendre), par ordre d'apparition, qui peuvent s'afficher à l'écran du terminal pendant une transaction d'achat avec saisie de pourboire désactivée, de préautorisation, de remise ou d'annulation. Pour une transaction d'achat avec saisie de pourboire activée, reportez-vous à la page 54.



Remarque : Seuls quelques-uns de ces messages peuvent s'afficher pour chaque type de transaction.

Message destiné au commerçant	Mesure à prendre
ENTRER CDE ID COMMIS	Entrez votre code du commis, et appuyez sur la touche verte  .
ENTRER NO FACTURE	Entrez le numéro d'identification alphanumérique, et appuyez sur la touche verte  , ou appuyez simplement sur la touche verte  pour contourner l'invite.
ENTRER NO D'AUTOR INITIAL	Entrez le numéro d'autorisation de six chiffres qui figure sur le reçu de la transaction initial (voir page 60), et appuyez sur la touche verte  .
GLISSER LA CARTE ou GLISSER OU INSERER CARTE ou GLISSER, INSERER, OU PRESENTER CARTE	Entrez les données de la carte dans le terminal (voir pages 37 à 39 pour connaître les options).
ENTRER LES 4 DERN CHIFFRES	Entrez les quatre derniers chiffres du numéro de carte, et appuyez sur la touche verte  .
ENTRER DATE D'EXPIR [MMYY]	Entrez la date d'expiration de la carte (MMAA), et appuyez sur la touche verte  .
GLISSR CARTE ADM	Glissez votre carte de gestion de PDV.

Ce tableau se poursuit à la page suivante.






Message destiné au commerçant	Mesure à prendre
ORDINAIRE POSTE/TELEPHON	Si le titulaire de la carte est sur place : Appuyez sur la touche verte  pour choisir ORDINAIRE . Si le titulaire de la carte n'est pas sur place : Faites défiler le menu jusqu'à POSTE/TELEPHON , et appuyez sur la touche verte  .
UNIQUE PERIODIQUE VERS ECHELONNE AUTRE	Sélectionnez l'option qui décrit le mieux la transaction, et appuyez sur la touche verte  .
PRENDRE L'EMPR DE LA CARTE ET FAIRE OK	Prenez une empreinte de la carte, puis appuyez sur la touche verte  .
CHOISIR <Nom d'application> OUI NON	Pour choisir l'application affichée, appuyez sur la touche  (OUI). Pour voir l'application suivante, appuyez sur la touche  (NON).
<Nom d'application> -OK? OUI NON	Pour utiliser l'application affichée, appuyez sur la touche  (OUI).
ENTRER NO D'AUTOR INITIAL	Entrez le numéro d'autorisation à 6 chiffres figurant sur le reçu de la transaction initiale (voir page 60), et appuyez sur la touche verte  .
LE CLIENT APPUYER SUR OK POUR CONTINUER	Passez le terminal au client (voir la rubrique <i>Messages pour le client</i> à la page 52. Si la saisie de pourboire est activée, voir page 56).
RENDRE AU COMMIS	Appuyez sur la touche verte  pour continuer.
APPROUVEE #####	Appuyez sur la touche verte  et traitez les reçus qui s'impriment (voir page 59).
APPR PARTIEL \$000.00 APPUYER SUR OK	Appuyez sur la touche verte  pour continuer.

Ce tableau se poursuit à la page suivante.

Message destiné au commerçant	Mesure à prendre
MONTANT DU \$00.00 CR/DB COMPTANT	Si le titulaire voudrait payer le montant dû par carte de crédit ou de débit, appuyez sur la touche  . S'il veut payer en argent comptant, appuyez sur la touche  .
ACTUALISER POINT CARTE FIDELITE ? OUI NON	Référez-vous au guide <i>Utilisation de votre terminal pour le programme de fidélité : iWL255 de Moneris.</i>

Messages pour le commerçant : Autorisation de chèque









Voici une liste des messages (et des mesures à prendre), par ordre d'apparition, qui peuvent s'afficher à l'écran du terminal pendant le traitement de cette transaction.

Message destiné au commerçant	Mesure à prendre
ENTRER NUM DE PERMIS CONDUIRE	Entrez le numéro du permis de conduire du titulaire du chèque et appuyez sur la touche verte  .
ENTRER CDE DE PROV OU D'ETAT	Entrez le code à deux chiffres de la province ou de l'état du titulaire du chèque, et appuyez sur la touche verte  .
ENTRER DATE DE NAIS (AAMMJ)	Entrez la date de naissance (AAMMJ) du titulaire du chèque, et appuyez sur la touche verte  .
GLISSER LA CARTE	Entrez les données de la carte dans le terminal (voir pages 37 et 39 pour connaître les options).
ENTRER LES 4 DERN CHIFFRES	Entrez les quatre derniers chiffres du numéro de carte, et appuyez sur la touche verte  .
ENTRER DATE D'EXPIR [MYY]	Entrez la date d'expiration de la carte (MYY), et appuyez sur la touche verte  .
GLISSR CARTE ADM	Glissez votre carte de gestion de PDV.
APPROUVEE #####	Consultez la rubrique <i>Autorisation de chèque</i> à la page 43, et reprenez à l'étape 5 de la procédure.














Messages pour le commerçant : Avis et imposition d'achat

Voici une liste des messages (et des mesures à prendre), par ordre d'apparition, qui peuvent s'afficher à l'écran du terminal lors de l'exécution d'un avis ou d'une imposition d'achat.












Remarque : Seuls quelques-uns de ces messages peuvent s'afficher pour chaque type de transaction.

Message destiné au commerçant	Mesure à prendre
TROUVER OPER. INITIALE? OUI NON	Pour exécuter un avis, appuyez sur la touche  (OUI). Pour exécuter une transaction imposée d'achat, appuyez sur la touche  (NON).
ENTRER NUMERO DE SEQU INITIAL	Entrez la partie à six chiffres du NUMERO DE RECU figurant sur le reçu de préautorisation (voir la rubrique <i>Reçu de préautorisation</i> à la page 60), et appuyez sur la touche verte  .
1234567890123456 APPUYER SUR [OK]	Appuyez sur la touche verte  pour confirmer que le numéro de carte à l'écran est le bon.
ENTRER MONTANT \$#.##	Avis : <ul style="list-style-type: none"> Pour conclure la préautorisation : Entrez le montant total indiqué à la ligne du total (somme du montant préautorisé indiqué sur le reçu plus tout montant de pourboire inscrit, voir la rubrique <i>Reçu de préautorisation</i> à la page 60), et appuyez sur la touche verte . Pour annuler la préautorisation : Appuyez sur la touche jaune  (l'écran affiche alors 0.00 \$), et appuyez sur la touche verte . Autorisation du SIRV : <ul style="list-style-type: none"> Entrez le montant autorisé pour la transaction, et appuyez sur la touche verte .

