

PAYD PRO PLUS^{MD} SOLUTION MOBILE



Utiliser PAYD Pro Plus avec
un iPad^{MD} d'Apple^{MD}

POSPAD version 1111



PRÊT POUR LES PAIEMENTS

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

Site web : getpayd.com/fr/paydproplus/support

Sans frais : **1 855 423-PAYD (7293)**

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

Table des matières

Introduction	7
Ouvrir et fermer une session	8
Ouvrir une session dans l'application PAYD Pro Plus	8
Utiliser l'interface	9
Accéder au menu principal	9
Volets	10
Clavier à l'écran et clavier numérique	10
Fermer votre session dans l'application PAYD Pro Plus	10
Ouvrir la caisse	11
Gestion de l'inventaire	13
Ajouter de nouveaux produits	13
Rechercher dans l'inventaire	17
Rechercher un produit en particulier	17
Rechercher tous les produits	18
Modifier un produit	19
Supprimer un produit	20
Groupe de favoris	22
Ajouter des produits au Group de favoris	22
Supprimer des produits du Groupe de favoris	25
Modifier le contenu du Groupe de favoris	26

Gestion des clients.....27

Ajouter un nouveau client	27
Rechercher des clients	30
Rechercher un client en particulier	30
Rechercher tous les clients	31
Modifier le profil d'un client	31
Supprimer des clients	32
Ajouter un client au Groupe de favoris	33

Traitement de transactions35

Directives générales sur l'exécution de transactions	35
Avant de commencer	36
Amorcer une vente	37
Traiter une vente sans assigner de client	37
Assigner un client à une vente	38
Rechercher des clients	38
Créer un nouveau profil de client	39
Ajouter un client faisant partie du Groupe de favoris	40
Ajouter des produits à une vente	40
Lire le code à barres du produit	41
Rechercher des produits	42
Ajouter des produits faisant partie du Groupe de favoris	43
Ajouter un produit qui n'est pas consigné dans l'inventaire à une vente	44
Modifier les quantités et les prix	45
Modifier la quantité	45
Modifier le prix d'un produit	46

Enlever des produits de la facture	47
Appliquer un rabais	48
La fonction Montants personnalisés	52
Utiliser la fonction Montants personnalisés	53
Suspension et reprise de transactions	55
Suspension de transactions	56
Reprise de transactions	57
Suppression de transactions suspendues	58
Annuler une transaction	59
Traitement d'un paiement	61
Traiter un paiement en argent comptant	63
Traiter un paiement par chèque	65
Options de saisie de la carte	65
Insérer : cartes à puce	65
Glisser : cartes à bande magnétique	66
Passer/effleurer : cartes sans contact	66
Montant maximal de transaction sans contact (TSC)	67
Glisser : cartes à bande magnétique avec le lecteur de cartes PAYD	68
Saisie manuelle de la carte	68
Traiter un paiement par carte de débit <i>Interac</i>	69
Paiement intégré par carte de débit	70
Traiter un paiement par carte de crédit	71
Paiement intégré par carte de crédit	71
Traiter un paiement par note de crédit	73
Traiter une note de crédit appartenant à un client inscrit	73
Traiter une note de crédit appartenant à un client non inscrit	73

Traiter des transactions mixtes	75
Traiter des transactions par cartes-cadeaux Moneris	76
Traiter les mises de côté	77
Mettre des articles de côté	77
Prendre un dépôt pour une mise de côté	79
Effectuer un paiement pour une mise de côté	81
Finaliser une mise de côté	84
Rembourser un paiement effectué pour une mise de côté ou une transaction de mise de côté	85
Annuler une mise de côté	87
Reçu pour une transaction de mise de côté	88
Options de reçu	89
Imprimer un reçu	89
Envoyer un reçu par courriel	90
Envoyer un reçu par message texte	91
Générer un reçu de cadeau	92
Réimprimer un reçu de transaction	94

Appareils facultatifs.....95

Le clavier NIP Moneris iPP320	95
Le clavier NIP Moneris PAYD	97
Gestion de l'énergie et clavier NIP PAYD	99
Charger la pile du clavier NIP PAYD	99
Maintenir le niveau de charge de la pile	99
Icônes de pile sur le clavier NIP PAYD	99
Mise sous tension du clavier NIP PAYD	101
Mise sous tension AVEC le câble de chargement USB	101
Mise sous tension SANS le câble de chargement USB	101
Mode veille	102

Déterminer la version du logiciel du clavier NIP	102
Mise hors tension du clavier NIP PAYD	103
Jumeler le clavier NIP PAYD à votre iPad d'Apple	103
Brancher et initialiser le clavier NIP PAYD	105
Lecteur de cartes PAYD de Moneris	108
Lecteur de codes à barres Bluetooth	108
Imprimante de reçus Bluetooth	109
Transactions administratives.....	110
Rechercher des transactions	110
Vérifier le statut d'un appareil Bluetooth	111
Menu principal	112
La barre de titre de l'iPad d'Apple	112
Utiliser l'outil de diagnostic	113
Générer des rapports	115
Utiliser le tableau de bord	116
Consulter les données du tableau de bord	118
Traiter un retour	119
Messages destinés au client au clavier NIP	124
Procédures de fin de journée.....	127
Fermeture de caisse	127
Dépannage	130
Messages d'erreur dans l'application PAYD Pro Plus	130
Messages d'erreur aux claviers NIP	136

Autres problèmes (claviers NIP)	140
Soutien aux commerçants	144

Introduction

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

Ce guide contient des instructions sur l'utilisation de l'application PAYD Pro Plus pour gérer les stocks, obtenir des informations sur les tendances d'achat des clients et traiter les transactions.

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

Ouvrir et fermer une session

Ouvrir une session dans l'application PAYD Pro Plus

Selon les paramètres de configuration de votre application PAYD Pro Plus App, il se peut que le système vous demande d'entrer vos renseignements d'identification Moneris PAYD^{MD} : le Nom d'usager, le **Mot de passe** et l'**ID du magasin**, ou de saisir votre **Code NIP**.

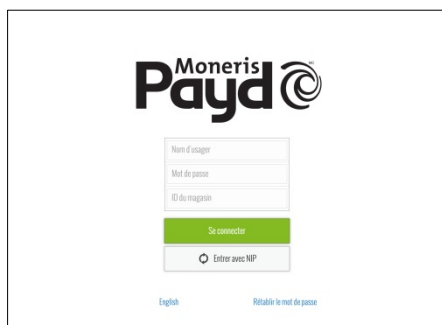


Figure 1 : Écran standard d'ouverture de session

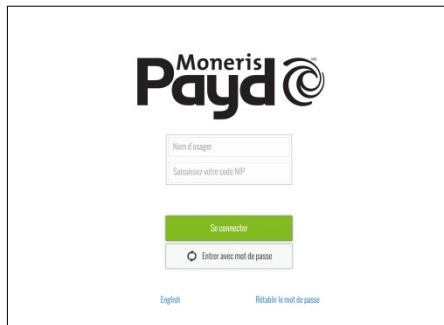


Figure 2 : Écran Code NIP d'ouverture de session

Pour ouvrir une session depuis l'écran standard d'ouverture de session :

1. Entrez votre nom de usager (l'ID de l'employé) dans le champ **Nom d'usager**.
2. Entrez votre mot de passe dans le champ **Mot de passe**.
Remarque : Les mots de passe sont sensibles à la casse.
3. Entrez votre ID du magasin dans le champ **ID du magasin**.
4. Appuyez sur **Se connecter**.

Pour ouvrir une session au moyen d'un NIP rapide :

1. Appuyez sur le **Nom d'usager** dans le menu déroulant et appuyez sur le bouton représentant une coche correspondant à votre nom.

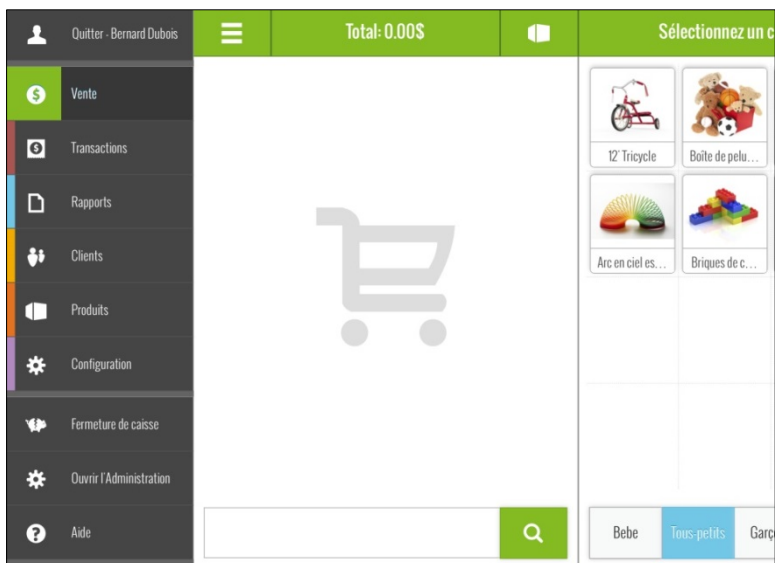
- Entrez votre code NIP dans le champ **Saisissez votre code NIP**, puis appuyez sur **OK**.


Utiliser l'interface

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

Accéder au menu principal

- Pour accéder au menu principal depuis n'importe quel écran, appuyez sur le bouton **Menu principal** (☰). Le menu principal s'affiche à la gauche de l'écran (voir ci-dessous).
- OU
- Faites glisser l'application vers la droite pour afficher le menu principal.



- Pour masquer le menu :
 - Appuyez sur le bouton **Menu principal** () de nouveau.
- OU
- Appuyez sur l'une des options du menu (p. ex., **Clients**).

Volets


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

Clavier à l'écran et clavier numérique

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

Fermer votre session dans l'application PAYD Pro Plus

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

1. Appuyez sur le bouton **Menu principal** ()
2. Au menu principal, appuyez sur **Quitter**.
Un message de confirmation s'affiche.

3. Appuyez sur **Oui** pour fermer votre session.

L'écran d'ouverture de session s'affiche.

Ouvrir la caisse

Utilisez l'écran Ouverture de caisse pour compter les fonds disponibles à l'ouverture (c.-à-d. le montant en espèces que contiendra votre tiroir-caisse au début de la journée ou « l'encaisse »). L'écran s'affiche quand vous ouvrez une session dans l'application et que vous traitez une transaction pour laquelle vous devez ouvrir le tiroir-caisse (voir la rubrique *Fermeture de caisse* à la page 127 pour en savoir davantage) ou que vous ouvrez une session pour la première fois. Suivez les directives ci-dessous pour calculer votre encaisse.

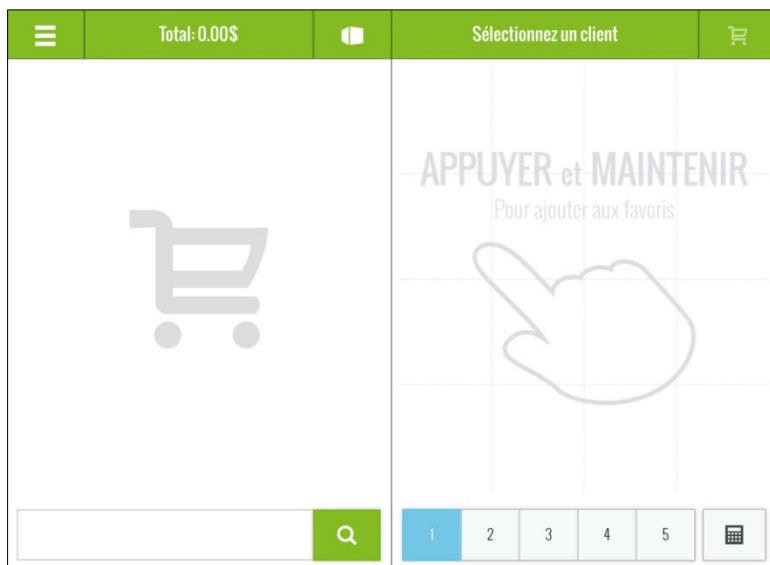
Remarque : Si vous n'obtenez pas l'écran Ouverture de caisse lorsque vous ouvrez l'application, cela signifie que vous n'avez pas complété le processus de fermeture de caisse le jour ouvrable précédent. Reportez-vous à la rubrique Fermeture de caisse à la page 127 pour en savoir davantage.

Calculer l'encaisse :

1. À l'écran Ouverture de caisse, appuyez sur les divers champs représentant les coupures (p. ex., 20 \$, 10 \$, 2 \$, etc.) et entrez le nombre de billets/pièces dans la caisse. Dans le cas des pièces de monnaie, si vous avez des rouleaux et des pièces excédentaires, entrez la quantité de rouleaux dans la colonne Rouleaux à droite, puis entrez le nombre de pièces excédentaires dans la colonne de gauche directement sous la coupure.
2. Dans le champ **Chèque**, entrez le montant du solde des chèques que contient votre encaisse (s'il y a lieu).



- Appuyez sur le bouton représentant une coche (✓) au bas de la fenêtre. L'écran Vente s'affiche.



Gestion de l'inventaire



Vous pouvez utiliser l'écran Produits pour gérer l'inventaire de votre commerce. Les fonctions de gestion comprennent l'ajout de nouveaux produits, la modification du profil de produits existants et la suppression de produits.

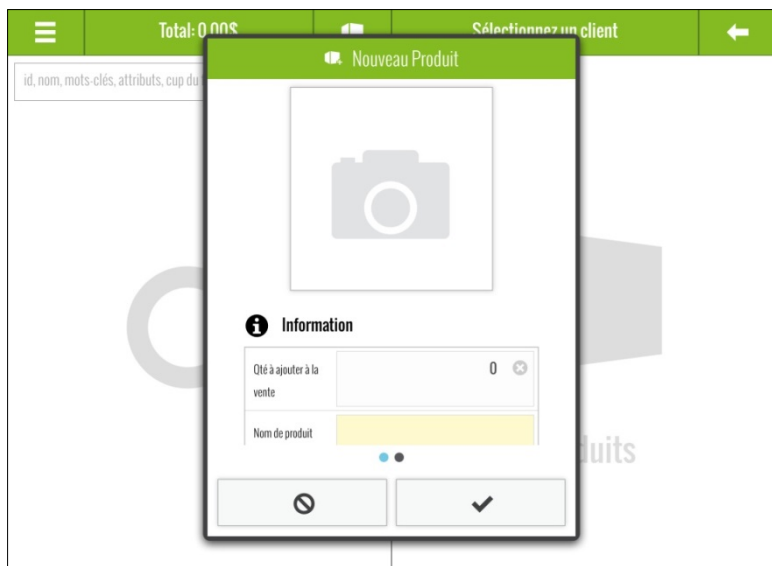
Ajouter de nouveaux produits


Vous pouvez utiliser la fenêtre « Nouveau Produit » (accessible par l'écran Produits) ou la fenêtre « Ajouter un produit non en stock » (accessible par l'écran Vente) pour ajouter des produits à l'inventaire de votre commerce. Cette section donne la marche à suivre pour ajouter de nouveaux produits à partir de l'écran Nouveau Produit. Pour connaître la marche à suivre pour ajouter de nouveaux produits à partir de la fenêtre Ajouter un produit non en stock, consultez l'aide en ligne PAYD Pro Plus.

Remarque : Selon votre forfait logiciel PAYD Pro Plus et votre Entente de commerçant Moneris, il est possible que le nombre de profils de produit pouvant être ajoutés à la base de données des produits soit limité. Pour obtenir de plus amples renseignements concernant la façon d'augmenter cette limite, visitez le getpayd.com/paydproplus ou appelez-nous au **1 855 423-PAYD (7293)** pour améliorer votre forfait aujourd'hui.

Remarque : Les champs obligatoires sont surlignés en jaune.

1. Appuyez sur le bouton Menu principal ()
2. Au menu principal, appuyez sur Produits.
L'écran Produits s'affiche dans le volet de gauche.
3. Appuyez sur le bouton **Ajoute un produit** ()
La fenêtre « Nouveau Produit » s'affiche.



4. Pour utiliser l'appareil photo de votre iPad d'Apple pour prendre une photo du produit, ou pour utiliser une photo enregistrée dans la mémoire interne de l'iPad, suivez les étapes ci-dessous. Si vous ne voulez pas prendre une photo du produit, rendez-vous à l'étape 5.
 - a. Appuyez sur le bouton représentant un appareil photo (). Une fenêtre s'affiche.
 - b. Sélectionnez la méthode par laquelle vous voulez ajouter une photo au profil du produit :
 - Pour utiliser une photo déjà enregistrée dans la mémoire interne de votre iPad d'Apple :
 - i. Appuyez sur **Bibliothèque**.
 - ii. Parcourez les photos enregistrées dans votre iPad d'Apple et appuyez sur l'image voulue. Rendez-vous à l'étape 5.
 - Pour prendre une photo du produit :
 - i. Appuyez sur **Caméra**.

Remarque : Si une invite vous demande de permettre à l'application PAYD Pro Plus d'accéder à l'appareil photo de l'iPad d'Apple, appuyez sur **OK**.

- ii. Prenez la photo.
- iii. Appuyez sur **Valider** pour utiliser la photo. Passez à l'étape 5.
OU
Appuyez sur **Reprendre** pour prendre une autre photo. Reprenez l'étape ii.

- 5. Entrez le nom du produit dans le champ **Nom de produit**.
- 6. Appuyez sur le champ **CUP** et utilisez le Bluetooth^{MD} scanneur de codes-barres pour lire le code à barres du produit.

OU

Appuyez sur le champ **CUP** et utilisez le clavier à l'écran pour saisir manuellement les chiffres du code à barres du produit.

Remarque : Si le produit n'a pas de code à barres, vous pouvez entrer votre code CUP unique du produit.


- 7. Appuyez sur le champ **CUP du fournisseur** et entrez manuellement le code CUP du fournisseur pour ce produit.
- 8. Si vous avez déjà défini vos marques de commerce, appuyez sur la flèche déroulante **Marque** et choisissez la marque à laquelle le produit appartient. Si vous n'avez pas défini vos marques de commerce, passez cette étape.


9. Utilisez le clavier numérique à l'écran pour entrer les prix du produit :
 - a. Appuyez sur le champ **Prix de détail** et entrez le prix de détail du produit en dollars. Appuyez sur **OK** quand vous avez terminé.
 - b. Appuyez sur le champ **Prix courant** et entrez le prix courant du produit en dollars. Appuyez sur **OK** quand vous avez terminé.
 - c. Appuyez sur le champ **Prix coûtant** et entrez le prix coûtant du produit (ce qu'il vous en coûte auprès de votre fournisseur) en dollars. Appuyez sur **OK** quand vous avez terminé.
10. Appuyez sur le champ **En stock** et entrez la valeur actuelle en stock du produit. Appuyez sur **OK** quand vous avez terminé.
11. Si le produit est accompagné d'une garantie du fabricant, appuyez dans le champ **Période de garantie - mois** et entrez la période de garantie en mois. Appuyez sur **OK** quand vous avez terminé. Si le produit n'est accompagné d'aucune garantie, passez cette étape.
12. Appuyez sur le champ **Description de produit** et entrez la description du produit.
13. Glissez votre doigt de droite à gauche pour dévoiler des options supplémentaires.
14. Dans la section **Taxes**, appuyez sur l'option correspondant aux taxes applicables au produit :
 - Pour exempter le produit de toute taxe dans votre province, appuyez sur **Exempté**.
 - Pour appliquer une taxe au produit, appuyez sur la taxe voulue.


***Remarque :** Les taxes disponibles peuvent varier en fonction de l'emplacement de votre commerce (p. ex., les commerces situés au Québec verront les options « Exempté », « TPS » et « TVQ »).*

15. Dans la section **Taxes Supplémentaires**, appuyez sur les taxes supplémentaires qui s'appliquent au produit.

***Remarque :** Vous pouvez configurer les taxes apparaissant dans la section **Taxe supplémentaire** à l'écran Configuration – Taxes d'Administration PAYD. Ces taxes s'appliquent à certains produits nécessitant des taxes autres que les taxes fédérales et provinciales de votre juridiction (p. ex., une taxe sur l'alcool). Veuillez noter qu'il vous incombe de déterminer les taxes requises. Si vous ne configurez aucune taxe supplémentaire, cette*

section n'apparaîtra pas. Cliquez sur l'icône  dans Administration PAYD pour obtenir de plus amples renseignements concernant la configuration des taxes.

16. Dans la section **Options**, choisissez les options applicables au produit en suivant les directives suivantes :
- Pour ajouter le produit à votre inventaire, faites glisser le curseur **Gérer l'inventaire** vers la droite (par défaut = Activée).
 - Si le produit nécessite la prestation d'un service particulier par votre commerce, faites glisser le curseur **Service requis** vers la droite (par défaut = Désactivée).
 - Si vous devez ajouter le client à votre base de données pour pouvoir lui vendre le produit, faites glisser le curseur **Client enregistré requis** vers la droite (par défaut = Désactivée).
 - Si vos employés peuvent toucher une commission lorsqu'ils vendent ce produit, faites glisser le curseur **Utiliser la Commission** vers la droite (par défaut = Désactivée).
 - Si vous désirez enregistrer le numéro de série du produit au moment de l'achat, faites glisser le curseur **Demande le numéro de série lorsque vendu** vers la droite (par défaut = Désactivée).
 - Si le client a la possibilité de retourner le produit aux fins de remboursement ou d'échange, faites glisser le curseur **Ce produit peut être retourné** vers la droite (par défaut = Activée).
17. Appuyez sur le bouton représentant une **coche** () au bas de la fenêtre pour enregistrer le produit.


Remarque : Si vous ne voulez pas ajouter le produit à votre inventaire, appuyez sur le bouton **Annuler** () au bas de la fenêtre.

18. Répétez les étapes 3 à 17 pour créer le profil d'autres produits, au besoin.

Rechercher dans l'inventaire


Cette fonction permet de rechercher un produit dans votre inventaire.

Rechercher un produit en particulier

1. Appuyez sur le bouton **Menu principal** ().



2. Au menu principal, appuyez sur **Produits**.
3. Dans le champ de recherche du volet de gauche, entrez l'un des critères de recherche suivants :
 - **ID du produit**, p. ex., « 12345678 »
 - **Nom du produit**, p. ex., « Briques de construction – 300 unités »
 - **Les mots-clés du produit**, p. ex., « briques »
 - **Les attributs du produit**, p. ex., « Couleurs variées »
 - **Le CUP du fournisseur**, p. ex., « 0123456789000 »

*Remarque : Vous pouvez entrer le critère de recherche sélectionné au complet ou en partie (p. ex., « brique »). Appuyez sur la touche **retour** du clavier à l'écran lorsque vous avez terminé d'entrer les données demandées.*

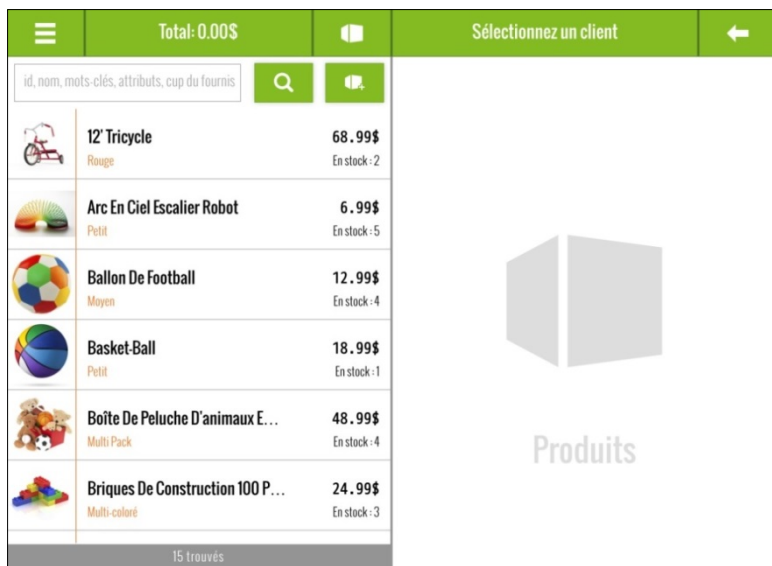
4. Appuyez sur le bouton **Recherche** ()

Les résultats de la recherche s'affichent dans le volet de gauche.

Rechercher tous les produits


1. Appuyez sur le bouton **Menu principal** ()
2. Au menu principal, appuyez sur **Produits**.
3. Dans la partie supérieure du volet de gauche, appuyez sur le bouton **Recherche** ()

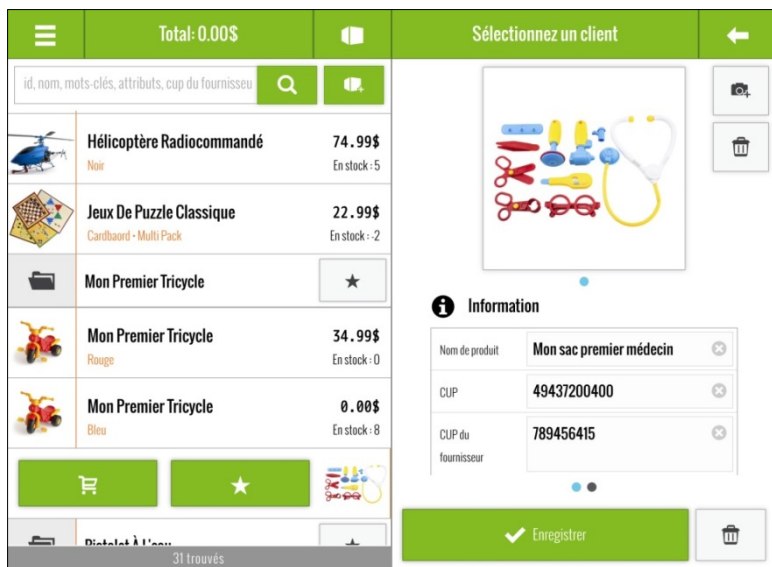
Les résultats de la recherche (parmi tous les produits enregistrés dans l'inventaire) s'affichent dans le volet de gauche par nom et en ordre alphabétique.



