



PRÊT POUR LES PAIEMENTS

**Centre de ressources pour
commerçants**

Manuel d'utilisation

v1.0.0 (Canada)

À propos du présent document

Date de création : 2017-05-31

Créé par : Documentation des produits de Moneris

^{MD} MONERIS et MONERIS PRÊT POUR LES PAIEMENTS & dessin sont des marques de commerce déposées de Corporation Solutions Moneris. Toutes les autres marques de commerce et marques de commerce déposées appartiennent à leurs titulaires respectifs.

© 2017 Corporation Moneris Solutions, 3300, rue Bloor Ouest, Toronto (Ontario), M8X 2X2. Tous droits réservés. Il est interdit de reproduire ou de diffuser le présent guide, que ce soit en partie ou en totalité, sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, y compris par photocopie, sans l'autorisation de Corporation Solutions Moneris (« Moneris »).

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

Le traitement de vos cartes-cadeaux est régi par votre entente relative au programme de cartes-cadeaux de Moneris conclue avec Moneris. Le traitement de vos cartes de fidélité est régi par votre entente relative au programme de fidélisation de Moneris conclue avec Moneris. Votre traitement des cartes de crédit ou de débit est régi par les modalités de votre entente de commerçant Moneris (l'« entente de commerçant ») conclue avec Moneris. Il vous incombe de suivre les procédures appropriées pour le traitement des transactions par carte en tout temps. Pour plus de détails, reportez-vous à vos manuels à l'intention du commerçant ainsi qu'à votre entente de commerçant. Vous pouvez télécharger gratuitement le *Manuel d'utilisation à l'intention du commerçant* à l'adresse suivante : moneris.com/support.

Table des matières

1	INTRODUCTION	1
1.1	Introduction	1
1.2	Avant de commencer	1
1.2.1	Administrateur : avant de commencer	2
1.2.2	Utilisateur standard : avant de commencer	3
1.3	Activer votre compte de magasin du centre de ressources pour commerçants	4
1.4	Prêt à utiliser le centre de ressources pour commerçants?	5
2	PRINCIPES DE BASE DU CENTRE DE RESSOURCES POUR COMMERÇANTS.....	6
2.1	Ouvrir une session dans le centre de ressources pour commerçants	6
2.1.1	Page principale du centre de ressources pour commerçants	7
2.1.2	La barre de menus	8
2.1.3	Fonctionnalités offertes	9
2.2	Accéder à l'aide contextuelle	9
2.3	Utiliser les champs de recherche	9
2.4	Se déconnecter du centre de ressources pour commerçants	10
2.5	Créer un nouveau mot de passe	10
2.6	Configurer vos questions et vos réponses de sécurité	11
2.7	Passer du centre de ressources pour commerçants canadien au centre de ressources pour commerçants américain	12
2.8	Instructions générales relatives au traitement des transactions	13
3	MATÉRIEL DE PDV	14
3.1	Clavier NIP iPP320 de Moneris	14
3.1.1	Configuration du clavier NIP iPP320	16
3.1.2	Méthodes de saisie de la carte	22
4	TERMINAL VIRTUEL.....	25
4.1	Achat par carte de débit ou de crédit	26

4.1.1	Achat par carte de débit ou de crédit : clavier NIP iPP320	27
4.1.2	Achat par carte de débit ou de crédit : clavier NIP iPP320 (carte saisie manuellement)	28
4.1.3	Achat par carte de débit ou de crédit : lecteur de carte à bande magnétique non chiffré	30
4.1.4	Achat par carte de débit ou de crédit : Profil de chambre forte	32
4.1.5	Achat par carte de débit ou de crédit : saisie manuelle	34
4.2	Achat en argent comptant	36
4.3	Achat groupé par carte de débit ou de crédit	37
4.4	Préautorisation par carte de débit ou de crédit	39
4.4.1	Préautorisation par carte de débit ou de crédit : clavier NIP iPP320	40
4.4.2	Préautorisation par carte de débit ou de crédit : clavier NIP iPP320 (carte saisie manuellement)	41
4.4.3	Préautorisation par carte de débit ou de crédit : lecteur de carte à bande magnétique non chiffré	43
4.4.4	Préautorisation par carte de débit ou de crédit : profil de chambre forte	45
4.4.5	Préautorisation par carte de débit ou de crédit en saisissant manuellement la carte	47
4.5	Réautorisation par carte de débit ou de crédit	49
4.6	Conclusion d'une préautorisation par carte de débit ou de crédit	50
4.7	Conclusion d'une réautorisation par carte de débit ou de crédit	52
4.8	Autorisation vocale/Avis d'achat par carte de débit ou de crédit	54
4.8.1	Autorisation vocale/Avis d'achat par carte de débit ou de crédit : lecteur de carte à bande magnétique non chiffré	55
4.8.2	Préautorisation vocale/Avis par carte de débit ou de crédit : saisie manuelle	57
4.9	Annulation (correction) par carte de débit ou de crédit	59
4.10	Remise par carte de débit ou de crédit	61
4.11	Remise en argent comptant	63
4.12	Remise indépendante par carte de débit ou de crédit	64
4.12.1	Remise indépendante par carte de débit ou de crédit : clavier NIP iPP320	65
4.12.2	Remise indépendante par carte de débit ou de crédit : clavier NIP iPP320 (carte saisie manuellement)	66

4.12.3	Remise indépendante par carte de débit ou de crédit : lecteur de carte à bande magnétique non chiffré	68
4.12.4	Remise indépendante par carte de débit ou de crédit au moyen d'un Profil de chambre forte	69
4.12.5	Remise indépendante par carte de débit ou de crédit : saisie manuelle	70
4.13	Vérification d'une carte de débit ou de crédit	71
4.13.1	Vérification d'une carte de débit ou de crédit : lecteur de carte à bande magnétique non chiffré	72
4.13.2	Vérification d'une carte de débit ou de crédit : saisie manuelle	73
4.14	Initialisation de la puce	74
4.15	Procédures facultatives : cartes de débit ou de crédit	75
4.15.1	Ajouter des détails de commande à une transaction	75
4.15.2	Traiter un achat effectué au moyen d'une carte d'entreprise	77
4.15.3	Ajouter des données de niveaux 2 et 3 : conclure une préautorisation par carte de débit ou de crédit	78
4.15.4	Ajouter des données de niveaux 2 et 3 : conclure une réautorisation par carte de débit ou de crédit	85
4.15.5	Ajouter des données de niveaux 2 et 3 : Remise	92
4.15.6	Invites du clavier NIP destinées au titulaire de carte : clavier NIP iPP320	99
4.15.7	Invites destinées au titulaire de carte : clavier NIP iPP320 (carte saisie manuellement)	102
5	IMPRIMER UN REÇU OU L'ENVOYER PAR COURRIEL.....	104
6	HISTORIQUE DE COMMANDE.....	106
6.1	Sections de la page « Historique de commande »	106
6.1.1	Renseignements sur les types de transactions : historique de commande	107
6.1.2	Renseignements sur les pourboires : historique de commande	109
6.1.3	Renseignements sur la fraude électronique : historique de commande	109
6.1.4	Options d'action : historique de commande	110
6.2	Accéder à la page « Historique de commande » d'une transaction	111
7	PROGRAMMES DE CARTES-CADEAUX ET DE CARTES DE FIDÉLITÉ DE MONERIS	112
7.1	Achat au moyen d'une carte-cadeau	114

7.1.1	Achat par carte-cadeau : lecteur de carte à bande magnétique non chiffré	115
7.1.2	Achat par carte-cadeau : saisie manuelle	117
7.2	Correction au moyen d'une carte-cadeau	119
7.3	Remise sur une carte-cadeau	120
7.4	Remise indépendante sur une carte-cadeau	121
7.4.1	Remise indépendante par carte-cadeau : lecteur de carte à bande magnétique non chiffré	122
7.4.2	Remise indépendante par carte-cadeau : saisie manuelle	124
7.5	Achat avec une carte de fidélité : accorder des points de fidélité	125
7.5.1	Achat avec une carte de fidélité : accorder des points de fidélité pour une transaction d'achat par carte de débit ou de crédit	126
7.5.2	Achat au moyen d'une carte de fidélité : accorder des points de fidélité pour une transaction d'achat (activation d'une carte-cadeau ou d'une carte de fidélité)	128
7.5.3	Achat avec une carte de fidélité : accorder des points de fidélité pour une transaction d'avis d'achat suite à une autorisation vocale pour un achat par carte de débit ou de crédit	130
7.5.4	Achat avec une carte de fidélité : accorder des points de fidélité pour un achat en argent comptant	132
7.5.5	Achat avec une carte de fidélité : accorder des points de fidélité pour l'achat d'une carte-cadeau	134
7.5.6	Préautorisation avec une carte de fidélité : allouer des points de fidélité pour une préautorisation par carte de débit ou de crédit	136
7.5.7	Conclusion avec une carte de fidélité : accorder des points de fidélité à une conclusion par carte de débit ou de crédit	138
7.6	Réclamation (argent) manuelle avec une carte de fidélité	139
7.6.1	Réclamation (argent) manuelle d'une carte de fidélité : lecteur de carte à bande magnétique non chiffré	140
7.6.2	Réclamation (argent) manuelle d'une carte de fidélité : saisie manuelle	142
7.7	Réclamation (points) manuelle au moyen d'une carte de fidélité	144
7.7.1	Réclamation (points) manuelle d'une carte de fidélité : lecteur de carte à bande magnétique non chiffré	145
7.7.2	Réclamation (points) manuelle d'une carte de fidélité : saisie manuelle	147
7.8	Annulation d'une transaction effectuée avec une carte de fidélité	149
7.8.1	Annulation d'une transaction avec carte de fidélité : retirer des points de fidélité accordés pour une transaction par carte de débit ou de crédit annulée	150

7.8.2	Annulation d'une transaction avec une carte de fidélité : retirer les points accordés suite à un achat par carte-cadeau	151
7.8.3	Annulation d'une transaction avec une carte de fidélité : annuler une réclamation de carte de fidélité	152
7.9	Remise avec une carte de fidélité	153
7.9.1	Remise avec une carte de fidélité : retirer des points de fidélité accordés pour une transaction par carte de débit ou de crédit pour laquelle une remise a été effectuée	154
7.9.2	Remise avec une carte de fidélité : retirer des points de fidélité accordés pour une transaction en argent comptant pour laquelle une remise a été effectuée	155
7.9.3	Remise avec une carte de fidélité : retirer des points de fidélité accordés pour une transaction par carte-cadeau pour laquelle une remise a été effectuée	156
7.9.4	Remise avec une carte de fidélité : annuler une réclamation de carte de fidélité	156
7.10	Réclamer un coupon ou un bon avec une carte-cadeau ou d'une carte de fidélité	157
7.10.1	Réclamer un coupon ou un bon avec une carte-cadeau ou d'une carte de fidélité : lecteur de carte à bande magnétique	158
7.10.2	Réclamer un coupon ou un bon au moyen d'une carte-cadeau ou d'une carte de fidélité : saisie manuelle	159
7.11	Activer une carte-cadeau ou une carte de fidélité et y mettre de l'argent ou des points	160
7.11.1	Activer une carte-cadeau ou une carte de fidélité et y mettre de l'argent ou des points : lecteur de bande magnétique	161
7.11.2	Activer une carte-cadeau ou une carte de fidélité et y mettre de l'argent ou des points : saisie manuelle	163
7.12	Désactiver une carte-cadeau ou une carte de fidélité	165
7.12.1	Désactiver une carte-cadeau ou une carte de fidélité : lecteur de carte à bande magnétique	166
7.12.2	Désactiver une carte-cadeau ou une carte de fidélité : saisie manuelle	167
7.13	Demande de solde d'une carte-cadeau ou d'une carte de fidélité: à partir de la barre de menus	168
7.13.1	Demande de solde d'une carte-cadeau ou d'une carte de fidélité : lecteur de carte à bande magnétique	169
7.13.2	Demande de solde d'une carte-cadeau ou d'une carte de fidélité : saisie manuelle	170
7.14	Demande de solde d'une carte-cadeau : effectuer la demande pendant un achat par carte-cadeau	171

7.15	Demande de solde d'une carte de fidélité: effectuer la demande pendant une transaction de réclamation sur une carte de fidélité	172
7.16	Procédures facultatives : cartes-cadeaux ou cartes de fidélité	173
7.16.1	Activer une carte-cadeau ou une carte de fidélité – paiement par carte de débit ou de crédit : clavier NIP iPP320	173
7.16.2	Activer une carte-cadeau ou une carte de fidélité – paiement par carte de débit ou de crédit : lecteur de carte à bande magnétique	175
7.16.3	Activer une carte-cadeau ou une carte de fidélité – paiement par carte de débit ou de crédit : saisie manuelle	177
7.16.4	Activer une carte-cadeau ou une carte de fidélité – paiement en argent comptant	179
7.16.5	Solde à payer en dollars pour une transaction par carte-cadeau	180
7.16.6	Solde à payer en dollars pour une transaction par carte de fidélité	181
7.16.7	Solde à payer pour une réclamation de fidélité en points	182
8	FACTURATION PÉRIODIQUE.....	183
8.1	Enregistrer une transaction périodique : saisie manuelle	184
8.2	Gérer une transaction périodique	186
8.3	Rapports sur les transactions périodiques	189
9	CHAMBRE FORTE	191
9.1	Créer un profil de chambre forte	191
9.1.1	Créer un profil de chambre forte : lecteur de bande magnétique non chiffré	192
9.1.2	Créer un profil de chambre forte : saisie manuelle	194
9.2	Gérer un profil de chambre forte	196
9.3	Rapports sur la chambre forte	205
9.4	Configuration d'une page hébergée de chambre forte	208
10	RAPPORTS	209
10.1	Rapport de transactions : carte de débit ou de crédit ou argent comptant	210
10.2	Rapport de transactions : transactions groupées	213
10.3	Rapport de transactions : cartes-cadeaux et carte de fidélité	215

10.4	Rapport de transactions : argent comptant	217
10.5	Rapports d'actualisation de compte	217
10.6	Rapports de lot : toutes les transactions par carte	219
10.7	Exporter un rapport (la liste de transactions) dans un fichier	221
11	PROCÉDURE DE FIN DE JOURNÉE.....	222
12	GÉRER VOTRE PROPRE PROFIL D'UTILISATEUR.....	224
12.1	Modifier vos renseignements d'identification pour votre profil d'utilisateur	225
12.1.1	Modifier votre mot de passe d'ouverture de session	225
12.1.2	Modifier vos questions et vos réponses de sécurité	226
12.1.3	Modifier votre adresse courriel	226
12.2	Modifier les paramètres de transaction par défaut de votre profil d'utilisateur	227
12.2.1	Configurer la page par défaut du centre de ressources pour commerçants	227
12.2.2	Configurer votre méthode de saisie de carte par défaut	228
12.2.3	Configurer votre indicateur de commerce électronique par défaut	229
12.2.4	Configurer votre langue d'affichage par défaut	230
12.2.5	Configurer le port de communication par défaut de votre clavier NIP	231
12.2.6	Configurer les en-têtes et les champs par défaut à inclure dans la liste de transactions d'un rapport	232
12.2.7	Configurer les en-têtes et les champs par défaut à inclure dans des rapports exportés	234
12.3	Consulter votre historique d'ouverture de session	235
13	ADMINISTRATEUR : GÉRER LES PARAMÈTRES DU MAGASIN ET LES AUTRES PROFILS D'UTILISATEUR.....	236
13.1	Ajouter un nouveau profil d'utilisateur	238
13.2	Modifier un profil d'utilisateur	240
13.2.1	Modifier le prénom et le nom de famille associés à un profil d'utilisateur	240
13.2.2	Modifier le mot de passe d'un profil d'utilisateur	241
13.2.3	Modifier les privilèges d'un profil d'utilisateur	242
13.2.4	Modifier le niveau d'accès d'un profil d'utilisateur	244

13.3	Désactiver un profil d'utilisateur	246
13.4	Paramètres d'avis	247
13.4.1	Ajouter une adresse courriel à la liste du service d'avis par courriel :	247
13.4.2	Supprimer une adresse courriel de la liste du service d'avis par courriel :	247
13.5	Paramètres du magasin	248
13.5.1	Paramètre de fermeture de session automatique	248
13.5.2	Paramètre d'heure de fermeture de lot	249
13.5.3	Configurer les paramètres d'argent comptant	250
13.5.4	Configurer le mode PCI	251
13.5.5	Configurer les détails du reçu	252
13.5.6	Configurer le pourboire : clavier NIP iPP320	253
13.5.7	Jetons API : consulter un jeton ou en générer un nouveau	254
13.5.8	Configurer les paramètres de réponse de transaction asynchrone	255
13.5.9	Statut multicommerçant	255
13.5.10	Configurer le service d'actualisation de compte	256
13.6	Configuration de MasterPass de Mastercard	257
13.7	Configuration Visa Checkout	259
13.8	Configuration des paiements Apple Pay intégrés aux applications	262
13.9	Configuration de l'application intégrée Android Pay	264
13.10	Configuration multicommerçant	265
13.10.1	Lier un magasin secondaire au magasin principal :	266
13.10.2	Supprimer le lien d'un magasin secondaire au magasin principal	267
13.10.3	Passer d'un compte de magasin lié à un autre au moyen de la configuration multicommerçant	268
13.11	Vérification	269
13.11.1	Accéder au registre de violations : consulter	269
13.11.2	Accéder au registre des modifications administratives	270
13.11.3	Accéder au registre des modifications des utilisateurs	271
13.11.4	Historique d'ouverture de session	272
13.12	Accès IP	273
13.12.1	Restreindre l'accès au compte du magasin à partir d'adresses IP en particulier	273
13.12.2	Bloquer une adresse IP lorsque les adresses IP sont restreintes	274

13.13	Options d'intégration Web	275
13.13.1	Configurer DirectPost	276
13.13.2	Configurer la page de paiement hébergée	277
13.13.3	Transformation en jetons hébergée	278
14	ANNEXE	280
14.1	Champs de paiement/transaction	280
14.2	Indicateur de commerce électronique (ICE)	283
14.3	Privilèges	285
14.3.1	Niveau d'accès d'administration	285
14.3.2	Privilèges d'utilisateur	287
14.4	Service d'actualisation de compte	292
14.5	Rapport de données de niveaux 2 et 3	293
14.5.1	Champs des données de niveaux 2 et 3	294
14.6	Service de vérification d'adresse (SVA)	296
14.7	Utiliser le compte de magasin du centre de ressources pour commerçants dans un environnement de test	297
14.7.1	Numéros de carte de test	298
14.8	Aide et ressources	299

1 Introduction



1.1 Introduction

Le centre de ressources pour commerçants^{MC}, alimenté par Passerelle Moneris, est une solution point de vente (PDV) en ligne qui vous permet de traiter des transactions par carte de débit et de crédit en temps réel ou en lots. Grâce au centre de ressources pour commerçants, vous pouvez aussi surveiller des transactions, produire des rapports et établir la concordance des lots.