Ce tableau se poursuit à la page suivante.

Message destiné au commerçant	Mesure à prendre
ENTRER MONTANT INITIAL \$#.##	Avis : <ul style="list-style-type: none"> Pour conclure la préautorisation : Entrez le montant de préautorisation indiqué sur le reçu (voir la rubrique <i>Reçu de préautorisation</i> à la page 60), et appuyez sur la touche verte . Pour annuler la préautorisation : Appuyez sur la touche jaune  (l'écran affiche alors 0.00 \$), et appuyez sur la touche verte . Autorisation du SIRV : <ul style="list-style-type: none"> Entrez le montant autorisé pour la transaction, et appuyez sur la touche verte .
ENTRER POURBOIRE \$0.00	Avis : <ul style="list-style-type: none"> Entrez le montant inscrit à la ligne du pourboire (voir la rubrique <i>Reçu de préautorisation</i> à la page 60), et appuyez sur la touche verte . Autorisation du SIRV : <ul style="list-style-type: none"> Entrez le montant autorisé pour le pourboire et appuyez sur la touche verte .
MONTANT FINAL \$#.##-OK?	Appuyez sur la touche verte  pour continuer.
ENTRER CDE ID COMMIS	Entrez votre code de commis et appuyez sur la touche verte  ; ou Pour accepter le numéro affiché, appuyez simplement sur la touche verte  .
ENTRER NO FACTURE	Entrez le numéro d'identification alphanumérique, et appuyez sur la touche verte  ; ou Pour contourner ce message, appuyez simplement sur la touche verte  .
ENTRER NO D'AUTOR INITIAL	Entrez le numéro d'autorisation obtenu du SIRV que vous avez inscrit sur la copie papier de la facture de vente, et appuyez sur la touche verte  .
ENTRER NUMERO DE CARTE	Entrez le numéro de la carte, et appuyez sur la touche verte  .
















Ce tableau se poursuit à la page suivante.

Message destiné au commerçant	Mesure à prendre
ENTRER DATE D'EXPIR [MYY]	Entrez la date d'expiration de la carte (MMAA), et appuyez sur la touche verte  .
GLISSR CARTE ADM	Glissez votre carte de gestion de PDV.
ORDINAIRE POSTE/TELEPHON	Si le titulaire de la carte est sur place : Appuyez sur la touche verte  pour choisir ORDINAIRE . Si le titulaire n'est pas sur place : Faites défiler la liste jusqu'à POSTE/TELEPHON , et appuyez sur la touche verte  .
UNIQUE PERIODIQUE VERS ECHELONNE AUTRE	Sélectionnez l'option qui décrit le mieux la transaction, et appuyez sur la touche verte  .
ENTRER NO FACTURE	Entrez le numéro d'identification alphanumérique, et appuyez sur la touche verte  ; ou Pour contourner ce message, appuyez simplement sur la touche verte  .
APPROUEE #####	Appuyez sur la touche verte  et traitez les reçus qui s'impriment (voir page 59).
TROUVER OPER. INITIALE? OUI NON	Pour exécuter le prochain avis, appuyez sur la touche  (OUI). Pour revenir à l'écran PRET, appuyez sur la touche  (NON), puis appuyez sur la touche rouge  .
OPERATION NON TROUVEE	Appuyez sur la touche verte  pour revenir à l'écran PRET. (Aucune autre transaction de préautorisation n'est stockée dans la mémoire du terminal.)
DONNEES FIDELITE DE LA PREAUTOR? OUI NON	Référez-vous au guide <i>Utilisation de votre terminal pour le programme de fidélité : iWL255 de Moneris</i> .

Messages pour le client

Voici une liste des messages (et des mesures à prendre), par ordre d'apparition, que vos clients peuvent voir à l'écran du terminal pendant le traitement d'une transaction lorsque la saisie de pourboire est désactivée. Pour une transaction d'achat avec saisie de pourboire activée, reportez-vous à la page 56.

Remarque : Seuls quelques-uns de ces messages peuvent s'afficher pour chaque type de transaction.

Message destiné au client	Action à entreprendre par le client
LE CLIENT APPUYER SUR OK POUR CONTINUER	Le client doit appuyer sur la touche verte  .
CHOISIR LANGUE ENGLISH FRANCAIS	Pour des messages en français, le client doit appuyer sur la touche  (FRANCAIS). Pour des messages en anglais, le client doit appuyer sur la touche  (ENGLISH).
CHOISIR <Nom d'application> OUI NON	Pour utiliser l'application affichée, le client doit appuyer sur la touche  (OUI). Pour voir l'application suivante, le client doit appuyer sur la touche  (NON).
<Nom d'application> -OK? OUI NON	Appuyer sur la touche  (OUI) pour confirmer qu'il souhaite utiliser l'application affichée.
RETR D'ESPECES? OUI NON	Pour faire un retrait en espèces, le client doit appuyer sur la touche  (OUI). Pour ne pas faire de retrait, le client doit appuyer sur la touche  (NON).
CHOIX REM D'ARG \$AA \$BB \$CC	Pour choisir un montant affiché, appuyer sur la touche  ou  ou  .
CHOIX REM D'ARG \$AA \$BB AUTRE	Pour choisir un montant affiché, le client doit appuyer sur la touche  (\$AA) ou  (\$BB). Pour choisir un autre montant, le client doit appuyer sur la touche  (AUTRE), puis entrer le montant souhaité, et appuyer sur la touche verte  .

Ce tableau se poursuit à la page suivante.