Modifier un produit

Une fois que vous avez créé et enregistré un produit, vous pouvez en modifier en tout temps.

1. Appuyez sur le bouton **Menu principal** ()
2. Au menu principal, appuyez sur **Produits**.
3. À l'écran Produits, dans le volet de gauche, repérez le produit que vous voulez modifier.
4. Une fois que vous avez repéré le produit, appuyez dessus. Le profil du produit s'affiche dans le volet de droite.



- Effectuez les changements nécessaires.
- Appuyez sur le bouton **Enregistrer** au bas du volet de droite.
- Reprenez les étapes 3 à 6 au besoin pour modifier d'autres produits.
- Appuyez sur le bouton **Menu principal** (☰) lorsque vous avez terminé.



Remarque : Utilisez PAYD Administration pour entrer encore plus d'information au sujet des produits, comme le groupe de prix, la catégorie et les attributs.

Supprimer un produit

Cette fonction permet de supprimer les produits que vous ne vendez plus ou que vous avez créés par erreur.

Remarque : Si vous supprimez le profil d'un produit, vous devrez de nouveau saisir la totalité des renseignements effacés. La suppression est permanente.

- Appuyez sur le bouton **Menu principal** (☰).

2. Au menu principal, appuyez sur **Produits**.
3. À l'écran Produits, dans le volet de gauche, repérez le produit que vous voulez supprimer.
4. Une fois que vous avez repéré le produit, appuyez dessus.
Le profil du produit s'affiche dans le volet de droite.
5. Appuyez sur le bouton **Supprimer** ()
Un message de confirmation s'affiche.
6. Appuyez sur **Oui** pour supprimer le produit.
Un message s'affiche pour confirmer que le produit a bel et bien été supprimé.
7. Appuyez sur **OK**.
8. Répétez les étapes 3 à 7 au besoin pour supprimer d'autres produits.
9. Appuyez sur le bouton **Menu principal** () lorsque vous avez terminé.

Groupe de favoris

Le Groupe de favoris est une liste configurable d'articles qui s'affiche dans le volet de droite de l'écran Vente. Le Groupe de favoris vous permet d'accéder rapidement aux produits les plus populaires de votre inventaire ou à vos clients les plus fidèles, afin que vous puissiez les ajouter rapidement à une vente d'une simple pression du doigt sans avoir à effectuer une recherche. La capture d'écran ci-après représente un exemple de Groupe de favoris auquel des articles ont été ajoutés.



Pour en savoir davantage sur la configuration des onglets du Groupe de favoris, reportez-vous au ***Solution mobile PAYD Pro Plus – Guide de configuration***, disponible à : getpayd.com/fr/paydproplus/support.

Ajouter des produits au Group de favoris


Le Groupe de favoris est divisé en 5 onglets. Chaque onglet peut contenir jusqu'à 16 produits, ce qui signifie que vous pouvez ajouter jusqu'à 80 entrées dans le Groupe de favoris.

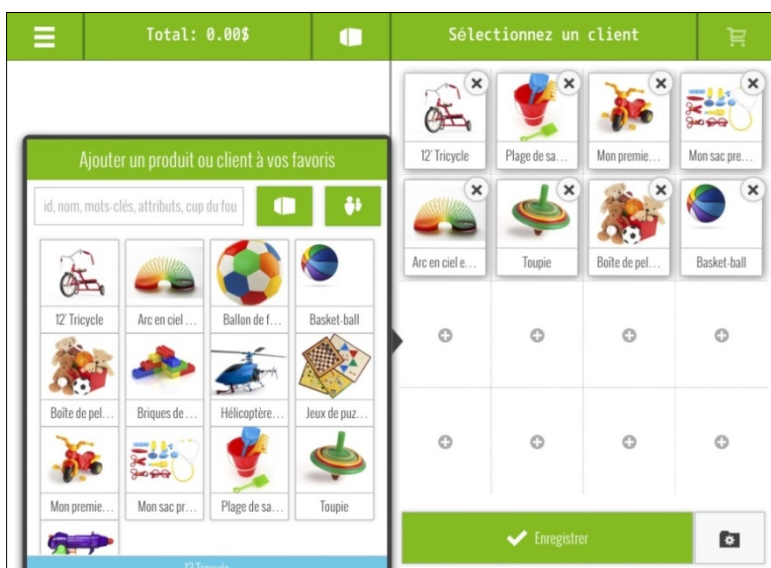
Pour ajouter des produits au Groupe de favoris depuis l'écran Vente :


1. Appuyez sur le bouton **Menu principal** (☰).
2. Au menu principal, appuyez sur **Vente**.
3. À l'écran Vente, dans le volet inférieur droit, appuyez sur l'onglet du Groupe de favoris auquel vous souhaitez ajouter le produit.
4. Appuyez en maintenant votre doigt sur un espace vide de l'écran.

Une grille composée de 16 rectangles s'affiche.


Remarque : Au départ, les lignes de la grille semblent quelque peu effacées. Lorsque vous appuierez en maintenant votre doigt, elles deviendront foncées.


5. Appuyez sur l'un des rectangles blancs ornés d'un symbole  .
La fenêtre « Ajouter un produit ou client à vos favoris » s'affiche.



6. Pour ajouter des produits dans cet onglet du Groupe de favoris, vous avez deux options :
- **Recherche :**
 - a. Appuyez sur le champ **Recherche** au haut de la fenêtre.
 - b. Entrez l’ID du produit (code des barres), le **nom**, les **mots-clés**, les **attributs**, le **fournisseur** ou le **CUP du fournisseur** dans le champ.
 - c. Appuyez sur le bouton **Produits** () situé à la droite.
Les résultats de la recherche s’affichent.
 - d. Appuyez sur le produit voulu dans les résultats de recherche.
 - e. Reprenez les étapes a à d au besoin pour ajouter d’autres produits dans cet onglet.
 - f. Appuyez dans le volet de gauche. Rendez-vous à l’étape 7.
 - **Lecture du code à barres :**
 - a. Appuyez sur le champ **Recherche** au haut de la fenêtre.
 - b. Faites la lecture du code à barres du produit à l’aide de votre lecteur de codes à barres Bluetooth.
Le produit s’affiche dans les résultats de recherche.
 - c. Appuyez sur le produit voulu dans les résultats de recherche.
 - d. Reprenez les étapes a à c au besoin pour ajouter d’autres produits dans cet onglet.
 - e. Appuyez dans le volet de gauche. Rendez-vous à l’étape 7.
7. Appuyez sur le bouton **Enregistrer** au bas du volet de droite.

Pour ajouter des produits au Groupe de favoris depuis le menu :


1. Appuyez sur le bouton **Menu principal** ()
2. Au menu principal, appuyez sur **Produits**.
3. Repérez le produit dans le volet de gauche (voir la rubrique *Rechercher un produit en particulier* à la page 17 pour en savoir davantage).

4. Appuyez sur le produit voulu dans les résultats de recherche dans le volet de gauche.
5. Le nom du produit glisse vers la droite et vous obtenez un bouton représentant une étoile. Appuyez sur le bouton **étoile** ().
- La fenêtre « Sélectionnez le groupe de favoris » s'affiche.
6. Appuyez sur le nom de l'onglet du Groupe de favoris auquel vous voulez ajouter le produit.
7. Appuyez sur **Enregistrer** au bas du volet de droite.
8. Reprenez les étapes 2 à 7 au besoin pour ajouter d'autres produits.

Supprimer des produits du Groupe de favoris

Suivez les étapes ci-dessous pour supprimer des produits du Groupe de favoris.

***Remarque :** La suppression d'un produit du Groupe de favoris n'entraîne pas sa suppression de l'inventaire ni de la base de données.*

1. Appuyez sur le bouton **Menu principal** (.
2. Au menu principal, appuyez sur **Vente**.
3. À l'écran Vente, au bas du volet de droite, appuyez sur l'onglet du Groupe de favoris auquel appartient le produit que vous voulez supprimer.
4. Appuyez en maintenant votre doigt sur le produit que vous voulez retirer de l'onglet.

Les produits de l'onglet commencent à osciller et un symbole X s'affiche dans le coin supérieur droit du produit.



5. Appuyez sur le symbole **X** dans le coin supérieur droit du produit que vous voulez supprimer.
Le produit est supprimé du Groupe de favoris.
6. Répétez l'étape 5 au besoin pour supprimer d'autres produits.
7. Appuyez sur le bouton **Enregistrer** au bas du Groupe de favoris.
8. Reprenez les étapes 3 à 7 au besoin pour supprimer d'autres produits d'autres onglets.

Modifier le contenu du Groupe de favoris

Suivez les étapes ci-dessous pour remplacer d'anciens produits dans le Groupe de favoris ou si vous avez ajouté un produit au mauvais onglet.

1. Supprimez le produit du groupe auquel il ne devrait plus appartenir. Suivez les instructions de la rubrique *Supprimer des produits du Groupe de favoris* ci-dessus.
2. Ajoutez le produit au groupe. Suivez les instructions de la rubrique *Ajouter des produits du Groupe de favoris* à la page 22.
3. Si vous voulez modifier le nom des onglets, reportez-vous au **Solution mobile PAYD Pro Plus – Guide de configuration** disponible à : getpayd.com/fr/paydproplus/support.
4. Vous pouvez aussi déplacer les produits dans le Groupe de favoris en appuyant en maintenant votre doigt sur le produit que vous voulez déplacer jusqu'à ce que l'image commence à osciller. Puis, glissez et déplacez le produit à l'emplacement désiré dans l'onglet.

Gestion des clients



Vous pouvez utiliser l'écran Clients pour ajouter et supprimer des clients de votre base de données, ou pour modifier leur profil.

Ajouter un nouveau client

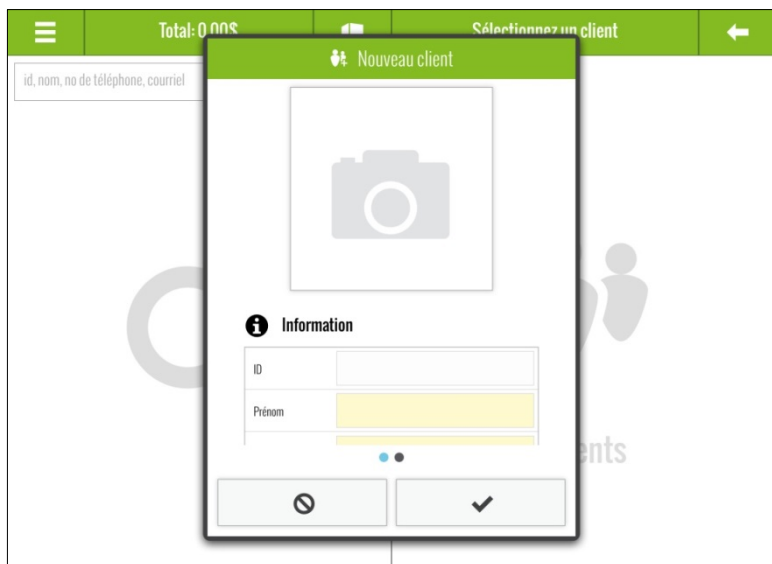
Suivez les instructions ci-dessous pour ajouter un nouveau profil de client à la base de données.

Remarque : Selon votre forfait logiciel PAYD Pro Plus et votre Entente de commerçant Moneris, il est possible que le nombre de profils de client pouvant être ajoutés à la base de données des clients soit limité. Pour obtenir de plus amples renseignements concernant la façon d'augmenter cette limite, visitez le getpayd.com/paydproplus ou appelez-nous au **1 855 423-PAYD (7293)** pour améliorer votre forfait aujourd'hui.

Remarque : Les champs obligatoires sont surlignés en jaune.

1. Appuyez sur le bouton **Menu principal** ()
2. Au menu principal, appuyez sur **Clients**.
3. À l'écran Clients, appuyez sur le bouton **Ajouter un nouveau client** ()

La fenêtre « Nouveau client » s'affiche.



4. À la fenêtre Nouveau client, remplissez les champs en suivant les directives ci-dessous :
- **Prénom/Nom de famille** – Entrez le prénom et le nom de famille du client dans ces champs.
 - **Mobile** – Entrez le numéro de téléphone secondaire du client dans ce champ, s’il y a lieu.

Remarque : N’entrez pas les tirets ni les espaces.

Remarque : Ce champ est obligatoire si vous prévoyez communiquer par messagerie texte avec le client pour lui envoyer ses reçus de transaction. Voir Reçus par message texte à la page 91 pour en savoir davantage.

- **Téléphone** – Entrez le numéro de téléphone principal du client dans ce champ.

Remarque: Un numéro de téléphone ou une adresse électronique (ou les deux) sont des champs obligatoires. Cependant, l’application PAYD Pro Plus acceptera soit un numéro de téléphone, soit une adresse électronique, sans demander que les champs requis soient incomplets.

- **Courriel** – Entrez l’adresse électronique du client dans ce champ.
*Remarque : Ce champ est obligatoire si vous prévoyez communiquer par courriel avec le client pour lui envoyer ses reçus de transaction. Le paramètre **Envoyer un reçu courriel** ci-dessous doit également être activé.*
Remarque : Les champs relatifs au numéro de téléphone et à l’adresse courriel sont obligatoires.
- **Jour de naissance** – Appuyez sur la flèche déroulante et indiquez le mois, le jour et l’année de naissance du client. Appuyez sur la coche verte lorsque vous avez terminé.
- **Notes** – Appuyez sur ce champ et utilisez le clavier à l’écran pour entrer une remarque à propos du client.

5. Faites glisser votre doigt de droite à gauche pour dévoiler des champs supplémentaires pouvant être remplis-en suivant les instructions ci-dessous.

- **Enterprise** – Entrez le nom du commerce du client dans ce champ.
- **Adresse** – Entrez l’adresse principale du client dans ce champ.
- **Adresse 2** – Entrez le numéro d’appartement (s’il y a lieu) du client dans ce champ.
- **Ville** – Entrez la ville dans laquelle réside le client dans ce champ.
- **Code Postal** – Entrez le code postal du client dans ce champ.
- **Pays** – Appuyez sur la flèche déroulante et indiquez le pays dans lequel réside le client. Le pays dans lequel évolue le commerçant sera sélectionné par défaut.
- **Province** – Appuyez sur la flèche déroulante et indiquez la province dans laquelle réside le client. La province dans laquelle évolue le commerçant sera sélectionnée par défaut.
- **Langue** – Appuyez sur la flèche déroulante et indiquez la langue de correspondance souhaitée par le client. La langue du commerçant sera sélectionnée par défaut.
- **Groupe de prix** – Appuyez sur la flèche déroulante et indiquez groupe de prix auquel appartient ce client (s’il y a lieu).
- **Envoyer un reçu courriel** – Faites glisser le curseur vers la droite (Activée) pour que le client reçoive par courriel des copies de ses reçus de transaction.


*Remarque : Vous devez entrer l’adresse électronique du client dans le champ **Courriel**.*

- **Liste de diffusion** – Faites glisser le curseur vers la droite (Activée) pour que le client reçoive par courriel des courriels promotionnels de votre commerce.
 - **Taxe(s) Exemptée(s)** – Si ce client est admissible à des exemptions de taxes dans votre région, cochez la case correspondante (afin qu'elle soit bleue) pour qu'il n'ait pas à payer de taxe. Assurez-vous d'entrer leur **Enregistrement d'exemption de taxe** et leur **Numéro de bande** dans les champs applicables.
6. Lorsque vous avez terminé d'entrer les renseignements sur le client, appuyez sur le bouton représentant une **coche** (✓) pour enregistrer les données.
 7. Répétez les étapes 3 à 6 au besoin pour ajouter d'autres clients.


Rechercher des clients

Cette fonction permet de rechercher des clients existants dans votre base de données.

Rechercher un client en particulier



1. Appuyez sur le bouton **Menu principal** ().
2. Au menu principal, appuyez sur **Clients**.
3. À l'écran Clients, appuyez sur le champ de recherche situé dans la partie supérieure du volet de gauche et entrez votre critère de recherche parmi les suivants :
 - L'**ID du client** p.ex., « PMA001 »
 - Le **nom du client** p.ex., « Pierre Martin »
 - Le **numéro du téléphone** p.ex., « 555-555-5555 »
 - Le **courriel du client** p.ex., « pierre.martin@pmcourriel.com »

***Remarque :** Vous pouvez entrer le critère de recherche sélectionné au complet ou en partie (p. ex., « pierre »). Appuyez sur la touche **retour** du clavier à l'écran lorsque vous avez terminé d'entrer les données demandées.*

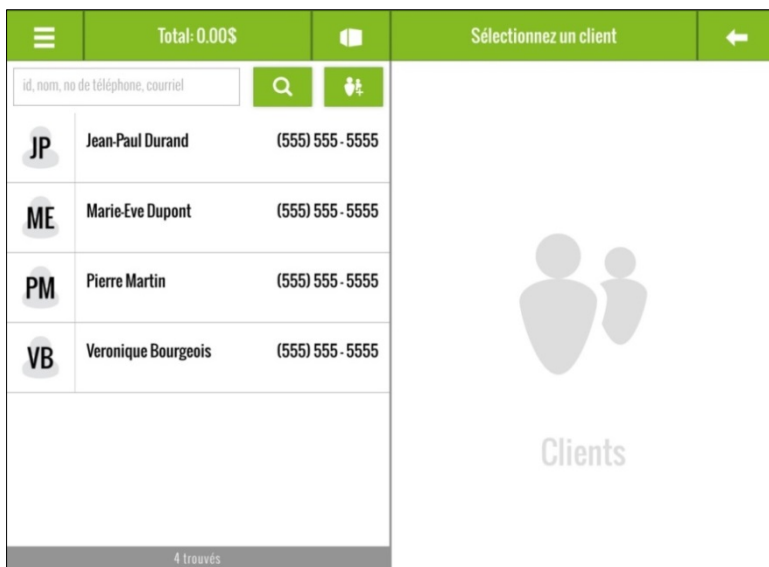
4. Appuyez sur le bouton **Recherche** ().

Les résultats de la recherche s'affichent.

Rechercher tous les clients

1. Appuyez sur le bouton **Menu principal** ()
2. Au menu principal, appuyez sur **Clients**.
3. À l'écran Clients, appuyez sur le bouton **Recherche** () dans la partie supérieure du volet de gauche.

Les résultats de la recherche (tous les clients figurant dans la base de données sur la clientèle) s'affichent par ordre alphabétique (en fonction du prénom des clients).



Modifier le profil d'un client

Vous pouvez modifier le profil d'un client une fois celui-ci enregistré.



1. Appuyez sur le bouton **Menu principal** ()

2. Au menu principal, appuyez sur **Clients**.
3. À l'écran Clients, repérez le client dont vous voulez modifier le profil. Pour en savoir plus, consultez la rubrique *Rechercher des clients* à la page 30.
4. Une fois que vous avez repéré le client, appuyez sur son nom dans les résultats de recherche dans le volet de gauche. Le profil du client s'affiche dans le volet de droite.
5. Apportez les modifications requises au profil du client. Pour savoir à quoi servent les différents champs, reportez-vous à l'étape 4 de la rubrique *Ajouter un nouveau client* à la page 27.
6. Lorsque vous avez terminé, appuyez sur le bouton **Enregistrer** au bas de l'écran pour enregistrer les modifications.
7. Reprenez les étapes 3 à 6 au besoin pour modifier le profil d'autres clients.

Supprimer des clients

Cette fonction permet de supprimer de votre base de données des clients qui ont cessé de fréquenter votre commerce ou dont vous avez créé le profil par erreur.


Remarque : Si vous supprimez le profil d'un client, vous devrez entrer de nouveau tous ses renseignements. Les suppressions sont permanentes.

1. Appuyez sur le bouton **Menu principal** ()
2. Au menu principal, appuyez sur **Clients**.
3. À l'écran Clients, repérez le client dont vous voulez supprimer le profil. Pour en savoir plus, consultez la rubrique *Rechercher des clients* à la page 30.
4. Une fois que vous avez repéré le client, appuyez sur son nom dans les résultats de recherche dans le volet de gauche. Le profil du client s'affiche dans le volet de droite.
5. Appuyez sur le bouton **Supprimer** () . Un message de confirmation s'affiche.



6. Appuyez sur **Oui** pour supprimer le client. Une autre fenêtre s'affiche pour confirmer que le profil du client a bel et bien été supprimé.
7. Appuyez sur **OK**.
8. Répétez les étapes 3 à 7 au besoin pour supprimer d'autres clients.

Ajouter un client au Groupe de favoris


Cette fonction permet d'ajouter des clients au Groupe de favoris depuis l'écran Vente.

1. Appuyez sur le bouton **Menu principal** () .
2. Au menu principal, appuyez sur **Vente**.
3. Dans le Groupe de favoris, dans la partie inférieure du volet de droite, sélectionnez l'onglet auquel vous souhaitez ajouter le client.
4. Dans le volet de droite, appuyez en maintenant votre doigt sur un espace vide de l'écran.

Une grille composée de 16 rectangles s'affiche.

5. Appuyez sur l'un des rectangles blancs marqués du symbole  .
La fenêtre « Ajouter un produit ou client à vos favoris » s'affiche.
6. Appuyez sur le bouton **Clients** () à la droite.
7. Appuyez sur le champ de recherche situé dans la partie supérieure du fenêtre.
8. Utilisez le clavier à l'écran pour entrer l'**ID du client**, le **nom**, le **numéro du téléphone** ou le **courriel du client** dans le champ de recherche.

Le système traite la recherche dans la base de données sur les clients et les résultats s'affichent.

Astuce : Vous pouvez aussi appuyer sur le bouton **Clients** () pour consulter la liste complète des clients que vous pouvez ajouter au Groupe de favoris.

9. Appuyez sur le nom du client dans les résultats de recherche.

Le client vient d'être ajouté au Groupe de favoris.

10. Répétez les étapes 6 à 9 au besoin pour ajouter d'autres clients à l'onglet.
11. Appuyez à l'extérieur de la fenêtre.
12. Appuyez sur le bouton **Enregistrer**.

Traitement de transactions

La présente rubrique indique la procédure à suivre pour exécuter les tâches suivantes :

- Amorcer une vente
- Assigner un client à une vente
- Ajouter des produits à une vente
- Manipuler les quantités et les prix
- Appliquer des rabais
- Fonction Montants personnalisés
- Suspension et reprise de transactions
- Annuler une transaction
- Traiter les paiements :
 - comptant
 - chèque
 - saisie d'une carte de paiement
 - cartes de débit
 - cartes de crédit
 - Note de crédit
 - paiement mixte
- Traiter une transaction de mise de côté
- Options de reçu
- Appareils PDV facultatif
 - Clavier NIP iPP320
 - Clavier NIP PAYD
- Messages à l'intention du client aux claviers NIP

Directives générales sur l'exécution de transactions

Généralement, l'exécution d'une transaction d'achat se déroule dans l'ordre suivant :

1. Début de la vente.
2. Sélection d'un client (s'il y a lieu).

3. Sélection du ou des produits que le client désire acheter.
4. Modification des prix et/ou des quantités et/ou application des rabais (s'il y a lieu).
5. Traitement du paiement.
6. Traitement des reçus.

Avant de commencer


Veillez noter l'information suivante avant de commencer à traiter des transactions :

- **Commerçants intégrés et non intégrés :**
 - Tous les **commerçants intégrés** peuvent utiliser le clavier NIP PAYD ou le clavier NIP iPP320 de Moneris pour accepter les paiements par carte de crédit et de débit, et les paiements par carte de débit *Interac^{MD}* et de crédit sont traités par Moneris.
 - Les **commerçants non intégrés** n'ont pas accès au traitement sécurisé des transactions par carte de crédit et de débit de Moneris. Ils doivent traiter les transactions réglées par carte de crédit et de débit à l'extérieur de l'application PAYD Pro Plus.
- **Facture** – Aux fins du présent guide, « facture » s'entend du volet de droite de l'écran Vente, là où les produits que le client souhaite acheter s'affichent.
- **Poursuivre la vente** – S'entend des fonctions liées à l'ajout de produits à la facture et à la modification des quantités et des prix et à l'application de rabais.
- **Conclure la transaction** – S'entend des fonctions liées à la sélection du mode de paiement, au traitement du mode de paiement et au traitement du reçu.
- **Reçus** - L'application PAYD Pro Plus permet d'**imprimer des reçus papier** à l'aide d'une imprimante Bluetooth, d'envoyer des reçus par **message texte** et d'envoyer par **courriel** une copie du reçu au client. Aux fins du présent guide, l'utilisation de la directive « Traitez les reçus » à la fin d'une procédure se rapporte à ces types de reçus. Vous pouvez choisir le type de reçu à l'écran Paramètres – Reçus. Pour en savoir davantage sur la configuration de vos reçus et sur les types de reçus, consultez le ***Solution mobile PAYD Pro Plus – Guide de configuration*** disponible à l'adresse suivante : getpayd.com/fr/paydproplus/support.

Aux fins du présent guide, toutes les instructions se rapportant au traitement des transactions de vente sont formulées selon l'hypothèse que vous avez déjà amorcé la vente. Reportez-vous à la rubrique *Amorcer une vente* à la page 37 pour en savoir davantage sur la marche à suivre pour amorcer une vente.

Amorcer une vente

Pour amorcer une vente, suivez les instructions ci-dessous.

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

L'écran Vente s'affiche.