1.2 Avant de commencer

Avant de traiter des transactions financières dans le centre de ressources pour commerçants, vous devez suivre plusieurs étapes, particulièrement si vous avez l'intention d'agir à titre d'administrateur (voir ci-dessous).

Administrateurs et utilisateurs standard

L'administrateur a des responsabilités particulières en plus d'avoir accès à des fonctions pouvant être rendues accessibles aux utilisateurs standard. Par exemple, en tant qu'administrateur, vous pouvez effectuer des tâches comme ajouter et supprimer des profils d'utilisateur ou bien configurer des paramètres facultatifs pouvant affecter tous les utilisateurs connectés à votre compte de magasin du centre de ressources pour commerçants.

- Si vous prévoyez utiliser le centre de ressources pour commerçants en tant qu'administrateur, consultez la section *Administrateur : avant de commencer* (page 2).
- Si vous prévoyez utiliser le centre de ressources pour commerçants en tant qu'utilisateur standard, consultez la section *Utilisateur standard : avant de commencer* (page 3).

1.2.1 Administrateur : avant de commencer

1. Assurez-vous que votre équipement répond aux exigences suivantes ou les dépasse :
 - un ordinateur ayant accès à l'Internet;
 - un navigateur Web : Internet Explorer version 8 ou ultérieure, témoins (*cookies*) activés;
 - une connexion Internet (haute vitesse recommandée);
 - si vous branchez un clavier NIP iPP320 ou un lecteur de carte à bande magnétique :
 - vous devez être administrateur de l'ordinateur auquel vous voulez brancher le clavier NIP iPP320 et à partir duquel vous traiterez les transactions, et Java doit être installé et activé sur cet ordinateur (téléchargement gratuit disponible sur le site java.com)
2. Si vous activez un compte de magasin du centre de ressources pour commerçants, assurez-vous d'avoir en main votre ID de commerçant et l'ID de votre magasin Moneris (vous trouverez ces ID dans votre courriel d'accueil de Moneris).
3. Deux options s'offrent à vous :
 - Si vous avez tous les éléments requis, passez à l'étape 4.
 - S'il vous manque des éléments, composez le **1 866 319-7450** ou écrivez à onlinepayments@moneris.com.
4. Déterminez vos paramètres de configuration :
 - Si votre magasin n'est pas encore activé, consultez la section *Activer votre compte de magasin* du centre de ressources pour commerçants (page 4).
 - Si votre magasin est déjà activé, consultez la section *Prêt à utiliser le centre de ressources pour commerçants?* (page 5).

1.2.2 Utilisateur standard : avant de commencer

1. Demandez vos renseignements d'identification (ID du magasin et mot de passe) à l'administrateur de votre magasin.
2. Consultez la section *Prêt à utiliser le centre de ressources* pour commerçants? (page 5).

1.3 Activer votre compte de magasin du centre de ressources pour commerçants

Suivez les étapes ci-dessous pour activer votre compte de magasin du centre de ressources pour commerçants.

Remarque : Si votre magasin est déjà activé, passez à l'étape 11.

1. Visitez moneris.com/active.
2. Entrez votre ID de commerçant et l'ID de votre magasin dans les champs **ID de commerçant Moneris** et **ID de magasin Moneris** (vous trouverez ces ID dans votre courriel d'accueil de Moneris).
3. Cliquez sur le bouton **Suivant**.
4. Entrez votre prénom et votre nom de famille dans les champs **Prénom** et **Nom de famille**.
5. Entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe que vous désirez utiliser pour ouvrir une session de votre magasin dans les champs **Nom d'utilisateur** et **Mot de passe/Confirmer le mot de passe**.

Remarque : Le mot de passe doit respecter ces critères (le mot de passe est sensible à la casse) : comporter entre 7 et 16 caractères, commencer avec une lettre et inclure un chiffre.

Vous devez modifier périodiquement votre mot de passe. Si votre mot de passe expire, vous devrez en créer un nouveau.

6. Cliquez sur le bouton **Suivant**.
7. Choisissez une question dans chacune des listes déroulantes **Question/Réponse #** et répondez-y dans le champ correspondant.

Remarque : Vous serez périodiquement invité à répondre à l'une de ces questions lorsque vous ouvrirez une session.

8. Entrez votre adresse courriel dans le champ **Adresse de courriel**.

Remarque : Si vous devez réinitialiser votre mot de passe, un mot de passe temporaire sera envoyé à cette adresse.

9. Cliquez sur le bouton **Activation complète**.
10. La page « Félicitations! » confirme l'activation de votre compte de magasin du centre de ressources pour commerçants.

Important! Les mots de passe sont confidentiels et ne doivent pas être partagés. Modifiez immédiatement votre mot de passe si vous croyez que quelqu'un d'autre y a accès ou a essayé de se connecter à votre compte (voir la page 225).

11. Consultez la section *Prêt à utiliser le centre de ressources pour commerçants?* (page 5).

1.4 Prêt à utiliser le centre de ressources pour commerçants?

1. Suivez les procédures ci-dessous en fonction de vos besoins :
 - Si vous devez configurer un nouveau clavier NIP iPP320, consultez la page 16.
 - Si vous n'avez pas besoin de configurer de matériel de PDV (p. ex., un clavier NIP iPP320), passez à l'étape 2.
2. Lisez les sections indiquées ci-dessous pour découvrir les fonctionnalités du centre de ressources pour commerçants :

Remarque : *Il est possible que certaines des fonctionnalités décrites dans ce manuel ne soient pas disponibles dans votre compte de magasin du centre de ressources pour commerçants. Les fonctionnalités auxquelles vous avez accès lorsque votre session est ouverte dépendent de la configuration de votre compte de commerçant, des privilèges de votre profil d'utilisateur et des paramètres du magasin configurés par votre administrateur.*

- Pour ouvrir ou fermer une session dans le centre de ressources pour commerçants et pour en savoir plus au sujet des fonctionnalités de base, consultez la page 6.
 - Pour effectuer une transaction financière en argent comptant ou au moyen d'une carte de crédit ou de débit, consultez la page 25.
 - Pour effectuer une transaction financière au moyen d'une carte-cadeau ou d'une carte de fidélité, notamment l'activation ou la désactivation des cartes, consultez la page 112.
 - Pour configurer et gérer les transactions périodiques, consultez la page 183.
 - Pour configurer et gérer les profils de chambre forte, consultez la page 191.
 - Pour produire des rapports de transactions financières, consultez la page 209.
 - Pour configurer les paramètres et les préférences de votre propre profil d'utilisateur, consultez la page 222.
 - Pour utiliser le centre de ressources pour commerçants dans un environnement de test, consultez la page 297.
3. Si vous êtes administrateur, configurez les paramètres du magasin (voir la page 236).

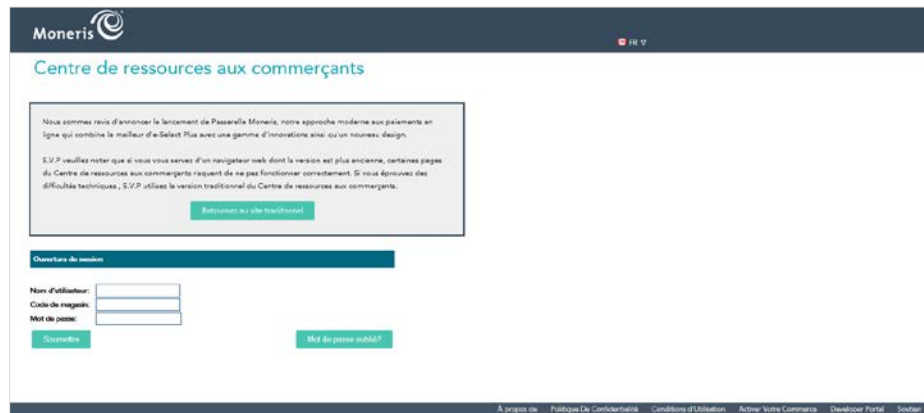
Important! Par mesure de sécurité, vous devriez configurer le délai de fermeture automatique de session pour que la session des utilisateurs se ferme automatiquement après une certaine période d'inactivité (voir la page 248).

2 Principes de base du centre de ressources pour commerçants

2.1 Ouvrir une session dans le centre de ressources pour commerçants

Suivez les étapes ci-dessous pour ouvrir une session dans le centre de ressources pour commerçants.

1. Visitez le <https://www3.moneris.com/mpg/>.
2. Patientez pendant que la page du centre de ressource pour commerçants (affichée ci-dessous) s'affiche :



3. Entrez vos renseignements d'identification dans les champs de la section « Ouverture de session » (**Nom d'utilisateur, Code de magasin et Mot de passe**).

Remarque : Votre ID d'utilisateur (nom d'utilisateur) et votre mot de passe doivent être valides pour accéder au centre de ressources pour commerçants.

Important! Les mots de passe sont confidentiels et ne doivent pas être partagés. Modifiez immédiatement votre mot de passe si vous croyez que quelqu'un d'autre y a accès ou a essayé de se connecter à votre compte (voir la page 225).

4. Cliquez sur le bouton **Soumettre**.

Remarque : Vous devez modifier périodiquement votre mot de passe. Si votre mot de passe expire, vous devrez en créer un nouveau.

- Si vous êtes invité à choisir trois questions de sécurité ou à y répondre, consultez la page 11.
- Si vous êtes invité à modifier votre mot de passe, entrez votre nouveau mot de passe, puis cliquez sur le bouton **Soumettre**.

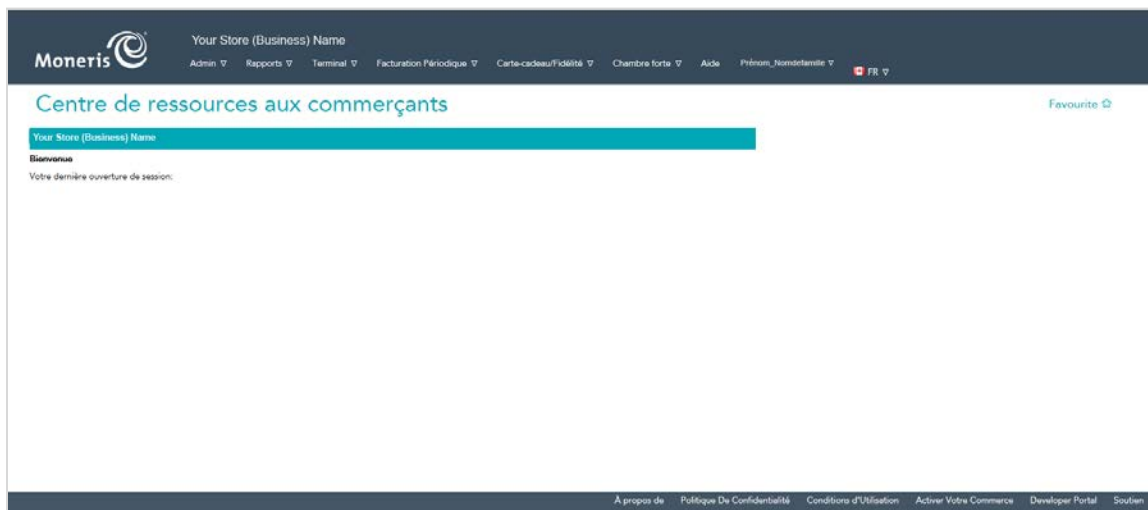
Remarque : Le mot de passe (les mots de passe sont sensibles à la casse) doit comporter entre 7 et 16 caractères, commencer par une lettre, inclure un chiffre, et il ne peut pas être identique aux 4 mots de passe précédents.

- Si vous êtes invité à répondre à une question de sécurité, répondez-y, puis cliquez sur le bouton **Soumettre** (ou sur le bouton **Changer mot de passe**).
5. Lorsque la page principale du centre de ressources pour commerçants s'affiche (voir la page 7), votre ouverture de session est réussie.

2.1.1 Page principale du centre de ressources pour commerçants

Lorsque vous ouvrez une session pour la première fois, la page principale du centre de ressources pour commerçants (ci-dessous) s'affichera.

Remarque : La page principale s'affichera toujours, à moins que vous ne modifiiez votre page d'accueil par défaut (voir la page 227).



2.1.2 La barre de menus

Une fois connecté au centre de ressources pour commerçants, vous verrez la barre de menus (affichée ci-dessous) près du haut de l'écran.

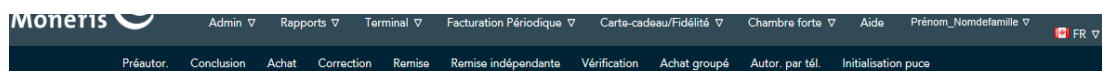


- La barre de menus contient les fonctionnalités qui ont été activées pour votre magasin (pour obtenir une liste des fonctionnalités accessibles à partir de la barre de menus, consultez la page 9).

Utiliser la barre de menus

Pour accéder aux fonctions et aux transactions associées aux fonctionnalités de la barre de menus, suivez les étapes ci-dessous :

1. Cliquez sur la fonctionnalité que vous souhaitez utiliser (p. ex., pour utiliser le terminal virtuel, cliquez sur **Terminal** dans la barre de menus).
2. Lorsque la barre de sous-menus (affichée ci-dessous) s'affiche, cliquez sur la fonction ou la transaction à laquelle vous souhaitez accéder (p. ex., pour effectuer un achat par carte de débit ou de crédit, cliquez sur **Achat**).



3. Lorsque la page « Achat » s'affiche, vous pouvez effectuer la transaction.

2.1.3 Fonctionnalités offertes

Vous trouverez une liste des fonctionnalités du centre de ressources pour commerçants accessibles à partir de la barre de menus (voir la page 8) dans le tableau ci-dessous.

Remarque : *Seules les fonctionnalités qui ont été activées pour votre compte de magasin du centre de ressources pour commerçants apparaissent dans la barre de menus.*

Fonctionnalités	Description
Admin	Fonctions administratives (voir la page 236).
Rapports	Rapports de transactions et rapports de lots (voir la page 209).
Terminal	Terminal virtuel (voir la page 25).
Facturation périodique	Facturation périodique (voir la page 183).
Carte-cadeau/Fidélité	Cartes-cadeaux et cartes de fidélité de Moneris (voir la page 112).
Chambre forte	Chambre forte (voir la page 191).
Aide	Aide contextuelle en ligne (voir la page 9).
Prénom_Nomdefamille	Gestion de votre propre profil d'utilisateur (voir la page 224).

2.2 Accéder à l'aide contextuelle

Vous pouvez accéder à l'aide contextuelle à partir de n'importe quelle page du centre de ressources pour commerçants.