Message destiné au client	Action à entreprendre par le client
ACHAT \$#.##-OK?	Le client doit appuyer sur la touche verte  pour confirmer le montant affiché.
CHOISIR COMPTE CHEQUE EPARGNE	Pour choisir un compte de chèques, le client doit appuyer sur la touche  (CHEQUE). Pour choisir un compte d'épargne, le client doit appuyer sur la touche  (EPARGNE).
ENTRER NIP & OK	Le client doit entrer son NIP (numéro d'identification personnel), et appuyer sur la touche verte  .
RENDRE AU COMMIS	Le client doit vous remettre le terminal (voir la solution au message <i>RENDRE AU COMMIS</i> à la page 47).
APPROUVEE #####	Le client doit vous remettre le terminal (voir la solution au message <i>APPROUVEE #####</i> à la page 47).
APPR PARTIEL \$000.00 ANNULER OK	Pour confirmer l'approbation partielle par carte de crédit prépayée, le client doit appuyer sur la touche  . Pour annuler la transaction, le client doit appuyer sur la touche  .
MONTANT DU \$000.00 APPUYER SUR OK	Le client doit appuyer sur la touche verte  pour confirmer le montant dû de l'approbation d'achat partielle.
SOLDE CARTE \$000.00 APPUYER SUR OK	Le client doit appuyer sur la touche verte  pour conclure la transaction. Remarque : Le solde restant s'affiche pendant l'approbation partielle de la transaction seulement si la carte prépayée prend en charge cette fonction.
RETIRER CARTE	Le client doit retirer sa carte à puce du lecteur et vous remettre le terminal (voir la solution au message <i>APPROUVEE #####</i> à la page 47).

Messages avec saisie de pourboire








Lorsque la saisie de pourboire est activée, l'ordre des messages au terminal est révisé afin d'afficher les messages dans d'une façon plus efficace pour le client. Suivez le tableau des messages au-dessous quand vous traitez un achat lorsque la saisie de pourboire est activée. Pour une transaction d'achat avec saisie de pourboire désactivée, reportez-vous à la page 46 pour les messages destinés au commerçant et à la page 52 pour les messages destinés au client.

Messages pour le commerçant : Achat avec saisie de pourboire

Remarque : Seuls quelques-uns de ces messages peuvent s'afficher pour chaque type de transaction.

Message destiné au commerçant	Mesure à prendre
ENTRER CDE ID COMMIS	Entrez votre code du commis, et appuyez sur la touche verte  .
ENTRER NO FACTURE	Entrez le numéro d'identification alphanumérique, et appuyez sur la touche verte  ; ou Pour contourner l'invite, appuyez simplement sur la touche verte  .
LE CLIENT APPUYER SUR OK POUR CONTINUER	Passez le terminal au client (voir la rubrique <i>Messages pour le client</i> à la page 56).
ENTRER LES 4 DERN CHIFFRES	Entrez les quatre derniers chiffres du numéro de carte, et appuyez sur la touche verte  .
ENTRER DATE D'EXPIR [MMYY]	Entrez la date d'expiration de la carte (MMAA), et appuyez sur la touche verte  .
ORDINAIRE POSTE/TELEPHON	Si le titulaire de la carte est sur place : Appuyez sur la touche verte  pour choisir ORDINAIRE . Si le titulaire de la carte n'est pas sur place : Faites défiler le menu jusqu'à POSTE/TELEPHON , et appuyez sur la touche verte  .














Ce tableau se poursuit à la page suivante.

Message destiné au commerçant	Mesure à prendre
UNIQUE PERIODIQUE VERS ECHELONNE AUTRE	Sélectionnez l'option qui décrit le mieux la transaction, et appuyez sur la touche verte  .
PRENDRE L'EMPR DE LA CARTE ET FAIRE OK	Prenez une empreinte de la carte, puis appuyez sur la touche verte  .
RENDRE AU COMMIS	Appuyez sur la touche verte  pour continuer.
APPROUVEE #####	Appuyez sur la touche verte  et traitez les reçus qui s'impriment (voir page 59).
APPR PARTIEL \$000.00 APPUYER SUR OK	Appuyez sur la touche verte  pour continuer.
MONTANT DU \$00.00 CR/DB COMPTANT	Si le titulaire voudrait payer le montant dû par carte de crédit ou de débit, appuyez sur la touche  . S'il veut payer en argent comptant, appuyez sur la touche  .
ACTUALISER POINT CARTE FIDELITE ? OUI NON	Référez-vous au guide <i>Utilisation de votre terminal pour le programme de fidélité : iWL255 de Moneris</i> .



Messages pour le client : Achat avec saisie de pourboire

Voici une liste des messages (et des mesures à prendre), par ordre d'apparition, que vos clients peuvent voir à l'écran du terminal pendant le traitement d'un achat lorsque la saisie de pourboire est activée.

Remarque : Seuls quelques-uns de ces messages peuvent s'afficher pour chaque type de transaction.

Message destiné au client	Action à entreprendre par le client
LE CLIENT APPUYER SUR OK POUR CONTINUER	Le client doit appuyer sur la touche verte  ; ou Pour passer entre français et anglais, le client doit appuyer sur la touche  .
ACHAT \$#.##-OK?	Le client doit appuyer sur la touche verte  pour confirmer le montant affiché.
AJOUTER POURB? OUI NON	Pour entrer un pourboire, le client doit appuyer sur la touche  (OUI). Pour passer la saisie d'un pourboire, le client doit appuyer sur la touche  (NON).
ENTRER POURB OU APPUYER SUR OK AA% AUTRE	Pour sélectionner le pourcentage préétabli, le client doit appuyer sur la touche  (AA%). Pour entrer un autre montant, le client doit appuyer sur la touche  (AUTRE). Pour passer la saisie d'un pourboire, le client doit appuyer sur la touche verte  .
ENTRER POURB OU APPUYER SUR OK POURCENT MONTANT % \$	Pour entrer un pourboire, le client doit appuyer sur la touche  (%) ou  (\$). Pour passer la saisie d'un pourboire, le client doit appuyer sur la touche verte  .
ENTRER POURCENT POURBOIRE AA%	Le client doit entrer un pourcentage (ou aucun montant), et appuyer sur la touche verte  .
ENTRER POURBOIRE \$0.00	Le client doit entrer un montant en dollars (ou aucun montant), et appuyer sur la touche verte  .

Ce tableau se poursuit à la page suivante.