Traiter une vente sans assigner de client

Cette fonction permet de traiter une vente sans y assigner de client. Vous n'avez qu'à amorcer la vente et à ajouter des produits à la facture. Consultez

la rubrique *Ajouter des produits à une vente* à la page 40 pour en savoir davantage.

Assigner un client à une vente

Il y a trois façons d'assigner un client à une vente :

- Effectuer une recherche
- Créer un nouveau profil
- Appuyer sur ajouter dans le Groupe de favoris.

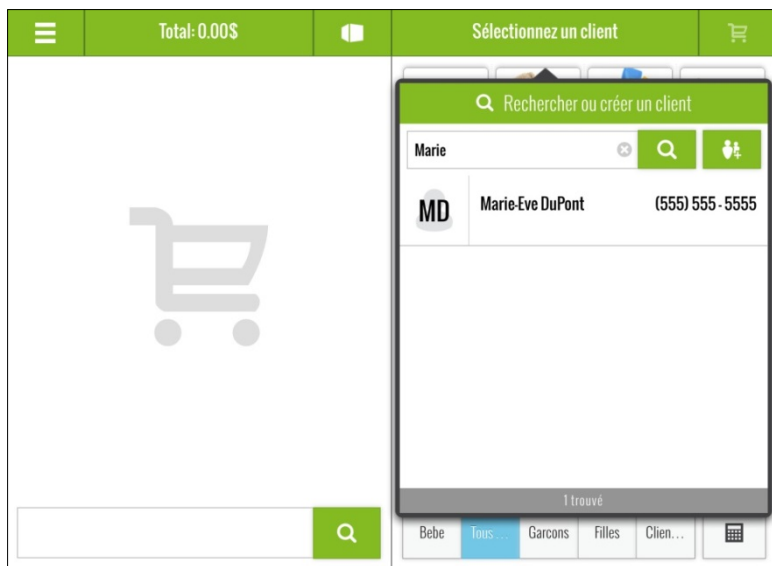
Rechercher des clients

Suivez les instructions ci-dessous pour faire une recherche et trouver le client que vous voulez assigner à la vente.

1. Amorcer la vente. Consultez la rubrique *Amorcer une vente* à la page 37 pour de plus amples instructions.
2. Appuyez sur **Sélectionnez un client** au haut du volet de droite.
La fenêtre « Rechercher ou créer un client » s'affiche.
3. Recherchez un client en particulier.

OU

Faites une recherche dans votre liste de clients. Consultez la rubrique *Recherche des clients* à la page 30 pour en savoir davantage sur la façon d'effectuer une recherche dans votre base de données sur vos clients.



4. Une fois que vous avez repéré le client dans les résultats de recherche, appuyez sur son nom.
Le nom du client s'affiche dans la partie supérieure du volet de droite.
5. Poursuivez la vente.

Créer un nouveau profil de client

Suivez les instructions ci-dessous pour créer le profil d'un client et l'assigner à la vente.

Remarque : Selon votre forfait logiciel PAYD Pro Plus et votre Entente de commerçant Moneris, il est possible que le nombre de profils de client pouvant être ajoutés à la base de données des clients soit limité. Pour obtenir de plus amples renseignements concernant la façon d'augmenter cette limite, visitez le getpayd.com/paydproplus ou appelez-nous au **1 855 423-PAYD (7293)** pour améliorer votre forfait aujourd'hui.

1. Amorcez la vente. Consultez la rubrique *Amorcer une vente* à la 37 pour de plus amples instructions.
2. Appuyez sur **Sélectionnez un client** au haut du volet de droite.

La fenêtre « Rechercher ou créer un client » s'affiche.

3. Appuyez sur le bouton **Nouveau client** ()

La fenêtre « Nouveau client » s'affiche.

4. Créez le profil du nouveau client. Consultez la rubrique *Ajouter un nouveau client* à la page 27 pour de plus amples instructions.

Le client est ajouté à votre base de données et son nom s'affiche au haut du volet de droite.

5. Poursuivez la vente.

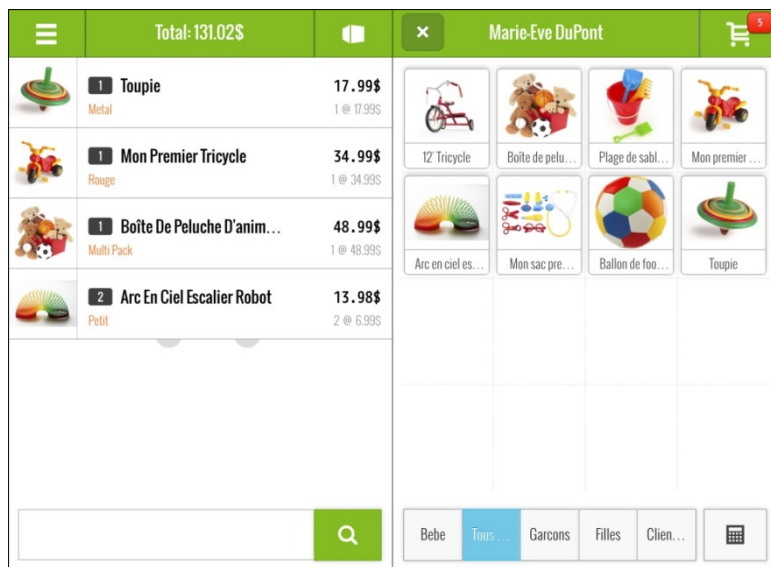
Ajouter un client faisant partie du Groupe de favoris

1. Amorcez la vente. Consultez la rubrique *Amorcer une vente* à la page 37 pour de plus amples instructions.
2. Dans le Groupe de favoris, appuyez sur l'onglet dans lequel figurent vos clients.
3. Appuyez sur le nom du client.
Le nom du client s'affiche au haut du volet de droite.
4. Poursuivez la vente.


Ajouter des produits à une vente

Il y a trois façons d'ajouter un produit à une vente :

- Lire le code à barres du produit
- Effectuer une recherche
- Appuyer sur ajouter dans le Groupe de favoris



Lire le code à barres du produit

1. Amorcer la vente. Consultez la rubrique *Amorcer une vente* à la page 37 pour de plus amples instructions.
2. Deux options s'offrent à vous :
 - Appuyez sur le bouton **Produits** () au haut du volet de gauche. La fenêtre « Rechercher ou créer un produit » s'affiche. Accéder à l'étape 3.

OU

 - Appuyez sur le champ de recherche situé dans le volet de gauche. Accéder à l'étape 3.
3. Balayez le code à barres du produit.
Le produit est ajouté à la facture.
4. Répétez les étapes 2 et 3 pour lire le code à barres d'autres produits à ajouter à la facture.

5. Concluez la transaction.

Remarque : Si le message « Aucune donnée à afficher » s'affiche, le code à barres que vous avez balayé n'est pas associé au produit. Appuyez sur **OK** et annulez la vente (voir Annuler une transaction à la page 59 pour de plus amples instructions). Modifiez le produit pour associer le code à barres à l'article en question. Voir Modifier un produit à la page 19 pour de plus amples instructions.

Rechercher des produits


1. Amorcer la vente. Consultez la rubrique *Amorcer une vente* à la page 37 pour de plus amples instructions.
2. Deux options s'offrent à vous :


- Appuyez sur le bouton **Produits** () au haut du volet de gauche. La fenêtre « Rechercher ou créer un produit » s'affiche. Accéder à l'étape 3.

OU

- Appuyez sur le champ de recherche situé dans le volet de gauche. Accéder à l'étape 3.
3. Dans le champ de recherche de la fenêtre, entrez l'un des critères de recherche suivants :
- L'**ID du produit** (p. ex., « 12345678 »)
 - Le **Nom du produit** (p. ex., « Briques de construction – 300 unités »)
 - Les **Mots-clés du produit** (p. ex., « briques »)
 - Les **Attributs du produit** (p. ex., « couleurs variées »)
 - Le **CUP de fournisseur** (p. ex., « 0123456789000 »)

Remarque : Vous pouvez entrer le critère de recherche sélectionné au complet ou en partie (p. ex., « brique »). Appuyez sur la touche **Retour** du clavier à l'écran lorsque vous avez terminé d'entrer les données demandées.

4. Appuyez sur le bouton **Recherche** ()
Les résultats de recherche s'affichent.
5. Appuyez sur le produit pour l'ajouter à la transaction.
6. Répétez les étapes 2 à 5 au besoin pour ajouter d'autres produits à la facture.
7. Concluez la transaction.

Remarque : Vous pouvez aussi appuyer sur le bouton **Recherche** () sans entrer de critères de recherche pour obtenir la liste complète des produits disponibles.

Ajouter des produits faisant partie du Groupe de favoris



Si vous utilisez le Groupe de favoris et que vous y avez ajouté des produits, suivez les instructions ci-dessous.

1. Amorcer la vente. Consultez la rubrique *Amorcer une vente* à la page 37 pour de plus amples instructions.
2. Dans le volet de droite, au bas du Groupe de favoris, appuyez sur l'onglet contenant le produit que vous voulez ajouter à la transaction.
3. Appuyez sur le nom du produit ou sur l'image correspondante.
Le produit est ajouté à la facture.
4. Répétez l'étape 3 pour ajouter d'autres produits figurant dans le même onglet.
5. Répétez les étapes 2 à 4 pour ajouter d'autres produits figurant dans d'autres onglets du Groupe de favoris.
6. Concluez la transaction.

Ajouter un produit qui n'est pas consigné dans l'inventaire à une vente

Vous pouvez ajouter un produit que vous n'avez pas encore consigné dans l'inventaire à une vente.

Remarque : Selon votre forfait logiciel PAYD Pro Plus et votre Entente de commerçant Moneris, il est possible que le nombre de profils de produit pouvant être ajoutés à la base de données des produits soit limité. Pour obtenir de plus amples renseignements concernant la façon d'augmenter cette limite, visitez le getpayd.com/paydproplus ou appelez-nous au **1 855 423-PAYD (7293)** pour améliorer votre forfait aujourd'hui.

1. Amorcez la vente. Consultez la rubrique *Amorcer une vente* à la page 37 pour de plus amples instructions.
2. Appuyez sur le bouton **Produits** () au haut du volet de gauche. La fenêtre « Rechercher ou créer un produit » s'affiche.
3. À la fenêtre, appuyez sur le bouton **Ajoute un produit** (). La fenêtre « Nouveau Produit » s'affiche.
4. Si vous souhaitez conserver ce produit dans vos stocks (afin qu'il soit régulièrement en vente pour les clients), appuyez sur la coche **Ajouter à l'inventaire** (assurez-vous qu'elle devienne bleue). Sinon, n'appuyez pas sur la coche.
5. Appuyez sur le champ **Qté à ajouter à la vente** et utilisez le clavier tactile pour entrer la quantité d'articles achetés par le client, puis appuyez sur **OK**.
6. Suivez les instructions de la section *Ajouter des nouveaux produits* à la page 13 (en commençant à l'étape 5) pour entrer le reste des renseignements du produit.

Modifier les quantités et les prix

Une fois que vous avez ajouté le produit à la facture, vous pouvez en modifier la quantité et le prix de vente.

Modifier la quantité

Il y a deux façons de modifier le nombre d'unités d'un produit une fois que vous l'avez ajouté à la facture : en faisant de nouveau la lecture du code à barres ou en appuyant sur le bouton permettant de modifier la quantité.

Lecture du code à barres

- Pour modifier le nombre d'unités d'un produit en faisant la lecture de son code à barres, vous n'avez qu'à balayer le code à barres du produit à plusieurs reprises, au besoin. L'indicateur de quantité à la gauche du nom du produit sur la facture augmentera à chaque lecture. Vous pouvez également voir le nombre total d'articles contenus dans le panier en haut du volet de droite, sur le bouton **Passer à la caisse** (le nombre augmentera à mesure que vous ajouterez des articles).




Utiliser les boutons de modification de la quantité


1. Appuyez sur le nom du produit dans la facture.

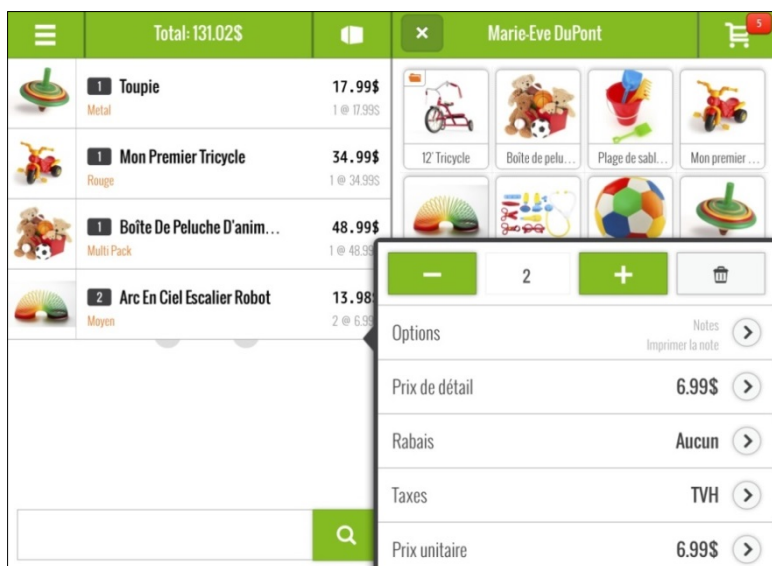
Une fenêtre s'affiche à la droite.

2. Modifiez la quantité :

- Pour augmenter la quantité, appuyez sur le bouton marqué du symbole + ()

OU

- Pour diminuer la quantité, appuyez sur le bouton marqué du symbole - ()



3. Appuyez à l'extérieur de la fenêtre pour la fermer.

La quantité a été modifiée.



4. Répétez les étapes 1 à 3 au besoin pour modifier la quantité d'autres produits.
5. Concluez la transaction.

Modifier le prix d'un produit

Si vous modifiez le prix d'un produit sur la facture, le nouveau prix entré ne sera valide que pour la transaction en cours. Suivez les instructions ci-dessous pour modifier le prix de détail d'un produit pour une transaction seulement.



Remarque : Pour modifier définitivement le prix d'un produit (c.-à-d. pour toutes les transactions), consultez la rubrique Modifier un produit à la page 19.

1. Appuyez sur le nom du produit dans la facture.
Une fenêtre s'affiche à la droite.

2. Dans la fenêtre, appuyez sur le symbole  à la droite du **Prix de détail**.
La fenêtre « Prix de détail » s'affiche.
3. Appuyez sur le champ **Nouveau prix de détail** et utilisez le clavier numérique à l'écran pour entrer le nouveau prix en dollars et en cents. Appuyez sur le bouton **OK** ou **retour** lorsque vous avez terminé.
4. Appuyez sur la flèche gauche () au haut de la fenêtre Prix de détail.
5. Appuyez à l'extérieur de la fenêtre pour la fermer.
Le prix a été modifié.
6. Répétez les étapes 1 à 5 au besoin pour modifier le prix d'autres produits.
7. Concluez la transaction.

Enlever des produits de la facture


Si vous avez ajouté par erreur un produit à la facture ou si le client change d'avis et décide de ne pas acheter tel ou tel produit avant d'avoir payé, vous n'avez qu'à suivre les instructions ci-dessous pour enlever ledit produit de la facture.

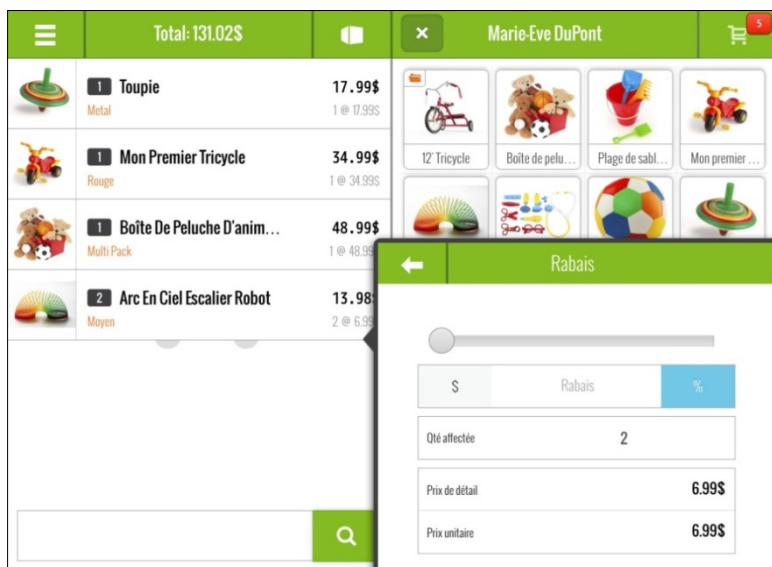
1. Appuyez sur le nom du produit dans la facture.
Une fenêtre s'affiche à la droite.
2. Modifiez la quantité du produit :
 - Pour diminuer la quantité du produit, appuyez sur le bouton marqué du symbole - ()
OU
 - Pour enlever le produit de la facture, appuyez sur le bouton **Supprimer** ()
3. Répétez les étapes 1 et 2 au besoin pour enlever d'autres produits de la facture.
4. Concluez la transaction.

Appliquer un rabais

Vous pouvez appliquer un rabais à un produit que vous avez ajouté à la facture. Vous pouvez également appliquer un rabais au total de la transaction.

Pour appliquer un rabais à un produit en particulier sur la facture :

1. Appuyez sur le nom du produit dans la facture.
Une fenêtre s'affiche à la droite.
2. Dans la fenêtre, appuyez sur le symbole  à la droite du **Rabais**.
La fenêtre « Rabais » s'affiche.



3. Dans la fenêtre Rabais, suivez les étapes ci-dessous :

▪ **Pour appliquer une réduction en pourcentage :**

- a. Appuyez sur le bouton % (vérifiez que le bouton est de couleur bleue).
- b. Utilisez le curseur horizontal pour régler le montant du rabais. Glissez le curseur vers la droite pour augmenter le montant et vers la gauche pour le diminuer.

OU

Entrez un pourcentage dans le champ **Rabais** (entre les boutons \$ et %). Appuyez sur **OK** lorsque vous avez terminé.

- c. Indiquez si vous voulez appliquer le rabais à un seul type de produit ou à tous les produits. Par exemple, si vous vendez cinq unités du même produit, voulez-vous appliquer le rabais aux cinq unités ou à seulement trois des cinq unités?

- Pour appliquer le rabais à un nombre limité du même produit, appuyez sur le champ **Qté affectée**, puis utilisez le clavier numérique à l'écran pour entrer le nombre d'unités auquel vous voulez appliquer le rabais. Appuyez sur **OK** ou sur retour lorsque vous avez terminé.

OU

- Laissez le champ vide pour appliquer le rabais à l'ensemble des produits de la transaction.

- d. Passez à l'étape 4.


▪ **Pour appliquer une réduction en dollars :**

- a. Appuyez sur le bouton \$ (vérifiez que le bouton est de couleur bleue).
- b. Utilisez le curseur horizontal pour régler le montant du rabais. Glissez le curseur vers la droite pour augmenter le montant et vers la gauche pour le diminuer.


OU

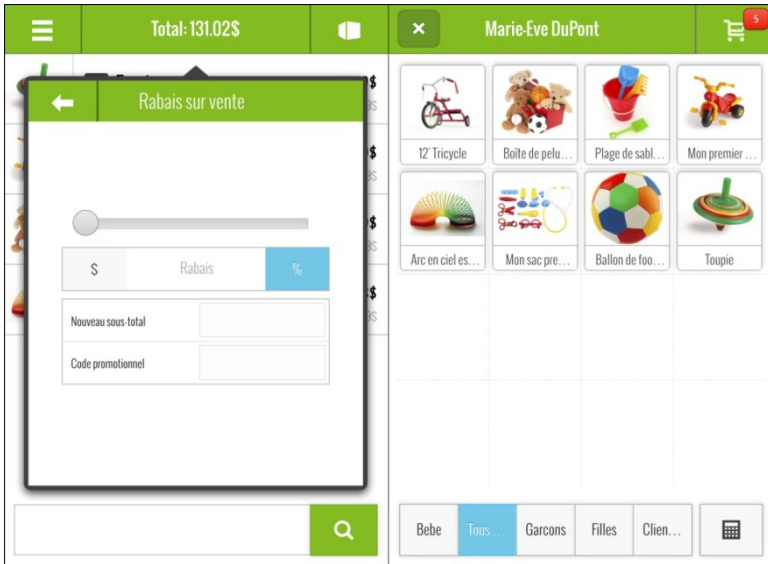
Entrez un montant en dollars dans le champ **Rabais** (entre les boutons \$ et %). Appuyez sur **OK** lorsque vous avez terminé.

- c. Indiquez si vous voulez appliquer le rabais à un seul type de produit ou à tous les produits. Par exemple, si vous vendez cinq unités du même produit, voulez-vous appliquer le rabais aux cinq unités ou à seulement trois des cinq unités?
- Pour appliquer le rabais à un nombre limité du même produit, appuyez sur le champ **Qté affectée**, puis utilisez le clavier numérique à l'écran pour entrer le nombre d'unités auquel vous voulez appliquer le rabais. Appuyez sur **OK** ou sur retour lorsque vous avez terminé.
- OU
- Laissez le champ vide pour appliquer le rabais à l'ensemble des produits de la transaction.
- d. Passez à l'étape 4.

4. Appuyez sur la **flèche gauche** () au haut de la fenêtre Rabais.
5. Appuyez à l'extérieur de la fenêtre pour la fermer.
Le rabais a été appliqué au produit.
6. Répétez les étapes 1 à 5 au besoin pour appliquer des rabais à d'autres produits.
7. Concluez la transaction.

Pour appliquer un rabais à l'ensemble de la transaction :

1. Appuyez sur le montant total au haut du volet de gauche.
Une fenêtre s'affiche.
2. Dans la fenêtre, appuyez sur le symbole  à la droite du **RABAIS SUR VENTE**.
La fenêtre « Rabais sur vente » s'affiche.



3. Choisissez le type de rabais :

- **Pour appliquer une réduction en pourcentage :**

- a. Appuyez sur le bouton % (vérifiez que le bouton est de couleur bleue).
- b. Utilisez le curseur horizontal pour régler le montant du rabais. Glissez le curseur vers la droite pour augmenter le montant et vers la gauche pour le diminuer.

OU

Entrez un pourcentage dans le champ **Rabais** (entre les boutons \$ et %). Appuyez sur **OK** lorsque vous avez terminé.

- c. Passez à l'étape 4.

- **Pour appliquer une réduction en dollars :**

- a. Appuyez sur le bouton \$ (vérifiez que le bouton est de couleur bleue).

- b. Utilisez le curseur horizontal pour régler le montant du rabais. Glissez le curseur vers la droite pour augmenter le montant et vers la gauche pour le diminuer.


OU

Entrez un montant en dollars dans le champ **Rabais** (entre les boutons \$ et %). Appuyez sur **OK** lorsque vous avez terminé.

- c. Passez à l'étape 4.

▪ **Pour appliquer un code de rabais défini :**

- a. Appuyez dans le champ **Code Promotionnel** et entrez le code de rabais.

***Remarque :** La définition et la gestion des codes promotionnels se fait par l'entremise du Administration PAYD. Cliquez sur l'icône  dans Administration PAYD pour en savoir davantage sur la création de codes promotionnels.*

- b. Passez à l'étape 4.

4. Appuyez sur la **flèche gauche** () pour revenir à la transaction.


Vous constaterez que le rabais a été appliqué à tous les produits de la facture.

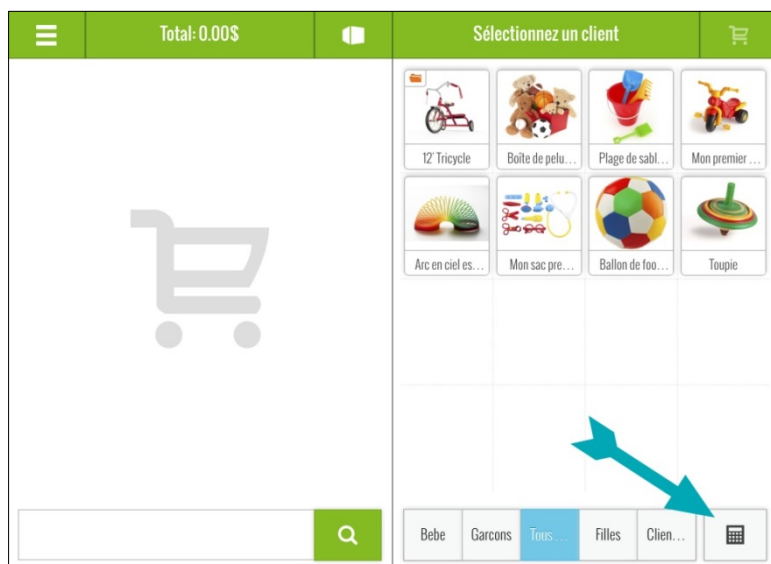
5. Concluez la transaction.

La fonction Montants personnalisés

La fonction Montants personnalisés permet aux commerçants d'application PAYD Pro Plus de traiter plus rapidement une transaction comprenant un article ne faisant pas partie des stocks. Au lieu d'ajouter un profil de produit ou un article ne faisant pas partie des stocks à la vente, entrez simplement le prix du produit au moyen du clavier numérique de la fonction Montants personnalisés.

***Remarque :** La fonction Montants personnalisés permet aux commerçants d'ajouter rapidement un produit ne faisant pas partie des stocks à la vente. Cette fonction n'ajoute pas l'article aux stocks, alors la vente de ce produit n'est pas suivie.*

La fonction Montant personnalisés est activée par défaut dans l'écran de configuration. Elle apparaît comme un bouton () dans le coin inférieur droit du groupe de favoris.




Utiliser la fonction Montants personnalisés

Suivez les instructions ci-dessous pour utiliser la fonction Montants personnalisés.