1. Cliquez sur **Aide** dans la barre de menus pour accéder à l'aide en ligne.

2.3 Utiliser les champs de recherche

Lorsque vous entrez des données dans un champ de recherche du centre de ressources pour commerçants, veuillez noter que :

- Les champs de recherche ne sont pas sensibles à la casse.

Remarque : *Les champs de mot de passe sont sensibles à la casse.*

- Vous pouvez entrer une partie d'un nom (c.-à-d. que si vous entrez « **mon** », « **eris** » ou « **Neri** », le système récupère toutes les occurrences de « Moneris »).

2.4 Se déconnecter du centre de ressources pour commerçants

Suivez les étapes ci-dessous pour fermer votre session et vous déconnectez du centre de ressources pour commerçants.

1. Cliquez sur **Prénom_Nomdefamille** > **Fermeture de session** dans la barre de menus.
2. Lorsque la page d'ouverture de session du centre de ressources pour commerçants s'affiche (voir la page 6), votre fermeture de session a réussi.

2.5 Créer un nouveau mot de passe

1. Rendez-vous à la page d'ouverture de session du centre de ressources pour commerçants (visitez le <https://www3.moneris.com/mpg/>).
2. Cliquez sur le bouton **Mot de passe oublié?**.
3. Entrez vos renseignements d'identification dans les champs **Nom d'utilisateur** et **Code de magasin** de la page « Changement de mot de passe ».
4. Cliquez sur le bouton **Soumettre**.
5. Répondez à la question de sécurité (entrez la réponse dans le champ), puis cliquez sur le bouton **Soumettre**.

Remarque : Si vous ne vous souvenez plus de la réponse à votre question de sécurité, communiquez avec l'administrateur de votre magasin et demandez-lui de réinitialiser votre mot de passe. Si vous êtes l'administrateur du magasin et que vous ne vous souvenez plus de la réponse à votre question de sécurité, écrivez à onlinepayments@moneris.com).

6. Cliquez sur le bouton **Fermer la fenêtre**.
7. Attendez de recevoir votre mot de passe temporaire par courriel.
8. Ouvrez une session du centre de ressources pour commerçants (entrez votre nom d'utilisateur et le mot de passe temporaire qui vous a été envoyé par courriel).

Remarque : On vous invitera à modifier votre mot de passe temporaire.

2.6 Configurer vos questions et vos réponses de sécurité

Les questions et les réponses que vous configurez serviront à vous identifier si vous oubliez votre mot de passe. (Il est possible qu'on vous demande périodiquement de répondre à une question lors de votre ouverture de session.)

1. Choisissez une question dans chacune des trois listes déroulantes **Question de sécurité #**, et entrez une réponse dans les champs **Réponse à la question de sécurité** et **Confirmer la réponse** correspondants.

***Remarque :** Chaque question et réponse doit comporter entre 6 et 90 caractères, et chaque question et réponse doit être différente des autres questions et réponses.*

2. Entrez votre adresse courriel dans le champ **Adresse de courriel**.

***Remarque :** Si vous devez réinitialiser votre mot de passe, un mot de passe temporaire vous sera envoyé à cette adresse courriel.*


3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer les données de réinitialisation du mot de passe**.
4. Lorsque la page principale du centre de ressources pour commerçants s'affiche (voir la page 7), votre ouverture de session est réussie.

2.7 Passer du centre de ressources pour commerçants canadien au centre de ressources pour commerçants américain


Suivez les étapes ci-dessous pour passer du centre de ressources pour commerçants canadien au centre de ressources pour commerçants américain.

Remarque : Vous pouvez passer d'un centre de ressources pour commerçants à l'autre sans égard à votre connexion à l'un des centres de ressources ou aux deux (pour accéder à un compte de magasin, vous devez toujours ouvrir une session au moyen des renseignements d'identification de votre magasin).


Pour passer à la page d'ouverture de session « Canada anglais » :

1. Cliquez sur l'icône **Canada – English** dans la barre de menus.
2. Patientez pendant que la page du centre de ressource pour commerçants s'affiche.
3. Confirmez que l'icône  **EN** ▼ apparaît dans la barre de menus.

Pour passer à la page d'ouverture de session « Canada français » :

1. Cliquez sur l'icône **Canada – Français** dans la barre de menus.
2. Patientez pendant que la page du centre de ressource pour commerçants s'affiche.
3. Confirmez que l'icône  **FR** ▼ apparaît dans la barre de menus.

Pour passer à la page d'ouverture de session « États-Unis anglais » :

1. Cliquez sur l'icône **USA Website** dans la barre de menus.
2. Patientez pendant que la page du centre de ressource pour commerçants s'affiche.
3. Confirmez que l'icône  **USA** apparaît dans la barre de menus..

2.8 Instructions générales relatives au traitement des transactions

Une transaction financière correspond au transfert des fonds entre le compte du client et votre compte d'entreprise.

4. Choisissez le type de transaction à traiter (p. ex., **Terminal** > **Achat** ou **Terminal** > **Remise**).
5. Choisissez une méthode de paiement ou de saisie de la carte.
6. Enregistrez les données de la carte (p. ex., saisissez manuellement les données de la carte dans les champs du centre de ressources pour commerçants ou utilisez un clavier NIP iPP320 ou un autre appareil de PDV pris en charge pour enregistrer les données).
 - Si un clavier NIP iPP320 est branché, dites au titulaire de carte de suivre les instructions affichées à l'écran.
7. Attendez que le message « **APPROUVÉE** » ou « **REFUSÉE** » s'affiche dans le centre de ressources pour commerçants.
8. Imprimez le reçu de la transaction ou envoyez-le par courriel.

3 Matériel de PDV

3.1 Clavier NIP iPP320 de Moneris

Vous pouvez utiliser un clavier NIP iPP320 de Moneris pour traiter des transactions avec carte présente à partir de votre compte de magasin du centre de ressources pour commerçants.

- Pour configurer un clavier NIP iPP320 et l'utiliser pour traiter des transactions à partir de votre compte de magasin du centre de ressources pour commerçants, consultez la section *Configuration du clavier NIP iPP320* (page 16).



Pour obtenir une liste des noms et des descriptions des éléments numérotées sur le clavier NIP iPP320, consultez la page 15.

Pour voir les éléments numérotés sur le clavier NIP iPP320, consultez la page 14.

Étiquette	Description
1	Touches de fonction (F1, F2, F3 et F4) <ul style="list-style-type: none"> Sélectionne l'option affichée au-dessus de la touche.
2	Touches alphanumériques
3	Touche Annuler (rouge) <ul style="list-style-type: none"> Efface le message affiché à l'écran du clavier NIP iPP320. Annule la transaction.
4	Touche Correction (jaune) <ul style="list-style-type: none"> Efface les données entrées dans le clavier NIP iPP320.
5	Touche OK / Entrée (verte) <ul style="list-style-type: none"> Soumet les données ou valide le message affiché à l'écran du clavier NIP iPP320.
6	Lecteur de carte à puce (fente au bas du clavier NIP iPP320) <ul style="list-style-type: none"> Voir la page 22.
7	Indicateur de lecteur de carte sans contact (lumière verte clignotante) <ul style="list-style-type: none"> Quatre témoins clignotent : le lecteur enregistre les données d'une carte (voir la page 23). Aucun témoin ne clignote : le lecteur est en attente.
8	Écran/Lecteur de carte sans contact <ul style="list-style-type: none"> Le message « BONJOUR/WELCOME » apparaît à l'écran du clavier NIP iPP320 lorsqu'il est en attente.
9	Lecteur de cartes à bande magnétique (fente sur le côté du clavier NIP iPP320). <ul style="list-style-type: none"> Voir la page 22.

3.1.1 Configuration du clavier NIP iPP320

1. Assurez-vous d'avoir reçu le matériel suivant de Moneris :
 - clavier NIP iPP320 (voir la page 14);
 - câble pour clavier NIP : 1 câble USB ou 1 câble série et 1 câble d'alimentation.
2. Deux options s'offrent à vous :
 - S'il vous manque un de ces éléments, communiquez avec nous en composant le **1 866 319-7450** ou en écrivant à onlinepayments@moneris.com.
 - Si vous avez tous les éléments requis, passez à l'étape 3.
3. Deux options s'offrent à vous :
 - Si votre compte de magasin du centre de ressources pour commerçants est activé et que vous avez les renseignements d'identification de votre magasin, passez à l'étape 4.
 - Si votre magasin n'est pas encore activé, consultez la section *Avant de commencer* (page 1).
4. Sur l'ordinateur auquel vous voulez brancher le clavier NIP iPP320, assurez-vous :
 - que votre compte d'utilisateur a des droits d'administrateur complet;
 - d'avoir une connexion Internet (haute vitesse recommandée);
 - que la plateforme Java est installée et activée (téléchargement gratuit disponible sur le site java.com).
5. Suivez l'une des étapes ci-dessous selon le branchement du clavier NIP iPP320 à votre ordinateur :
 - Si vous prévoyez utiliser un câble USB pour brancher l'iPP320 à votre ordinateur, consultez la section *Utiliser un câble USB* (page 17).
 - Si vous prévoyez utiliser un câble série pour brancher l'iPP320 à votre ordinateur, consultez la section *Utilisation d'un câble série* (page 18).

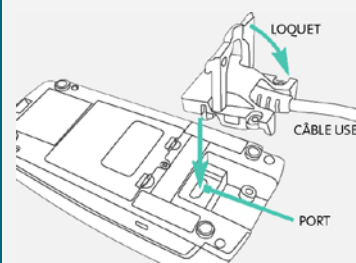
Utiliser un câble USB

1. Télécharger et installer le pilote USB iPP320

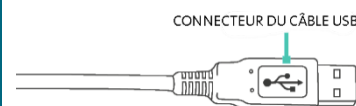
- Visitez le <https://esqa.moneris.com/connect/en/download/drivers/index.html>.
- Cliquez sur **iPP320 USB driver**, puis enregistrez le dossier compressé (.zip) sur votre ordinateur.
- Décompressez le fichier et extrayez le fichier exécutable (.exe), puis cliquez sur ce dernier pour lancer le processus d'installation.
- Cliquez sur **Next** lorsque demandé, puis cliquez sur **Install**.
- Une fois le pilote installé, passez à l'étape 2 (*Brancher le câble USB au clavier NIP iPP320 et à votre ordinateur*) ci-dessous.

2. Brancher le câble USB au clavier NIP iPP320 et à votre ordinateur

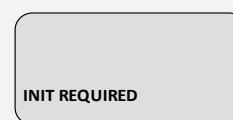
- Branchez le câble USB dans un port libre sous le clavier NIP iPP320.
- Abaissez le loquet pour sécuriser la connexion du câble au clavier NIP iPP320.



- Branchez le connecteur du câble USB dans un port USB de votre ordinateur.
- Patiencez pendant que le clavier NIP iPP320 se met sous tension.



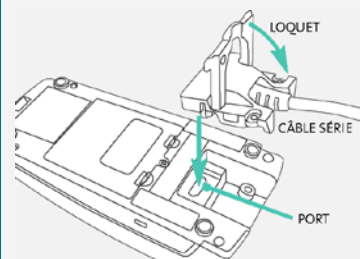
- Lorsque le message « INIT REQUIRED » s'affiche à l'écran du clavier NIP iPP320, passez à la section *Configuration du clavier NIP iPP320* (page 19).



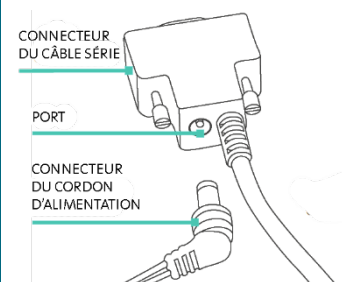
Utilisation d'un câble série

1. Brancher le câble série au clavier NIP iPP320 et à votre ordinateur

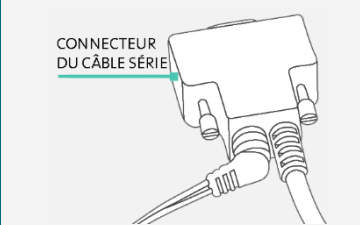
- a. Branchez le câble série dans un port libre sous le clavier NIP IPP320.
- b. Abaissez le loquet pour sécuriser la connexion du câble.



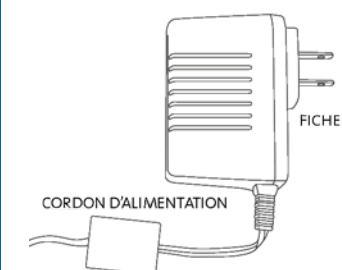
- c. Branchez le cordon d'alimentation dans le port à l'arrière du connecteur du câble série.



- d. Branchez le connecteur du câble série dans un port série de votre ordinateur.



- e. Branchez le cordon d'alimentation dans une prise de courant sous tension.
- f. Patientez pendant que le clavier NIP iPP320 se met sous tension.



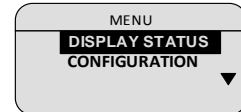
- g. Lorsque le message « INIT REQUIRED » s'affiche à l'écran du clavier NIP iPP320, passez à la section *Configuration du clavier NIP iPP320* (page 19).




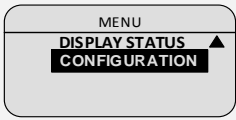

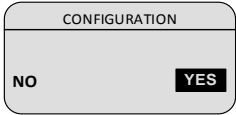
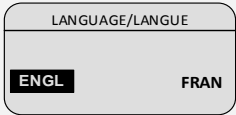


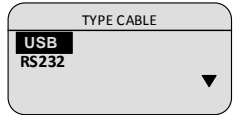
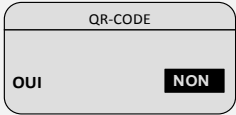
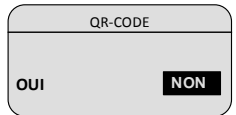

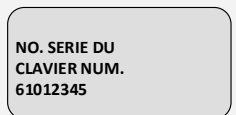
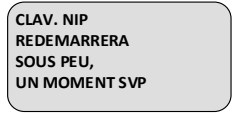
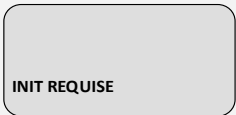
3.1.1.1 Configuration du clavier NIP iPP320

1. Accéder à l'écran « MENU » du clavier NIP iPP320

- a. Assurez-vous que le message « INIT REQUIRED » est affiché à l'écran du clavier NIP.
- b. Appuyez rapidement sur les touches de fonction dans l'ordre suivant : **F2**, **F1**, **F3** et **F4**.
- c. Deux options s'offrent à vous :
 - Si l'écran « MENU » (montré à droite) s'affiche, passez à l'étape 2 (*Configurer les paramètres facultatifs du clavier NIP iPP320*) ci-dessous.
 - Si le message « INIT REQUIRED » est toujours affiché, répétez les étapes 1a et 1b de cette procédure.



2. Configurer les paramètres facultatifs du clavier NIP iPP320

<p>a. Lorsque l'écran « MENU » est affiché, appuyez sur F2 pour faire défiler l'écran jusqu'à CONFIGURATION.</p> <p>b. Appuyez sur la touche verte  pour continuer.</p>	
<p>c. Lorsque l'écran « CONFIGURATION » est affiché, appuyez sur F4 (YES).</p> <p>d. Appuyez sur la touche verte  pour continuer.</p>	
<p>e. Lorsque le menu « LANGUAGE/LANGUE » s'affiche, choisissez la langue du clavier NIP :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Pour l'anglais, appuyez sur la touche F1 (ENGL). ■ Pour le français, appuyez sur la touche F4 (FRAN). 	
<p>f. Lorsque le menu « TYPE CABLE » s'affiche, choisissez un type de câble :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Si vous utilisez un câble USB, appuyez simplement sur la touche verte  pour sélectionner USB. ■ Si vous utilisez un câble série, appuyez sur F2 pour faire défiler la page jusqu'à RS232, puis appuyez sur la touche verte  pour sélectionner cette option. 	
<p>g. Lorsque l'écran « QR-CODE » s'affiche, appuyez sur F4 (NON).</p>	
<p>h. Lorsque l'écran « BIP » s'affiche, appuyez sur F1 (OUI).</p>	
<p>i. Lorsque le message « NO. SERIE DU CLAVIER NUM. 61012345 » s'affiche, appuyez sur la touche verte  pour continuer.</p>	
<p>j. Patientez pendant que le clavier NIP IPP320 redémarre.</p>	
<p>k. Lorsque le message « INIT REQUISE » s'affiche à l'écran du clavier NIP iPP320, passez à la section <i>Initialiser le clavier NIP iPP320 pour la première fois</i> ci-dessous.</p>	

3.1.1.2 Initialiser le clavier NIP iPP320 pour la première fois

1. Trouvez le port de communication que le clavier NIP iPP320 utilise lorsqu'il est branché à votre ordinateur (le nom du port de communication sera « SAGEM TELIUM »).