Message destiné au client	Action à entreprendre par le client
CHOISIR POURB 1 - AA%=\$0.00 2 - AA% = \$0.00 3 - AA% = \$0.00 4 - AUTRE	Pour choisir le pourcentage préétabli en surbrillance, le client doit appuyer sur la touche verte  . Pour sélectionner un autre pourcentage préétabli, le client doit défiler la liste jusqu'à son choix et appuyer sur la touche verte  . Pour entrer un autre montant, le client doit défiler la liste jusqu'à AUTRE et appuyer sur la touche verte  .
ACHAT \$#.##-OK?	Le client doit appuyer sur la touche verte  pour confirmer le montant affiché.
GLISSER OU INSERER CARTE / SWIPE OR INSERT CARD	Le client doit glisser ou insérer la carte.
GLISSER, INSERER, OU PRESENTER CARTE SWIPE/INSERT/TAP CARD	Le client doit glisser, insérer, ou présenter la carte. Le client peut aussi présenter son appareil mobile (par exemple, un téléphone intelligent) ou une autre méthode de paiement mobile.
CHOISIR LANGUE SELECT LANGUAGE ENGLISH FRANCAIS	Pour les messages en français, le client doit appuyer sur la touche  (FRANCAIS). Pour les messages en anglais, le client doit appuyer sur la touche  (ENGLISH).
CHOISIR <Nom d'application> OUI NON	Pour utiliser l'application affichée, le client doit appuyer sur la touche  (OUI). Pour voir l'application suivante sur la carte, le client doit appuyer sur la touche  (NON).
<Nom d'application> -OK?	Le client doit appuyer sur la touche  (OUI) pour confirmer qu'il souhaite utiliser l'application affichée.
RETR D'ESPECES? OUI NON	Pour faire un retrait en espèces, le client doit appuyer sur la touche  (OUI). Pour ne pas faire de retrait, le client doit appuyer sur la touche  (NON).
CHOIX REM D'ARG \$AA \$BB \$CC	Pour choisir un montant affiché, le client doit appuyer sur la touche  ou  ou  .

Ce tableau se poursuit à la page suivante.

Message destiné au client	Action à entreprendre par le client
CHOIX REM D'ARG \$AA \$BB AUTRE	Pour choisir un montant affiché, le client doit appuyer sur sur la touche (\$AA) ou (\$BB). Pour choisir un autre montant, le client doit appuyer sur la touche (AUTRE), puis entrer le montant souhaité, et appuyer sur la touche verte .
ACHAT \$#.##-OK?	Le client doit appuyer sur la touche verte pour confirmer le montant affiché.
CHOISIR COMPTE CHEQUE EPARGNE	Pour compte de chèques, le client doit appuyer sur la touche (CHEQUE). Pour compte d'épargne, le client doit appuyer sur la touche (EPARGNE).
ENTRER NIP & OK	Le client doit entrer son NIP (numéro d'identification personnel), et appuyer sur la touche verte .
RENDRE AU COMMIS	Le client doit vous remettre le terminal (voir la solution au message <i>RENDRE AU COMMIS</i> à la page 55).
APPROUVEE #####	Le client doit vous remettre le terminal (voir la solution au message <i>APPROUVEE #####</i> à la page 55).
APPR PARTIEL \$000.00 ANNULER OK	Pour confirmer l'approbation partielle par carte de credit prépayée, le client doit appuyer sur la touche . Pour annuler la transaction, le client doit appuyer sur la touche .
MONTANT DU \$000.00 APPUYER SUR OK	Le client doit appuyer sur la touche verte pour confirmer le montant dû de l'approbation d'achat partielle.
SOLDE CARTE \$000.00 APPUYER SUR OK	Le client doit appuyer sur la touche verte pour accepter le montant restant. Remarque : Le solde restant s'affiche pendant l'approbation partielle de la transaction seulement si la carte prépayée prend en charge cette fonction.
RETIRER CARTE	Retirer sa carte à puce du lecteur et vous remettre le terminal (voir la solution au message <i>APPROUVEE #####</i> à la page 55).

Reçus

Signature du reçu de carte de crédit

Copie du commerçant

Conservez toujours cette copie dans vos dossiers, mais notez que :

- S'il y a une ligne de signature du titulaire de la carte, le client doit signer le reçu.
- Il n'est pas nécessaire d'obtenir une signature si n'importe lequel des messages suivants est imprimé sur le reçu :
 - VERIFIEE PAR NIP
 - AUCUNE SIGNATURE REQUISE

Copie du titulaire de la carte

Remettez cette copie au titulaire, mais notez que :

- Si une ligne réservée à la signature du commerçant est imprimée, signez cette copie.

Réimpression des reçus

Réimpression du dernier reçu du titulaire ou du dernier rapport [29]

Pour imprimer une copie du dernier reçu imprimé.

1. Appuyez sur la touche .#, choisissez **GESTION** puis **REIMPRESSION**.

Le reçu ou le rapport s'imprime.

Réimpression du reçu destiné au commerçant

Voir *Réimpression du reçu destiné au commerçant* en page 62.

Masquage de la carte

Pour réduire les risques d'utilisation frauduleuse des cartes, le numéro de la carte du client est masqué et tronqué sur les reçus. Lorsque le numéro est masqué, les chiffres du numéro de la carte sont remplacés par des asteriques (p. ex., *****1234).

Lorsque le numéro est tronqué, seuls les quatre derniers chiffres du numéro de la carte (p. ex., 1234) sont imprimés. La date d'expiration n'est imprimée sur aucun reçu.

Transactions sans contact

L'impression des reçus peut être désactivée pour les transactions effectuées par carte de crédit présentée (paiement sans contact) qui ne requièrent pas de vérification du titulaire de carte. Consultez la section relative à la configuration de l'imprimante dans le **Manuel d'utilisation du terminal sans fil à grande portée iWL255 de Moneris** disponible en format WebHelp à la page moneris.com/soutien.

Les reçus des transactions Flash *Interac* sont toujours imprimés.

Exemples de reçus

Ces exemples de reçus vous aideront à localiser le numéro de séquence (pour les avis) ou le numéro d'autorisation (pour les remises et les annulations).

Reçu de préautorisation

NUMERO DU RECU
X00000000-000-123-456-0

PREAUTORISATION
MONTANT \$000,000.00

POURBOIRE ~~X~~

TOTAL ~~X~~

Numéro de séquence à six chiffres pour les avis

Reçu initial

Numéro d'autorisation à six chiffres pour les remises et les annulations

\$000,000.00

APPROUVEE

NO AUTOR 123456 00-000

MERCI

~~X~~

SIGNATURE DU TITULAIRE

COPIE DU COMMERCANT

Reçu d'approbation partielle

ACHAT TOTAL \$100.00

TOTAL PAYE \$25.00

MONTANT DU \$75.00

APPR PARTIEL

NO AUTOR 123456 00-000

MERCI

SIGNATURE DU TITULAIRE

COPIE DU COMMERCANT

SOLDE:

Montant total payé au moyen de la carte de crédit prépayée

Montant total qui reste à payer (total de l'achat)

Numero d'autorisation à six chiffres pour les remises et les annulations






Production de rapports

Masquage de la carte sur les relevés

Pour réduire le risque d'utilisation frauduleuse des cartes, le numéro de la carte du client est masqué et/ou tronqué et la date d'expiration ne s'impriment pas sur les rapports.