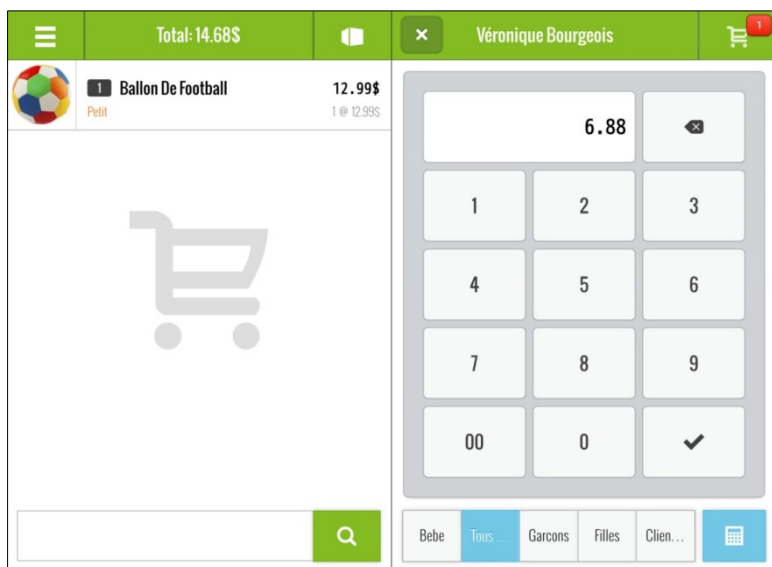
Important : Utilisez cette fonction SEULEMENT pour vendre des articles n'étant pas encore enregistrés dans vos stocks. N'utilisez pas la fonction Montants personnalisés pour les articles déjà enregistrés. Ajoutez ces produits à la vente en suivant les instructions de la section *Ajouter des produits à une vente* aux pages 40 à 44.


Pour utiliser la fonction Montants personnalisés :

1. À tout moment pendant la vente, touchez le bouton **Montants personnalisés** ()

Le bouton devient bleu et le clavier numérique apparaît à la place du groupe de favoris.

2. Utilisez le clavier numérique pour entrer le prix du produit.




3. Touchez la **coche** () pour ajouter le produit à la vente.

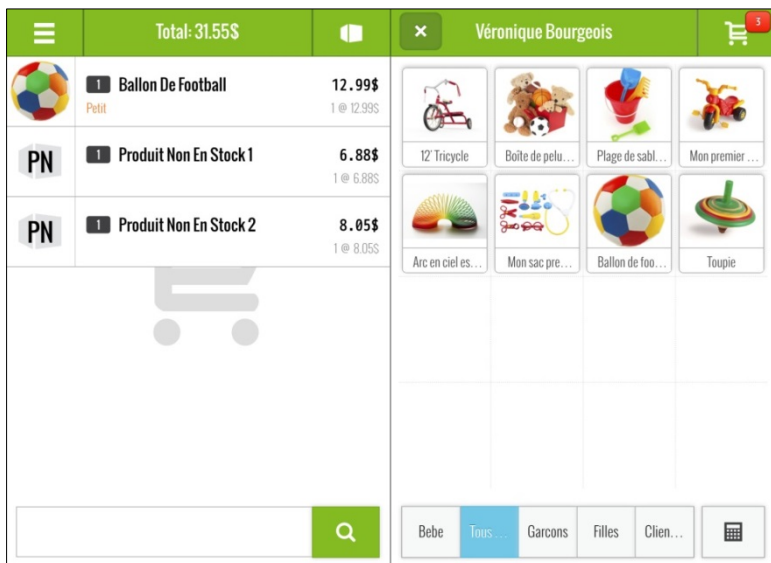
Le produit ne faisant pas partie des stocks est ajouté à la transaction.

4. Répétez les étapes 2 et 3 pour ajouter d'autres produits ne faisant pas partie des stocks à la vente.

Remarque : Il est possible d'ajouter plusieurs articles non en stock à une vente. Les quantités ou les prix peuvent être ajustés, et les rabais peuvent être appliqués de la même façon que n'importe quel autre produit.

5. Lorsque vous avez terminé, fermez le clavier numérique en touchant le bouton bleu **Montants personnalisés** ().

Le clavier numérique disparaît, et le groupe de favoris redevient visible.



6. Complétez la transaction.

Suspension et reprise de transactions

Il est possible de suspendre une transaction de vente même si elle a été commencée. La transaction pourra être reprise lorsque le client sera prêt à payer. Les transactions peuvent être suspendues et reprises aussi souvent que nécessaire.

Remarque : Il est aussi possible de suspendre une transaction de retour avant que le paiement ne soit traité. Les étapes ci-dessous s'appliquent aux transactions de vente et de retour.

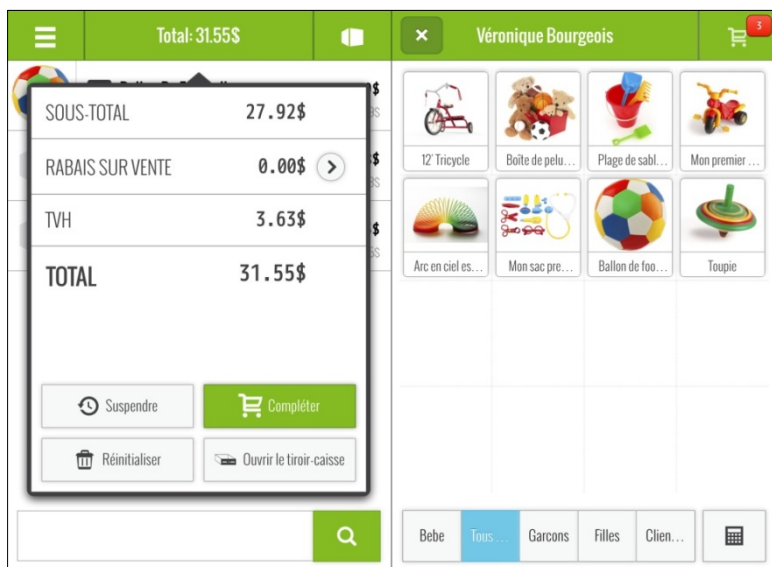
Remarque : Il est possible de suspendre une transaction dans l'application PAYD Pro Plus et de la reprendre dans l'écran PDV de la solution en magasin PAYD Pro Plus, et vice-versa.

Suspension de transactions

Une transaction peut être suspendue à n'importe quel moment avant que le paiement ne soit traité. La suspension d'une transaction permet d'enregistrer tous les détails de la transaction (p. ex., client, produits, prix, rabais). Pour suspendre une transaction, suivez les instructions ci-dessous.

1. Le cas échéant, assignez un client à la vente.
2. Ajoutez les produits à la vente.
3. Ajustez les quantités et les prix, et appliquez les rabais au besoin.
4. Appuyez sur le total, dans le haut du volet de gauche.


Une fenêtre contextuelle s'affiche.

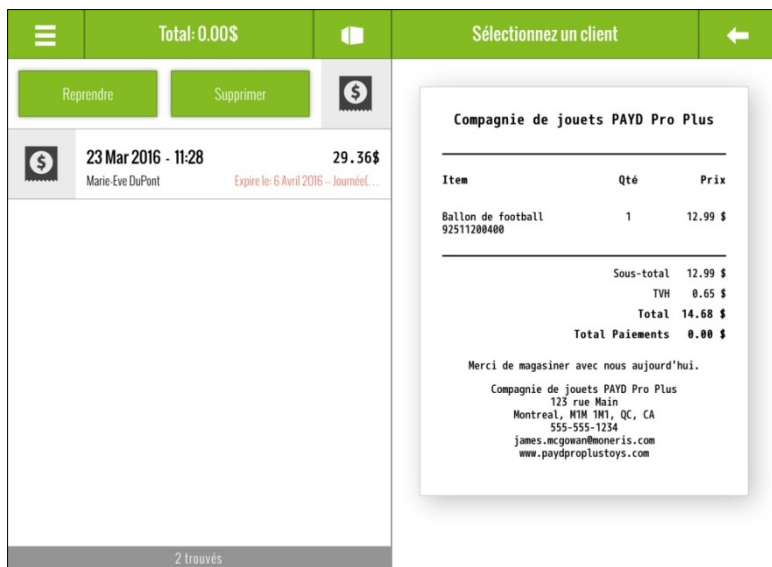


5. Dans la fenêtre contextuelle, appuyez sur le bouton **Suspendre**.
6. La transaction est suspendue, et un écran de vente vide s'affiche, prêt pour la prochaine transaction.

Reprise de transactions

Pour reprendre une transaction, suivez les instructions ci-dessous.


1. Appuyez sur le bouton **Menu principal** ().
2. Au menu principal, appuyez sur **Vente**.
Un écran de vente vide apparaît.
3. Touchez le montant total (0,00 \$) dans le coin supérieur droit du volet.
4. Dans le menu contextuel qui apparaît, touchez **Ventes suspendues**.
Une liste des transactions suspendues s'affiche dans le volet de gauche.
5. Faites défiler la liste et trouvez la transaction que vous désirez reprendre (les transactions s'affichent avec la date et une estampille temporelle du moment où elles ont été suspendues, avec le nom des clients et la date d'expiration prévue des transactions).
6. Appuyez sur la transaction dans le volet de gauche.
Le profil de la transaction glisse vers la droite et dévoile les boutons **Reprendre** et **Supprimer**. Les détails de la transaction s'affichent dans le volet de droite.



7. Appuyez sur le bouton **Reprendre**.
L'écran de vente rempli s'affiche.
8. Terminez la transaction au besoin.

Suppression de transactions suspendues

Si une transaction suspendue doit être supprimée sans traiter le paiement, suivez les instructions ci-dessous.

1. Appuyez sur le bouton **Menu principal** ().
2. Au menu principal, appuyez sur **Vente**.
Un écran de vente vide apparaît.
3. Touchez le montant total (0,00 \$) dans le coin supérieur droit du volet.
4. Dans le menu contextuel qui apparaît, touchez **Ventes suspendues**.
Une liste des transactions suspendues s'affiche dans le volet de gauche.

5. Faites défiler la liste et trouvez la transaction que vous désirez reprendre (les transactions s'affichent avec la date et une estampille temporelle du moment où elles ont été suspendues, avec le nom des clients et la date d'expiration prévue des transactions).
6. Appuyez sur la transaction dans le volet de gauche.
Le profil de la transaction glisse vers la droite et dévoile les boutons **Reprendre** et **Supprimer**. Les détails de la transaction s'affichent dans le volet de droite.
7. Appuyez sur le bouton **Supprimer**.
La transaction disparaît de la liste, et un écran de vente vide s'affiche.

Annuler une transaction

Vous pouvez annuler une transaction tant que vous n'avez pas traité le paiement.

1. Appuyez sur le montant total au haut du volet de gauche.
Une fenêtre s'affiche.
2. Appuyez sur le bouton **Réinitialiser**.
Un message de confirmation s'affiche.
3. Appuyez sur **Oui** pour annuler la transaction.
L'écran Vente s'affiche de nouveau en attendant que vous amorciez une nouvelle transaction.



Traitement d'un paiement

Cette section indique la procédure à suivre pour traiter des paiements pour conclure une transaction. Les instructions de la présente section sont formulées selon l'hypothèse que vous venez de finaliser la transaction (p. ex., que vous avez sélectionné un client, ajouté des produits, appliqué les rabais pertinents et apporté les ajustements nécessaires au niveau des prix).


The screenshot shows a payment processing interface with a green header. The header contains a menu icon, the text 'Total: 131.02\$', a camera icon, the name 'Marie-Eve DuPont', and a back arrow. The main area is divided into two columns. The left column contains a summary table with the following data:

SOLDE À PAYER	131.02\$
PAYÉ	0.00\$
<hr/>	
SOUS-TOTAL	115.95\$
RABAIS SUR VENTE	0.00\$
TVH	15.07\$
TOTAL	131.02\$

The right column contains five payment method buttons: 'Comptant' (Cash), 'Débit' (Debit), 'Carte de crédit' (Credit Card), 'Chèque' (Check), and 'Note de crédit' (Receipt). At the bottom of the right column are two additional buttons: 'Commission' (with a person icon) and 'Mise de Coté' (with a clock icon).

Choisir l'employé qui recevra la commission

Lors du traitement d'une transaction, il est possible de choisir l'employé qui recevra une commission pour cette vente. Suivez les étapes ci-dessous pour assigner une commission à un employé.

Remarque : Le paramètre **Utiliser la Commission** doit être réglé à **Oui** à l'écran Configuration – Réglages d'Administration PAYD. Les taux de commission du personnel doivent être configurés à l'écran Détails de l'employé, accessible dans Administration PAYD. Cliquez sur l'icône  dans Administration PAYD pour obtenir de plus amples renseignements au sujet de la configuration de la commission.


1. Commencez une vente.
 - Si possible, assignez un client à la vente, ajustez les quantités ou les prix et appliquez les rabais, au besoin.

2. Appuyez sur le **panier d'achat** () situé dans le coin supérieur droit pour faire payer le client.

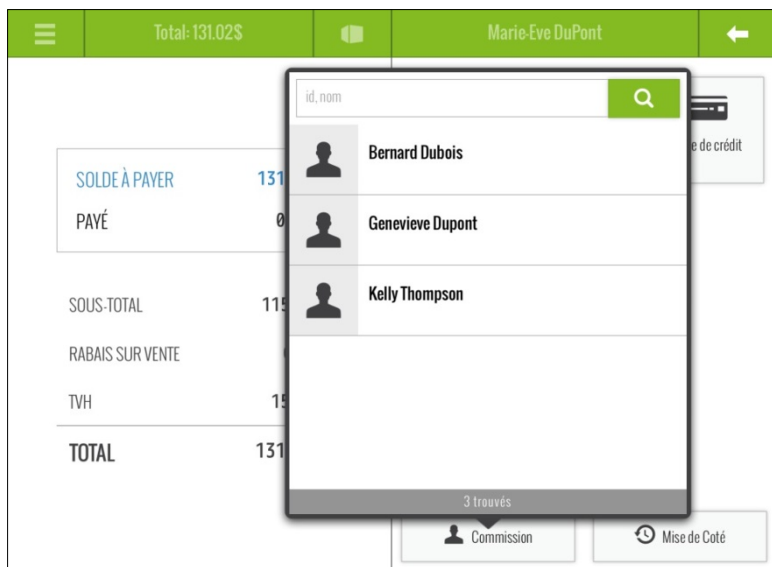
La page des paiements s'affiche, et les types de paiements possibles apparaissent dans le panneau de gauche.

3. Appuyez sur le bouton **Commission** situé dans le bas du panneau de droite.

Une fenêtre de recherche s'affiche.


4. Entrez le nom ou l'ID de l'employé dans le champ de recherche, puis appuyez sur le bouton de recherche ()

Remarque : Pour chercher tous les employés, n'inscrivez rien dans le champ et appuyez sur le bouton de recherche.



5. Appuyez sur le nom de l'employé apparaissant plus bas dans les résultats de la recherche.
6. Continuez la transaction en traitant le paiement.


Remarque : Si vous ne sélectionnez pas le bon employé dans la liste, appuyez

sur l'icône de la poubelle () apparaissant à côté du nom de l'employé, puis répétez les étapes 3 à 6.

Traiter un paiement en argent comptant

Suivez les instructions ci-dessous pour traiter le paiement en argent comptant d'une transaction.

Remarque : Les commerçants avec un compte argent comptant ne peuvent traiter que des transactions en argent comptant.

1. Appuyez sur le bouton **Panier** () dans le coin supérieur droit du volet de droite pour passer à la caisse.

L'écran Paiements s'affiche et les modes de paiement disponibles apparaissent dans le volet de droite.

2. Appuyez sur **Comptant**.

Le montant total de la transaction s'affiche dans le volet de gauche.

3. Vous avez trois choix :

▪ **Si le client vous remet une somme supérieure au montant de l'achat :**

- a. Appuyez dans le champ **Montant** à la droite (là où est indiqué le montant total de la transaction).

Le clavier numérique à l'écran s'affiche.

- b. Entrez le montant que le client vous a remis et appuyez sur **OK**.

OU

Appuyez sur l'un des montants arrondis situés du côté droit du clavier numérique.

- c. Passez à l'étape 4.

▪ **Si le client vous remet le montant exact :**

- a. Appuyez sur le bouton **OK**.

- b. Passez à l'étape 4.

▪ **Si le client paye en argent comptant et à l'aide d'un autre mode de paiement :**


- Voir la rubrique *Traiter des transactions mixtes* à la page 75 pour en savoir davantage.

4. Traitez les reçus. Si vous devez remettre un montant au client, ce montant s'affichera dans le volet de droite.

5. Appuyez sur **Terminé** pour conclure la transaction.

Traiter un paiement par chèque

Suivez les instructions ci-dessous pour traiter le paiement chèque d'une transaction.

1. Appuyez sur le bouton **Panier** () dans le coin supérieur droit du volet de droite pour passer à la caisse.

L'écran Paiements s'affiche et les modes de paiement disponibles apparaissent dans le volet de droite.

2. Appuyez sur **Chèque**.
Le montant total de la transaction s'affiche dans le volet de droite.
3. Appuyez sur le bouton **OK**.
4. Traitez les reçus.
5. Appuyez sur **Terminé** pour conclure la transaction.

Options de saisie de la carte

Insérer : cartes à puce

1. Le clavier NIP affiche GLISSER OU INSERER CARTE ou GLISSER, PRESENTER OU INSERER CARTE.
2. Le client insère sa carte dans le lecteur de puce de clavier NIP.

Remarque : Sauf indication contraire à l'écran du clavier NIP, ne glissez pas la carte dans le lecteur de bande magnétique, et ce, même si la carte possède une bande magnétique.

3. Il se peut que le client soit invité à entrer des certaines données, y compris son NIP.
4. Le client doit laisser la carte à puce dans le lecteur jusqu'à ce que le message RETIRER LA CARTE s'affiche à l'écran du clavier NIP PAYD.



Astuce pour insérer la carte correctement dans le lecteur :

Tenez le clavier NIP d'une main et insérez la carte dans le lecteur de puce avec l'autre main. (Cela évitera que le lecteur sans contact du clavier NIP détecte la carte et traite par inadvertance une transaction sans contact.)

Glisser : cartes à bande magnétique

Remarque : S'il s'agit d'une carte à puce, vous devez l'insérer dans le lecteur (voir Insérer: cartes à puce à la page 65).

1. Le clavier NIP affiche GLISSER OU INSERER CARTE ou GLISSER, PRESENTER OU INSERER CARTE.
2. Vous ou le client devez glisser la carte dans le lecteur de bande magnétique du clavier NIP.

Remarque : S'il s'agit d'une carte de crédit, vous devez glisser la carte dans le lecteur.

- S'il s'agit d'une carte de débit, le client devra entrer son NIP.

Astuce pour insérer la carte correctement dans le lecteur :

Tenez le clavier le clavier NIP d'une main et glissez la carte dans le lecteur de bande magnétique avec l'autre main. (Cela évitera que le lecteur sans contact du clavier NIP détecte la carte et traite par inadvertance une transaction sans contact.)

Passer/effleurer : cartes sans contact

1. Le clavier NIP affiche GLISSER, PRESENTER OU INSERER CARTE.
2. Le client effleure l'écran du clavier NIP avec sa carte.
3. Prenez note de ce qui suit :



- Le niveau de charge de la pile du clavier NIP PAYD doit être d'au moins 50 % (voir à la page 99) pour traiter une transaction sans contact. Pour le clavier NIP iPP320, aucun problème de batterie ne peut survenir, car l'iPP320 n'a pas de batterie.
 - Seules les transactions d'achat et de remboursement peuvent être réglées sans contact.
 - Le client n'a pas à entrer son NIP.
 - Le montant de la transaction doit être égal ou inférieur au montant maximal des transactions sans contact fixé pour la carte (voir la rubrique *Montant maximal de transaction sans contact* à la page 67).
4. Le clavier NIP émet un signal sonore et la lumière verte clignote quatre fois lorsque le lecteur sans contact lit les données de la carte.



Astuce pour présenter la carte correctement pour une transaction sans contact :

- La carte doit être placée à une distance maximale de 1,3 cm (0,5 po) de l'écran du clavier NIP, mais il n'est pas nécessaire que la carte touche l'écran.
- Le client doit avoir la carte en main. Il ne doit pas laisser la carte dans son portefeuille et effleurer le lecteur avec ce dernier.

Montant maximal de transaction sans contact (TSC)


Pour déterminer le montant maximal fixé pour une TSC pour un type de carte donné, communiquez avec nous au **1 855 423-PAYD (7293)**.

- **Cartes de crédit** : Si une carte de crédit est présentée pour une transaction d'un montant supérieur au montant maximal de TSC fixé pour la carte, le clavier NIP affichera le message TRANSACTION SANS CONTACT LIMITE DEPASSEE. Insérez la carte à puce dans le lecteur (voir *Insérer: cartes à puce* à la page 65 pour en savoir davantage).
- **Cartes de débit** : Si une carte de débit *Interac* est présentée pour une transaction d'un montant supérieur au montant maximal de TSC fixé pour la carte, le clavier NIP affichera INSERER CARTE SVP. Insérez la carte à puce dans le lecteur (voir *Insérer: cartes à puce* à la page 65 pour en savoir davantage).

Glisser : cartes à bande magnétique avec le lecteur de cartes PAYD

Si la communication entre le clavier NIP et l'iPad d'Apple est interrompue, vous pouvez utiliser le lecteur de carte Moneris PAYD comme solution de rechange pour traiter des transactions par carte de crédit.

Remarque : Vous ne pouvez pas utiliser le lecteur de carte PAYD pour traiter des transactions par carte de débit Interac.

1. Branchez le lecteur de carte PAYD dans la prise audio de votre iPad d'Apple. Réglez le volume de votre iPad d'Apple au maximum.
2. Exécutez la transaction.
3. À l'écran Paiements, appuyez sur **Carte de crédit**.
4. Dans le volet de droite, appuyez sur **Traiter la transaction** (le bouton où figure l'icône de lecteur de carte ).
5. À l'invite, glissez lentement la carte dans le lecteur de bande magnétique, de gauche à droite.
6. Suivez les directives à l'écran pour conclure la transaction.


Saisie manuelle de la carte

Si toutes les tentatives de saisie de la carte échouent, il est possible de saisir manuellement le numéro de la carte de crédit (et de certaines cartes de débit à puce) au clavier NIP. Si la tentative de saisie manuelle échoue également ou si vous n'avez pas de clavier NIP, vous pouvez saisir manuellement le numéro de la carte de crédit à l'écran de l'application PAYD Pro Plus.

Une empreinte manuelle de la carte de crédit et la signature du titulaire de carte sont requises, sans quoi le commerçant sera tenu responsable des débits compensatoires liés à la fraude si la transaction est contestée.

Remarque : Si le clavier NIP est activé dans la Configuration – Terminaux, vous serez invité à entrer manuellement les données de la carte sur le clavier NIP. Si le clavier est désactivé, vous serez invité à entrer les données de la carte à l'écran de l'application PAYD Pro Plus.

1. Dans le volet de droite de l'écran Paiements, appuyez sur **Carte de crédit**.

2. Dans le volet de droite, appuyez sur le bouton **Manuelle**.
3. Entrez le numéro de la carte de crédit :
 - **Sur le clavier NIP :**
 - a. À l'invite GLISSER, PRESENTER OU INSERER CARTE, entrez le numéro de la carte crédit. Appuyez sur la touche verte lorsque vous avez terminé.
 - b. À l'invite DATE D'EXPIR, entrez la date d'expiration à quatre chiffres de la carte au format MM/AA. Appuyez sur la touche verte lorsque vous avez terminé.
 - c. Passez à l'étape 4.
 - **À l'écran d'application PAYD Pro Plus :**
 - a. Dans le champ **Numéro de carte**, entrez le numéro de la carte.
 - b. Entrez le code CVC à trois chiffres de la carte dans le champ **CVD**.
Remarque : Le code de validation de la carte (CVC) est le numéro à trois chiffres figurant au dos de la carte.
 - c. Appuyez sur la flèche déroulante **Date d'expiration** et utilisez le calendrier pour indiquer le mois et l'année d'expiration de la carte. Appuyez sur le bouton représentant une **coche** () lorsque vous avez terminé.
 - d. Appuyez sur **Traiter la transaction**.
 - e. Patientez pendant que le terminal traite la transaction.
4. Suivez les directives affichées à l'écran pour conclure la transaction.


Traiter un paiement par carte de débit *Interac*


Les commerçants intégrés peuvent utiliser un clavier NIP de Moneris pour accepter et traiter les transactions par carte de débit *Interac*. Les commerçants non intégrés doivent utiliser une autre méthode pour traiter les paiements par carte de débit *Interac*.

Remarque : Si vous êtes un commerçant non intégré et que vous choisissez **Débit** comme mode de paiement, vous obtiendrez le message suivant : « Veuillez visiter www.getpayd.com/paydproplus pour vous inscrire aux paiements par débit et crédit. » Vous ne serez pas en mesure de conclure la transaction.

Paiement intégré par carte de débit

Suivez les instructions ci-dessous pour traiter le paiement par carte de débit *Interac* en utilisant le clavier NIP de Moneris. Assurez-vous que les conditions suivantes sont réunies avant de continuer :

- Pour le clavier NIP PAYD :
 - Assurez-vous que le clavier NIP PAYD est sous tension et se trouve à l'écran BONJOUR/WELCOME. Voir *Mise sous tension du clavier NIP PAYD* à la page 101 pour en savoir davantage.
 - Assurez-vous que le clavier NIP PAYD est jumelé à votre iPad d'Apple et que vous voyez la mention « Connecté » () dans le menu principal. Voir *Vérifier le statut d'un appareil Bluetooth* à la page 111 pour en savoir davantage.
- Pour le clavier NIP iPP320 :
 - Assurez-vous que le clavier NIP est sous tension et que l'écran BONJOUR/WELCOME est affiché.
 - Assurez-vous d'avoir sélectionné le clavier NIP à l'écran Configuration – Terminaux et qu'il est initialisé.