Remarque : *Si vous ne savez pas comment trouver les ports de communication utilisés par les appareils périphériques branchés à votre ordinateur, consultez la documentation relative au système d'exploitation de votre ordinateur.*

2. Trouvez le numéro du port de communication « SAGEM TELIUM ».

Remarque : *Si vous ne savez pas comment trouver le numéro des ports de communication de votre ordinateur, consultez la documentation relative au système d'exploitation de votre ordinateur.*

3. Si vous n'avez pas déjà ouvert de session dans le centre de ressources pour commerçants, faites-le maintenant (voir la page 6).
4. Configurez les paramètres du port de communication du centre de ressources pour commerçants (voir la page 231).
5. Initialisez le clavier NIP iPP320 (voir la page 74).
 - Pour activer la fonctionnalité de pourboire du clavier NIP iPP320, consultez la page 253.

3.1.2 Méthodes de saisie de la carte

3.1.2.1 Insérer la carte (cartes à puce)

1. Attendez que le message « GLISSER OU INSERER LA CARTE » ou « GLISSER, PRESENTER OU INSERER LA CARTE » s'affiche à l'écran du clavier NIP iPP320.
2. Le titulaire de carte insère sa carte dans le lecteur de carte à puce du clavier NIP iPP320.

Remarque : À moins qu'un message sur le clavier NIP iPP320 n'invite à le faire, la carte ne doit pas être glissée, même si elle a une bande magnétique.



3. Le titulaire de carte peut être invité à entrer des données, comme son NIP.
4. Le titulaire de carte laisse la carte insérée dans le lecteur de carte à puce jusqu'à ce que le message « RETIRER LA CARTE » soit affiché à l'écran du clavier NIP iPP320.

Conseils pour insérer correctement la carte :

Tenez le clavier NIP iPP320 d'une main, et insérez la carte dans le lecteur de carte à puce de l'autre main (cela empêchera la carte d'être lue par erreur par le lecteur de carte sans contact et d'ainsi considérer cette transaction comme une transaction sans contact).

3.1.2.2 Glisser la carte (cartes à bande magnétique)

Remarque : Si la carte a une puce, elle doit être insérée (voir la section ci-dessus).

1. Attendez que le message « GLISSER OU INSERER LA CARTE » ou « GLISSER, PRESENTER OU INSERER LA CARTE » s'affiche à l'écran du clavier NIP iPP320.
2. Vous, ou le titulaire de carte, glissez la carte dans le lecteur de carte à bande magnétique du clavier NIP iPP320.

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



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

Conseils pour glisser correctement la carte :

Tenez le clavier NIP iPP320 d'une main, et glissez la carte dans le lecteur de carte à bande magnétique de l'autre main (cela empêchera la carte d'être lue par erreur par le lecteur de carte sans contact interne du clavier NIP iPP320).

3.1.2.3 Présenter une carte (cartes sans contact)

1. Attendez que le message « GLISSER, PRESENTER OU INSERER LA CARTE » s'affiche à l'écran du clavier NIP iPP320.
2. Le titulaire de carte présente sa carte à l'écran du clavier NIP iPP320 :
 - Seules les transactions d'achat et de remise peuvent être effectuées sans contact.
 - Le titulaire de carte n'aura pas à entrer de NIP.
 - Le montant de la transaction doit être égal ou inférieur à la valeur maximale de transaction sans contact de la carte (voir la section plus bas).
3. Le clavier NIP iPP320 émet un bip, et quatre témoins verts clignotent lorsque le lecteur de carte sans contact lit les données de la carte.



* Dans le présent manuel, le terme « carte sans contact » correspond à une carte pouvant être utilisée sans contact (les marques de cartes offrant cette fonctionnalité comprennent Visa^{MD}, Mastercard^{MD}, American Express^{MD}, Discover^{MD} et Interac^{MD}) ou d'autres articles comme un porte-clés, une étiquette mobile ou un appareil mobile (p. ex. un téléphone intelligent, une tablette ou une montre intelligente; le titulaire de carte est responsable de tous les logiciels associés sur leur appareil mobile, y compris du téléchargement de toutes les applications requises et de l'enregistrement des données de leur carte dans leur porte-monnaie électronique).

Valeur maximale des transactions sans contact

Pour établir la valeur maximale des transactions sans contact pour un type de carte, communiquez avec Moneris.

- Cartes de crédit : Si une carte de crédit est présentée pour une transaction dont la valeur dépasse la valeur maximale permise pour les transactions sans contact, le message « ERREUR PRESENTER REASSAYER SVP » apparaîtra à l'écran du clavier NIP iPP320.
- Cartes de débit : Si une carte de débit est présentée pour une transaction dont la valeur dépasse la valeur maximale permise pour les transactions sans contact, le message « INSERER CARTE SVP » apparaîtra à l'écran du clavier NIP iPP320.

Conseils pour présenter correctement la carte :

- La carte doit se situer à 1,3 cm (0,5 po) de l'écran du clavier NIP iPP320, mais n'a pas besoin d'y toucher.
- La carte doit être présentée seule. Elle ne doit pas être dans un portefeuille avec d'autres cartes.

3.1.2.4 Saisir une carte manuellement

Vous pouvez saisir manuellement le numéro de la carte pour les cartes de crédit et certaines cartes de débit à puce.

1. Commencez la transaction par carte de débit ou de crédit (p. ex. **Terminal > Achat**).
2. Choisissez **Carte de débit/crédit - Clavier NIP** comme méthode de paiement.
3. Cochez la case **Enable manual card input**.
4. Pour obtenir les instructions complètes, consultez la page 28 (achat), la page 41 (préautorisation), ou la page 66 (remise indépendante).

4 Terminal virtuel

Vous pouvez effectuer des transactions par carte de débit ou de crédit comme des achats, des préautorisations et des remises au moyen du terminal virtuel (pour obtenir une liste complète des transactions disponibles, consultez le tableau ci-dessous).

Type de transaction	Méthode de paiement	Voir la procédure à la page :
Achat ¹	carte de débit ou de crédit	26
Achat	argent comptant	36
Achat groupé	carte de débit ² ou de crédit	37
Préautorisation ³	carte de débit ² ou de crédit	39
Conclusion (préautorisation) ⁴	carte de débit ² ou de crédit	50
Autorisation vocale	carte de débit ² ou de crédit	54
Annulation	carte de débit ou de crédit	59
Remise	carte de débit ou de crédit	61
Remise indépendante	carte de débit ou de crédit	64
Vérification de carte	carte de débit ² ou de crédit	71
Initialisation de la puce ⁵	carte de débit ou de crédit	74

¹ Pour configurer une transaction périodique, consultez la page 183.

² Ne s'applique qu'à certaines cartes de débit à puce.

³ Pour les réautorisations, consultez la page 49.

⁴ Pour les conclusions de réautorisation, consultez la page 52.

⁵ Initialise le clavier NIP iPP320 (il ne s'agit pas d'une transaction financière).

4.1 Achat par carte de débit ou de crédit

Il s'agit de l'achat de biens et de services au moyen d'une carte de débit ou de crédit.

- Pour obtenir une liste des méthodes de saisie de carte prises en charge, ainsi que les procédures associées décrivant comment les utiliser pour effectuer une transaction, consultez le tableau suivant :

Méthodes de saisie de la carte	Voir la procédure à la page :
Clavier NIP iPP320	27
Clavier NIP iPP320 (saisie manuelle)	28
Lecteur de carte à bande magnétique non chiffré	30
Profil de chambre forte	32
Saisie manuelle	34

4.1.1 Achat par carte de débit ou de crédit : clavier NIP iPP320

Suivez les instructions ci-dessous pour effectuer un achat par carte de débit ou de crédit en enregistrant les données de la carte en l'insérant ou en la glissant dans le clavier NIP iPP320, ou en la présentant au lecteur de carte sans contact.

1. Cliquez sur **Terminal** > **Achat** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Achat » s'affiche.
3. Sélectionnez **Carte de débit/crédit - Clavier NIP** dans la liste déroulante dans la section « Méthode de paiement ».
4. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Détails sur le paiement » :

***Remarque :** Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 280.*

- a. Assurez-vous que la case **Enable manual card input** est décochée.
 - b. Entrez un ID de commande dans le champ **ID commande** (cette étape est facultative).
 - c. Entrez un ID pour le client dans le champ **ID client** (cette étape est facultative).
 - d. Entrez le montant de l'achat (#,##) dans le champ **Montant**.
5. Cliquez sur le bouton **Traiter transaction**.
 6. Lorsque le message « Communication avec le clavier NIP en cours » s'affiche sur la page « Achat », patientez.
 7. Lorsque le message « Suivez les instructions au clavier NIP » s'affiche sur la page « Achat », consultez la page 99.
 8. Lorsque le message « APPROUVÉE » ou « REFUSÉE » s'affiche sur la page « Achat », la transaction est terminée.
 - Si la fonctionnalité de fidélisation est activée et que vous souhaitez accorder des points de fidélité au client, consultez la page 126.
 - Si la fonctionnalité de fidélisation n'est pas activée, ou si elle l'est, mais que vous souhaitez passer cette étape, imprimez le reçu de la transaction ou envoyez-le par courriel maintenant (voir la page 104).



4.1.2 Achat par carte de débit ou de crédit : clavier NIP iPP320 (carte saisie manuellement)


Suivez les étapes ci-dessous pour effectuer un achat par carte de crédit en saisissant manuellement les données de la carte sur le clavier NIP iPP320.

Remarque : Certaines cartes de débit à puce peuvent être utilisées pour ce type de transaction.

1. Cliquez sur **Terminal** > **Achat** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Achat » s'affiche.
3. Sélectionnez **Carte de débit/crédit - Clavier NIP** dans la liste déroulante dans la section « Méthode de paiement ».
4. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Détails sur le paiement » :

Remarque : Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 280.

- a. Cochez la case **Enable manual card input**.
 - b. Entrez un ID de commande dans le champ **ID commande** (cette étape est facultative).
 - c. Entrez un ID pour le client dans le champ **ID client** (cette étape est facultative).
 - d. Entrez le montant de l'achat (#,##) dans le champ **Montant**.
5. Cliquez sur le bouton **Traiter transaction**.
 6. Lorsque le message « Communication avec le clavier NIP en cours » s'affiche sur la page « Achat », patientez.
 7. Lorsque le message « Suivez les instructions au clavier NIP » s'affiche sur la page « Achat », suivez les étapes ci-dessous :
 - a. Lorsque le message « GLISSER, PRESENTER OU INSERER LA CARTE » (ou « GLISSER OU INSERER LA CARTE ») s'affiche à l'écran du clavier NIP iPP320, entrez le numéro de la carte en appuyant sur les touches du clavier NIP, puis appuyez sur la touche verte .
 - b. Lorsque le message « DATE D'EXPIR » s'affiche à l'écran du clavier NIP, entrez la date d'expiration de la carte (MMAA), puis appuyez sur la touche verte .
 - Si le message « ACHAT \$#.##-OK? » s'affiche à l'écran du clavier NIP iPP320, consultez la page 102.
 - c. Lorsque le message « UN MOMENT SVP » s'affiche à l'écran du clavier NIP iPP320, patientez.

- d. Lorsque le message « APPROUVEE MERCI REPRENDRE CARTE » s'affiche à l'écran du clavier NIP iPP320, appuyez sur la touche verte  et remettez la carte au titulaire de carte.
- 8. Lorsque le message « APPROUVÉE » ou « REFUSÉE » s'affiche sur la page « Achat », la transaction est terminée.
 - Si la fonctionnalité de fidélisation est activée et que vous souhaitez accorder des points de fidélité au client, consultez la page 126.
 - Si la fonctionnalité de fidélisation n'est pas activée, ou si elle l'est, mais que vous souhaitez passer cette étape, imprimez le reçu de la transaction ou envoyez-le par courriel maintenant (voir la page 104).

4.1.3 Achat par carte de débit ou de crédit : lecteur de carte à bande magnétique non chiffré

Suivez les étapes ci-dessous pour effectuer un achat par carte de crédit en enregistrant les données de la carte au moyen d'un lecteur de carte à bande magnétique non chiffré.

Remarque : Certaines cartes de débit à puce peuvent être utilisées pour ce type de transaction.

1. Cliquez sur **Terminal** > **Achat** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Achat » s'affiche.
3. Sélectionnez **Carte de crédit - MSR** dans la liste déroulante de la section « Méthode de paiement ».
4. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Détails sur le paiement » :

Remarque : Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 280.

- a. Entrez un ID de commande dans le champ **ID commande** (cette étape est facultative).
 - b. Entrez un ID pour le client dans le champ **ID client** (cette étape est facultative).
 - c. Entrez le descripteur qui apparaîtra sur le relevé de la carte de crédit du client dans le champ **Descripteur de l'énoncé**.
 - Entrez un code pour le client dans le champ **Code du client** (cette étape est facultative).
 - Entrez un numéro de facture dans le champ **Numéro de facture** (cette étape est facultative).
 - d. Entrez le montant de l'achat (#,##) dans le champ **Montant**.
 - e. Entrez le numéro de vérification de la carte dans le champ **Numéros de vérification de la carte**.
 - Entrez les données de l'adresse de facturation dans les champs **Numéro du domicile**, **Nom de rue** (aussi utilisé pour les boîtes postales) et **Code postal** (pour une boîte postale, cochez la case **Boîte postale**) de la section « Vérification de l'adresse ».
 - Pour ajouter des détails de commande (renseignements d'expédition ou de facturation et renseignements sur le produit), consultez la page 75.
5. Cliquez sur le bouton **Glisser carte**.
 6. Lorsque le message « Please swipe credit card now » s'affiche sur la page « Achat », glissez la carte dans le lecteur de carte à bande magnétique non chiffré.

- Si les boutons **Traiter avec les niveaux 2/3** et **Traiter l'achat** s'affichent sur la page « Achat », consultez la page 77.
7. Lorsque le message « **APPROUVÉE** » ou « **REFUSÉE** » s'affiche sur la page « Achat », la transaction est terminée.
- Si la fonctionnalité de fidélisation est activée et que vous souhaitez accorder des points de fidélité au client, consultez la page 126.
 - Si la fonctionnalité de fidélisation n'est pas activée, ou si elle l'est, mais que vous souhaitez passer cette étape, imprimez le reçu de la transaction ou envoyez-le par courriel maintenant (voir la page 104).

4.1.4 Achat par carte de débit ou de crédit : Profil de chambre forte

Suivez les étapes ci-dessous pour effectuer un achat par carte de crédit en prenant les données de la carte enregistrées dans un profil de la chambre forte.

Remarque : Certaines cartes de débit à puce peuvent être utilisées pour ce type de transaction.

1. Cliquez sur **Terminal** > **Achat** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Achat » s'affiche.
3. Sélectionnez **Profil du coffre-fort - Saisie au clavier** dans la liste déroulante de la section « Méthode de paiement ».
4. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Détails sur le paiement » :
 - a. Dans le champ **Clé de données**, entrez la clé de données du profil de la chambre forte dans lequel la carte que vous souhaitez utiliser est enregistrée.
 - b. Cliquez sur le bouton **Vérifier la clé de données**.
 - c. Assurez-vous que les champs **Numéro de carte de crédit** et **Date d'expiration** sont correctement remplis.
 - d. Entrez le numéro de vérification de la carte dans le champ **Numéros de vérification de la carte**.
 - Si la section « Vérification de l'adresse » s'affiche, assurez-vous que la bonne adresse de facturation apparaît dans les champs **Numéro du domicile**, **Nom de rue** et **Code postal**.
5. Remplissez les champs restants dans la section « Détails sur le paiement » :

Remarque : Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 280.

- a. Entrez un ID de commande dans le champ **ID commande** (cette étape est facultative).
- b. Entrez un ID pour le client dans le champ **ID client** (cette étape est facultative).
- c. Entrez le descripteur qui apparaîtra sur le relevé de la carte de crédit du client dans le champ **Descripteur de l'énoncé**.
- d. Entrez le montant de l'achat (#,##) dans le champ **Montant**.
- e. Sélectionnez un descripteur de commerce électronique dans la liste déroulante « Indicateur CE ».
 - Pour ajouter des détails de commande (renseignements d'expédition ou de facturation et renseignements sur le produit), consultez la page 75.

6. Cliquez sur le bouton **Traiter transaction**.
7. Lorsque le message « **APPROUVÉE** » ou « **REFUSÉE** » s'affiche sur la page « Achat », la transaction est terminée.
 - Si la fonctionnalité de fidélisation est activée et que vous souhaitez accorder des points de fidélité au client, consultez la page 126.
 - Si la fonctionnalité de fidélisation n'est pas activée, ou si elle l'est, mais que vous souhaitez passer cette étape, imprimez le reçu de la transaction ou envoyez-le par courriel maintenant (voir la page 104).

4.1.5 Achat par carte de débit ou de crédit : saisie manuelle

Suivez les étapes ci-dessous pour effectuer un achat par carte de crédit en saisissant manuellement les données de la carte sur le clavier NIP iPP320.