Réimpression du reçu destiné au commerçant [66]


Pour imprimer une copie du reçu destinée au commerçant.






1. Appuyez sur la touche , choisissez **RAPPORTS** puis **INTERR – OPER.**
 - Si le message GLISSR CARTE ADM s'affiche, **glissez votre carte de gestion de PDV.**
 - Si le message ENTRER CDE ID COMMIS s'affiche, **entrez le code du commis**, et appuyez sur la touche verte .
2. Identifiez la transaction (suivez les instructions sur l'écran).
 - Lorsque le message IMPRESSION OU AFFICHAGE? s'affiche, appuyez sur la touche  (AFFICH), **faites défiler la liste jusqu'à la transaction**, et appuyez sur la touche verte . Appuyez ensuite sur la touche  (REIMPR).

Totaux partiels de commis [82]

Permet d'imprimer la liste des transactions par code de commis pour un seul commis, un groupe de commis ou l'ensemble des commis. Les transactions sont regroupées selon leur type et énumérées sous le type de carte. Les totaux généraux sont également indiqués pour chaque code de commis.

Remarque : Ce rapport peut être imprimé uniquement si la fonction de production des totaux partiels des commis est activée.



1. Appuyez sur la touche , choisissez **RAPPORTS**, puis **INTERR COMMIS.**
 - Si le message GLISSR CARTE ADM s'affiche, **glissez votre carte de gestion de PDV.**


2. Choisissez le nombre de commis à inclure dans le rapport :
 - Pour produire le rapport d'un seul commis, appuyez sur la touche  (UN). Lorsque le message ENTRER CDE ID COMMIS s'affiche, **entrez le code de ce commis** et appuyez sur la touche verte .
 - Pour produire le rapport de plusieurs commis, appuyez sur la touche  (PLUSIEURS) puis choisissez **GROUPE**. Lorsque le message ENTRER CDE DE GROUPE A TRAITER s'affiche, **entrez le code de groupe** et appuyez sur la touche verte , puis choisissez **TRAITER LISTE**.
 - Pour sélectionner tous les codes de commis, appuyez sur la touche  (PLUSIEURS) puis choisissez **TOUS COMMIS**.

Le terminal imprime le rapport et retourne à l'écran PRET.

Totaux du lot actuel [99]

Permet d'imprimer la liste des totaux du lot actuel du terminal par transactions et par type de carte sans fermer le lot. Les totaux généraux par type de transaction sont également inclus dans le rapport.



1. Appuyez sur la touche , choisissez **RAPPORTS** puis **FERMER LOT.**
 - Si le message GLISSR CARTE ADM s'affiche, **glissez votre carte de gestion de PDV.**
 - Si le message ENTRER CDE ID COMMIS s'affiche, **entrez le code de commis** et appuyez sur la touche verte .

Le message FERMER LOT s'affiche et l'impression du rapport est lancée.
2. Lorsque le message FERMER LOT? s'affiche, appuyez sur la touche  (NON) pour terminer l'impression sans fermer le lot.

Le terminal imprime le rapport et retourne à l'écran PRET.

Sous-totaux du commerçant [95]








Permet d'imprimer la liste des totaux du lot actuel à partir du serveur de Moneris, par type de transaction et par type de carte, ainsi que les totaux généraux par type de transaction.

1. Appuyez sur la touche , choisissez **RAPPORTS** puis **S-TOT COMMERCE**.
 - Si le message GLISSR CARTE ADM s'affiche, **glissez votre carte de gestion de PDV**.
 - Si le message ENTRER CDE ID COMMIS s'affiche, **entrez le code de commis** et appuyez sur la touche verte .

Le terminal imprime le rapport et retourne à l'écran PRET.

Liste des préautorisations [62]

Permet d'imprimer une liste des préautorisations et de déterminer les préautorisations à conclure ou à annuler.




1. Appuyez sur la touche , choisissez **RAPPORTS** puis **LISTE PREAUTOR**.
2. Lorsque le message GLISSR CARTE ADM s'affiche, **glissez votre carte de gestion de PDV**, ou appuyez sur la touche verte  pour poursuivre la transaction.
 - Si le message ENTRER CDE ID COMMIS s'affiche, **entrez le code de commis** et appuyez sur la touche verte .
3. Choisissez **INCOMPLETES** ou **COMPLETEES** (pour les préautorisations exécutées ou annulées) ou **LES DEUX** (pour les deux types).
Le message DTE D'IMPRESSION OU LOT? s'affiche.
4. Pour imprimer le rapport par date, appuyez sur la touche  (DATE). Pour imprimer le rapport par lot, appuyez sur la touche  (LOT).
5. Pour imprimer la date courante ou le lot, appuyez sur la touche verte .
Pour sélectionner une date ou un lot spécifique, **entrez une date ou un numéro de lot** et appuyez sur la touche verte .

Le terminal imprime le rapport et retourne à l'écran PRET.








Totaux des pourboires [96]

Permet d'imprimer une liste des pourboires entrés dans le terminal pour les transactions d'un lot spécifique ou d'une période spécifique.

Remarque : Si la fonction de production des totaux partiels des commis est activée, les montants des pourboires seront classés par code de commis.

1. Appuyez sur la touche , choisissez **RAPPORTS** puis **TOTAUX POURB**.
 - Si le message GLISSR CARTE ADM s'affiche, **glissez votre carte de gestion de PDV**.
 - Si le message ENTRER CDE ID COMMIS s'affiche :
 - pour imprimer les pourboires d'un commis en particulier, **entrez le code de commis** et appuyez sur la touche verte .
 - pour imprimer les totaux des pourboires de tous les commis, appuyez simplement sur la touche verte .


Le message DTE D'IMPRESSION OU LOT? s'affiche.