1. Appuyez sur le bouton **Panier** () dans le coin supérieur droit du volet de droite pour passer à la caisse.

L'écran Paiements s'affiche avec les modes de paiement disponibles dans le volet de gauche.

2. Appuyez sur **Débit**. Le montant total de la transaction s'affiche dans le volet de droite.

3. Appuyez sur **Traiter la transaction**.

Vous obtenez le message « En traitement... ».

Remarque : Si vous obtenez le message « Aucun clavier NIP ou Lecteur RoamPay détecté », appuyez sur **OK** et voir la rubrique *Dépannage* à la page 130.

4. Remettez le clavier NIP au client.
5. Le client entre les données de sa carte sur le clavier NIP. Voir *Options de saisie de la carte* à la page 65 pour en savoir davantage.
6. Le client suit les directives à l'écran du clavier NIP. Voir *Messages destinés au client au clavier NIP* à la page 124 pour en savoir davantage.
7. Une fois le paiement traité, le clavier NIP revient à l'écran BONJOUR/WELCOME.
8. Récupérez le clavier NIP des mains du client.
9. Traitez les reçus.
10. Appuyez sur **Terminé** pour conclure la transaction.

Traiter un paiement par carte de crédit



Les commerçants intégrés peuvent utiliser le clavier NIP de Moneris pour accepter et traiter les transactions par carte de crédit. Les commerçants non intégrés doivent utiliser une autre méthode pour traiter les paiements par carte de crédit.

Remarque : *Si vous êtes un commerçant non intégré et que vous choisissez **Crédit** comme mode de paiement, vous obtiendrez le message suivant : « Veuillez visiter www.getpayd.com/paydproplus pour vous inscrire aux paiements par débit et crédit. » Vous ne serez pas en mesure de conclure la transaction.*

Paiement intégré par carte de crédit

Suivez les instructions ci-dessous pour traiter un paiement par carte de crédit au moyen du clavier NIP de Moneris. Assurez-vous que les conditions suivantes sont réunies avant de continuer :

- Pour le clavier NIP PAYD :
 - Assurez-vous que le clavier NIP PAYD est sous tension et se trouve à l'écran BONJOUR/WELCOME. Voir *Mise sous tension du clavier NIP PAYD* à la page 101 pour en savoir davantage.


- Assurez-vous que le clavier NIP PAYD est jumelé à votre Apple iPad et que vous voyez la mention « Connecté » () dans le menu principal. Voir *Vérifier le statut d'un appareil Bluetooth* à la page 111 pour en savoir davantage.
 - Si vous utilisez le lecteur de carte PAYD, consultez la section *Glisser : cartes à bande magnétique avec le lecteur de cartes PAYD* à la page 66 pour en savoir davantage.
 - Pour le clavier NIP iPP320 :
 - Assurez-vous que le clavier NIP est sous tension et que l'écran BONJOUR/WELCOME est affiché.
 - Assurez-vous d'avoir sélectionné le clavier NIP à l'écran Configuration – Terminaux et qu'il est initialisé.
1. Appuyez sur le bouton **Panier** () dans le coin supérieur droit du volet de droite pour passer à la caisse.
L'écran Paiements s'affiche avec les modes de paiement disponibles dans le volet de droite.
 2. Appuyez sur **Carte de crédit**.
Le montant total de la transaction s'affiche dans le volet de droite.
 3. Appuyez sur **Traiter la transaction**.
Vous obtenez le message « En traitement... ».
- Remarque :** Si vous obtenez le message « Aucun clavier NIP ou Lecteur RoamPay détecté », appuyez sur **OK** et voir la rubrique *Dépannage* à la page 130.
4. Remettez le clavier NIP au client.
 5. Le client entre les données de sa carte sur le clavier NIP. Voir *Options de saisie de la carte* à la page 65 pour en savoir davantage.
 6. Le client suit les directives à l'écran du clavier NIP. Voir *Messages destinés au client au clavier NIP* à la page 124 pour en savoir davantage.
 7. Une fois le paiement traité, le clavier NIP revient à l'écran BONJOUR/WELCOME.
 8. Récupérez le clavier NIP des mains du client.
 9. Traitez les reçus.

10. Appuyez sur **Terminé** pour conclure la transaction.

Traiter un paiement par note de crédit

Traiter une note de crédit appartenant à un client inscrit

Si le client a reçu une note de crédit, il peut l'utiliser pour payer la totalité ou une partie d'une transaction d'achat subséquente.



1. Appuyez sur le bouton **Panier** () dans le coin supérieur droit du volet de droite pour passer à la caisse.

L'écran Paiements s'affiche avec les modes de paiement disponibles dans le volet de droite.

2. Appuyez sur **Note de crédit**.

Le montant total de la transaction s'affiche dans le volet de droite.

Remarque : Si vous avez assigné un client à la transaction, le solde résiduel de la note de crédit du client s'affichera dans le bouton **Note de crédit**

(). S'il n'y a pas de solde () , cela signifie que le client n'a aucune note de crédit à son dossier.

3. Appuyez sur **Traiter la transaction**.


4. Traitez les reçus.

5. Appuyez sur **Terminé** pour conclure la transaction.

Remarque : Si le solde de la note de crédit est insuffisant pour payer la totalité de la transaction, vous pouvez utiliser le montant disponible pour payer une partie de la transaction et un autre mode de paiement pour payer le solde résiduel de la transaction (paiement mixte). Voir la rubrique Traiter des transactions mixtes à la page 75 pour en savoir davantage.

Traiter une note de crédit appartenant à un client non inscrit

Si le client a reçu une note de crédit mais qu'il n'est pas inscrit dans le système, vous pouvez utiliser l'ID de la note de crédit ou effectuer une recherche dans la liste des notes de crédit inutilisées, afin que le client puisse utiliser le solde de sa note de crédit pour payer la totalité ou une partie d'une transaction d'achat subséquente.

1. Appuyez sur le bouton **Panier** () dans le coin supérieur droit du volet de droite pour passer à la caisse.

L'écran Paiements s'affiche avec les modes de paiement disponibles dans le volet de droite.

2. Appuyez sur **Note de crédit**.

Le montant total de la transaction s'affiche dans le volet de droite.

3. Dans le volet de droite, vous avez deux options :

- Utilisez l'ID de la note de crédit :
 - a. Si vous connaissez l'ID de la note de crédit, appuyez dans le champ **ID Note De Crédit** et entrez l'ID.



- b. Appuyez sur le bouton **Recherche** ().

Une fenêtre contenant les résultats de la recherche s'affiche.

- c. Appuyez sur la note de crédit que vous voulez traiter.

Le nom du client et le solde de la note de crédit s'affichent.


- d. Passez à l'étape 4.

- Effectuez une recherche pour trouver la note de crédit :
 - a. Appuyez sur le bouton **Recherche** ().
Une fenêtre vide s'affiche.
 - b. Appuyez de nouveau sur le bouton **Recherche** ().
Toutes les notes de crédit inutilisées s'affichent.
 - c. Parcourez la liste et appuyez sur la note de crédit que vous voulez traiter.
Le nom du client et le solde de la note de crédit s'affichent.
 - d. Passez à l'étape 4.
- 4. Appuyez sur **Traiter la transaction**.
- 5. Traitez les reçus.
- 6. Appuyez sur **Terminé** pour conclure la transaction.

Remarque : Si le solde de la note de crédit est insuffisant pour payer la totalité de la transaction, vous pouvez utiliser le montant disponible pour payer une partie de la transaction et un autre mode de paiement pour payer le solde résiduel de la transaction (paiement mixte). Consultez la rubrique Traiter des transactions mixtes ci-dessous pour de plus amples informations.

Traiter des transactions mixtes

Il est possible d'utiliser **jusqu'à deux modes de paiement** lors d'une même transaction (p. ex., argent comptant et débit, chèque et note de crédit, etc.). Suivez les directives ci-dessous pour permettre au client d'utiliser deux modes de paiement lors d'une même transaction.

1. Appuyez sur le bouton **Panier** () dans le coin supérieur droit du volet de droite pour passer à la caisse.
L'écran Paiements s'affiche avec les modes de paiement disponibles dans le volet de droite.

2. Appuyez sur le premier mode de paiement souhaité dans le volet de droite.

3. Dans le volet de droite, appuyez dans le champ **Montant**.

Le clavier numérique à l'écran s'affiche ainsi que la somme à payer.

4. Changez la somme à payer en indiquant le montant que le client souhaite payer avec le premier mode de paiement et appuyez sur **OK**.

5. Appuyez sur **Traiter la transaction**.

***Remarque :** Si le client souhaite payer une partie de la transaction par carte de crédit ou de débit et que vous obtenez le message « Aucun clavier NIP ou Lecteur RoamPay détecté », appuyez sur **OK** et voir la rubrique Dépannage à la page 130.*

6. Traitez la première partie du paiement en suivant les instructions pertinentes dans le présent guide.

7. Lorsque vous avez terminé, l'écran Paiements s'affiche de nouveau. Dans le volet de gauche, le solde résiduel de la transaction s'affiche.

8. Appuyez sur le deuxième mode de paiement souhaité dans le volet de droite.

9. Traitez la deuxième partie du paiement en suivant les instructions pertinentes dans le présent guide.

10. Traitez les reçus.

11. Appuyez sur **Terminé** pour conclure la transaction.

Traiter des transactions par cartes-cadeaux Moneris


Les cartes-cadeaux Moneris peuvent être traitées au moyen de l'application PAYD Pro Plus et d'un clavier NIP iPP320 ou d'un clavier NIP PAYD utilisant la version 1111 du logiciel POSPAD. Consultez la section *Déterminer la version du logiciel du clavier NIP PAYD* à la page 102 pour en savoir plus.

Les cartes-cadeaux Moneris peuvent être utilisées comme méthode de paiement. Pour obtenir des instructions détaillées au sujet du traitement des transactions par cartes-cadeaux Moneris au moyen de l'application

PAYD Pro Plus, consultez le guide *PAYD Pro Plus Solution Mobile : Utiliser PAYD Pro Plus avec des cartes-cadeaux*, disponible à l'adresse getpayd.com/fr/paydproplus/support.

Traiter les mises de côté

Une fonctionnalité de mise de côté est disponible dans PAYD Pro Plus, et vous pouvez créer, annuler, compléter ou rembourser une mise de côté à partir de l'application PAYD Pro Plus ou de la solution PAYD Pro Plus en magasin. Les instructions contenues dans ce guide concernent l'application PAYD Pro Plus.


Remarque : La fonctionnalité de mise de côté doit être activée à l'écran Configuration – Réglages d'Administration PAYD avant de pouvoir être utilisée dans l'application PAYD Pro Plus. Cliquez sur l'icône  à l'écran Configuration – Réglages pour obtenir de plus amples renseignements concernant la configuration des mises de côté.

Mettre des articles de côté

Suivez les instructions ci-dessous pour créer une mise de côté.

1. Consultez la section *Amorcer une vente* à la page 37 pour obtenir de plus amples renseignements.
2. Assignez la vente à un client. Consultez la section *Assigner un client à une vente* à la page 38 pour obtenir de plus amples renseignements.

Remarque : Un client doit être assigné à la vente afin de pouvoir la traiter en tant que mise de côté. Si le client ne fait pas déjà partie de votre liste de clients, vous devrez l'ajouter avant de traiter la mise de côté. Consultez la section *Ajouter un nouveau client* à la page 27 pour obtenir de plus amples renseignements.

3. Ajouter des produits à la vente. Consultez la section *Ajouter des produits à une vente* à la page 40 pour obtenir de plus amples renseignements.
4. Ajustez les quantités et les prix (voir la page 45) et appliquez les rabais (voir la page 48) applicables.
5. Appuyez sur le **panier d'achat** () situé dans le coin supérieur droit pour faire payer le client.

La page de paiement s'affiche, et les types de paiements disponibles apparaissent dans le panneau de droite.

6. Demandez au client s'il laisse un dépôt pour ses articles :
 - Si le client laisse un dépôt :
 - Appuyez sur la méthode de paiement que le client désire utiliser pour laisser un dépôt. Consultez la section *Prendre un dépôt pour une mise de côté* à la page 79 pour obtenir de plus amples renseignements.

OU

- Si le client ne laisse pas de dépôt :
 - Passez à l'étape 7.
7. Appuyez sur le bouton **Mise de côté** situé au bas du panneau de droite. La fenêtre contextuelle « Mise de côté » s'affiche.



8. Réviser l'information contenue dans cette fenêtre.
 - Si l'information contenue dans la fenêtre contextuelle **Mise de côté** est correcte, appuyez sur la coche () et continuez à l'étape 9.
 - Si l'information contenue dans la fenêtre contextuelle **Mise de côté** est incorrecte, appuyez sur le bouton annuler () et retournez à l'étape 6.
9. Traitez les reçus.
10. Appuyez sur **Terminé** pour conclure la transaction.

***Remarque :** Une fois qu'une mise de côté est créée, les articles, les prix, les quantités ou le personnel recevant une commission ne peuvent être modifiés. La mise de côté devra être remboursée ou annulée (voir la page 86), puis recrée en suivant les instructions ci-dessus.*

Prendre un dépôt pour une mise de côté

Les dépôts peuvent être laissés avec n'importe quelle méthode de paiement acceptée par votre commerce, y compris les crédits en magasin du client. Suivez les instructions ci-dessous pour prendre un dépôt pour une mise de côté.

1. Commencez la transaction en suivant les étapes 1 à 5 de la section *Mettre des articles de côté* à la page 77.
2. Dans le panneau de droite de l'écran des paiements, appuyez sur la méthode de paiement du client, p. ex. **Carte de crédit**.
3. Dans le champ \$ situé dans le panneau de droite, entrez le montant laissé en dépôt par le client, puis appuyez sur **Traiter la Transaction**.
4. Traitez le paiement. Si le client paie au moyen d'une carte de crédit ou de débit, passez-lui le clavier NIP et dites-lui de suivre les invites.
5. Une fois le dépôt laissé, la page des paiements s'affiche de nouveau.
6. Appuyez sur le bouton **Mise de côté** situé au bas du panneau de droite. La fenêtre contextuelle « Mise de côté » s'affiche.

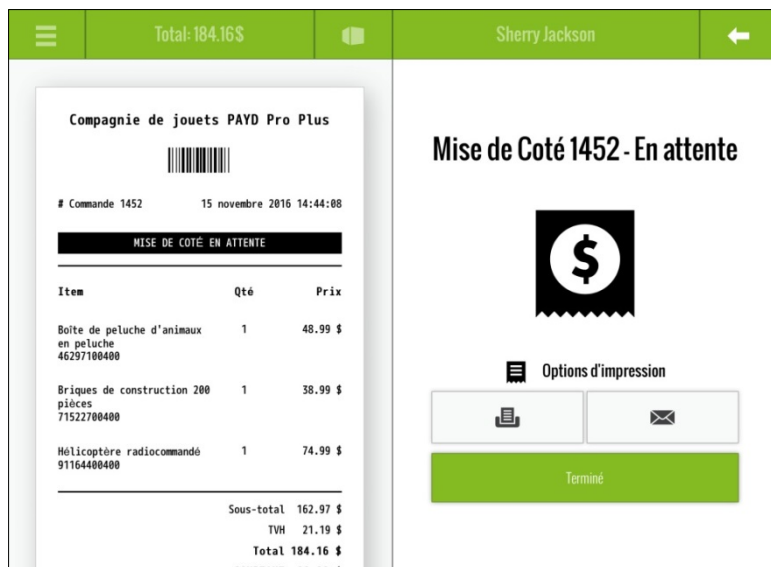


7. Révisez l'information contenue dans cette fenêtre.

- Si l'information contenue dans la fenêtre contextuelle Mise de côté est correcte, appuyez sur la coche () et continuez à l'étape 8.
- Si l'information contenue dans la fenêtre contextuelle Mise de côté est incorrecte, appuyez sur le bouton annuler () et retournez à l'étape 6.


8. Traitez les reçus.

9. Appuyez sur **Terminé** pour conclure la transaction.



Effectuer un paiement pour une mise de côté

Une fois qu'une mise de côté a été commencée (consultez la section *Mettre des articles de côté* à la page 77), le client peut effectuer des paiements pour régler son solde. Suivez les étapes ci-dessous pour accepter ces paiements.

1. Appuyez sur le bouton **Menu principal** ()
2. Dans le menu principal, appuyez sur **Transactions**.
3. À l'écran Transactions, cherchez la transaction du client. Consultez la section *Rechercher des transactions* à la page 110 pour obtenir de plus amples renseignements.
4. Une fois la transaction trouvée, appuyez sur celle-ci. Les renseignements transactionnels glisseront vers la droite pour dévoiler le bouton **Modifier**.
5. Appuyez sur le bouton **Modifier**.

La fenêtre contextuelle Mise de côté s'affiche.



6. Appuyez sur le bouton **Dépôt**.

L'écran des paiements s'affiche. Le reçu de la transaction apparaît dans le panneau de gauche, affichant le solde restant et le montant déjà payé.

☰

Mise de Coté 1451

📞

Sherry Jackson

←

SOLDE À PAYER 164.16\$

MONTANT PAYÉ 20.00\$

Compagnie de jouets PAYD Pro Plus

Commande 1451
15 novembre 2016 14:42:59

MISE DE COTÉ EN ATTENTE

Item	Qté	Prix
Boîte de peluche d'animaux en peluche 46237100400	1	48.99 \$
Briques de construction 200 pièces 71522700400	1	38.99 \$

Comptant

Débit

Carte de crédit

Chèque

Note de crédit

7. Dans le panneau de droite de l'écran des paiements, appuyez sur la méthode de paiement utilisée par le client, p. ex. **Carte de crédit**.
8. Dans le champ \$ situé dans le panneau de droite, entrez le montant laissé en guise de dépôt par le client, puis appuyez sur **Traiter la transaction**.
9. Traitez le paiement. Si le client paie au moyen d'une carte de crédit ou de débit, passez-lui le clavier NIP et dites-lui de suivre les invites.
10. Une fois le paiement de la mise de côté traité, le reçu apparaîtra dans le panneau de gauche.
11. Traitez les reçus.
12. Appuyez sur **Terminé** pour conclure la transaction de paiement.

Finaliser une mise de côté

Lorsque le client est prêt à régler le solde restant de sa mise de côté, suivez les étapes ci-dessous pour finaliser la mise de côté.

1. Suivez les étapes 1 à 7 de la section *Effectuer un paiement pour une mise de côté* à la page 81.
2. Dans le champ \$ situé dans le panneau de droite, entrez le montant payé par le client pour régler son solde, puis appuyez sur **Traiter la Transaction**.
3. Traitez le paiement. Si le client paie au moyen d'une carte de crédit ou de débit, passez-lui le clavier NIP et dites-lui de suivre les invites.
4. Une fois le paiement de la mise de côté traité, le reçu apparaîtra dans le panneau de gauche.
5. Traitez les reçus.

The screenshot displays the iPad POS interface. The top bar is green and contains a menu icon, the text 'Mise de Coté 1451', a camera icon, the name 'Sherry Jackson', and a back arrow. The main area is split into two panels. The left panel shows a receipt for 'Compagnie de jouets PAYD Pro Plus' with a barcode, order number '# Commande 1451', and date '15 novembre 2016 14:42:59'. It lists items: 'Boîte de peluche d'animaux en peluche' (46297100400), 'Briques de construction 200 pièces' (71522700400), and 'Hélicoptère radiocommandé' (91164400400). The totals are: 'Sous-total 162.97 \$', 'TVH 21.19 \$', 'Total 184.15 \$'. Payment methods are listed as 'COMPTANT 20.00 \$' and 'COMPTANT 25.00 \$'. The right panel shows 'Mise de Coté 1451 - Exécutée' with a large dollar sign icon, a blue 'Remise: 0.85\$' label, and 'Options d'impression' with print and email icons. A large green 'Terminé' button is at the bottom.


6. Appuyez sur **Terminé** pour finaliser la transaction de mise de côté.
7. Donnez la marchandise au client.

Rembourser un paiement effectué pour une mise de côté ou une transaction de mise de côté

Il est possible de rembourser un dépôt laissé pour une mise de côté, un paiement effectué pour une mise de côté ou la transaction complète de mise de côté. Suivez ces instructions pour rembourser un dépôt laissé pour une mise de côté, un paiement effectué pour une mise de côté ou la transaction complète de mise de côté.

Remarque : Vous ne pouvez pas rembourser une mise de côté pour laquelle aucun dépôt n'a été laissé. Consultez la section *Annuler une mise de côté à la page 87* pour obtenir de plus amples renseignements.

Rembourser un dépôt laissé pour une mise de côté ou un paiement effectué pour une mise de côté

1. Appuyez sur le bouton **Menu principal** ()
2. Dans le menu principal, appuyez sur **Transactions**.
3. À l'écran Transactions, cherchez la transaction du client. Consultez la section *Rechercher des transactions* à la page 110 pour obtenir de plus amples renseignements.
4. Une fois la transaction trouvée, appuyez sur celle-ci. Les renseignements transactionnels glisseront vers la droite pour dévoiler le bouton **Modifier**.
5. Appuyez sur le bouton **Modifier**.

La fenêtre contextuelle Mise de côté s'affiche.

6. Dans la fenêtre contextuelle Mise de côté, appuyez sur le bouton **Rembourser**.

Le reçu de la transaction apparaîtra dans le panneau de gauche, et les types de paiements disponibles apparaîtront dans le panneau de droite.

7. Sélectionnez le type de paiement par lequel vous remboursez le dépôt :
 - Pour rembourser le dépôt en argent comptant, appuyez sur **Comptant**. Dans le champ \$ situé dans le panneau de droite, entrez le montant à rembourser, puis appuyez sur **OK**. Le tiroir s'ouvrira, et vous pourrez retirer l'argent de la caisse. Passez à l'étape 8.
 - Pour rembourser le dépôt au moyen d'un chèque, appuyez sur **Chèque**. Dans le champ \$ situé dans le panneau de droite, entrez le


montant à rembourser, puis appuyez sur **OK**. Le tiroir s'ouvrira, et vous pourrez retirer le chèque du client de la caisse. Passez à l'étape 8.

- Pour rembourser le dépôt en crédits en magasin, appuyez sur **Note de crédit**. Entrez le nom et le numéro de téléphone du client dans les champs correspondants, puis appuyez sur **Traiter la transaction**. Passez à l'étape 8.
- Pour rembourser le dépôt sur une carte de crédit, appuyez sur **Carte de crédit**. Dans le champ **\$** situé dans le panneau de droite, entrez le montant à rembourser, puis appuyez sur **Traiter la transaction**. Passez le clavier NIP au client et dites-lui de suivre les invites. Passez à l'étape 8.
- Pour rembourser le dépôt sur une carte de débit, appuyez sur **Débit**. Dans le champ **\$** situé dans le panneau de droite, entrez le montant à rembourser, puis appuyez sur **Traiter la transaction**. Passez le clavier NIP au client et dites-lui de suivre les invites. Passez à l'étape 8.

8. Traitez les reçus.


9. Appuyez sur **Terminé** pour finaliser le remboursement.

Rembourser une transaction de mise de côté conclue

1. Appuyez sur le bouton **Menu principal** ()
2. Dans le menu principal, appuyez sur **Transactions**.
3. À l'écran Transactions, cherchez la transaction du client. Consultez la section *Rechercher des transactions* à la page 110 pour obtenir de plus amples renseignements.
4. Une fois la transaction trouvée, appuyez sur celle-ci. Les renseignements transactionnels glisseront vers la droite pour dévoiler le bouton **Retour**.
5. Consultez la section *Traiter un retour* à la page 119, et commencez à l'étape 5.

Annuler une mise de côté

Annuler une mise de côté ferme officiellement cette dernière, et tous les paiements effectués sont remboursés. Suivez les instructions ci-dessous pour annuler une mise de côté.

1. Appuyez sur le bouton **Menu principal** ()
2. Dans le menu principal, appuyez sur **Transactions**.
3. À l'écran Transactions, cherchez la transaction du client. Consultez la section *Rechercher des transactions* à la page 110 pour obtenir de plus amples renseignements.
4. Une fois la transaction trouvée, appuyez sur celle-ci. Les renseignements transactionnels glisseront vers la droite pour dévoiler le bouton **Modifier**.
5. Appuyez sur le bouton **Modifier**.
La fenêtre contextuelle Mise de côté s'affiche.
6. Dans la fenêtre contextuelle Mise de côté, appuyez sur le bouton **Annuler**.
La fenêtre contextuelle Annulation de mise de côté s'affiche.
7. Appuyez sur **Oui** pour annuler la mise de côté.
Le reçu de la transaction apparaîtra dans le panneau de gauche, et les types de paiements disponibles apparaîtront dans le panneau de droite.
8. Sélectionnez le type de paiement au moyen duquel vous remboursez les paiements effectués jusqu'à maintenant :
 - Pour rembourser le dépôt en argent comptant, appuyez sur **Comptant**. Dans le champ \$ situé dans le panneau de droite, entrez le montant à rembourser, puis appuyez sur **OK**. Le tiroir s'ouvrira, et vous pourrez retirer l'argent de la caisse. Passez à l'étape 9.
 - Pour rembourser le dépôt au moyen d'un chèque, appuyez sur **Chèque**. Dans le champ \$ situé dans le panneau de droite, entrez le montant à rembourser, puis appuyez sur **OK**. Le tiroir s'ouvrira, et vous pourrez retirer le chèque du client de la caisse. Passez à l'étape 9.
 - Pour rembourser le dépôt en crédits en magasin, appuyez sur **Note de crédit**. Entrez le nom et le numéro de téléphone du client dans les

champs correspondants, puis appuyez sur **Traiter la transaction**.
Passez à l'étape 9.