Remarque : *Certaines cartes de débit à puce peuvent être utilisées pour ce type de transaction.*

1. Cliquez sur **Terminal** > **Achat** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Achat » s’affiche.
3. Sélectionnez **Carte de crédit - Saisie** dans la liste déroulante de la section « Méthode de paiement ».
4. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Détails sur le paiement » :

Remarque : *Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 280.*

- a. Entrez un ID de commande dans le champ **ID commande** (cette étape est facultative).
- b. Entrez un ID pour le client dans le champ **ID client** (cette étape est facultative).
- c. Entrez le descripteur qui apparaîtra sur le relevé de la carte de crédit du client dans le champ **Descripteur de l'énoncé**.
 - Entrez un code pour le client dans le champ **Code du client** (cette étape est facultative).
 - Entrez un numéro de facture dans le champ **Numéro de facture** (cette étape est facultative).
- d. Entrez le montant de l’achat (#,##) dans le champ **Montant**.
- e. Entrez le numéro de la carte de crédit dans le champ **Numéro de carte de crédit**.
- f. Entrez la date d’expiration de la carte (MMAA) dans le champ **Date d’expiration**.
- g. Entrez le numéro de vérification de la carte dans le champ **Numéros de vérification de la carte**.
- h. Sélectionnez un descripteur de commerce électronique dans la liste déroulante « Indicateur CE ».
 - Entrez les données de l’adresse de facturation dans les champs **Numéro du domicile**, **Nom de rue** (aussi utilisé pour les boîtes postales) et **Code postal** (pour une boîte postale, cochez la case **Boîte postale**) de la section « Vérification de l’adresse ».

- Pour ajouter des détails de commande (renseignements d'expédition ou de facturation et renseignements sur le produit), consultez la page 75.
5. Cliquez sur le bouton **Traiter transaction**.
- Si les boutons **Traiter avec les niveaux 2/3** et **Traiter l'achat** s'affichent sur la page « Achat », consultez la page 77.
6. Lorsque le message « **APPROUVÉE** » ou « **REFUSÉE** » s'affiche sur la page « Achat », la transaction est terminée.
- Si la fonctionnalité de fidélisation est activée et que vous souhaitez accorder des points de fidélité au client, consultez la page 126.
 - Si la fonctionnalité de fidélisation n'est pas activée, ou si elle l'est, mais que vous souhaitez passer cette étape, imprimez le reçu de la transaction ou envoyez-le par courriel maintenant (voir la page 104).

4.2 Achat en argent comptant

Il s'agit de la vente en argent comptant de biens et de services. Suivez les étapes ci-dessous pour effectuer un achat en argent comptant en entrant manuellement au clavier les données de la transaction dans les champs du centre de ressources pour commerçants.

1. Cliquez sur **Terminal** > **Achat** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Achat » s'affiche.
3. Sélectionnez **Comptant** dans la liste déroulante de la section « Méthode de paiement ».
4. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Détails sur le paiement » :

Remarque : Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 280.

- a. Entrez un ID de commande dans le champ **ID commande** (cette étape est facultative).
- b. Entrez un ID pour le client dans le champ **ID client** (cette étape est facultative).
- c. Entrez le montant de l'achat (#,##) dans le champ **Montant**.
- d. Entrez le montant en dollars remis par le client dans le champ **Montant remis** (cette étape est facultative).

Remarque : Le montant à rendre au client apparaîtra automatiquement dans le champ **Monnaie à rendre**.

5. Cliquez sur le bouton **Compléter**.
6. Lorsque le message « **APPROUVÉE** » s'affiche sur la page « Achat », la transaction est terminée.
 - Si la fonctionnalité de fidélisation est activée et que vous souhaitez accorder des points de fidélité au client, consultez la page 132.
 - Si la fonctionnalité de fidélisation n'est pas activée, ou si elle l'est, mais que vous souhaitez passer cette étape, imprimez le reçu de la transaction ou envoyez-le par courriel maintenant (voir la page 104).

4.3 Achat groupé par carte de débit ou de crédit

Suivez les étapes ci-dessous pour effectuer simultanément deux achats par carte de crédit ou plus en entrant manuellement au clavier les données de la carte dans les champs du centre de ressources pour commerçants.

Remarque : Certaines cartes de débit à puce peuvent être utilisées pour une ou plusieurs transactions du groupe.

1. Cliquez sur **Terminal** > **Achat groupé** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Achat groupé » s’affiche.
3. Entrez les détails du paiement pour l’achat que vous voulez ajouter au groupe :

Remarque : Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 280.

- a. Entrez un ID de commande dans le champ **ID commande** (cette étape est facultative).
 - b. Entrez un ID pour le client dans le champ **ID client** (cette étape est facultative).
 - c. Entrez le montant de l’achat (#,##) dans le champ **Montant**.
 - d. Entrez le numéro de la carte de crédit dans le champ **Numéro de carte de crédit**.
 - e. Entrez la date d’expiration de la carte (MMAA) dans le champ **Date d’expiration**.
 - f. Entrez le numéro de vérification de la carte dans le champ **Numéros de vérification de la carte**.
 - g. Sélectionnez un descripteur de commerce électronique dans la liste déroulante **ICE**.
 - h. Cliquez sur le bouton **Ajouter la transaction au groupe**.
4. Deux options s’offrent à vous lorsque la nouvelle transaction s’affiche sur la page « Achat groupé » :
 - Répétez l’étape 3 pour ajouter un autre achat au groupe.
 - Passez à l’étape 5 pour continuer la transaction sans ajouter de nouvel achat au groupe.
 5. Cliquez sur le bouton **Traiter transaction**.
 6. Lorsque le numéro de billet du groupe (p. ex. « No. de billet de groupe : 12345678123456 ») s’affiche sur la page, cliquez sur le bouton **Afficher les résultats**.

7. Lorsque la page « Achat groupé » s'affiche, consultez la « Liste des transactions » et assurez-vous que la mention « APPROUVÉE » ou « REFUSÉE » apparaît à côté de chaque achat.
8. Suivez les étapes ci-dessous :
 - a. Cliquez sur l'ID de la commande (consultez la colonne « ID COMMANDE ») de l'une des transactions de la section « Liste des transactions ».
 - b. Lorsque la page « Historique de commande » de la transaction s'affiche, imprimez le reçu de la transaction ou envoyez-le par courriel (voir la page 104).
 - c. Répétez l'étape 8 pour tout autre achat apparaissant dans la section « Liste des transactions ».

4.4 Préautorisation par carte de débit ou de crédit

Il s'agit de la préautorisation d'un montant sur une carte de crédit.

Remarque : Certaines cartes de débit à puce peuvent être utilisées pour ce type de transaction.

- Pour obtenir une liste des méthodes de saisie de carte prises en charge, ainsi que les procédures associées décrivant comment les utiliser pour effectuer une transaction, consultez le tableau suivant :

Méthodes de saisie de la carte	Voir la procédure à la page :
Clavier NIP iPP320	40
Clavier NIP iPP320 (saisie manuelle)	41
Lecteur de carte à bande magnétique non chiffré	43
Profil de chambre forte	45
Saisie manuelle	47

4.4.1 Préautorisation par carte de débit ou de crédit : clavier NIP iPP320

Il s'agit de la préautorisation d'un montant sur une carte de crédit. Suivez les instructions ci-dessous pour effectuer une préautorisation par carte de crédit en enregistrant les données de la carte en l'insérant ou en la glissant dans le clavier NIP iPP320.

Remarque : Certaines cartes de débit à puce peuvent être utilisées pour ce type de transaction.

Important! Pour recevoir les fonds de cette transaction, vous devez effectuer une conclusion par carte de débit ou de crédit ultérieurement (voir la section *Conclusion d'une préautorisation par carte de débit ou de crédit* à la page 50).

1. Cliquez sur **Terminal** > **Préautor** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Préautor » s'affiche.
3. Sélectionnez **Carte de débit/crédit - Clavier NIP** dans la liste déroulante dans la section « Méthode de paiement ».
4. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Détails sur le paiement » :

Remarque : Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 280.

- a. Entrez un ID de commande dans le champ **ID commande** (cette étape est facultative).
 - b. Entrez un ID pour le client dans le champ **ID client** (cette étape est facultative).
 - c. Entrez le montant de la préautorisation (#,##) dans le champ **Montant**.
5. Cliquez sur le bouton **Traiter transaction**.
 6. Lorsque le message « Communication avec le clavier NIP en cours » s'affiche sur la page « Préautor », patientez.
 7. Lorsque le message « Suivez les instructions au clavier NIP » s'affiche sur la page « Préautor », consultez la page 99.
 8. Lorsque le message « APPROUVÉE » ou « REFUSÉE » s'affiche sur la page « Préautor », la transaction est terminée.
 - Si la fonctionnalité de fidélisation est activée et que vous souhaitez allouer des points de fidélité au client, consultez la page 136.
 - Si la fonctionnalité de fidélisation n'est pas activée, ou si elle l'est, mais que vous souhaitez passer cette étape, imprimez le reçu de la transaction ou envoyez-le par courriel maintenant (voir la page 104).

4.4.2 Préautorisation par carte de débit ou de crédit : clavier NIP iPP320 (carte saisie manuellement)



Il s'agit de la préautorisation d'un montant sur une carte de crédit. Suivez les étapes ci-dessous pour effectuer une préautorisation par carte de crédit en saisissant manuellement les données de la carte sur le clavier NIP iPP320.


Remarque : Certaines cartes de débit à puce peuvent être utilisées pour ce type de transaction.

Important! Pour recevoir les fonds de cette transaction, vous devez effectuer une conclusion par carte de débit ou de crédit ultérieurement (voir la page 50).

1. Cliquez sur **Terminal** > **Préautor** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Préautor » s'affiche.
3. Sélectionnez **Carte de débit/crédit - Clavier NIP** dans la liste déroulante dans la section « Méthode de paiement ».
4. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Détails sur le paiement » :

Remarque : Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 280.

- a. Cochez la case **Enable manual card input**.
 - b. Entrez un ID de commande dans le champ **ID commande** (cette étape est facultative).
 - c. Entrez un ID pour le client dans le champ **ID client** (cette étape est facultative).
 - d. Entrez le montant de la préautorisation (#,##) dans le champ **Montant**.
5. Cliquez sur le bouton **Traiter transaction**.
 6. Lorsque le message « Communication avec le clavier NIP en cours » s'affiche sur la page « Préautor », patientez.
 7. Lorsque le message « Suivez les instructions au clavier NIP » s'affiche sur la page « Préautor », suivez les étapes ci-dessous :
 - a. Lorsque le message « GLISSER OU INSERER LA CARTE » s'affiche à l'écran du clavier NIP iPP320, entrez le numéro de la carte en appuyant sur les touches du clavier NIP, puis appuyez sur la touche verte .
 - b. Lorsque le message « DATE D'EXPIR » s'affiche à l'écran du clavier NIP, entrez la date d'expiration de la carte (MMAA), puis appuyez sur la touche verte .
 - c. Lorsque le message « UN MOMENT SVP » s'affiche à l'écran du clavier NIP iPP320, patientez.

- d. Lorsque le message « APPROUVEE MERCI REPRENDRE CARTE » s'affiche à l'écran du clavier NIP iPP320, appuyez sur la touche verte .
8. Lorsque le message « APPROUVÉE » ou « REFUSÉE » s'affiche sur la page « Préautor », la transaction est terminée.
 - Si la fonctionnalité de fidélisation est activée et que vous souhaitez allouer des points de fidélité au client, consultez la page 136.
 - Si la fonctionnalité de fidélisation n'est pas activée, ou si elle l'est, mais que vous souhaitez passer cette étape, imprimez le reçu de la transaction ou envoyez-le par courriel maintenant (voir la page 104).

4.4.3 Préautorisation par carte de débit ou de crédit : lecteur de carte à bande magnétique non chiffré

Il s'agit de la préautorisation d'un montant sur une carte de crédit. Suivez les étapes ci-dessous pour effectuer une préautorisation par carte de crédit en enregistrant les données de la carte au moyen d'un lecteur de carte à bande magnétique non chiffré.

Important! Pour recevoir les fonds de cette transaction, vous devez effectuer une conclusion par carte de débit ou de crédit ultérieurement (voir la page 50).

Remarque : Certaines cartes de débit à puce peuvent être utilisées pour ce type de transaction. Si votre magasin se prévaut de la fonctionnalité de rapport de niveaux 2 et 3 (voir la page 293) et que vous glissez une carte d'achat, vous pourriez être invité à ajouter les données de niveaux 2 et 3 lors de la transaction de conclusion.

1. Cliquez sur **Terminal** > **Préautor** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Préautor » s'affiche.
3. Sélectionnez **Carte de crédit - MSR** dans la liste déroulante de la section « Méthode de paiement ».
4. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Détails sur le paiement » :

Remarque : Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 280.

- a. Entrez un ID de commande dans le champ **ID commande** (cette étape est facultative).
- b. Entrez un ID pour le client dans le champ **ID client** (cette étape est facultative).
- c. Entrez le descripteur qui apparaîtra sur le relevé de la carte de crédit du client dans le champ **Descripteur de l'énoncé**.
 - Entrez un code pour le client dans le champ **Code du client** (cette étape est facultative).
 - Entrez un numéro de facture dans le champ **Numéro de facture** (cette étape est facultative).
- d. Entrez le montant de la préautorisation (#,##) dans le champ **Montant**.
- e. Entrez le numéro de vérification de la carte dans le champ **Numéros de vérification de la carte**.
 - Entrez les données de l'adresse de facturation dans les champs **Numéro du domicile**, **Nom de rue** (aussi utilisé pour les boîtes postales) et **Code postal** (pour une boîte postale, cochez la case **Boîte postale**) de la section « Vérification de l'adresse ».
 - Pour ajouter des détails de commande (renseignements d'expédition ou de facturation et renseignements sur le produit), consultez la page 75.

5. Cliquez sur le bouton **Glisser carte**.
6. Lorsque le message « Please swipe credit card now » s'affiche sur la page « Préautor », glissez la carte dans le lecteur de carte à bande magnétique non chiffré.
7. Lorsque le message « **APPROUVÉE** » ou « **REFUSÉE** » s'affiche sur la page « Préautor », la transaction est terminée.
 - Si la fonctionnalité de fidélisation est activée et que vous souhaitez allouer des points de fidélité au client, consultez la page 136.
 - Si la fonctionnalité de fidélisation n'est pas activée, ou si elle l'est, mais que vous souhaitez passer cette étape, imprimez le reçu de la transaction ou envoyez-le par courriel maintenant (voir la page 104).

4.4.4 Préautorisation par carte de débit ou de crédit : profil de chambre forte

Il s'agit de la préautorisation d'un montant sur une carte de crédit. Suivez les étapes ci-dessous pour effectuer une préautorisation par carte de crédit en prenant les données de la carte enregistrées dans un profil de la chambre forte.

Important! Pour recevoir les fonds de cette transaction, vous devez effectuer une conclusion par carte de débit ou de crédit ultérieurement (voir la page 50).

Remarque : Certaines cartes de débit à puce peuvent être utilisées pour ce type de transaction. Si une carte d'achat est enregistrée dans le profil de la chambre forte et que votre magasin se prévaut de la fonctionnalité de rapport de niveaux 2 et 3 (voir la page 293), vous pourriez être invité à ajouter des données de niveaux 2 et 3 lors de la transaction de conclusion.

1. Cliquez sur **Terminal** > **Préautor** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Préautor » s'affiche.
3. Sélectionnez **Profil du coffre-fort - Saisie au clavier** dans la liste déroulante de la section « Méthode de paiement ».
4. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Détails sur le paiement » :
 - a. Dans le champ **Clé de données**, entrez la clé de données du profil de la chambre forte dans lequel la carte que vous souhaitez utiliser est enregistrée.
 - b. Cliquez sur le bouton **Vérifier la clé de données**.
 - c. Assurez-vous que les champs **Numéro de carte de crédit** et **Date d'expiration** sont correctement remplis.
 - d. Entrez le numéro de vérification de la carte dans le champ **Numéros de vérification de la carte**.
 - Si la section « Vérification de l'adresse » s'affiche, assurez-vous que les champs **Numéro du domicile**, **Nom de rue** (aussi utilisé pour les boîtes postales) et **Code postal** sont remplis correctement avec les données de l'adresse de facturation.
5. Remplissez les champs restants dans la section « Détails sur le paiement » :

Remarque : Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 280.

- a. Entrez un ID de commande dans le champ **ID commande** (cette étape est facultative).
- b. Entrez un ID pour le client dans le champ **ID client** (cette étape est facultative).