2. Pour les totaux des pourboires par date, appuyez sur la touche  (DATE); pour les totaux des pourboires par lot, appuyez sur la touche  (LOT).
 - Si vous choisissez DATE :
 - a. Lorsque le message DEBUT DATE s'affiche, **entrez la date de début (AAMMJJ)**, et appuyez sur la touche verte .
 - b. Lorsque le message DEBUT HEURE s'affiche, **entrez l'heure de début (HHMM – format 24 heures)**, et appuyez sur la touche verte .
 - c. Lorsque le message FIN DATE s'affiche, **entrez la date de fin (AAMMJJ)**, et appuyez sur la touche verte .
 - d. Lorsque le message FIN HEURE s'affiche, **entrez l'heure de fin (HHMM – format 24 heures)** et appuyez sur la touche verte .
 - Si vous choisissez LOT, **entrez le numéro du lot**, et appuyez sur la touche verte .

Le terminal imprime le rapport et retourne à l'écran PRET.

Relevé des interrogations du solde [94]




Permet d'imprimer un relevé des transactions d'interrogation du solde selon le type de carte pour le lot actuel. Le nombre total d'interrogations figure au bas du relevé.

1. Appuyez sur la touche , choisissez **RAPPORTS** puis **RAPP INT SOLDE**.
2. Lorsque vous obtenez l'invite GLISSER CARTE ADM, **glissez votre carte de gestion de PDV**.

Le relevé s'imprime et vous obtenez l'écran PRET.

Rapport de configuration [16]

Ce rapport imprime la liste de tous les paramètres de configuration définis et leurs valeurs.


1. À l'invite PRET, appuyez deux fois sur la touche , **entrez 16**, et appuyez sur la touche verte .
2. Lorsque le message IMPRIM MESSAGES DEFIN DE RECU? s'affiche, appuyez sur la touche  (NON).

Le terminal imprime le rapport et retourne à l'écran PRET.

Opérations administratives


Ouverture de session [02]

Si le message OUVREZ SESSION s'affiche, vous devez ouvrir une session.

1. Appuyez sur la touche , choisissez **GESTION** puis **OUVRIR SESSION**.
 - Si le message GLISSR CARTE ADM s'affiche, **glissez votre carte de gestion de PDV**.
L'écran PRET s'affiche dans un délai de 60 secondes.





Fermeture de session [03]

Pour empêcher le traitement de transactions non autorisées, vous devriez fermer la session sur le terminal à la fin du jour ouvrable.

1. Appuyez sur la touche , choisissez **GESTION** puis **FERMER SESSION**.
Le message OUVREZ SESSION s'affiche dans un délai de 60 secondes.

Réinitialisation [01]

Il est possible que le service à la clientèle de Moneris vous demande de réinitialiser votre terminal lorsque des modifications sont apportées au terminal ou à votre compte de commerçant.

1. Appuyez sur la touche , choisissez **CONFIGURATION** puis **INITIALISATION**.
 - Si le message GLISSR CARTE ADM s'affiche, **glissez votre carte de gestion de PDV**.
 - Si le message CONSERVER CONF ACTUELLE? s'affiche, appuyez sur la touche  (OUI) pour conserver tous les paramètres existants.
 - Si le message ID DU COMMERCANT s'affiche, appuyez simplement sur la touche verte .
 - Si le message NUMERO DE TELEPH s'affiche, appuyez simplement sur la touche verte .





2. Patientez pendant que le terminal communique avec le serveur de Moneris.
 - Si le message GLISSR CARTE ADM s'affiche, **glissez votre carte de gestion de PDV** pour ouvrir une session.
3. Quand l'écran PRET s'affiche à l'écran, le terminal est prêt à traiter des transactions.

Procédures de fin de journée




Fermeture du commerçant

Si votre compte de commerçant est configuré pour le règlement à la fermeture, vous devez effectuer une fermeture de lot pour déposer le produit de vos transactions PDV dans votre compte d'entreprise. Voici comment :



Étape 1 : Impression des transactions en mémoire [60]

1. Appuyez sur la touche , choisissez **RAPPORTS** puis **LISTE D'OPERAT**.
2. Lorsque le message GLISSR CARTE ADM s'affiche, **glissez votre carte de gestion de PDV**, ou appuyez sur la touche verte  pour continuer.
 - Si le message ENTRER CDE ID COMMIS s'affiche, **entrez le code de commis** et appuyez sur la touche verte  pour imprimer les totaux associés à ce code de commis, ou appuyez simplement sur la touche verte  pour imprimer les totaux associés à tous les codes de commis.


Le message DTE D'IMPRESSION OU LOT? s'affiche.

3. Appuyez sur la touche  (LOT) pour imprimer le rapport selon le lot.
4. Appuyez sur la touche verte  pour produire le rapport selon le lot actuel.
Le message IMPRIMER TOTAUX SEULEMENT? s'affiche.
5. Appuyez sur la touche  (OUI) pour n'imprimer que le rapport des totaux de lot du terminal (y compris le total des retraits en espèces).
Le terminal imprime le rapport et retourne à l'écran PRET.

Étape 2 : Traiter une fermeture de lot [99]

1. Appuyez sur la touche , choisissez **RAPPORTS** puis **FERMER LOT**.
 - Si le message GLISSR CARTE ADM s'affiche, **glissez votre carte de gestion de PDV**.
 - Si le message ENTRER CDE ID COMMIS s'affiche, **entrez le code du commis**, et appuyez sur la touche verte .

Le message FERMER LOT s'affiche et le rapport s'imprime.

2. Lorsque le message FERMER LOT? s'affiche, appuyez sur la touche  (OUI) pour fermer le lot et faire en sorte que les fonds soient déposés dans votre compte.

Le terminal achève d'imprimer le rapport, puis retourne à l'écran PRET.

Étape 3 : Confirmation

Vérifiez que les totaux de lot du terminal (imprimés à l'étape 1) et ceux du lot actuel (imprimé à l'étape 2) concordent. Si ce n'est pas le cas, appelez le service à la clientèle de Moneris sans frais au numéro **1 866 319-7450** le jour ouvrable suivant pour obtenir de l'aide en vue d'établir la concordance.

Fermeture du système

Si votre compte est défini de manière à recevoir le règlement à la fermeture du système, Moneris procède automatiquement à la fermeture du lot pour vous à la fin de chaque journée. Vous devez, toutefois, vérifier les totaux des transactions quotidiennement. Voici comment :

Étape 1 : Impression des transactions en mémoire [60]

Voir page 69.

Étape 2 : Impression des sous-totaux du commerçant [95]



Voir page 64.

Remarque: Le rapport Sous-totaux du commerçant doit être produit avant 23 h, heure locale.