- Pour rembourser le dépôt sur une carte de crédit, appuyez sur **Carte de crédit**. Dans le champ \$ situé dans le panneau de droite, entrez le montant à rembourser, puis appuyez sur **Traiter la transaction**. Passez le clavier NIP au client et dites-lui de suivre les invites. Passez à l'étape 9.
- Pour rembourser le dépôt sur une carte de débit, appuyez sur **Débit**. Dans le champ \$ situé dans le panneau de droite, entrez le montant à rembourser, puis appuyez sur **Traiter la transaction**. Passez le clavier NIP au client et dites-lui de suivre les invites. Passez à l'étape 9,

9. Traitez les reçus.

10. Appuyez sur **Terminé** pour finaliser le remboursement.

Reçus pour une transaction de mise de côté

Lorsqu'un client entame une transaction de mise de côté, ou qu'il effectue un paiement pour régler son solde restant, les renseignements suivants sont imprimés sur les reçus du commerçant et du client, en plus des renseignements habituels :

MISE DE CÔTÉ EN ATTENTE

Ce statut est imprimé en blanc sur un fond noir près du haut du reçu (sous le # Commande et la date et l'heure). Ce statut s'imprimera tant et aussi longtemps que le solde total ne sera pas réglé. Une fois la mise de côté finalisée, ce statut ne sera plus imprimé.

Historique des paiements

Chaque fois qu'un client effectue un paiement pour régler sa mise de côté, le type de paiement et le montant payé apparaissent sur le reçu, et le solde restant est mis à jour. Si le client paie avec une carte de crédit ou de débit, le numéro de carte masqué, la date et l'heure, le numéro de référence de la transaction, l'autorisation, et le montant payé sont indiqués pour chaque paiement. L'historique des paiements aide à rembourser des paiements individuels. Par exemple, si un client a laissé un dépôt au moyen d'une carte de crédit, puis qu'il a effectué deux paiements avec une carte de débit pour

réglé le solde, trois paiements distincts et les données transactionnelles des trois paiements apparaîtraient sur le reçu.

Remarque : Cliquez sur l'icône  dans Administration PAYD pour voir un exemple de reçu pour une mise de côté.


Options de reçu

Il existe quatre types de reçus que vous pouvez produire au moyen de l'application PAYD Pro Plus : reçus imprimés de l'imprimante de reçus Bluetooth, reçus par courriel, reçus par message texte et reçus de cadeau imprimés d'imprimante de reçus Bluetooth.

Les types de reçus que vous pouvez produire peuvent varier selon des appareils facultatifs qui sont branchés à votre iPad d'Apple, ainsi que selon les options que vous avez réglées à l'écran Paramètres des reçus. Pour en savoir davantage sur la configuration des options de mise en page et de production de reçus, reportez-vous au ***Solution mobile PAYD Pro Plus^{MC} – Guide de configuration*** que vous pouvez télécharger gratuitement à l'adresse suivante : getpayd.com/fr/paydproplus/support.

Imprimer un reçu

Dans le cas des reçus imprimés (papier), vous avez le choix de n'imprimer que la copie destinée au client ou au commerçant, ou d'imprimer les deux reçus. Vous pouvez faire en sorte que les reçus s'impriment automatiquement à la fin de chaque transaction ou sur demande. Avant d'imprimer des reçus, assurez-vous que les conditions suivantes sont réunies :


- L'imprimante de reçus Bluetooth est sous tension et jumelée à votre iPad d'Apple. Pour en savoir plus sur le jumelage de l'imprimante à votre tablette, reportez-vous au ***Solution mobile PAYD Pro Plus^{MC} – Guide d'installation des composantes matérielles*** disponible à l'adresse suivante : getpayd.com/fr/support/paydproplus.
- Assurez-vous que l'imprimante de reçus Bluetooth apparaît avec la mention « Connecté » () dans le menu principal. Voir *Vérifier le statut d'un appareil Bluetooth* à la page 111 pour en savoir davantage.
- Assurez-vous qu'il reste suffisamment de papier dans le rouleau de l'imprimante pour imprimer des reçus.

Remarque : Si vous avez une imprimante à reçus et un tiroir-caisse, le tiroir-caisse s'ouvrira seulement une fois la transaction terminée et le reçu imprimé. L'ouverture du tiroir-caisse est contrôlée par l'imprimante de reçus.

Pour générer automatiquement des reçus imprimés :


- Vous n'avez aucune mesure à prendre. Une fois la transaction terminée, la copie du client et/ou la copie du commerçant s'imprimeront.

Pour générer des reçus imprimés sur demande :

- Une fois la vente terminée, *avant d'appuyer sur Terminé*, appuyez sur le bouton **Imprimer le reçu** (). La copie du reçu destinée au client s'imprimera.

Envoyer un reçu par courriel

L'application PAYD Pro Plus vous permet d'envoyer par courriel à vos clients une copie de leur reçu.

1. Concluez la transaction et traitez le(s) paiement(s).
2. Avant d'appuyer sur **Terminé**, appuyez sur le bouton **Courriel** (). La fenêtre « Reçu Courriel » s'affiche.



3. Vous avez deux options :
 - Si le client qui effectue l'achat est déjà inscrit dans votre base de données :
 - L'adresse électronique du client devrait être visible (à condition de l'avoir précédemment inscrite au dossier du

client). Assurez-vous que l'adresse est exacte et appuyez sur **OK**. Passez à l'étape 4.

- S'il n'y a pas d'adresse électronique ou si celle-ci est inexacte, appuyez dans le champ **Adresse Courriel** et utilisez le clavier à l'écran pour saisir l'adresse électronique du client, puis appuyez sur **OK**. Passez à l'étape 4.
 - Si le client qui effectue l'achat n'est pas inscrit dans votre base de données :
 - Appuyez dans le champ **Adresse Courriel** et utilisez le clavier à l'écran pour saisir l'adresse électronique du client, puis appuyez sur **OK**. Passez à l'étape 4.
4. L'application PAYD Pro Plus envoie le courriel au client.
 5. Appuyez sur **Terminé** pour conclure la transaction.

Envoyer un reçu par message texte

L'application PAYD Pro Plus vous permet d'envoyer par message texte à vos clients un lien vers une copie de leur reçu.

Remarque : Selon votre forfait logiciel PAYD Pro Plus et votre Entente de commerçant Moneris, il est possible que le nombre de reçus que vous pouvez envoyés par SMS soit limité. Il vous incombe de payer les frais imposés par votre fournisseur de service mobile. Pour obtenir de plus amples renseignements concernant la façon d'augmenter cette limite, visitez le getpayd.com/paydproplus ou appelez-nous au **1 855 423-PAYD (7293)** pour améliorer votre forfait aujourd'hui.

1. Concluez la transaction et traitez le(s) paiement(s).
2. Avant d'appuyer sur **Terminé**, appuyez sur le bouton **Message texte**




La fenêtre « Reçu Par Texto » s'affiche.



3. Entrez le numéro de téléphone cellulaire du client dans le champ **No du Mobile** puis appuyez sur **OK**.
4. L'application PAYD Pro Plus envoie un message texte au client.
Ce message texte renferme un lien vers la copie du reçu destinée au client.
5. Appuyez sur **Terminé** pour conclure la transaction.

Générer un reçu de cadeau

Au moment de conclure la transaction, vous avez le choix d'émettre un reçu de cadeau au client.

1. Concluez la transaction et traitez le(s) paiement(s).
2. Avant d'appuyer sur **Terminé**, appuyez sur le bouton **Reçu cadeau** ()

La fenêtre « Sélectionnez les produits du reçu cadeau » s'affiche avec une liste de tous les produits qui se trouvait sur le projet de vente.

Sélectionnez les produits du reçu cadeau

	1 Toupie Metal	-	0	+
	1 Mon Premier Trike Rouge	-	0	+
	1 Boîte De Peluche D'animaux En Peluche Multi Pack	-	0	+
	2 Arc En Ciel Escalier Chenilles Gros	-	0	+

3. Appuyez sur le symbole **+** à la droite des produits que vous voulez ajouter au reçu de cadeau. Si le client désire acheter plusieurs unités d'un même produit, appuyez sur **+** le nombre de fois qu'il faudra pour ajouter la quantité nécessaire à la facture. Par exemple, si le client désire acheter cinq fois le même casse-tête et qu'il souhaite faire imprimer un reçu de cadeau pour deux de ces casse-tête, appuyez sur **+** jusqu'à ce que vous obteniez le chiffre 2.
4. Répétez l'étape 3 pour les autres articles figurant sur la facture.

Astuce : Pour produire un reçu de cadeau pour tous les articles figurant sur la facture, appuyez sur **Tout sélectionner**.
5. Appuyez sur le bouton représentant une **coche** () pour continuer. L'imprimante de reçus Bluetooth imprime le reçu de cadeau.
6. Produisez d'autres reçus au besoin (p. ex., par message texte ou sur papier), puis appuyez sur **Terminé**.

Réimprimer un reçu de transaction

Vous pouvez faire réimprimer un reçu une fois la transaction initiale complétée. Vous pouvez aussi envoyer une autre copie du reçu par courriel au client si celui-ci en fait la demande.

1. Recherchez la transaction pour laquelle vous voulez réimprimer un reçu. Reportez-vous à la rubrique *Rechercher des transactions* à la page 110.
2. Une fois que vous avez repéré la transaction dans la liste, appuyez dessus dans le volet de gauche.

Les détails du reçu s'affichent dans le volet de droite.

3. Appuyez sur le bouton **Options de Reçu** au bas du volet de droite.

La fenêtre « Options de Reçu » s'affiche.

4. Faites l'une des options suivante :
 - Pour imprimer un reçu de cadeau pour cette transaction :
 - Appuyez sur **Imprimer Reçu Cadeau**. La fenêtre « Sélectionnez les produits du reçu cadeau » s'affiche. Suivez les instructions à partir de l'étape 3 de la rubrique *Reçus de cadeau* à la page 92.
 - Pour imprimer la copie du reçu destinée au client :
 - Appuyez sur **Imprimer la copie client**. La copie du client s'imprime. Appuyez ailleurs dans le volet de droite pour fermer la fenêtre Options de Reçu.
 - Pour imprimer la copie du reçu destinée au commerçant :
 - Appuyez sur **Imprimer la copie marchand**. La copie du commerçant s'imprime. Appuyez ailleurs dans le volet de droite pour fermer la fenêtre Options de Reçu.
 - Pour envoyer une copie du reçu à l'adresse électronique du client :
 - Appuyez sur **Courriel copie client**. La fenêtre « Reçu Courriel » s'affiche. Reportez-vous à l'étape 3 de la rubrique *Reçus par courriel* à la page 90 pour de plus amples instructions.




Appareils facultatifs

Le clavier NIP Moneris iPP320

Le client peut utiliser le clavier NIP iPP320 pour entrer les données qui lui sont demandées pendant la transaction.



1	Indicateur du lecteur sans contact (lumière verte clignotante) <ul style="list-style-type: none">▪ Quatre clignotements : le lecteur est en train de lire les données de la carte (voir la page 66).
2	Écran/lecteur sans contact <ul style="list-style-type: none">▪ Le message BONJOUR/WELCOME s'affiche quand le clavier NIP est en attente.▪ Voir <i>Passer/effleurer : cartes sans contact</i> à la page 66.

3	Touches de fonction (F1, F2, F3 et F4) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sélectionnez l'option affichée au-dessus de la touche. ▪ Utilisez les touches F2 et F3 pour faire défiler les menus.
4	Touches alphanumériques <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilisées pour saisir les données (p. ex., un NIP ou un pourboire).
5	Lecteur de bande magnétique <ul style="list-style-type: none"> ▪ Voir <i>Glisser : cartes à bande magnétique</i> à la page 66.
6	Touche d'annulation  <ul style="list-style-type: none"> ▪ Passer outre le message affiché au clavier NIP. ▪ Annuler la transaction.
7	Touche de correction  <ul style="list-style-type: none"> ▪ Effacer les données entrées au clavier NIP PAYD.
8	Touche OK / Entrée  <ul style="list-style-type: none"> ▪ Soumettre les données ou accepter l'invite affichée à l'écran du clavier NIP.
9	Lecteur de puce <ul style="list-style-type: none"> ▪ Voir la rubrique <i>Insérer : cartes à puce</i> à la page 65.

Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet de la configuration du clavier NIP iPP320 afin de l'utiliser avec l'application PAYD Pro Plus, consultez le guide ***Clavier NIP iPP320 de Moneris avec PAYD Pro Plus : Guide d'installation rapide*** disponible à getpayd.com/fr/paydproplus/support ou l'*aide en ligne de PAYD Pro Plus*.

Le clavier NIP Moneris PAYD




Le client peut utiliser le clavier NIP PAYD^{MD} pour entrer les données qui lui sont demandées pendant la transaction.



1

Touches de fonction (F1, F2, F3 et F4)

- Sélectionnez l'option affichée au-dessus de la touche.
- Utilisez les touches F2 et F3 pour faire défiler les menus.

2	Touches alphanumériques <ul style="list-style-type: none"> Utilisées pour saisir les données (p. ex., un NIP ou un pourboire).
3	Touche d'annulation  <ul style="list-style-type: none"> Passer outre le message affiché au clavier NIP PAYD. Annuler la transaction.
4	Touche de correction  <ul style="list-style-type: none"> Effacer les données entrées au clavier NIP PAYD.
5	Touche OK / Entrée  <ul style="list-style-type: none"> Soumettre les données ou accepter l'invite affichée à l'écran du clavier NIP PAYD.
6	Lecteur de puce (fente au bas du clavier NIP PAYD) <ul style="list-style-type: none"> Voir la rubrique <i>Insérer : cartes à puce</i> à la page 65.
7	Indicateur du lecteur sans contact (lumière verte clignotante) <ul style="list-style-type: none"> Pas de clignotement : le clavier NIP PAYD est en mode veille (voir la page 102) ou est éteint. Un clignotement : le lecteur est sous tension. Quatre clignotements : le lecteur est en train de lire les données de la carte (voir la page 66).
8	Écran/lecteur sans contact <ul style="list-style-type: none"> Le message BONJOUR/WELCOME s'affiche quand le clavier NIP PAYD est en attente. Voir <i>Passer/effleurer : cartes sans contact</i> à la page 66.
9	Lecteur de bande magnétique (fente sur la partie supérieure du clavier NIP PAYD) <ul style="list-style-type: none"> Voir <i>Glisser : cartes à bande magnétique</i> à la page 66.
10	Micro-port USB (situé sur la partie droite) <ul style="list-style-type: none"> Brancher le câble de chargement USB ici (voir <i>Charger la pile du clavier NIP PAYD</i> ci-dessous).

Bouton marche-arrêt (situé sur la partie droite)

- Pour connaître les fonctions de marche et d'arrêt, voir la section *Gestion de l'énergie et clavier NIP PAYD* ci-dessous.
- Pour accéder aux fonctions de redémarrage, appuyez sur le bouton et maintenez-le enfoncé jusqu'à ce que le processus de redémarrage commence.

Gestion de l'énergie et clavier NIP PAYD

Charger la pile du clavier NIP PAYD

1. Branchez la petite extrémité du câble USB dans le micro-port USB du clavier NIP PAYD situé sur le côté de l'appareil près de la touche **F4**.
2. Branchez l'autre extrémité du câble USB dans un port USB sous tension. Si vous utilisez l'un des ports USB de votre ordinateur, assurez-vous que l'ordinateur est sous tension.
3. Attendez pendant que le clavier NIP PAYD se met sous tension.
4. Lorsque vous voyez l'écran **TELIUM MENU**, mettez le clavier NIP PAYD de côté et laissez-le se charger pendant trois heures.


Maintenir le niveau de charge de la pile

- Pour maintenir le niveau de charge de la pile pendant que le clavier NIP PAYD est sous tension, branchez le clavier à une source d'alimentation externe au moyen du câble de chargement USB qui vous a été fourni avec celui-ci.
- Quand vous ne l'utilisez pas ou que vous n'êtes pas en train d'en charger la pile, mettez le clavier NIP PAYD hors tension (voir *Mise hors tension du clavier NIP PAYD* sur page 103).





Icônes de pile sur le clavier NIP PAYD


Lorsque vous êtes à l'écran **BONJOUR/WELCOME**, des icônes indiquant le niveau de charge de la pile s'affichent.

Chargement de la pile

Icône	Description
	La pile se charge. La pile se charge chaque fois que vous branchez le clavier NIP PAYD à une source d'alimentation externe au moyen du câble de chargement USB qui vous a été fourni avec le clavier et que la pile n'est pas déjà entièrement chargée.

Niveau de charge de la pile

Icône	Description
	100 % ou moins.
	75 % ou moins.
	50 % ou moins. (Impossible d'utiliser le lecteur sans contact.)
	25 % ou moins. (Le clavier NIP PAYD peut s'éteindre à tout moment si vous ne le branchez pas à une source d'alimentation externe.)

Le niveau de charge de la pile s'affiche aussi à l'écran Configuration - Terminaux de l'application PAYD Pro Plus. Appuyez sur le bouton **Menu principal** (), puis appuyez sur **Configuration**. À l'écran Configuration, appuyez sur **Terminaux**. Vous pouvez voir le niveau de charge dans le volet de droite, dans la section **Clavier NIP**.



Mise sous tension du clavier NIP PAYD

L'écran BONJOUR/WELCOME s'affiche lorsque la pile du clavier NIP PAYD est entièrement chargée (voir également la rubrique *Mode veille* à la page 102).

Mise sous tension AVEC le câble de chargement USB

1. Branchez le câble de chargement USB dans le micro-port USB du clavier NIP PAYD (voir à la page 95).
2. Branchez l'autre extrémité du câble dans un port USB sous tension. (Le clavier NIP PAYD émet un signal sonore et s'allume.)

Mise sous tension SANS le câble de chargement USB

Appuyez sur le bouton **Marche-arrêt** sur le côté du clavier NIP PAYD (voir à la page 95).

Remarque : La pile doit être suffisamment chargée.

Mode veille

Si le clavier NIP PAYD n'est pas branché à une source d'alimentation externe et qu'une des conditions suivantes se produit, l'appareil entrera en mode veille (le nom ou le logo du fabricant du matériel s'affiche à l'écran) et s'éteindra après 10 minutes :

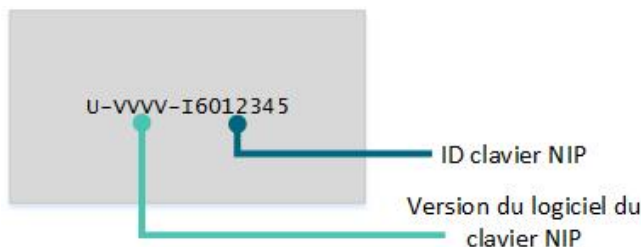
- Le clavier NIP PAYD est hors de la portée de communication Bluetooth d'iPad d'Apple auquel il est jumelé.
- L'économiseur d'écran est activé sur l'iPad d'Apple auquel le clavier NIP PAYD est jumelé.
- L'application PAYD Pro Plus n'est pas ouverte (c.-à-d. qu'elle n'est pas ouverte en permanence) sur l'iPad d'Apple auquel le clavier NIP PAYD il est jumelé.
- La pile du clavier NIP PAYD n'est pas suffisamment chargée (voir à la page 99).

Quitter le mode veille

- Pour quitter le mode veille, appuyez sur le bouton **Marche-arrêt** sur le côté du clavier NIP PAYD (voir à la page 95), puis attendez que l'écran BONJOUR/WELCOME s'affiche.



Déterminer la version du logiciel du clavier NIP

La version du logiciel est indiquée sur l'écran d'information à propos de la version qui s'affiche lorsque le clavier NIP se met sous tension. Consultez le diagramme ci-dessous pour déterminer la version du logiciel du clavier NIP PAYD.



Le **VVVV** affiché sur le diagramme correspond à la version du logiciel, et peut être l'une de ces trois valeurs : **0608**, **0614** ou **1111**.

Mise hors tension du clavier NIP PAYD


1. Débranchez le câble de chargement USB (s'il y a lieu).
2. Appuyez simultanément sur la touche jaune  et la touche  et maintenez-les enfoncées.

Le clavier NIP PAYD émet un signal sonore et s'éteint.

Jumeler le clavier NIP PAYD à votre iPad d'Apple





Suivez attentivement ces étapes pour jumeler votre clavier NIP PAYD à votre iPad d'Apple.

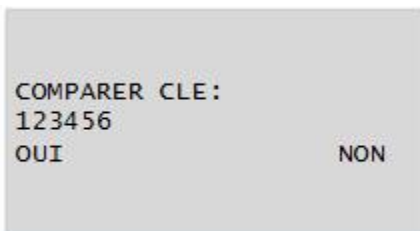
Remarque : Laissez le clavier NIP PAYD branché sur une source d'alimentation externe pendant que vous effectuez les étapes de jumelage suivantes. Avant de commencer, assurez-vous que l'écran BONJOUR/WELCOME s'affiche sur votre clavier NIP PAYD.

Remarque : Les instructions suivantes permettent de jumeler le clavier NIP PAYD à un Apple iPad pour la **première fois**. Pour savoir comment jumeler les deux appareils dans des circonstances différentes, consultez l'aide en ligne de l'application PAYD Pro Plus. Pour accéder à l'aide en ligne, appuyez sur le bouton **Menu principal**, puis sur **Ouvrir l'Administration**. À l'écran Administration PAYD, appuyez sur l'icône **Aide** .

Remarque : Les instructions de ce guide concernent les claviers NIP PAYD utilisant la version **1111** du logiciel (consultez la section Identifier la version du logiciel du clavier NIP PAYD à la page 102 pour en savoir plus). Si votre clavier NIP PAYD utilise la version **0608** ou **0614** du logiciel, consultez le guide **Solution mobile PAYD Pro Plus : Utiliser PAYD Pro Plus avec un iPad d'Apple et la version 0608 ou 0614 de POSPAD**. Ce guide se trouve à l'adresse suivante : getpayd.com/fr/paydproplus/support.

1. Préparez votre iPad d'Apple pour le jumelage Bluetooth : Allumez votre iPad d'Apple.
 - a. Assurez-vous que la fonction Bluetooth est active, que votre iPad d'Apple peut être détecté, et que le menu Bluetooth s'affiche.
 - b. Mettez votre iPad d'Apple de côté.

2. Mettez le clavier NIP PAYD sous tension. Consultez la section *Mise sous tension AVEC le câble de chargement USB* à la page 101.
3. À l'écran LANGUAGE/LANGUE, choisissez la langue d'affichage du clavier NIP :
 - Appuyez sur la touche **F1** pour choisir **ENGL** (anglais).
 - Appuyez sur la touche **F4** pour choisir **FRAN** (français).
4. À l'écran NO.SERIE DU CLAVIER NUM., appuyez sur la touche verte .
5. À l'écran JUMELAGE BLUETOOTH, appuyez sur la touche **F1** pour sélectionner **JUMELER**.
6. Au prochain écran JUMELAGE BLUETOOTH, appuyez sur la touche verte  pour sélectionner **JUMELAGE IOS**.
7. À l'écran APPAREILS DISPONIBLES, appuyez sur la touche verte  pour sélectionner **TROUV. APPAREILS**.
8. Lorsque le clavier NIP PAYD termine sa recherche, des appareils sont affichés à l'écran APPAREILS DISPONIBLES. Utilisez la touche **F2** pour faire défiler la page jusqu'au nom de votre iPad, puis appuyez sur la touche verte  pour le sélectionner.
9. Attendez que la clé à 6 chiffres soit générée :
 - Sur votre iPad d'Apple, le message « Demande de jumelage Bluetooth » s'affichera avec une clé à 6 chiffres.
 - Sur le clavier NIP PAYD, une clé à 6 chiffres ainsi que le message **COMPARER CLE:** s'afficheront.



10. Si la clé est la même sur le clavier NIP PAYD et l'iPad d'Apple, appuyez sur le message « Demande de jumelage Bluetooth » affiché sur l'iPad d'Apple. Sur le clavier NIP PAYD (lorsque le message « COMPARER CLE: » s'affiche), appuyez sur **F1** pour sélectionner **OUI**.
11. Deux options s'offrent à vous :
 - Si le message REUSSI s'affiche, passez à l'étape 12.
 - Si le message « JUMELAGE ECHOUE » s'affiche, répétez les étapes 7 à 10 de cette procédure.
12. Patientez pendant que le clavier NIP PAYD se remet sous tension. Lorsque le message « BONJOUR/WELCOME » s'affiche, passez à l'étape 13.
13. Vérifiez que votre votre iPad d'Apple est bel et bien jumelé avec le clavier NIP PAYD :
 - Dans le menu Bluetooth de votre iPad d'Apple, assurez-vous que le numéro d'ID du clavier NIP PAYD à huit chiffres (p. ex., « I6012345 ») du clavier NIP PAYD que vous venez de paramétrer est accompagné de la mention « Connecté ».