- c. Entrez le descripteur qui apparaîtra sur le relevé de la carte de crédit du client dans le champ **Descripteur de l'énoncé**.
 - d. Entrez le montant de la préautorisation (#,##) dans le champ **Montant**.
 - e. Sélectionnez un descripteur de commerce électronique dans la liste déroulante « Indicateur CE ».
 - Pour ajouter des détails de commande (renseignements d'expédition ou de facturation et renseignements sur le produit), consultez la page 75.
6. Cliquez sur le bouton **Traiter transaction**.
7. Lorsque le message « **APPROUVÉE** » ou « **REFUSÉE** » s'affiche sur la page « Préautor », la transaction est terminée.
- Si la fonctionnalité de fidélisation est activée et que vous souhaitez allouer des points de fidélité au client, consultez la page 136.
 - Si la fonctionnalité de fidélisation n'est pas activée, ou si elle l'est, mais que vous souhaitez passer cette étape, imprimez le reçu de la transaction ou envoyez-le par courriel maintenant (voir la page 104).

4.4.5 Préautorisation par carte de débit ou de crédit en saisissant manuellement la carte

Il s'agit de la préautorisation d'un montant sur une carte de crédit. Suivez les étapes ci-dessous pour effectuer une préautorisation par carte de crédit en saisissant manuellement les données de la carte sur le clavier NIP iPP320.

Important! Pour recevoir les fonds de cette transaction, vous devez effectuer une conclusion par carte de débit ou de crédit ultérieurement (voir la page 50).

***Remarque :** Certaines cartes de débit à puce peuvent être utilisées pour ce type de transaction. Si votre magasin se prévaut de la fonctionnalité de rapport de niveaux 2 et 3 (voir la page 293) et que vous saisissez une carte d'achat, vous pourriez être invité à ajouter les données de niveaux 2 et 3 lors de la transaction de conclusion.*

1. Cliquez sur **Terminal** > **Préautor** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Préautor » s'affiche.
3. Sélectionnez **Carte de crédit - Saisie** dans la liste déroulante de la section « Méthode de paiement ».
4. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Détails sur le paiement » :

***Remarque :** Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 280.*

- a. Entrez un ID de commande dans le champ **ID commande** (cette étape est facultative).
- b. Entrez un ID pour le client dans le champ **ID client** (cette étape est facultative).
- c. Entrez le descripteur qui apparaîtra sur le relevé de la carte de crédit du client dans le champ **Descripteur de l'énoncé**.
 - Entrez un code pour le client dans le champ **Code du client** (cette étape est facultative).
 - Entrez un numéro de facture dans le champ **Numéro de facture** (cette étape est facultative).
- d. Entrez le montant de la préautorisation (#,##) dans le champ **Montant**.
- e. Entrez le numéro de la carte de crédit dans le champ **Numéro de carte de crédit**.
- f. Entrez la date d'expiration de la carte (MMAA) dans le champ **Date d'expiration**.
- g. Entrez le numéro de vérification de la carte dans le champ **Numéros de vérification de la carte**.

- h. Sélectionnez un descripteur de commerce électronique dans la liste déroulante « Indicateur CE ».
 - Dans la section « Vérification de l'adresse », entrez l'adresse de facturation dans les champs **Numéro du domicile**, **Nom de rue** (aussi utilisé pour les boîtes postales) et **Code postal** (pour une boîte postale, cochez la case **Boîte postale**).
 - Pour ajouter des détails de commande (renseignements d'expédition ou de facturation et renseignements sur le produit), consultez la page 75.
5. Cliquez sur le bouton **Traiter transaction**.
6. Lorsque le message « **APPROUVÉE** » ou « **REFUSÉE** » s'affiche sur la page « Préautor », la transaction est terminée.
 - Si la fonctionnalité de fidélisation est activée et que vous souhaitez allouer des points de fidélité au client, consultez la page 136.
 - Si la fonctionnalité de fidélisation n'est pas activée, ou si elle l'est, mais que vous désirez passer cette étape, traitez le reçu de la transaction maintenant (voir la page 104).

4.5 Réautorisation par carte de débit ou de crédit

Suivez les étapes ci-dessous pour réautoriser le blocage des fonds non utilisés lors d'une préautorisation par carte de débit ou de crédit ayant été partiellement conclue.

Important! Pour recevoir les fonds de cette transaction, vous devez effectuer une conclusion par carte de débit ou de crédit ultérieurement (voir la page 52).

Remarque : Si votre magasin se prévaut de la fonctionnalité de rapport de niveaux 2 et 3 (voir la page 293) et qu'une carte d'achat a été saisie lors de la préautorisation originale, vous pourriez être invité à ajouter les données de niveaux 2 et 3 lors de la transaction de conclusion.

1. Récupérez la préautorisation par carte de débit ou de crédit que vous voulez réautoriser (voir la page 210).
2. Lorsque le rapport de transaction est produit, trouvez la préautorisation par carte de débit ou de crédit originale que vous désirez réautoriser, puis cliquez sur son bouton **Ré-autor**.
3. Attendez que la page « Ré-autor » s'affiche, puis suivez les étapes ci-dessous :

Remarque : Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 280.

- a. Entrez un ID de commande de réautorisation dans le champ **ID de commande Ré-autor** (cette étape est facultative).
 - b. Entrez le descripteur qui apparaîtra sur le relevé de la carte de crédit du client dans le champ **Descripteur de l'énoncé**.
 - Entrez un code pour le client dans le champ **Code du client** (cette étape est facultative).
 - Entrez un numéro de facture dans le champ **Numéro de facture** (cette étape est facultative).
 - c. Entrez le montant de la réautorisation (#,##) dans le champ **Montant**.
4. Cliquez sur le bouton **Traiter transaction**.
 5. Lorsque le message « **APPROUVÉE** » ou « **REFUSÉE** » s'affiche sur la page « Ré-autor », la transaction est terminée.
 6. Vous pouvez maintenant imprimer le reçu de la transaction de réautorisation ou vous pouvez l'envoyer par courriel (voir la page 104).

Remarque : Des points de fidélité Moneris ne peuvent être alloués (ou accordés) pour une transaction de réautorisation.

4.6 Conclusion d'une préautorisation par carte de débit ou de crédit

Suivez les étapes ci-dessous pour conclure une préautorisation par carte de débit ou de crédit (voir la page 39) pour que les fonds autorisés soient transférés dans votre compte lors du règlement de la transaction.

Remarque : Si vous concluez une préautorisation originellement saisie au moyen d'un clavier NIP iPP320 (carte insérée ou glissée), assurez-vous que ce clavier NIP iPP320 est branché à votre ordinateur lors de la transaction de conclusion.

1. Cliquez sur **Terminal** > **Conclusion** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Finalisation de conclusion/préautorisation » s'affiche.
3. Entrez l'ID de commande de la préautorisation par carte de débit ou de crédit que vous désirez conclure dans le champ **ID commande**.

Remarque : Si vous connaissez seulement une partie de l'ID de commande, cochez également les boutons radio **commence par** ou **se termine par**.

4. Cliquez sur le bouton **Chercher une transaction**.
5. Trouvez la préautorisation que vous désirez conclure dans la section « Liste des transactions », puis cliquez sur son bouton **Conclusion**.
6. Attendez que la page « Détails de transaction » s'affiche, puis suivez les étapes ci-dessous :

Remarque : Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 280.

- a. Entrez le descripteur qui apparaîtra sur le relevé de la carte de crédit du client dans le champ **Descripteur de l'énoncé**.
 - Entrez un code pour le client dans le champ **Code du client** (cette étape est facultative).
 - Entrez un numéro de facture dans le champ **Numéro de facture** (cette étape est facultative).
- b. Deux options s'offrent à vous pour remplir le champ **Montant** :
 - Pour conclure la préautorisation, entrez le montant (#,##) que vous souhaitez conclure.

Remarque : Si la préautorisation est conclue pour un montant inférieur au montant préautorisé au départ, le montant non conclu restera disponible pour une transaction de réautorisation prochaine pendant une certaine période (voir la page 49).

- Pour annuler une préautorisation et débloquer les fonds, entrez un montant de zéro dollar (0,00).
- c. Si le bouton **Ajouter des détails de niveaux 2 et 3** apparaît, deux options s'offrent à vous :
- Pour ajouter des données de niveaux 2 et 3 à la transaction de conclusion, consultez la page 78.
 - Pour continuer la transaction sans ajouter de données de niveaux 2 et 3 à la conclusion, passez à l'étape 7.
7. Cliquez sur le bouton **Traiter transaction**.
- Si le message « Communication avec le clavier NIP en cours » s'affiche sur la page « Conclusion », patientez pendant que le centre de ressources pour commerçants communique avec le clavier NIP iPP320 (vous n'aurez pas besoin de passer le clavier NIP iPP320 au titulaire de carte).
8. Lorsque le message « **APPROUVÉE** » ou « **REFUSÉE** » s'affiche sur la page « Conclusion », la transaction est terminée.
- Si vous avez alloué des points de fidélité lors de la préautorisation par carte de débit ou de crédit et que vous voulez les accorder, consultez la page 138.
 - Si vous n'avez pas alloué de points de fidélité lors de la transaction initiale, imprimez le reçu de la conclusion par carte de débit ou de crédit, ou envoyez-le par courriel maintenant (voir la page 104).

4.7 Conclusion d'une réautorisation par carte de débit ou de crédit

Suivez les étapes ci-dessous pour conclure une réautorisation par carte de débit ou de crédit (voir la page 49) pour que les fonds autorisés soient transférés dans votre compte lors du règlement de la transaction.

Remarque : *Si vous concluez une réautorisation originellement saisie au moyen d'un clavier NIP iPP320 (carte insérée ou glissée), assurez-vous que ce clavier NIP iPP320 est branché à votre ordinateur lors de la transaction de conclusion.*

1. Cliquez sur **Terminal** > **Conclusion** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Finalisation de conclusion/préautorisation » s'affiche.
3. Entrez l'ID de commande de la réautorisation par carte de débit ou de crédit que vous souhaitez conclure dans le champ **ID commande**.

Remarque : *Si vous connaissez seulement une partie de l'ID de commande, cochez également les boutons radio **commence par** ou **se termine par**.*

4. Cliquez sur le bouton **Chercher une transaction**.
5. Trouvez la réautorisation que vous souhaitez conclure dans la section « Liste des transactions », puis cliquez sur son bouton **Conclusion**.
6. Attendez que la page « Détails de transaction » s'affiche, puis suivez les étapes ci-dessous :

Remarque : *Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 280.*

- a. Entrez le descripteur qui apparaîtra sur le relevé de la carte de crédit du client dans le champ **Descripteur de l'énoncé**.
 - Entrez un code pour le client dans le champ **Code du client** (cette étape est facultative).
 - Entrez un numéro de facture dans le champ **Numéro de facture** (cette étape est facultative).
- b. Deux options s'offrent à vous pour remplir le champ **Montant** :
 - Pour conclure la réautorisation, entrez le montant (#,##) que vous souhaitez conclure.

Remarque : *Si la réautorisation est conclue pour un montant inférieur au montant réautorisé au départ, le montant non conclu restera disponible pour une transaction de réautorisation prochaine pendant une certaine période.*

- Pour annuler une réautorisation et débloquent les fonds, entrez un montant de zéro dollar (0,00).
- c. Si le bouton **Ajouter des détails de niveaux 2 et 3** apparaît, deux options s'offrent à vous :
- Pour ajouter des données de niveaux 2 et 3 à la transaction de conclusion, consultez la page 85.
 - Pour continuer la transaction sans ajouter de données de niveaux 2 et 3 à la conclusion, passez à l'étape 7.
7. Cliquez sur le bouton **Traiter transaction**.
- Si le message « Communication avec le clavier NIP en cours » s'affiche sur la page « Conclusion », patientez pendant que le centre de ressources pour commerçants communique avec le clavier NIP iPP320 (vous n'aurez pas besoin de passer le clavier NIP iPP320 au titulaire de carte).
8. Lorsque le message « **APPROUVÉE** » ou « **REFUSÉE** » s'affiche sur la page « Conclusion », la transaction est terminée.
9. Vous pouvez maintenant imprimer le reçu de la conclusion ou vous pouvez l'envoyer par courriel (voir la page 104).

Remarque : *Des points de fidélité Moneris ne peuvent être accordés pour la conclusion d'une transaction de réautorisation.*

4.8 Autorisation vocale/Avis d'achat par carte de débit ou de crédit

Il s'agit de la vente de biens et de services par carte de crédit au moyen d'une autorisation obtenue d'un système de réponse vocale interactif.

Remarque : Certaines cartes de débit à puce peuvent être utilisées pour ce type de transaction.

- Pour obtenir une liste des méthodes de saisie de carte prises en charge, ainsi que les procédures associées décrivant comment les utiliser pour effectuer une transaction, consultez le tableau suivant :

Méthodes de saisie de la carte	Voir la procédure à la page :
Lecteur de carte à bande magnétique non chiffré	55
Saisie manuelle	57

4.8.1 Autorisation vocale/Avis d'achat par carte de débit ou de crédit : lecteur de carte à bande magnétique non chiffré

Il s'agit de la vente de biens et de services par carte de crédit au moyen d'une autorisation obtenue d'un système de réponse vocale interactif. Suivez les étapes ci-dessous pour effectuer une transaction de préautorisation vocale/avis d'achat pour une transaction par carte de crédit en enregistrant les données de la carte au moyen d'un lecteur de carte à bande magnétique non chiffré.

Remarque : Certaines cartes de débit à puce peuvent être utilisées pour ce type de transaction.

1. Cliquez sur **Terminal** > **Autor. par tél.** dans la barre de menus.
2. Patientez pendant que la page « Préautorisation par voix/Avis » s'affiche.
3. Sélectionnez **Carte de crédit - MSR** dans la liste déroulante de la section « Méthode de paiement ».
4. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Détails sur le paiement » :

Remarque : Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 280.

- a. Entrez un ID de commande dans le champ **ID commande** (cette étape est facultative).
- b. Entrez un ID pour le client dans le champ **ID client** (cette étape est facultative).
- c. Entrez le descripteur qui apparaîtra sur le relevé de la carte de crédit du client dans le champ **Descripteur de l'énoncé**.
- d. Entrez le code d'autorisation obtenu lorsque vous avez appelé pour autoriser cette transaction dans le champ **Code d'autor.**
- e. Entrez le montant de la préautorisation vocale/avis (#,##) dans le champ **Montant**.
5. Cliquez sur le bouton **Glisser carte**.
6. Lorsque le message « Please swipe credit card now » s'affiche sur la page « Préautorisation par voix/Avis », glissez la carte dans le lecteur de carte à bande magnétique non chiffré.
7. Lorsque le message « **APPROUVÉE** » ou « **REFUSÉE** » s'affiche sur la page « Préautorisation par voix/Avis », la transaction est terminée.

- Si la fonctionnalité de fidélisation est activée et que vous souhaitez accorder des points de fidélité au client, consultez la page 130.
- Si la fonctionnalité de fidélisation n'est pas activée, ou si elle l'est, mais que vous souhaitez passer cette étape, imprimez le reçu de la transaction de préautorisation vocale/avis ou envoyez-le par courriel maintenant (voir la page 104).

4.8.2 Préautorisation vocale/Avis par carte de débit ou de crédit : saisie manuelle

Il s'agit de la vente de biens et de services par carte de crédit au moyen d'une autorisation obtenue d'un système de réponse vocale interactif. Suivez les étapes ci-dessous pour effectuer une transaction de préautorisation vocale/avis d'achat pour une transaction par carte de crédit en saisissant manuellement les données de la carte sur le clavier NIP iPP320.

Remarque : Certaines cartes de débit à puce peuvent être utilisées pour ce type de transaction.

1. Cliquez sur **Terminal** > **Autor. par tél.** dans la barre de menus.
2. Patientez pendant que la page « Préautorisation par voix/Avis » s'affiche.
3. Sélectionnez **Carte de crédit - Saisie** dans la liste déroulante de la section « Méthode de paiement ».
4. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Détails sur le paiement » :

Remarque : Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 280.

- a. Entrez un ID de commande dans le champ **ID commande** (cette étape est facultative).
 - b. Entrez un ID pour le client dans le champ **ID client** (cette étape est facultative).
 - c. Entrez le descripteur qui apparaîtra sur le relevé de la carte de crédit du client dans le champ **Descripteur de l'énoncé**.
 - d. Entrez le code d'autorisation obtenu lorsque vous avez appelé pour autoriser cette transaction dans le champ **Code d'autor.**
 - e. Entrez le montant de la préautorisation vocale/avis (#,##) dans le champ **Montant**.
 - f. Entrez le numéro de la carte de crédit dans le champ **Numéro de carte de crédit**.
 - g. Entrez la date d'expiration de la carte (MMAA) dans le champ **Date d'expiration**.
 - h. Sélectionnez un descripteur de commerce électronique dans la liste déroulante « Indicateur CE ».
5. Cliquez sur le bouton **Traiter transaction**.
 6. Lorsque le message « **APPROUVÉE** » ou « **REFUSÉE** » s'affiche sur la page « Préautorisation par voix/Avis », la transaction est terminée.