Étape 3 : Confirmation




Vérifiez que les totaux de lot du terminal (imprimés à l'étape 1) et ceux du rapport Sous-totaux du commerçant (imprimés à l'étape 2) concordent. Si ce n'est pas le cas, appelez le service à la clientèle de Moneris sans frais au numéro **1 866 319-7450** dans les 30 jours pour obtenir de l'aide en vue d'établir la concordance.





Dépannage


Si un message d'erreur s'affiche, appuyez tout d'abord sur la touche verte  ou sur la touche rouge  pour effacer le message, puis recommencez la transaction. Si le message d'erreur apparaît de nouveau, suivez les instructions ci-dessous. Si le problème n'est toujours pas résolu, appelez le service à la clientèle de Moneris sans frais au **1 866 319-7450**.



Messages d'erreur

Message d'erreur	Solution
BATTERIE FAIBLE RECHARGER TERMIN	La charge de la pile est insuffisante. Branchez le terminal à une source d'alimentation (à l'aide du câble de chargement) ou placez le terminal sur une base de chargement fonctionnelle.
CARTE BLOQUEE RETIRER CARTE	La carte à puce ne peut être utilisée. Demandez un autre mode de paiement.
CARTE NON ACCEPTEE REESSAYER	Glissez de nouveau la carte dans le lecteur. Si le message d'erreur s'affiche de nouveau, demandez un autre mode de paiement.
CARTE RETIREE	La carte à puce a été retirée durant la transaction. 1. Reprenez le terminal. 2. Appuyez sur la touche verte  jusqu'à ce que l'écran PRET s'affiche. 3. Réexécutez la transaction.
DELAI TERMINAL ou RECOMMENCER DELAI TERMINAL	Le client a mis trop de temps à répondre au message. 1. Si le message RETIRER CARTE s'affiche aussi, le client doit retirer sa carte à puce. 2. Reprenez le terminal iWL255 et appuyez sur la touche rouge  . 3. Lorsque l'écran PRET s'affiche, recommencez la transaction.







Message d'erreur	Solution
ECHEC 3G AUCUN SIM	La carte SIM a été retirée ou ne fonctionne pas correctement. 1. Mettez le terminal hors tension. 2. Réinsérez la carte SIM (voir la rubrique à la page 18). 3. Mettez le terminal sous tension.
ECHEC 3G DELAI DEPASSE	Le terminal n'a pas pu établir la connexion avec le réseau mobile du fournisseur autorisé dans le temps permis. Appuyez sur la touche verte  et recommencez la transaction.
ECHEC 3G ERREUR INCONNU	Vous avez inséré une SIM qui n'est pas prise en charge ou non autorisée, ou la carte SIM qui a été placée dans le terminal ne fonctionne pas ou est liée à un compte qui a été désactivé par le fournisseur autorisé de services mobiles.
ERREUR 40#	Erreur de communication : 1. Appuyez sur la touche verte  . Le terminal achève l'impression en cours, puis revient à l'écran PRET. 2. Réexécutez la transaction.
ERREUR-LECT S C INSERER OU GLISSER LA CARTE	Si la carte est dotée d'une puce, insérez-la dans le lecteur de puces du terminal iWL255. Sinon, glissez la carte dans le lecteur de bandes magnétiques.
FAIRE ACHAT AVEC CARTE A PUCE	Cette carte à puce ne peut être utilisée pour des préautorisations car le terminal n'est pas configuré pour effectuer ce type de transaction. 1. Reprenez le terminal iWL255. 2. Retirez la carte à puce. 3. Appuyez sur la touche verte  jusqu'à ce que l'écran PRET s'affiche. 4. Exécutez un achat par carte à puce.
GLISSR CARTE ADM	Vous avez entré manuellement le numéro de carte et la date d'expiration alors que la fonction de protection contre la saisie manuelle du numéro de carte sans carte d'administrateur de PDV est activée. Glissez votre carte d'administrateur de PDV dans le lecteur.

Message d'erreur	Solution
LE CLIENT DOIT INSERER CARTE DANS LE LECTEUR	Insérez la carte à puce dans le lecteur de puces.
LIMITE DE REMB DEPASSEE	La valeur totale des remboursements effectués aujourd'hui est supérieure à votre limite quotidienne de remboursement. Appelez Moneris pour demander une augmentation temporaire de la limite. Avez en votre possession le reçu d'achat initial à titre de référence.
NON ACCEPTEE RETIRER CARTE	1. Retirez la carte à puce du lecteur de puces. 2. À l'invite, glissez la carte dans le lecteur de bandes magnétiques ou (pour les cartes de crédit) entrez manuellement le numéro de carte. Pour les cartes de débit, demandez un autre mode de paiement.
NON COMPLETEE -REESSAYER?	1. Appuyez sur la touche  (OUI). 2. Recommencez la transaction.
NON COMPLETEE RENDRE AU COMMIS	1. Appuyez sur la touche rouge  pour afficher le message d'erreur de communication. 2. Lorsque l'écran PRET s'affiche, réexécutez la transaction.
OPERATION NON TROUVEE	Le terminal ne trouve aucune transaction qui correspond au critère choisi. Ce message s'affiche pendant trois secondes, puis le terminal revient au message précédent.
POURB NON ACCEPTEE POUR PSTE/TEL	N'entrez pas de pourboire quand vous traitez une transaction Commande Poste/Téléphone. 1. Appuyez sur la touche verte  ou attendez que le terminal revient au l'écran de confirmation du montant de l'achat. 2. Répondez aux messages mais, cette fois, n'entrez pas de pourboire quand l'invite s'affiche à l'écran. Appuyez simplement sur la touche verte  pour continuer.