Remarque : L'ID du clavier NIP PAYD figure aussi :

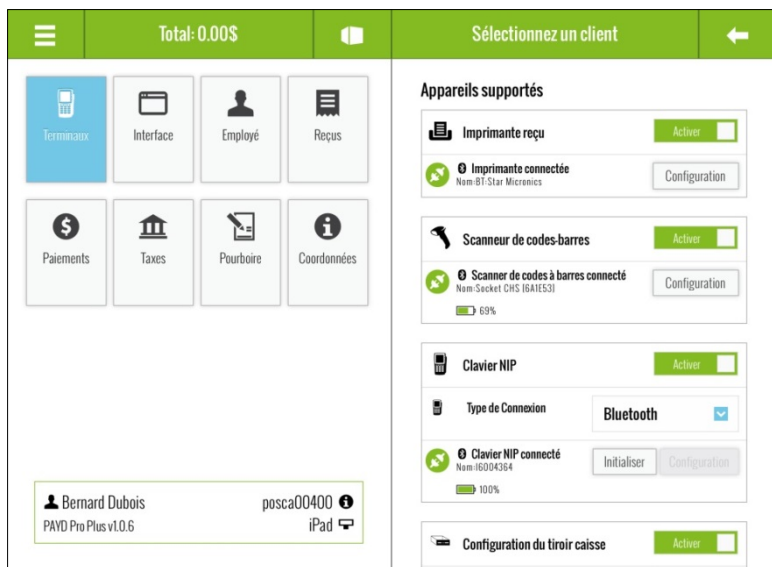
 - sur l'étiquette collée à l'arrière du clavier NIP PAYD;
 - à l'écran de version, qui s'affiche chaque fois que vous réinitialisez le clavier NIP PAYD.
 - Si on vous demande de télécharger ou d'installer une application sur votre appareil mobile, refusez.
14. Lorsque vous êtes certain que le clavier NIP PAYD que vous venez de configurer est jumelé à votre iPad d'Apple, chargez la pile. Rendez-vous à la rubrique *Charger la pile du clavier NIP PAYD* à la page 100 pour de plus amples renseignements.

Brancher et initialiser le clavier NIP PAYD

Suivez les instructions ci-dessous pour relier le clavier NIP PAYD à l'application PAYD Pro Plus. Si vous n'avez pas de clavier NIP, veuillez ignorer ces instructions.

Remarque : Laissez le clavier NIP PAYD branché à une source d'alimentation externe pendant que vous exécutez les étapes ci-dessous. Assurez-vous que le clavier NIP PAYD affiche l'écran BONJOUR/WELCOME avant d'aller de l'avant.

1. Ouvrez l'application PAYD Pro Plus : depuis l'écran d'accueil de votre iPad d'Apple, appuyez sur l'icône de l'application () .
2. Ouvrez une session (pour en savoir plus, consultez la rubrique *Ouvrir une session dans l'application PAYD Pro Plus* à la page 8).
3. Appuyez sur le bouton **Menu principal** () .
4. Au menu principal, appuyez sur **Configuration**.
5. À l'écran Configuration, appuyez sur **Terminaux**.
6. Dans le volet de droite, faites glisser le curseur **Clavier NIP** vers la droite (Activé).
7. Appuyez sur le menu déroulant **Type de Connexion** et sélectionnez **Bluetooth**.
8. Appuyez sur le bouton **Connecter**.
9. Dans la fenêtre Information, appuyez sur **OK**.
10. La fenêtre se ferme et le statut du clavier NIP PAYD indique maintenant « connecté ».
11. Appuyez sur **Initialiser**.



12. À l'invite Avertissement, appuyez sur **Oui**.

13. Patientez pendant que le clavier NIP PAYD s'initialise.

Remarque : Pendant l'initialisation, le message *UN MOMENT SVP* s'affiche à l'écran du clavier NIP.

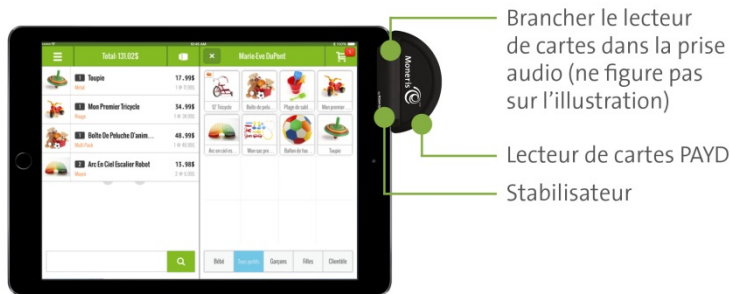
14. Une fois l'initialisation complétée avec succès, une fenêtre vous informant que le clavier NIP PAYD a été initialisé apparaît. Appuyez sur **OK**.

Lorsque l'écran **BONJOUR/WELCOME** s'affiche au clavier NIP PAYD, l'initialisation est terminée et l'appareil est prêt à être utilisé. Si vous éprouvez des problèmes, reportez-vous à la rubrique *Dépannage* à la page 140.

Lecteur de cartes PAYD de Moneris

Si vous êtes incapable d'exécuter une transaction par carte de crédit au moyen du clavier NIP PAYD, suivez les étapes ci-dessous pour utiliser votre lecteur de cartes PAYD comme solution de rechange. Pour commander votre lecteur de cartes, communiquez avec nous au **1 855 423-PAYD (7293)**.

1. Assurez-vous que le haut-parleur de votre iPad d'Apple est bien éteint.
2. Assurez-vous que le volume de votre iPad d'Apple est réglé au maximum.
3. Branchez le lecteur de cartes PAYD dans la prise à écouteurs de votre iPad d'Apple.



Lecteur de codes à barres Bluetooth

Utilisez le lecteur de codes à barres Bluetooth pour lire un code à barres au moment de traiter une transaction, ajouter un produit à votre inventaire, chercher un produit ou chercher un reçu. Le lecteur de codes à barres est un appareil facultatif. Pour acheter votre lecteur de codes à barres Bluetooth, communiquez avec nous au **1 855 423-PAYD (7293)**.



Imprimante de reçus Bluetooth



Utilisez votre imprimante de reçus Bluetooth pour imprimer des reçus lorsque vous traitez des transactions. Vous pouvez aussi brancher un tiroir-caisse à l'imprimante. L'imprimante de reçus et le tiroir-caisse sont des appareils facultatifs. Pour acheter votre imprimante de reçus Bluetooth et votre tiroir-caisse, communiquez avec nous au **1 855 423-PAYD (7293)**.



Transactions administratives

Rechercher des transactions

Suivez les étapes ci-dessous pour rechercher des transactions complétées dans l'application PAYD Pro Plus.

1. Appuyez sur le bouton **Menu principal** ()
2. Au menu principal, appuyez sur **Transactions**.
3. Dans le volet de gauche, entrez votre critère de recherche dans le champ de recherche situé au haut de l'écran. Les critères disponibles sont :
 - L'**ID de la transaction**
 - La **date** (au format AAAA/MM/JJ)
 - Le **nom** du client
 - Le **numéro du téléphone**
 - Le **courriel** du client.
4. Une fois que vous avez entré un critère dans le champ de recherche, appuyez sur l'icône de **Recherche** ()

Remarque :** Pour faire une recherche parmi l'ensemble des transactions, laissez le champ de recherche vide et appuyez sur l'icône de **Recherche

Les résultats de la recherche s'affichent en ordre numérique par numéro de reçu.

5. Appuyez sur la transaction dans les résultats dans le volet de gauche. Les détails s'affichent dans le volet de droite.
6. Répétez les étapes 3 à 5 au besoin pour rechercher d'autres transactions.

The screenshot displays the PAYD Pro Plus application interface. At the top, there is a green header with a menu icon, the text "Total: 0.00\$", a camera icon, and a button labeled "Sélectionnez un client" with a back arrow. Below the header is a search bar with the placeholder text "id, date aaaa/mm/jj, nom du client, no de téléphone, cou" and a magnifying glass icon. A green "Retour" button with a dollar sign icon is also visible.

The main content area is divided into two sections. On the left is a list of transactions, and on the right is a detailed view of a selected transaction.

Transaction Type	Amount	Date
1228 Vente (Comptant)	20.35\$	16 Octobre 2015
1227 Vente (Carte de crédit / Co...)	99.42\$	16 Octobre 2015
1226 Vente (Comptant)	63.25\$	15 Octobre 2015
1225 Vente (Carte de crédit / Co...)	75.70\$	15 Octobre 2015
1224 Vente (Comptant)	21.45\$	15 Octobre 2015

The detailed view on the right shows the following information:

- Transaction ID:** 1229 Vente
- Status:** Exécutée
- Date:** 16 Octobre 2015
- Client Name:** Marie-Eve Dupont
- Amount:** 131.00\$
- Payment Type:** Comptant
- Employé(e):** Bernard Dubois
- Nom de la caisse:** En ligne sur Caisse avant gau...
- Notes:** (Empty text box)

Below this information is a receipt preview for "Compagnie de jouets PAYD Pro Plus" with a barcode, "Order # 1229", and "16 October 2015 3:18:50 PM". At the bottom right, there is a button labeled "Options de Reçu".

Vérifier le statut d'un appareil Bluetooth




Avant de traiter des transactions avec l'application PAYD Pro Plus, il est recommandé de vérifier l'état de la connexion de vos appareils Bluetooth. En vous assurant que tout fonctionne correctement avant de traiter des transactions, vous vous assurez d'offrir au client une expérience rapide et sans heurt.

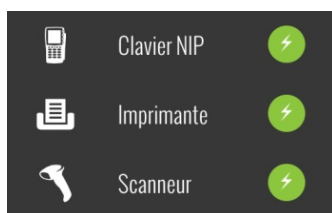
L'application PAYD Pro Plus offre deux façons rapides de vérifier si les appareils Bluetooth sont connectés et prêts à être utilisés :

- à partir du menu principal
- la barre de titre de l'iPad d'Apple

Menu principal

Pour vérifier le statut d'un appareil à partir du menu :


1. Appuyez sur le bouton **Menu principal** ()
2. Au menu principal, faites défiler l'écran vers le bas pour voir le statut de l'appareil.
 - L'icône **Connecté** () s'affiche à côté des appareils qui sont jumelés à la tablette et connectés à l'application. Les appareils connectés sont prêts à être utilisés immédiatement.
 - L'icône **Déconnecté** () s'affiche à côté des appareils qui ne sont pas jumelés, qui ne sont pas sous tension ou qui ne sont pas configurés dans l'application.



3. Pour rétablir la connexion d'un appareil déconnecté :
 - Reportez-vous à la rubrique *Dépannage* à la page 130 pour de brèves instructions sur la marche à suivre pour régler le problème.
 - Reportez-vous au *Solution mobile PAYD Pro Plus – Guide d'installation des composants matérielles* disponible à l'adresse suivante : getpayd.com/fr/paydproplus/support.

La barre de titre de l'iPad d'Apple

Pour vérifier le statut d'un appareil à partir du dessus du volet de droite :

- Dans la barre de titre de l'iPad d'Apple (la zone où s'affichent le niveau de charge de l'iPad, l'heure et le statut de connexion), une icône d'appareil s'affichera avec un X () s'il y a un problème de connexion.
- Si l'appareil est activé à l'écran Configuration - Terminaux, mais qu'il y a un problème, l'appareil sera visible.

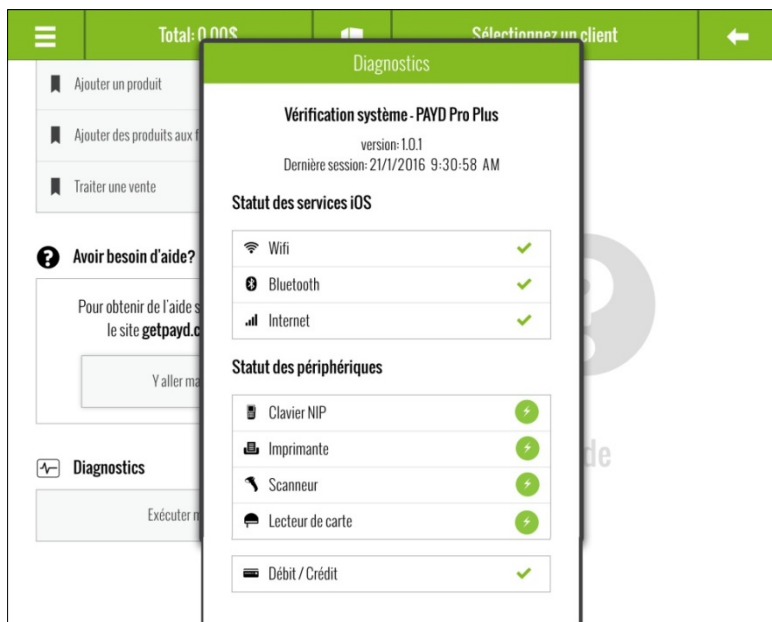
- Si l'appareil est activé à l'écran Configuration - Terminaux et qu'il fonctionne bien, il ne sera pas visible.

Utiliser l'outil de diagnostic

L'outil de diagnostic permet aux commerçants PAYD Pro Plus de voir tous les renseignements essentiels de leur connexion sur un seul écran.


La fenêtre contextuelle des diagnostics affiche des renseignements au sujet des éléments suivants :

- la version de l'application et la dernière ouverture de session;
- l'état du service de l'iOS, y compris :
 - si l'iPad d'Apple est connecté au WiFi;
 - si la fonctionnalité Bluetooth de l'iPad d'Apple est activée (c.-à-d. si l'iPad peut être « découvert » par d'autres appareils Bluetooth);
 - si l'iPad d'Apple a une connexion Internet avec le serveur PAYD Pro Plus;
- le statut de l'appareil, y compris :
 - si le clavier NIP est activé et branché;
 - si l'imprimante de reçus Bluetooth est activée et branchée;
 - si le scanneur Bluetooth est activé et branché;
 - si le lecteur de cartes PAYD est branché;
- si le traitement des transactions par cartes de débit et de crédit est activé.



Pour accéder à l'outil de diagnostic :

1. Appuyez sur le bouton **Menu principal** (☰).
2. Au menu principal, faites défiler l'écran vers le bas jusqu'à **Aide**.
3. Appuyez sur le bouton **Exécuter maintenant** dans la section **Diagnostics**.
La fenêtre « Diagnostics » s'affiche.
4. Utilisez les instructions suivantes pour consulter le statut du service et de l'appareil :
 - Une coche verte (✓) apparaît à côté des services activés et en fonction.
 - Un X rouge (✗) apparaît à côté des services désactivés et hors fonction.
 - L'icône **Connecté** (⚡) apparaît à côté des appareils jumelés (ou connectés) et connectés à l'application PAYD Pro Plus.

- L'icône **Déconnecté**  apparaît à côté des appareils qui ne sont pas jumelés (ou connectés) à l'application PAYD Pro Plus, qui ne sont pas sous tension ou qui ne sont pas configurés.
 - Les appareils qui sont grisés et qui n'ont pas de statut n'ont pas été activés. Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet de l'activation des appareils, consultez le guide ***Solution mobile PAYD Pro Plus – Guide d'installation des composantes matérielles*** disponible à l'adresse suivante : getpayd.com/fr/paydproplus/support.
5. Appuyez n'importe où à l'extérieur de la fenêtre contextuelle Diagnostics pour la fermer.

Générer des rapports

L'application PAYD Pro Plus permet de produire 10 types de rapports. Ces rapports renferment des renseignements essentiels pour votre commerce, y compris les montants totaux par mode de paiement, le total des taxes recueillies, les totaux des fermetures de lots, les totaux de fermeture de caisse, etc.




Les rapports disponibles sont :


Sommaire des totaux courants	Détails des montants totaux
Détails des totaux courants	Fermetures de caisse*
Sommaire des totaux antérieurs	Fermetures de caisse détaillées
Détails des totaux antérieurs	Transactions quotidiennes de l'employé
Montants totaux courants*	Activités quotidiennes
Sommaire du produit	

Ces rapports ont été améliorés et mis à jour afin d'afficher encore plus de données (ils portent le nom **Nouveau). Pour une période limitée, les versions originales des rapports ainsi que les nouvelles versions seront présentées conjointement. Après un certain temps, les nouvelles versions remplaceront les*

versions originales. N'hésitez pas à utiliser l'une ou l'autre de ces versions pendant qu'elles sont toutes deux accessibles à l'écran Rapports.

Pour générer un rapport :

1. Appuyez sur le bouton **Menu principal** () .
2. Au menu principal appuyez sur **Rapports**.
3. Dans le volet de gauche de l'écran Rapports, appuyez sur le rapport que vous voulez visionner. Le rapport s'affiche dans le volet de droite. Faites défiler l'écran vers le haut et vers le bas pour visionner l'information.
4. Choisissez l'appareil que vous voulez utiliser :
 - Si vous avez une imprimante de reçus Bluetooth, appuyez sur le bouton **Imprimer** () au bas du volet de droite pour générer une version papier du rapport.
 - Si vous n'avez pas d'imprimante, vous pouvez envoyer une copie du rapport par courriel. Appuyez sur le bouton **Courriel** () au bas du volet de droite et entrez l'adresse électronique du destinataire, puis appuyez sur **OK**.
5. Répétez les étapes 3 et 4 au besoin pour générer d'autres rapports.

***Remarque :** Certains rapports, comme **Sommaire des totaux antérieurs** et **Fermetures de caisse détaillées**, peuvent être générés pour des dates antérieures. Appuyez sur la flèche déroulante () dans le coin supérieur droit et sélectionnez une date dans la liste.*

Utiliser le tableau de bord


L'application PAYD Pro Plus comporte un tableau de bord des ventes. Ce tableau de bord est un sommaire convivial des ventes et des tendances commerciales qui vous permet de voir et de gérer votre entreprise facilement. Il vous permet d'accéder en temps réel à des rapports quotidiens, hebdomadaires et mensuels, comme :

- **Ventes** – affiche le total net des ventes.
- **Meilleurs vendeurs** - affiche les 3 produits les plus vendus, selon les quantités vendues, ainsi qu'une valeur appelée **Autre**. La valeur Autre

représente tous les autres produits vendus qui ne font pas partie des 3 produits les plus populaires.

- **Clients** - affiche la distribution des transactions entre les clients anonymes, les nouveaux clients (inscrits aujourd'hui, cette semaine ou au cours d'un mois en particulier) et les clients existants (clients déjà inscrits et sélectionnés au cours de la transaction).

Pour accéder au tableau de bord :

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

Le tableau de bord apparaît dans le volet de droite la première fois que vous accédez à l'écran Rapports.



Si vous désirez accéder au tableau de bord après avoir consulté les rapports, appuyez sur le bouton **Mon tableau de bord** situé dans le volet de gauche.

Consulter les données du tableau de bord

Les données affichées dans le tableau de bord dépendent de la période choisie dans le volet de droite. Les boutons **Aujourd'hui**, **Cette semaine** et **Choisir un mois** vous permettent de choisir la période de temps, et les graphiques s'ajustent en conséquence. Suivez les instructions ci-dessous pour déterminer quelle période choisir pour afficher les données.

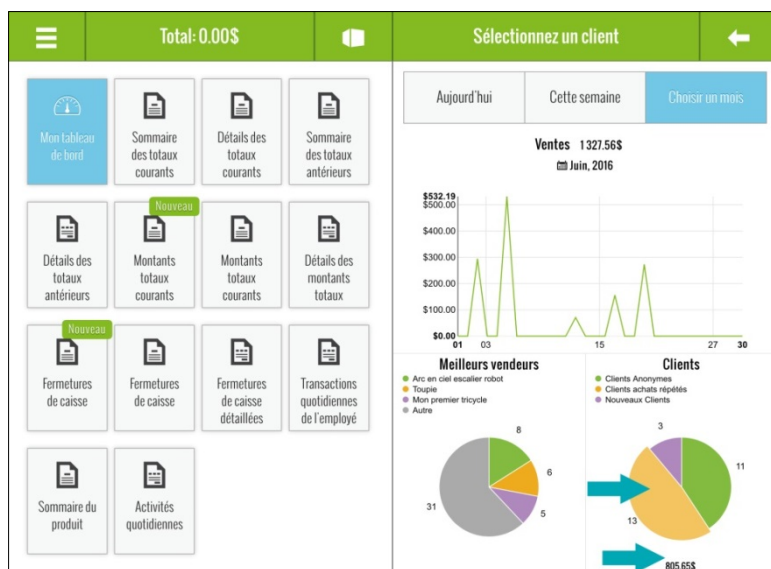
- **Aujourd'hui** – Cette option est sélectionnée par défaut la première fois que le tableau de bord est ouvert. Les valeurs affichées correspondent à la date actuelle, de minuit à minuit.
- **Cette semaine** – Appuyez sur ce bouton pour voir les valeurs de la semaine actuelle, du lundi au dimanche.

***Remarque :** En raison de la nature de cette période, il est plus pratique de consulter le tableau de bord vers la fin de la semaine, étant donné qu'aucune donnée utile n'est affichée tôt le lundi.*

- **Choisir un mois** – Lorsque vous appuyez sur ce bouton, un sélecteur de mois s'affiche. Faites défiler le sélecteur pour choisir un mois, choisissez ensuite une année, puis appuyez sur la coche verte. Les valeurs affichées correspondent aux totaux du mois sélectionné.

***Remarque :** En raison de la nature de cette période, il est plus pratique de consulter le tableau de bord vers la fin du mois, étant donné qu'aucune donnée utile n'est affichée au début du mois.*

Pour obtenir de plus amples renseignements, touchez une pointe du graphique des trois meilleurs produits ou clients afin de consulter le total des ventes brutes pour cette pointe. Par exemple, dans la capture d'écran ci-dessous, vous pouvez voir que les clients existants ont entraîné des recettes de 805,65 \$ en juin 2016.




Traiter un retour

Il est possible de traiter un retour pour une transaction faisant partie du lot courant, ainsi que pour des transactions de lots déjà fermés. Utilisez la fonction Retour pour :

- Retourner un produit (ou plusieurs produits) à l'inventaire et rembourser le client (ou lui octroyer une note de crédit).
- Retourner une transaction que vous avez traitée par erreur.
- Retourner un produit (ou plusieurs produits) à l'inventaire dans le cadre d'un échange.

Remarque : Si le client souhaite échanger un article, commencez par traiter un Retour, puis traitez une transaction d'Achat pour le produit que le client obtiendra en échange. Reportez-vous aux autres rubriques du présent guide pour savoir comment ajouter des produits à la facture et traiter des paiements et des reçus.

Pour traiter un retour :

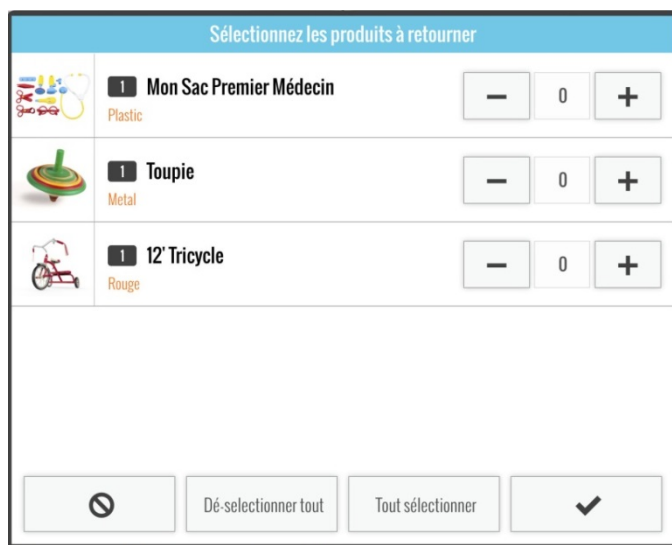
1. Appuyez sur le bouton **Menu principal** ().

2. Au menu principal appuyez sur **Transactions**.
3. Recherchez la transaction que vous voulez renverser (reportez-vous à la rubrique *Rechercher des transactions* à la page 110).
4. Une fois que vous avez repéré la transaction, appuyez dessus dans le volet de gauche.

La fenêtre renfermant les détails de la transaction glisse vers la droite et le bouton Retour apparaît.



5. Appuyez sur le bouton **Retour**.

La fenêtre « Sélectionnez les produits à retourner » s’affiche.



6. Appuyez sur le symbole **+** à la droite du produit que le client souhaite retourner. Si le client avait acheté plusieurs unités du même produit, continuez d’appuyer sur **+** jusqu’à ce que vous obteniez le nombre voulu entre les boutons **-** et **+**.
7. Répétez l’étape 6 au besoin pour retourner d’autres articles.

Astuce : Si le client retourne la totalité des produits de la transaction pour se faire rembourser, appuyez sur **Tout sélectionner**.

8. Appuyez sur le bouton représentant une **coche** () pour poursuivre la transaction de retour.
9. Dans le volet de gauche, vous verrez les produits ajoutés aux étapes 6 et 7, ainsi que des montants (négatifs) en dollars. Appuyez sur le bouton **Panier** () dans le coin supérieur droit du volet de droite pour passer à la caisse.

L'écran Paiements s'affiche avec les modes de paiement disponibles dans le volet de droite.

10. Suivez les instructions ci-dessous selon le mode de paiement qui avait été utilisé lors de la transaction initiale :
 - **Pour un retour en argent comptant :**
 - a. Appuyez sur **Comptant**.
 - b. Vérifiez que le montant du retour est exact.
 - c. Appuyez sur le bouton **OK**.
 - d. Traitez les reçus.

Si vous avez branché un tiroir-caisse à votre imprimante de reçus Bluetooth et que vous l'avez configuré, celui-ci s'ouvrira.
 - e. Prenez l'argent dans le tiroir-caisse et remettez-la au client. Passez à l'étape 11.
 - **Pour un retour en chèque :**
 - a. Appuyez sur **Chèque**.
 - b. Appuyez sur le bouton **OK**.
 - c. Traitez les reçus.

Si vous avez branché un tiroir-caisse à votre imprimante de reçus Bluetooth et que vous l'avez configuré, celui-ci s'ouvrira.
 - d. Prenez l'argent dans le tiroir-caisse et remettez-la au client. Passez à l'étape 11.
 - **Pour un retour d'une carte de débit *Interac* (commerçants intégrés seulement) :**
 - a. Appuyez sur **Débit**.