- Si la fonctionnalité de fidélisation est activée et que vous souhaitez accorder des points de fidélité au client, consultez la page 130.
- Si la fonctionnalité de fidélisation n'est pas activée, ou si elle l'est, mais que vous souhaitez passer cette étape, imprimez le reçu de la transaction de préautorisation vocale/avis ou envoyez-le par courriel maintenant (voir la page 104).

4.9 Annulation (correction) par carte de débit ou de crédit

Suivez les étapes ci-dessous pour annuler un achat, une conclusion ou une préautorisation vocale/avis d'achat pour une transaction par carte de débit ou de crédit faisant partie d'un lot ouvert et enregistré dans le centre de ressources pour commerçants.

Remarque : Pour annuler une transaction par carte de crédit enregistrée dans le centre de ressources pour commerçants et faisant partie d'un lot fermé, vous devez effectuer une remise de crédit (voir la page 61).

Pour annuler une transaction n'étant pas enregistrée dans le centre de ressources pour commerçants, vous devez effectuer une remise indépendante (voir la page 64).

1. Cliquez sur **Terminal** > **Correction** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Correction » s'affiche.
3. Entrez l'ID de commande de la transaction que vous souhaitez annuler dans le champ **ID commande**.

Remarque : Si vous connaissez seulement une partie de l'ID de commande, cochez également les boutons radio **commence par** ou **se termine par**.

4. Cliquez sur le bouton **Chercher une transaction**.
5. Attendez que la page « Correction » s'affiche.
6. Cliquez sur le bouton **Correction** situé à côté de la transaction de la section « Liste des transactions » que vous souhaitez annuler.
7. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Détails de transaction » :

Remarque : Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 280.

- Entrez un code pour le client dans le champ **Code du client** (cette étape est facultative).
 - Entrez un numéro de facture dans le champ **Numéro de facture** (cette étape est facultative).
8. Cliquez sur le bouton **Traiter transaction**.
 - Si le message « Communication avec le clavier NIP en cours » s'affiche sur la page « Correction », attendez que le message « Suivez les instructions au clavier NIP s'affiche » (voir la page 99).
 9. Lorsque le message « **APPROUVÉE** » ou « **REFUSÉE** » s'affiche sur la page « Correction », la transaction est terminée.

- Si vous souhaitez retirer des points de fidélité accordés lors de la transaction initiale, consultez la page 150.
- Si vous n'avez pas accordé de points de fidélité lors de la transaction initiale, imprimez le reçu de la correction d'achat, ou envoyez-le par courriel maintenant (voir la page 104).

4.10 Remise par carte de débit ou de crédit

Suivez les étapes ci-dessous pour annuler totalement ou partiellement (remise) un achat, une conclusion ou une préautorisation vocale/avis pour une transaction par carte de crédit faisant partie d'un lot fermé et enregistré dans le centre de ressources pour commerçants.

Remarque : Pour annuler une transaction par carte de débit enregistrée dans le centre de ressources pour commerçants, vous devez effectuer une Annulation (voir la page 59). Si vous ne parvenez pas à récupérer la transaction en effectuant une correction, essayez d'effectuer une remise en suivant les étapes ci-dessous.

Pour annuler une transaction n'étant pas enregistrée dans le centre de ressources pour commerçants, vous devez effectuer une remise indépendante (voir la page 64).

1. Cliquez sur **Terminal** > **Remise** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Remise » s'affiche.
3. Entrez l'ID de commande de la transaction que vous souhaitez annuler dans le champ **ID commande**.

Remarque : Si vous connaissez seulement une partie de l'ID de commande, cochez également les boutons radio **commence par** ou **se termine par**.

4. Cliquez sur le bouton **Chercher une transaction**.
5. Attendez que la page « Remise » s'affiche.
6. Cliquez sur le bouton **Remise** situé à côté de la transaction de la section « Liste des transactions » que vous souhaitez annuler.
7. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Détails de transaction » :

Remarque : Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 280.

- a. Entrez le montant de la remise (#,##) dans le champ **Montant**. Pour effectuer une remise totale de la transaction initiale, ne modifiez pas le montant affiché.
 - Entrez un code pour le client dans le champ **Code du client** (cette étape est facultative).
 - Entrez un numéro de facture dans le champ **Numéro de facture** (cette étape est facultative).
- b. Si le bouton **Ajouter des détails de niveaux 2 et 3** apparaît, deux options s'offrent à vous :

- Pour ajouter des données de niveaux 2 et 3 à la remise, consultez la page 92.
 - Pour continuer la transaction sans ajouter de données de niveaux 2 et 3 à la remise, passez à l'étape 8.
8. Cliquez sur le bouton **Traiter transaction**.
- Si le message « Communication avec le clavier NIP en cours » s'affiche sur la page « Remise », attendez que le message « Suivez les instructions au clavier NIP s'affiche » (voir la page 99).
9. Lorsque le message « **APPROUVÉE** » ou « **REFUSÉE** » s'affiche sur la page « Remise », la transaction est terminée.
- Si vous souhaitez retirer des points de fidélité accordés lors de la transaction initiale, consultez la page 154.
 - Si vous n'avez pas accordé de points de fidélité lors de la transaction initiale, imprimez le reçu de la remise, ou envoyez-le par courriel maintenant (voir la page 104).

4.11 Remise en argent comptant

Suivez les étapes ci-dessous pour effectuer une remise totale ou partielle (annulation) d'une transaction en argent comptant. Vous devrez entrer manuellement (au clavier) toutes les données de la transaction dans les champs du centre de ressources pour commerçants.

1. Cliquez sur **Terminal** > **Remise** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Remise » s'affiche.
3. Entrez l'ID de commande de la transaction que vous souhaitez annuler dans le champ **ID commande**.
***Remarque :** Si vous connaissez seulement une partie de l'ID de commande, cochez également les boutons radio **commence par** ou **se termine par**.*
4. Cliquez sur le bouton **Chercher une transaction**.
5. Attendez que la page « Remise » s'affiche.
6. Cliquez sur le bouton **Remise** situé à côté de la transaction de la section « Liste des transactions » que vous souhaitez annuler.
7. Entrez le montant de la remise (#,##) dans le champ **Montant**. Pour effectuer une remise totale de la transaction initiale, ne modifiez pas le montant affiché.
8. Cliquez sur le bouton **Traiter transaction**.
9. Lorsque le message « **APPROUVÉE** » s'affiche sur la page « Remise », la transaction est terminée.
 - Si vous souhaitez retirer des points de fidélité accordés lors de la transaction initiale, consultez la page 154.
 - Si vous n'avez pas accordé de points de fidélité lors de la transaction initiale, imprimez le reçu de la remise, ou envoyez-le par courriel maintenant (voir la page 104).

4.12 Remise indépendante par carte de débit ou de crédit

Il s'agit d'un remboursement (remise) pour une transaction par carte de débit ou de crédit n'étant pas enregistrée dans le centre de ressources pour commerçants.

- Pour obtenir une liste des méthodes de saisie de carte prises en charge, ainsi que les procédures associées décrivant comment les utiliser pour effectuer une transaction, consultez le tableau suivant :

Méthodes de saisie de la carte	Voir la procédure à la page :
Clavier NIP iPP320	65
Clavier NIP iPP320 (saisie manuelle)	66
Lecteur de carte à bande magnétique non chiffré	68
Profil de chambre forte	69
Saisie manuelle	70

4.12.1 Remise indépendante par carte de débit ou de crédit : clavier NIP iPP320

Suivez les étapes ci-dessous pour rembourser totalement ou partiellement (remise) une transaction par carte de débit ou de crédit n'étant pas enregistrée dans le centre de ressources pour commerçants. Vous enregistrerez les données de la carte à l'insérant ou en la glissant dans le clavier NIP iPP320, ou en la présentant à l'écran du clavier NIP.

1. Cliquez sur **Terminal** > **Remise indépendante** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Remise indépendante » s'affiche.
3. Sélectionnez **Carte de débit/crédit - Clavier NIP** dans la liste déroulante dans la section « Méthode de paiement ».
4. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Détails sur le paiement » :

Remarque : Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 280.

- a. Assurez-vous que la case **Enable manual card input** est décochée.
 - b. Entrez un ID de commande dans le champ **ID commande** (cette étape est facultative).
 - c. Entrez un ID pour le client dans le champ **ID client** (cette étape est facultative).
 - d. Entrez le montant de la remise indépendante (#,##) dans le champ **Montant**.
5. Cliquez sur le bouton **Traiter transaction**.
 6. Lorsque le message « Communication avec le clavier NIP en cours » s'affiche sur la page « Remise indépendante », patientez.
 7. Lorsque le message « Suivez les instructions au clavier NIP » s'affiche sur la page « Remise indépendante », consultez la page 99.
 8. Lorsque le message « APPROUVÉE » ou « REFUSÉE » s'affiche sur la page « Remise indépendante », la transaction est terminée.
 9. Vous pouvez maintenant imprimer le reçu de la remise indépendante ou vous pouvez l'envoyer par courriel (voir la page 104).



4.12.2 Remise indépendante par carte de débit ou de crédit : clavier NIP iPP320 (carte saisie manuellement)


Suivez les étapes ci-dessous pour rembourser totalement ou partiellement (remise) une transaction par carte de débit ou de crédit n'étant pas enregistrée dans le centre de ressources pour commerçants. Vous entrerez manuellement (au clavier) les données de la carte dans le clavier NIP iPP320.

Remarque : Certaines cartes de débit à puce peuvent être utilisées pour ce type de transaction.

1. Cliquez sur **Terminal > Remise indépendante** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Remise indépendante » s'affiche.
3. Sélectionnez **Carte de débit/crédit - Clavier NIP** dans la liste déroulante dans la section « Méthode de paiement ».
4. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Détails sur le paiement » :

Remarque : Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 280.

- a. Cochez la case **Enable manual card input**.
 - b. Entrez un ID de commande dans le champ **ID commande** (cette étape est facultative).
 - c. Entrez un ID pour le client dans le champ **ID client** (cette étape est facultative).
 - d. Entrez le montant de la remise indépendante (#,##) dans le champ **Montant**.
5. Cliquez sur le bouton **Traiter transaction**.
 6. Lorsque le message « Communication avec le clavier NIP en cours » s'affiche sur la page « Remise indépendante », patientez.
 7. Lorsque le message « Suivez les instructions au clavier NIP » s'affiche sur la page « Remise indépendante », suivez les étapes ci-dessous :
 - a. Lorsque le message « GLISSER, PRESENTER OU INSERER LA CARTE » (ou « GLISSER OU INSERER LA CARTE ») s'affiche à l'écran du clavier NIP iPP320, entrez le numéro de la carte en appuyant sur les touches du clavier NIP, puis appuyez sur la touche verte .
 - b. Lorsque le message « DATE D'EXPIR » s'affiche à l'écran du clavier NIP, entrez la date d'expiration de la carte (MMAA), puis appuyez sur la touche verte .
 - c. Lorsque le message « UN MOMENT SVP » s'affiche à l'écran du clavier NIP iPP320, patientez.

- d. Lorsque le message « APPROUVEE MERCI REPRENDRE CARTE » s'affiche à l'écran du clavier NIP iPP320, appuyez sur la touche verte  et remettez la carte au titulaire de carte.
- 8. Lorsque le message « APPROUVÉE » ou « REFUSÉE » s'affiche sur la page « Remise indépendante », la transaction est terminée.
- 9. Vous pouvez maintenant imprimer le reçu de la remise indépendante ou vous pouvez l'envoyer par courriel (voir la page 104).

4.12.3 Remise indépendante par carte de débit ou de crédit : lecteur de carte à bande magnétique non chiffré

Suivez les étapes ci-dessous pour rembourser totalement ou partiellement (remise) une transaction par carte de débit ou de crédit n'étant pas enregistrée dans le centre de ressources pour commerçants. Vous enregistrerez les données de la carte au moyen d'un lecteur de carte à bande magnétique.

Remarque : Certaines cartes de débit à puce peuvent être utilisées pour ce type de transaction.

1. Cliquez sur **Terminal** > **Remise indépendante** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Remise indépendante » s'affiche.
3. Sélectionnez **Carte de crédit - MSR** dans la liste déroulante de la section « Méthode de paiement ».
4. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Détails sur le paiement » :

Remarque : Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 280.

- a. Entrez un ID de commande dans le champ **ID commande** (cette étape est facultative).
 - b. Entrez un ID pour le client dans le champ **ID client** (cette étape est facultative).
 - c. Entrez le descripteur qui apparaîtra sur le relevé de la carte de crédit du client dans le champ **Descripteur de l'énoncé**.
 - d. Entrez le montant de la remise indépendante (#,##) dans le champ **Montant**.
5. Cliquez sur le bouton **Glisser carte**.
 6. Lorsque le message « Please swipe credit card now » s'affiche sur la page « Remise indépendante », glissez la carte dans le lecteur de carte à bande magnétique non chiffré.
 7. Lorsque le message « **APPROUVÉE** » ou « **REFUSÉE** » s'affiche sur la page « Remise indépendante », la transaction est terminée.
 8. Vous pouvez maintenant imprimer le reçu de la remise indépendante ou vous pouvez l'envoyer par courriel (voir la page 104).

4.12.4 Remise indépendante par carte de débit ou de crédit au moyen d'un Profil de chambre forte

Suivez les étapes ci-dessous pour rembourser totalement ou partiellement (remise) une transaction par carte de débit ou de crédit n'étant pas enregistrée dans le centre de ressources pour commerçants au moyen des données d'une carte de crédit enregistrée dans la chambre forte.

Remarque : Certaines cartes de débit à puce peuvent être utilisées pour ce type de transaction.

1. Cliquez sur **Terminal** > **Remise indépendante** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Remise indépendante » s'affiche.
3. Sélectionnez **Profil du coffre-fort - Saisie au clavier** dans la liste déroulante de la section « Méthode de paiement ».
4. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Détails sur le paiement » :

Remarque : Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 280.

- a. Dans le champ **Clé de données**, entrez la clé de données du profil de la chambre forte dans lequel la carte que vous souhaitez utiliser est enregistrée.
- b. Cliquez sur le bouton **Vérifier la clé de données**.
- c. Assurez-vous que les champs **Numéro de carte de crédit** et **Date d'expiration** sont correctement remplis.
- d. Entrez le numéro de vérification de la carte dans le champ **Numéros de vérification de la carte**.
5. Remplissez les champs restants dans la section « Détails sur le paiement » :
 - a. Entrez un ID de commande dans le champ **ID commande** (cette étape est facultative).
 - b. Entrez un ID pour le client dans le champ **ID client** (cette étape est facultative).
 - c. Entrez le montant de la remise indépendante (#,##) dans le champ **Montant**.
 - d. Entrez le descripteur qui apparaîtra sur le relevé de la carte de crédit du client dans le champ **Descripteur de l'énoncé**.
6. Cliquez sur le bouton **Traiter transaction**.
7. Lorsque le message « **APPROUVÉE** » ou « **REFUSÉE** » s'affiche sur la page « Remise indépendante », la transaction est terminée.
8. Vous pouvez maintenant imprimer le reçu de la remise indépendante ou vous pouvez l'envoyer par courriel (voir la page 104).

4.12.5 Remise indépendante par carte de débit ou de crédit : saisie manuelle

Suivez les étapes ci-dessous pour rembourser totalement ou partiellement (remise) une transaction par carte de débit ou de crédit n'étant pas enregistrée dans le centre de ressources pour commerçants. Vous devrez entrer manuellement (au clavier) les données de la carte dans les champs du centre de ressources pour commerçants.

1. Cliquez sur **Terminal** > **Remise indépendante** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Remise indépendante » s'affiche.
3. Sélectionnez **Carte de crédit - Saisie** dans la liste déroulante de la section « Méthode de paiement ».
4. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Détails sur le paiement » :
 - a. Entrez le descripteur qui apparaîtra sur le relevé de la carte de crédit du client dans le champ **Descripteur de l'énoncé**.
 - b. Entrez le montant de la remise indépendante (#,##) dans le champ **Montant**.
 - c. Entrez le numéro de la carte de crédit dans le champ **Numéro de carte de crédit**.
 - d. Entrez la date d'expiration de la carte (MMAA) dans le champ **Date d'expiration**.
 - e. Entrez le numéro de vérification de la carte dans le champ **Numéros de vérification de la carte**.
 - f. Sélectionnez un descripteur de commerce électronique dans la liste déroulante « Indicateur CE ».
5. Cliquez sur le bouton **Traiter transaction**.
6. Lorsque le message « **APPROUVÉE** » ou « **REFUSÉE** » s'affiche sur la page « Remise indépendante », la transaction est terminée.
7. Vous pouvez maintenant imprimer le reçu de la remise indépendante ou vous pouvez l'envoyer par courriel (voir la page 104).