Message d'erreur	Solution
PROBL DE CARTE	Recommencez la transaction. Si le message s'affiche de nouveau : <ul style="list-style-type: none"> • Si la carte a été insérée, glissez la carte. • Si la carte de crédit a été glissée, entrez manuellement le numéro de la carte. • Si la carte de débit a été glissée, demandez un autre mode de paiement.
REFUSEE PAR LA CARTE	La carte à puce a refusé la transaction. <ol style="list-style-type: none"> 1. Reprenez le terminal iWL255 et retirez la carte. 2. Appuyez sur la touche verte  jusqu'à ce que l'écran PRET s'affiche. 3. Demandez un autre mode de paiement.
REINITIALISATION REQUISE	Réinitialisez le terminal (voir page 67).
SAISIE NON VAL.	En mode de formation, permet de s'assurer que le montant de la transaction, de la remise en espèces ou du pourboire est de 1,00 \$ ou moins (total max. = 3,00 \$).
SANS APPLICATION CORRESPONDANTE RETIRER CARTE	<ul style="list-style-type: none"> • Si la carte a été insérée, retirez la carte du lecteur de puces et glissez la carte dans le lecteur de bandes magnétiques lorsque le terminal vous y invite. • Si une carte à puce a été présentée, insérez-la dans le lecteur de carte à puce. Sinon, glissez la carte dans le lecteur de carte à bande magnétique.
TRANSACTION SANS CONTACT LIMITE DEPASSEE	Si la carte est dotée d'une puce, insérez-la dans le lecteur de puces. Sinon, glissez la carte dans le lecteur de bandes magnétiques.
TYPE DE CARTE NON VALIDE	La carte qui a été glissée dans le lecteur ne peut être utilisée pour cette transaction. Demandez au client de payer au moyen d'une autre carte et réessayez la transaction.

Message d'erreur	Solution
VERIFIER IMPRIMANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ouvrez l'imprimante et vérifiez qu'il y a un rouleau de papier et qu'il est bien installé. 2. Fermez l'imprimante. 3. Si nécessaire, appuyez sur la touche jaune  et maintenez-la enfoncée pour faire défiler le papier.
VERIFIER TEL. PUIS PRESENTER DE NOUVEAU	L'appareil mobile du client (p. ex., son téléphone intelligent) exige une réponse. Le client doit effectuer les actions suivantes : <ol style="list-style-type: none"> 1. Vérifier son appareil mobile et répondre aux invites affichées (p. ex., entrer un mot de passe sur son appareil mobile). 2. Sur le terminal iWL255, appuyer sur la touche verte  ou attendre que le message GLISSER, INSERER, OU PRESENTER CARTE s'affiche de nouveau. 3. Présenter l'appareil mobile de nouveau.

Défaillance de l'équipement

Situation	Solution
Vous voulez faire défiler le rouleau de papier de l'imprimante.	Pendant que le terminal est allumé, maintenez enfoncée la touche jaune  jusqu'à ce que le rouleau de papier se déroule. Remarque : Lorsque le couvercle est fermé, n'essayez JAMAIS de dérouler le rouleau de papier manuellement en tirant dessus, car vous risquez d'endommager l'imprimante.
La pile ne se recharge pas.	Si la pile n'est pas chargée à pleine capacité : <ul style="list-style-type: none"> • Câble de chargement du terminal : Vérifiez que le câble est bien branché au terminal et branchez l'autre extrémité à une prise murale fonctionnelle. • Base de chargement : Assurez-vous de placer le terminal comme il se doit sur une base de chargement sous tension (le cordon d'alimentation de la base doit être branché à une prise murale fonctionnelle).
L'une des icônes suivantes s'affiche :  ou 	La pile doit être rechargée (voir page 32).
Le texte de l'icône  3G est en gris. L'icône du combiné téléphonique est gris et en position « raccroché » comme ceci : 	Le terminal a été débranché du réseau mobile (cela se produit à l'occasion). Vous pouvez continuer de traiter des transactions normalement. Le terminal rétablira la connexion lorsqu'il tentera de communiquer avec le serveur de Moneris (si nécessaire) pour traiter une transaction.
L'écran d'affichage est vide.	Le terminal est éteint. Appuyez sur la touche verte  . Si le terminal refuse de s'allumer, branchez le terminal à une source d'alimentation. Si le terminal ne fonctionne toujours pas, communiquez avec le service à la clientèle de Moneris.
CONNEXION AVEC L'HOTE – ECHEC	Communiquez avec le service à la clientèle de Moneris.

Soutien aux commerçants



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

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

Nous ne sommes qu'à un clic près.

- Visitez moneris.com/soutien pour :
 - regarder le vidéo d'*installation et de configuration du terminal iWL255*;
 - télécharger ce guide et d'autres ressources;
 - consultez l'aide en ligne relative au *iWL255 de Moneris en format WebHelp* pour obtenir de l'information détaillée sur toutes les options du terminal et sur la façon de les activer.
- Visitez magasin.moneris.com pour acheter vos fournitures pour point de vente et vos rouleaux de papier.
- Visitez moneris.com/ressources pour obtenir des nouvelles et des tendances au sujet de l'industrie du paiement, des histoires de réussite des clients, ainsi que des rapports trimestriels et des aperçus.

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

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

Vous ne trouvez pas ce que vous cherchez?

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

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

Notes



PRÊT POUR LES PAIEMENTS

MD 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 déposées appartiennent à leurs titulaires respectifs.

© 2017 Corporation Solutions Moneris, 3300, rue Bloor Ouest, Toronto (Ontario) M8X 2X2. Tous droits réservés.

Le présent document ne doit pas être reproduit ni transmis, en totalité ou en partie, sous quelque forme ni par quelque moyen, électronique ou mécanique, notamment par photocopie, sans le consentement de Corporation Solutions Moneris (« Moneris »).

Le présent guide est uniquement fourni à titre informatif. Ni Moneris ni l'un des membres de son groupe n'est responsable de tout dommage direct, indirect, accessoire, consécutif ou exemplaire découlant de l'utilisation de tout renseignement contenu dans le présent document. Ni Moneris ou l'un des membres de son groupe, ni l'un de nos ou de leurs concédants ou titulaires de licence, prestataires de services ou fournisseurs ne garantit ni ne fait de déclaration concernant l'utilisation ou les résultats découlant de l'utilisation des renseignements, du contenu et du matériel se trouvant dans le présent document en ce qui a trait à leur bien-fondé, exactitude, fiabilité ou autrement.

Le traitement des cartes-cadeaux est régi par votre entente d'adhésion au programme de fidélisation de Moneris. Le traitement des cartes de fidélité et des transactions est régi par votre entente d'adhésion au programme de fidélisation de Moneris. Le traitement de vos cartes de crédit et/ou débit est régi par les modalités de votre Entente de commerçant Moneris (l'« Entente de commerçant ») conclue avec Moneris. Il incombe au commerçant de toujours suivre la bonne procédure de transaction par carte. Pour plus de détails, reportez-vous à vos manuels à l'intention du commerçant ainsi qu'aux modalités de votre convention de commerçant. Vous pouvez télécharger gratuitement le *Manuel d'utilisation à l'intention du commerçant* à partir de l'adresse suivante : moneris.com/soutien.

(06/17)



ML255-F-MONE