- b. Dans le volet de droite, appuyez sur **Traiter la transaction**.
 - c. Glissez, présentez ou insérez la carte de débit *Interac* en utilisant le clavier NIP.
 - d. Remettez le clavier NIP au client.
 - e. Demandez au client de suivre les directives à l'écran du clavier NIP.
 - f. Traitez les reçus.
 - g. Passez à l'étape 11.
- **Pour un retour d'une carte de crédit (commerçants intégrés seulement) :**
 - a. Appuyez sur **Carte de crédit**.
 - b. Dans le volet de droite, appuyez sur **Traiter la transaction**.
 - c. Glissez, présentez ou insérez la carte de crédit en utilisant le clavier NIP.
 - d. Remettez le clavier NIP au client.
 - e. Demandez au client de suivre les directives à l'écran du clavier NIP.
 - f. Traitez les reçus.
 - g. Passez à l'étape 11.
- **Pour un retour en note de crédit (client existant) :**
 - a. Appuyez sur **Note de crédit**.

L'écran « NOTE DE CRÉDIT » s'affiche dans le volet de droite. Les champs Prénom et Nom de famille du client sont déjà remplis.
 - b. Appuyez sur **Traiter la transaction**.
 - c. Traitez les reçus.
 - d. Passez à l'étape 11.
- **Pour un retour en note de crédit (client non inscrit) :**
 - a. Appuyez sur **Note de crédit**.

L'écran « NOTE DE CRÉDIT » s'affiche dans le volet de droite.

- b. Appuyez dans les champs **Prénom** et **Nom de famille** et utilisez le clavier à l'écran pour saisir le nom du client.

***Remarque :** Si vous laissez les champs **Prénom** et **Nom de famille** vides, le système enverra un message d'erreur et vous ne serez pas en mesure de poursuivre tant que vous n'aurez pas rempli ces deux champs.*

- c. Appuyez sur **Traiter la transaction**.
- d. Traitez les reçus.
- e. Passez à l'étape 11.

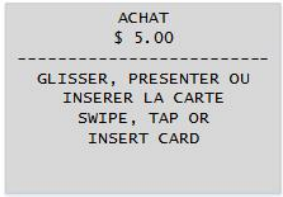




11. Appuyez sur **Terminé** pour compléter le retour.


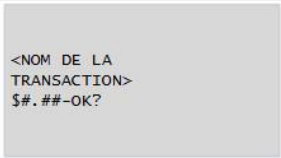

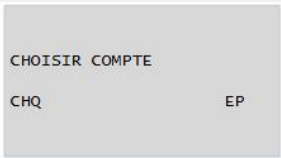
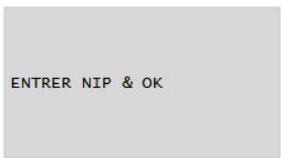
12. Répétez les étapes 3 à 11 au besoin pour traiter d'autres retours.



Messages destinés au client au clavier NIP

Le tableau suivant dresse la liste des messages (en ordre d'apparition) que vos clients peuvent lire lors d'une transaction PDV à l'écran du clavier NIP, ainsi que des mesures à prendre.

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

Message	Mesure(s) à prendre
 <p>ACHAT \$ 5.00</p> <p>-----</p> <p>GLISSER, PRESENTER OU INSERER LA CARTE SWIPE, TAP OR INSERT CARD</p> <p>OU</p>  <p>ACHAT \$ 5.00</p> <p>-----</p> 	Entrez la carte au clavier NIP (voir <i>Options de saisie de carte</i> aux pages 65 à 68).
 <p>CHOISIR LANGUE</p> <p>ENGL FRAN</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Pour le français : appuyez sur F4 (FRAN).▪ Pour l'anglais : appuyez sur F1 (ENGL).
 <p>CHOISIR <Nom d'application></p> <p>OUI NON</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Pour sélectionner l'application affichée, appuyer sur F1 (OUI).▪ Pour voir la prochaine application disponible, appuyer sur F4 (NON).

Message	Mesure(s) à prendre
 <p><Nom d'application>-OK? OUI NON</p>	<p>Appuyer sur F1 (OUI) pour utiliser l'application affichée.</p>
 <p><NOM DE LA TRANSACTION> \$#.##-OK?</p>	<p>Appuyez sur la touche verte pour confirmer le montant de la transaction affiché.</p>
 <p>ENTRER POURBOIRE \$0.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrez le pourboire à l'aide du clavier et appuyez sur la touche verte, <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Appuyez sur la touche verte pour ne laisser aucun pourboire et continuer la transaction.
 <p>CHOISIR COMPTE CHQ EP</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pour le compte de chèques, appuyer sur F1 (CHQ). ▪ Pour le compte d'épargne, appuyer sur F4 (EP).
 <p>ENTRER NIP & OK</p>	<p>Entrer son numéro d'identification personnel (NIP) et appuyez sur la touche verte.</p>



Message	Mesure(s) à prendre
 <p>UN MOMENT SVP</p>	<p>Attendre pendant que la transaction est en cours de traitement.</p>
 <p>APPROUVEE MERC REPRENDRE CARTE</p>	<p>Récupérer la carte.</p>
 <p>APPROUVEE MERC RETIRER LA CARTE</p>	<p>Retirer la carte du lecteur de puce. Remarque : Le clavier NIP émet un signal sonore tant que la carte n'a pas été retirée.</p>
 <p>BONJOUR/WELCOME</p>	<p>Vous redonner le clavier NIP.</p>

Procédures de fin de journée

Moneris ferme automatiquement votre lot à la fin de chaque journée. En tant que commerçant intégré, vous pouvez demander que Moneris effectue la procédure de fermeture de lot pour vous tous les jours, entre 22 h et 23 h, ou vous pouvez choisir un créneau horaire pendant lequel la fermeture de lot aura lieu.


Les paramètres de fermeture de lot peuvent être configurés depuis l'écran Paramètres de configuration d'Administration PAYD. Vous pouvez accéder à l'Administration PAYD depuis l'application PAYD Pro Plus en cliquant sur un simple lien.

Pour accéder à l'Administration PAYD :

1. Appuyez sur le bouton **Menu principal** ()
2. Au menu principal appuyez sur **Ouvrir l'Administration**.
3. Pour obtenir de l'aide concernant l'utilisation du logiciel Administration PAYD, appuyez sur l'icône  pour accéder à l'outil d'aide en ligne du logiciel.






Fermeture de caisse

Suivez les étapes ci-dessous pour compter l'argent contenu dans votre tiroir-caisse.

1. Appuyez sur le bouton **Menu principal** ()
2. Au menu principal appuyez sur **Fermeture de caisse**.
La fenêtre « Fermeture de caisse » s'affiche.
3. Comptez l'argent dans votre tiroir-caisse et utilisez le clavier à l'écran pour entrer le nombre de billets/pièces de chaque coupure dans le champ approprié. Pour les pièces de monnaie, entrez le nombre de pièces supplémentaires dans le champ de gauche et le nombre de rouleaux dans le champ de droite. Par exemple, si vous avez huit pièces de dix cents et un rouleau de pièces de dix cents, inscrivez 8 dans le champ de gauche et 1 dans le champ de droite sous la coupure « 10c ».

Fermeture de caisse

100		2	2	Reçu		Comptant	125,35
50		1	7	Reçu		Chèque	17,89
20	2	25	3	Reçu	1	Total CAD	143,24\$
10	3	10	15	Reçu		Total USD	
5	6	5	2	Reçu	1		

4. Quand vous avez fini de compter l'argent et rempli tous les champs, appuyez sur la **flèche droite** () pour passer à l'étape suivante.
5. Le prochain écran de fermeture de caisse affiche le rapport Fermetures de caisse. Le résultat de ce rapport montre le total de l'argent compté (dans la rangée **Total en comptant dans le tiroir (Réel)**) et prévu (dans la rangée **Solde de clôture (prévu)**), ainsi que les montants des transactions réglées au moyen d'autres modes de paiement pendant la journée.
6. Vous avez quatre options :
 - Pour revenir à l'écran de Fermeture de caisse précédent et apporter des modifications aux montants inscrits, appuyez sur la **flèche gauche** (). Reprenez l'étape 3.
 - Pour ouvrir le tiroir-caisse, appuyez sur le bouton **Ouvrir le tiroir-caisse** (). Passez à l'étape 7.
 - Pour imprimer une copie du rapport de Fermeture de caisse à l'aide de votre imprimante de reçus Bluetooth, appuyez sur le bouton **Imprimer** (). Passez à l'étape 7.
 - Pour enregistrer vos données et conclure la procédure de fermeture de caisse, appuyez sur le bouton représentant une **coche** (). Passez à l'étape 7.
7. Vous obtenez un message de confirmation de Fermeture De Caisse. Vous avez deux options :

- Pour ouvrir la caisse et lancer une nouvelle session, appuyez sur **Ouverture de caisse**. L'écran Ouverture de caisse s'affiche. Reportez-vous à la rubrique *Ouvrir la caisse* à la page 11 pour de plus amples instructions.

OU

- Pour quitter la session, appuyez sur **Quitter**. L'application PAYD Pro Plus retourne à l'écran d'ouverture de session. Reportez-vous à *Ouvrir une session dans l'application PAYD Pro Plus* à la page 8 pour de plus amples instructions.

Dépannage




Messages d'erreur dans l'application PAYD Pro Plus

Si l'application PAYD Pro Plus vous renvoie un message d'erreur (sur votre iPad d'Apple) et que ce message figure dans le tableau ci-dessous, appuyez sur **OK** et suivez les instructions de la colonne Résolution. Si le problème persiste, appelez-nous en composant le **1 855 423-PAYD (7293)**.

Message d'erreur	Résolution
Aucun clavier NIP ou Lecteur RoamPay détecté.	<p>Vous avez essayé de traiter une transaction par carte de crédit ou de Débit <i>Interac</i>, mais le clavier NIP PAYD n'est pas connecté ou jumelé. Commencez par essayer ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mettez le clavier NIP PAYD sous tension (voir page 101).2. Vérifiez l'état du clavier NIP PAYD dans le menu principal. Pour en savoir davantage, reportez-vous à <i>Vérifier le statut d'un appareil Bluetooth</i> à la page 111. <p>Si le problème persiste, il se peut que le clavier NIP PAYD ne soit pas jumelé. Consultez les instructions de jumelage à la rubrique <i>Jumelez votre clavier NIP PAYD à votre iPad d'Apple</i> à la page 103.</p>

Message d'erreur	Résolution
<p>« Aucun clavier NIP trouvé » lorsque vous cherchez un clavier NIP à l'écran Configuration – Terminaux.</p>	<p>Vous obtenez ce message si :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ le clavier NIP iPP320 est hors tension; ▪ le câble du clavier NIP iPP320 n'est pas branché à un port Ethernet du routeur.
<p>« Aucune donnée à afficher » lorsque vous recherchez des produits ou des clients.</p>	<p>Vous obtenez ce message quand les critères de recherche saisis ne donnent aucun résultat.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Changez vos critères de recherche et essayez de nouveau. <p>Si vous êtes toujours incapable de trouver le produit ou le client recherché, il se peut que les données sur le produit ou le client en question aient été supprimées ou que le produit ou le client en question n'ait jamais été saisi ou enregistré dans le système.</p>
<p>« Aucune donnée à afficher » lorsque vous recherchez des transactions.</p>	<p>Vous obtenez ce message quand les critères de recherche saisis ne donnent aucun résultat.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Changez vos critères de recherche et essayez de nouveau. <p>Si vous êtes toujours incapable de trouver la transaction recherchée, il se peut que la transaction ait été annulée avant d'être conclue ou qu'elle ait été refusée au moment du traitement du paiement.</p>

Message d'erreur	Résolution
<p>Erreur : La connexion a échoué. Veuillez vérifier l'état du réseau et essayez de nouveau.</p>	<p>L'application ne reconnaît pas les données de connexion.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fermez l'application PAYD Pro Plus et vérifiez l'état de la communication de votre iPad d'Apple (p. ex., connexion WiFi). 2. Si possible, redémarrez l'iPad d'Apple et essayez de vous reconnecter. 3. Ouvrez une nouvelle session dans l'application PAYD Pro Plus (voir page 8).
<p>Le clavier NIP PAYD est jumelé avec l'iPad et apparaît comme connecté dans le menu Bluetooth de l'iPad, mais, dans l'application PAYD Pro Plus, le message « Aucun clavier NIP connecté » apparaît.</p>	<p>Le clavier NIP PAYD devra être « désassocié » et ensuite jumelé de nouveau avec l'iPad. Suivez ces étapes pour désassocier le clavier NIP PAYD.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fermez votre session dans l'application PAYD Pro Plus (voir <i>Fermer une session</i> à la page 10 pour de plus amples renseignements). 2. Éteignez le clavier NIP PAYD (voir <i>Mise hors tension du clavier NIP PAYD</i> à la page 103 pour de plus amples renseignements). 3. Mettez le clavier NIP PAYD sous tension (voir <i>Mise sous tension du clavier NIP PAYD</i> à la page 101 pour de plus amples renseignements).

4. À l'écran de version, appuyez sur la touche rouge , puis appuyez sur la touche verte .
5. À l'écran TELIUM MENU, appuyez sur la touche **F4 (YES)**.
L'écran PRESS F KEY s'affiche.
6. Appuyez sur la touche .
Le menu FUNCTIONS s'affiche.
7. Appuyez sur la touche **2** pour sélectionnez **BT PAIRING**.
L'écran BT PAIRING s'affiche.
8. À l'écran BT PAIRING, appuyez sur la touche **3** pour sélectionnez **Remove paired device**.
9. À l'écran REMOVE DEVICE, appuyez sur le chiffre correspondant à l'iPad que vous voulez désassocier. Le message « No paired device » apparaît, et le terminal revient ensuite à l'écran BT PAIRING.
10. Pour jumeler le clavier NIP PAYD à l'iPad de nouveau, suivez les instructions de la section *Jumeler le clavier NIP PAYD à votre Apple iPad* à la page 103 et commencez à l'étape 4.
- Une fois que le clavier NIP PAYD est de nouveau jumelé, il sera en mesure de se connecter à l'application PAYD Pro Plus.

U-VVVV-I6012345

Message d'erreur	Résolution
Le NIP est invalide	Vous avez essayé d'ouvrir une séance dans l'application PAYD Pro Plus en entrant un NIP non valide. Essayez de nouveau en utilisant un NIP valide (voir page 8).
Nom d'utilisateur ou mot de passe non valide	<p>Vous avez essayé d'ouvrir une séance dans l'application PAYD Pro Plus en entrant un nom d'utilisateur ou un mot de passe non valide. Essayez de nouveau en entrant un ID d'employé et un mot de passe valide (voir page 8).</p> <p><i>Remarque : Si vous avez oublié votre mot de passe, appuyez sur Rétablir le mot de passe et un message de rétablissement de mot de passe vous sera envoyé par courriel.</i></p>

Message d'erreur	Résolution
<p>Une erreur d'impression est survenue, vérifiez l'état et la configuration de votre imprimante.</p>	<p>Vous avez tenté d'imprimer un reçu de transaction ou un rapport, mais l'imprimante de reçus Bluetooth est hors tension ou n'est pas branchée.</p> <p>Commencez par essayer ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Assurez-vous que l'imprimante est sous tension. 2. Vérifiez l'état de l'imprimante dans le menu principal. Pour en savoir davantage, reportez-vous à <i>Vérifier le statut d'un appareil Bluetooth</i> à la page 111. <p>Si le problème persiste, il se peut que l'imprimante ne soit pas jumelée. Consultez les instructions de jumelage du <i>Solution mobile PAYD Pro Plus – Guide d'installation des composantes matérielles</i>, disponible à getpayd.com/fr/paydproplus/support.</p>

Messages d'erreur aux claviers NIP

Si le clavier NIP vous renvoie un message d'erreur, appuyez d'abord une ou deux fois sur la touche rouge pour passer outre le message et recommencez la transaction. Si le message d'erreur apparaît de nouveau, suivez les instructions ci-dessous. Si le problème persiste, appelez-nous en composant le **1 855 423-PAYD (7293)**.

Message d'erreur	Résolution
BATTERY CHARGING IN PROGRESS	La pile du clavier NIP PAYD se recharge après avoir atteint un niveau de charge très bas. Attendez que l'écran BONJOUR/WELCOME s'affiche (cela peut prendre plusieurs minutes) avant de tenter.
CARTE BLOQUEE RETIREZ LA CARTE	Impossible d'utiliser la carte à puce. Demandez au client d'utiliser un autre mode de paiement.
CARTE NON ACCEPTEE REESSAYER	<ol style="list-style-type: none">1. Glissez de nouveau la carte.2. Si le problème persiste, exigez un autre mode de paiement.
ERR LECT CRTE	Le lecteur de bande magnétique ou sans contact n'a pas réussi à lire les données de la carte. Recommencez la transaction.
ERREUR CARTE RETIREE	La carte à puce a été retirée du lecteur pendant la transaction. Récupérez le clavier NIP et recommencez la transaction.
IMPOSS DE PASSER LA CARTE A PUCE	Insérez la carte à puce dans le lecteur de puce du clavier NIP.

Message d'erreur	Résolution
INSERER CARTE SVP	S'il s'agit d'une carte à puce, insérez-la dans le lecteur; autrement, glissez la carte dans le lecteur de bande magnétique.
LIMITE DE REMB DEPASSEE	La valeur totale des remboursements effectués aujourd'hui est supérieure à votre limite quotidienne de remboursement. <ol style="list-style-type: none"> 1. Communiquez avec nous pour augmenter temporairement votre limite quotidienne. 2. Assurez-vous d'avoir en main le reçu d'achat original aux fins de référence.
NON ACCEPTEE RETIREZ LA CARTE ou NON ACCEPTEE UTIL. PISTE MAG RETIREZ LA CARTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Retirez la carte à puce du lecteur. 2. À l'invite, glissez la carte dans le lecteur de bande magnétique. <ul style="list-style-type: none"> • Crédit seulement : Si cela ne fonctionne pas, entrez le numéro de carte à la main (voir à la page 68). • Débit seulement : Exigez un autre mode de paiement.
NON COMPLETEE	Le client a mis plus de 30 secondes à répondre à un message. Recommencez la transaction.
PAS DE CARTE	La carte n'a pas été saisie au clavier NIP dans le délai permis.




Message d'erreur	Résolution
PROBL DE CARTE REESSAYER	<p>Réessayez d'exécuter la transaction. Si le problème persiste :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dans le cas d'une carte à puce : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Glissez la carte dans le lecteur. ▪ Dans le cas d'une carte de crédit à bande magnétique : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrez les données de la carte à la main (voir à la page 68), ou exigez un autre mode de paiement. ▪ Dans le cas d'une carte de débit à bande magnétique : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Exigez un autre mode de paiement.
PLEASE CHARGE THE TERMINAL	<p>Le niveau de charge de la pile du clavier NIP PAYD est faible.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Branchez le clavier NIP PAYD à une source d'alimentation externe à l'aide du câble de chargement USB. 2. Quand le message BATTERY CHARGING IN PROGRESS s'affiche, reportez-vous à ce message dans le présent tableau.
PRESENTER NON ACCEPTEE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Annulez la transaction. 2. Assurez-vous que le niveau de charge de la pile du clavier NIP PAYD est d'au moins 50 % (voir à la page 99), puis recommencez la transaction. 3. Si le problème persiste, insérez la carte dans le lecteur de puce (dans le cas d'une carte à puce); autrement, glissez la carte dans le lecteur de bande magnétique.

Message d'erreur	Résolution
REFUSEE PAR LA CARTE RETIREZ LA CARTE	<p>La carte à puce a refusé la transaction.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Récupérez le clavier NIP et retirez la carte du lecteur. 2. Exigez un autre mode de paiement.
SANS APP CORRESPONDANTE RETIRER LA CARTE	<ul style="list-style-type: none"> • S'il s'agit d'une carte à puce : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Retirez la carte du lecteur et glissez-la de nouveau à l'invite. • S'il s'agit d'une carte sans contact : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si la carte possède une puce, insérez-la dans le lecteur; autrement, glissez-la dans le lecteur de bande magnétique.
TRANSACTION SANS CONTACT LIMITE DEPASSEE	<p>S'il s'agit d'une carte à puce, insérez-la dans le lecteur; autrement, glissez la carte dans le lecteur de bande magnétique.</p>
TYPE DE CARTE ERRONE	<p>La carte utilisée ne peut pas servir à effectuer ce type de transaction. Demandez au client d'utiliser une autre carte et recommencez.</p>

Autres problèmes (claviers NIP)

Problème	Résolution
Le clavier NIP PAYD et/ou l'application PAYD cesse(nt) de fonctionner en plein milieu d'une transaction.	<ol style="list-style-type: none">1. S'il s'agit d'une carte à puce, retirez-la du lecteur.2. Fermez l'application PAYD Pro Plus.3. Éteignez le clavier NIP PAYD, puis mettez-le de nouveau sous tension (voir à la page 101).4. Ouvrez de nouveau l'application PAYD Pro Plus et ouvrez une session (voir à la page 8).5. Recommencez la transaction.
L'écran du clavier NIP PAYD affiche le nom et le logo du fabricant du matériel au lieu du message WELCOME/BONJOUR.	<p>Le clavier NIP PAYD est en mode veille.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Appuyez sur le bouton marche-arrêt (voir à la page 95) pour réactiver le clavier NIP PAYD et revenir à l'écran BONJOUR/WELCOME.2. Pour éviter que le clavier NIP PAYD se mette en mode veille ou qu'il s'éteigne lorsqu'il n'est pas branché à une source d'alimentation externe, consultez la section <i>Mode veille</i> à la page 102.

Problème	Résolution
<p>Le clavier NIP PAYD s'éteint.</p>	<p>Le clavier NIP PAYD est probablement passé en mode veille et s'est éteint pour conserver la charge de la pile.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pour mettre le clavier NIP PAYD sous tension, appuyez sur le bouton marche-arrêt (voir à la page 95). 2. Si le problème persiste (le niveau de charge de la pile est peut-être insuffisant), branchez le clavier NIP PAYD à une source d'alimentation externe au moyen du câble de chargement USB. 3. Pour éviter que le clavier NIP PAYD se mette en mode veille ou qu'il s'éteigne lorsqu'il n'est pas branché à une source d'alimentation externe, consultez la section <i>Mode veille</i> à la page 102.
<p>Le lecteur sans contact n'émet pas de signal sonore quand le client effleure le lecteur avec sa carte à l'invite « GLISSER, PRESENTER OU INSERER LA CARTE ».</p>	<p>Le niveau de charge de la pile du clavier NIP PAYD est probablement trop bas. Reportez-vous à la solution du message d'erreur PRESENTER NON ACCEPTEE à la page 138.</p>
<p>Erreur d'initialisation du clavier NIP.</p>	<p>Un problème est survenu lors de l'initialisation du clavier NIP IPP320.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Appuyez sur OK lorsque ce message apparaît. 2. Fermez votre session PAYD Pro Plus (voir la section <i>Fermer votre session dans l'application PAYD Pro Plus</i> à la page 10 pour obtenir de plus amples renseignements).

Problème	Résolution
	<p>3. Redémarrez le clavier NIP iPP320 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenez la touche jaune  enfoncée et appuyez sur la touche . Le clavier NIP redémarrera. <p>4. Lorsque l'écran BONJOUR/WELCOME s'affiche sur le clavier NIP, ouvrez une session dans l'application PAYD Pro Plus (voir la page 8).</p> <p>5. Appuyez sur le bouton Menu principal ().</p> <p>6. Dans le menu principal, appuyez sur Configuration.</p> <p>7. À l'écran Configuration, appuyez sur Terminaux.</p> <p>8. Dans la section Clavier NIP, appuyez sur Initialiser, et lorsque l'avertissement s'affichera, appuyez sur Oui.</p> <p>Le clavier NIP devrait se réinitialiser.</p> <p>Si vous n'obtenez pas le résultat désiré, communiquez avec le service à la clientèle Moneris en appelant au numéro sans frais 1 855 423-PAYD (7293).</p>

Problème	Résolution
<p>« Le Clavier NIP requiert une initialisation. Vous ne pouvez pas faire de transaction jusqu'à l'initialisation de celui-ci. Retirer la carte du Clavier NIP si insérée et choisissez Oui pour l'initialisation. Faire Non pour initialiser plus tard. »</p>	<p>Un problème est survenu lors de l'initialisation du clavier NIP iPP320, et ce message s'affiche si vous essayez de traiter une transaction par carte de crédit ou de débit sans avoir initialisé correctement votre clavier NIP.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Appuyez sur Oui. L'application PAYD Pro Plus essaiera d'initialiser le clavier NIP. 2. Si l'initialisation est réussie, essayez de traiter la transaction de nouveau. <p>Si l'initialisation échoue, le message « Erreur d'initialisation du clavier NIP » s'affiche. Consultez les étapes de la section « Erreur d'initialisation du clavier NIP » de ce tableau.</p>

Soutien aux commerçants

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

Nous ne sommes qu'à un clic.

- Visitez getpayd.com/fr/paydproplus/support pour :
 - consulter la FAQ concernant la configuration et l'utilisation de PAYD Pro Plus;
 - télécharger les guides PAYD Pro Plus pour obtenir de l'aide au sujet du démarrage, de l'installation du matériel, de la configuration et de l'utilisation.
- Visitez magasin.moneris.com pour acheter des fournitures de point de vente et des rouleaux de papier.
- Visitez moneris.com/ressources pour obtenir des conseils d'affaires, des nouvelles et des tendances au sujet de l'industrie du paiement, des histoires de réussite des clients, ainsi que des rapports trimestriels et des aperçus.

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

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

Vous ne trouvez pas ce que vous cherchez?

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

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



PRÊT POUR LES PAIEMENTS

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

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

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

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