4.13 Vérification d'une carte de débit ou de crédit

Il s'agit d'effectuer une vérification de la carte et de l'adresse sans facturer de frais au titulaire de la carte de crédit (p. ex., vous pouvez vouloir vérifier la validité d'une carte de crédit avant d'en enregistrer le numéro pour de futurs paiements (pour une facturation périodique ou pour enregistrer la carte dans un profil de chambre forte, etc.).

Remarque : Certaines cartes de débit à puce peuvent être utilisées pour ce type de transaction.

- Pour obtenir une liste des méthodes de saisie de carte prises en charge, ainsi que les procédures associées décrivant comment les utiliser pour effectuer une transaction, consultez le tableau suivant :

Méthodes de saisie de la carte	Voir la procédure à la page :
Lecteur de carte à bande magnétique non chiffré	72
Saisie manuelle	73

4.13.1 Vérification d'une carte de débit ou de crédit : lecteur de carte à bande magnétique non chiffré

Suivez les étapes ci-dessous pour vérifier une carte de crédit en enregistrant les données de la carte au moyen d'un lecteur de carte à bande magnétique non chiffré.

Remarque : Certaines cartes de débit à puce peuvent être utilisées pour ce type de transaction.

1. Cliquez sur **Terminal** > **Vérification** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Vérification des cartes » s'affiche.
3. Sélectionnez **Carte de crédit - MSR** dans la liste déroulante de la section « Méthode de paiement ».
4. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Détails sur le paiement » :

Remarque : Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 280.

- a. Entrez un ID de commande dans le champ **ID commande** (cette étape est facultative).
- b. Entrez un ID pour le client dans le champ **ID client** (cette étape est facultative).
 - Entrez les données de l'adresse de facturation dans les champs **Numéro du domicile**, **Nom de rue** (aussi utilisé pour les boîtes postales) et **Code postal** (pour une boîte postale, cochez la case **Boîte postale**) de la section « Vérification de l'adresse ».
5. Cliquez sur le bouton **Glisser carte**.
6. Lorsque le message « Please swipe credit card now » s'affiche sur la page « Vérification des cartes », glissez la carte dans le lecteur de carte à bande magnétique non chiffré.
7. Lorsque le message « **APPROUVÉE** » ou « **REFUSÉE** » s'affiche sur la page « Vérification des cartes », la transaction est terminée.
8. Vous pouvez imprimer le reçu de vérification de la carte ou vous pouvez l'envoyer par courriel (voir la page 104).

4.13.2 Vérification d'une carte de débit ou de crédit : saisie manuelle

Suivez les étapes ci-dessous pour vérifier une carte de crédit en saisissant manuellement les données de la carte sur le clavier NIP iPP320.

Remarque : Certaines cartes de débit à puce peuvent être utilisées pour ce type de transaction.

1. Cliquez sur **Terminal** > **Vérification** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Vérification des cartes » s'affiche.
3. Sélectionnez **Carte de crédit - Saisie** dans la liste déroulante de la section « Méthode de paiement ».
4. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Détails sur le paiement » :

Remarque : Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 280.

- a. Entrez un ID de commande dans le champ **ID commande** (cette étape est facultative).
 - b. Entrez un ID pour le client dans le champ **ID client** (cette étape est facultative).
 - c. Entrez le numéro de la carte de crédit dans le champ **Numéro de carte de crédit**.
 - d. Entrez la date d'expiration de la carte (MMAA) dans le champ **Date d'expiration**.
 - e. Sélectionnez un descripteur de commerce électronique dans la liste déroulante « Indicateur CE ».
 - Entrez les données de l'adresse de facturation dans les champs **Numéro du domicile**, **Nom de rue** (aussi utilisé pour les boîtes postales) et **Code postal** (pour une boîte postale, cochez la case **Boîte postale**) de la section « Vérification de l'adresse ».
5. Cliquez sur le bouton **Traiter transaction**.
 6. Lorsque le message « **APPROUVÉE** » ou « **REFUSÉE** » s'affiche sur la page « Vérification des cartes », la transaction est terminée.
 7. Vous pouvez imprimer le reçu de vérification de la carte ou vous pouvez l'envoyer par courriel (voir la page 104).

4.14 Initialisation de la puce

Suivez les étapes ci-dessous pour initialiser un clavier NIP iPP320 (voir la page 14) branché à votre ordinateur et enregistré dans votre compte de magasin du centre de ressources pour commerçants.

1. Cliquez sur **Terminal** > **Initialisation puce** dans la barre de menus.
2. Lorsque le message « Communication avec le clavier NIP en cours » s'affiche sur la page « Initialisation puce », patientez.
3. Lorsque le message « Téléchargement des paramètres du clavier NIP à partir de l'hôte. S'il vous plaît attendre » s'affiche sur la page « Initialisation puce », patientez.

***Remarque :** Le message « UN MOMENT SVP » apparaîtra à l'écran du clavier NIP iPP320 pendant ce processus.*

- Si un avertissement de sécurité concernant le « TerminalApplet » de Moneris s'affiche, choisissez l'option « Toujours faire confiance au contenu provenant de cet éditeur », puis lancez l'applet.
 - Si un avertissement de sécurité s'affiche à l'écran de votre ordinateur et vous demande la permission d'autoriser le « TerminalApplet » de Moneris à accéder au site Web moneris.com, choisissez l'option de toujours autoriser cet accès.
4. Lorsque le message « Initialisation terminée » s'affiche sur la page « Initialisation puce », le clavier NIP iPP320 est prêt à être utilisé pour traiter des transactions.
 - Cliquez sur le bouton **Continuer** s'il s'affiche.
 5. Vous avez terminé.

4.15 Procédures facultatives : cartes de débit ou de crédit

4.15.1 Ajouter des détails de commande à une transaction

Suivez les étapes ci-dessous pour ajouter des détails de commande à une transaction.

Remarque : *Les détails de commande n'apparaissent que sur les reçus (le centre de ressources pour commerçants n'effectuera aucun calcul en fonction des données entrées dans les champs des détails de commande). Vous ne pouvez ajouter des détails de commande qu'aux reçus par courriel. Si par la suite vous ajoutez des données de niveaux 2 et 3 à une transaction de conclusion ou de remise admissible (voir la page 293), tout détail de commande relatif à la transaction initiale sera perdu.*

1. Cliquez sur le bouton **Ajouter des détails de commande** sur la page de la transaction.
2. Attendez que la section « Détails de la commande » s'affiche sur la page de la transaction.
3. Entrez les données relatives à la facturation dans les champs de la section « Détails de facturation » (**Prénom, Nom de famille, Entreprise, Adresse, Ville, État/Prov, Code postal, Pays, Tél., et Téléc.**).
4. Deux options s'offrent à vous :
 - Si l'adresse d'expédition n'est pas identique à l'adresse de facturation, passez à l'étape 5.
 - Si l'adresse d'expédition est identique à l'adresse de facturation, cochez la case **Vérifier si l'adresse d'expédition correspond à l'adresse de facturation** et passez à l'étape 6.
5. Entrez l'adresse d'expédition du client dans les champs de la section « Données d'expédition » (**Prénom, Nom de famille, Entreprise, Adresse, Ville, État/Prov, Code postal, Pays, Tél., et Téléc.**).
6. Vous pouvez entrer l'adresse courriel du client dans le champ **Adresse de courriel**.
7. Vous pouvez entrer de l'information supplémentaire dans le champ **Instructions spéciales**.
8. Dans la section « Ligne d'article », ajoutez une ligne d'article pour un produit ou service précis qui sera expédié ou rendu dans cette commande :
 - a. Entrez les détails du produit dans les champs de la ligne d'article (**Code du produit, Description, Quantité et Montant**).
 - b. Cliquez sur le bouton **Ajouter un article**.
 - c. Lorsque le produit apparaît dans la section « Les articles énumérés ci-dessous seront inclus dans les détails de commande », deux options s'offrent à vous :

- Répétez les étapes 8a à 8c pour ajouter une autre ligne d'article.
 - Si vous souhaitez continuer la transaction sans ajouter de ligne d'article supplémentaire, passez à l'étape 9.
9. Entrez les données relatives aux taxes et à l'expédition dans les champs de la section « Taxes et expédition » (**Expédition/Transport, Taxe 1, et Taxe 2**).
10. Revenez à la transaction.

4.15.2 Traiter un achat effectué au moyen d'une carte d'entreprise

Lorsque les boutons **Traiter avec les niveaux 2/3** et **Traiter l'achat** apparaissent tous les deux sur la page « Achat », cela signifie que la carte saisie est une carte d'entreprise.

1. Vous pouvez ajouter des détails de niveaux 2 et 3 à la transaction, ou vous pouvez passer cette étape.

Pour ajouter des données de niveaux 2 et 3 :

- a. Cliquez sur le bouton **Traiter avec les niveaux 2/3**.

Remarque : La transaction sera traitée comme une transaction de préautorisation par carte de débit ou de crédit.

- b. Lorsque le message « **APPROUVÉE** » ou « **REFUSÉE** » s'affiche sur la page « Préautor », la transaction est terminée.

Important! Pour recevoir les fonds de cette transaction, vous devez effectuer une conclusion par carte de débit ou de crédit ultérieurement (voir la page 50). Vous pourrez ajouter les données de niveaux 2 et 3 au moment de la conclusion de la transaction.

- Si la fonctionnalité de fidélisation est activée et que vous souhaitez allouer des points de fidélité au client, consultez la page 136.
- Si la fonctionnalité de fidélisation n'est pas activée, ou si elle l'est, mais que vous souhaitez passer cette étape, imprimez le reçu de la transaction ou envoyez-le par courriel maintenant (voir la page 104).

Pour passer cette étape :

- a. Cliquez sur le bouton **Traiter l'achat**.

Remarque : La transaction sera traitée comme une transaction d'achat par carte de débit ou de crédit.

- b. Lorsque le message « **APPROUVÉE** » ou « **REFUSÉE** » s'affiche sur la page « Achat », la transaction est terminée.

- Si la fonctionnalité de fidélisation est activée et que vous souhaitez accorder des points de fidélité au client, consultez la page 126.
- Si la fonctionnalité de fidélisation n'est pas activée, ou si elle l'est, mais que vous souhaitez passer cette étape, imprimez le reçu de la transaction ou envoyez-le par courriel maintenant (voir la page 104).

4.15.3 Ajouter des données de niveaux 2 et 3 : conclure une préautorisation par carte de débit ou de crédit

Lorsque la section « Détails de transaction » de la préautorisation par carte de débit ou de crédit que vous souhaitez conclure apparaît sur la page « Conclusion », suivez les étapes ci-dessous pour ajouter des données de niveaux 2 et 3 à la transaction.

Remarque : Pour en savoir plus sur l'ajout de données de niveaux 2 et 3, consultez la page 293.

1. Cliquez sur le bouton **Ajouter des détails de niveaux 2 et 3**.
2. Lorsque le champ **Code postal de destination** s'affiche, deux options s'offrent à vous :
 - Si vous expédiez la commande au Canada, entrez le code postal de la destination (sans espace ou trait d'union).
 - Si vous expédiez la commande à l'étranger, laissez ce champ vide de façon à ce qu'aucune taxe ne soit ajoutée au total de la conclusion.
3. Cliquez sur le bouton **Continuer**.
4. Selon la carte utilisée pour traiter la préautorisation initiale, trois options s'offrent à vous :
 - Si une carte Visa a été utilisée, consultez la page 79.
 - Si une carte Mastercard a été utilisée, consultez la page 81.
 - Si une carte Amex a été utilisée, consultez la page 83.

4.15.3.1 Ajouter des données de niveaux 2 et 3 : carte Visa (conclure une préautorisation)

Suivez les étapes ci-dessous pour ajouter des données de niveaux 2 et 3 à une conclusion traitée au moyen d'une carte Visa.

Remarque : Pour en savoir plus sur champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 294.

1. Entrez les renseignements d'expédition dans les champs de la section « Détails complémentaires 1 » (**Buyer Name**, **Code de référence client**, **Customer VAT Num**, **Pays de destination**, **Code postal de destination**, **Frais de transport (taxes comprises)**, **Droits de douane** et **No. de référence de TVA**).
 - Si la section « Détails sur les taxes » s'affiche (pour les codes postaux canadiens seulement) et que la commande est exemptée de taxe, cliquez sur le bouton radio **Oui** du champ « Facture exemptée de taxe ». Sinon, cliquez sur le bouton radio **Non** et entrez le montant de la taxe dans le champ **Montant TVH** (la taxe doit être inférieure à 30 % du montant original de la transaction).
2. Dans la section « Ligne d'article », ajoutez une ligne d'article pour un produit ou service précis qui sera expédié ou rendu dans cette commande :
 - a. Entrez les renseignements sur les produits remboursés dans les champs de la ligne d'article (**Commodity Code**, **Code du produit**, **Description**, **Quantité**, **Unité de mesure** et **Coût unitaire**).
 - Si la case **TVH** du champ « Article exempt de taxe » s'affiche, cochez-la si le produit est exempté de taxe.
 - S'il y a une remise sur le coût unitaire du produit, entrez le montant de la remise dans le champ **Escompte sur coût unitaire** (#,##).
 - b. Cliquez sur le bouton **Ajouter une ligne**.
 - c. Lorsque le produit apparaît dans la section « Lignes d'articles incluses dans la commande », deux options s'offrent à vous :
 - Répétez les étapes 2a à 2c pour ajouter une autre ligne d'article.
 - Passez à l'étape 3 pour continuer la transaction sans ajouter de ligne d'article supplémentaire.
3. Cliquez sur le bouton **Calculer les totaux** et validez le total de chaque ligne d'article.

Remarque : Le montant inscrit dans le champ **Montant** (dans la section « Détails de transaction ») devrait maintenant représenter la somme des totaux de toutes les lignes d'article, y compris les taxes et les rabais applicables à cette commande.

4. Cliquez sur le bouton **Traiter transaction**.
5. Lorsque le message « **APPROUVÉE** » ou « **REFUSÉE** » s'affiche sur la page « Conclusion », la transaction est terminée.

- Si vous avez alloué des points de fidélité lors de la préautorisation par carte de débit ou de crédit et que vous voulez les accorder, consultez la page 138.
- Si vous n'avez pas accordé de points de fidélité lors de la transaction initiale, imprimez le reçu de la conclusion, ou envoyez-le par courriel maintenant (voir la page 104).

4.15.3.2 Ajouter des données de niveaux 2 et 3 : carte Mastercard (conclure une préautorisation)

Suivez les étapes ci-dessous pour ajouter des données de niveaux 2 et 3 à une conclusion traitée au moyen d'une carte Mastercard.

Remarque : Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 294.

1. Entrez les renseignements d'expédition dans les champs de la section « Détails complémentaires 1 » (**Pays de destination, Code postal de destination, Frais de transport (taxes comprises), Droits de douane et Données supplémentaires**).
 - Si la section « Détails sur les taxes » s'affiche (pour les codes postaux canadiens seulement) et que la commande est exemptée de taxe, cliquez sur le bouton radio **Oui** du champ « Facture exempte de taxe ». Sinon, cliquez sur le bouton radio **Non** et entrez le montant de la taxe dans le champ **Montant TVH** (la taxe doit être inférieure à 30 % du montant original de la transaction).
2. Dans la section « Ligne d'article », ajoutez une ligne d'article pour un produit ou service précis qui sera expédié ou rendu dans cette commande :
 - a. Entrez les renseignements sur les produits dans les champs de la ligne d'article (**Code du produit, Description, Quantité, Unité de mesure et Coût unitaire**).
 - Si la case **TVH** du champ « Article exempt de taxe » s'affiche, cochez-la si le produit est exempté de taxe.
 - S'il y a une remise sur le coût unitaire du produit, entrez le montant de la remise dans le champ **Escompte sur coût unitaire (#,##)**.
 - b. Cliquez sur le bouton **Ajouter une ligne**.
 - c. Lorsque le produit apparaît maintenant dans la section « Lignes d'articles incluses dans la commande », deux options s'offrent à vous :
 - Répétez les étapes 2a à 2c pour ajouter une autre ligne d'article.
 - Passez à l'étape 3 pour continuer la transaction sans ajouter de ligne d'article supplémentaire.
3. Cliquez sur le bouton **Calculer les totaux** et validez le total de chaque ligne d'article.

Remarque : Le montant inscrit dans le champ **Montant** (dans la section « Détails de transaction ») devrait maintenant représenter la somme des totaux de toutes les lignes d'article, y compris les taxes et les rabais applicables à cette commande.

4. Cliquez sur le bouton **Traiter transaction**.
5. Lorsque le message « **APPROUVÉE** » ou « **REFUSÉE** » s'affiche sur la page « Conclusion », la transaction est terminée.

- Si vous avez alloué des points de fidélité lors de la préautorisation par carte de débit ou de crédit et que vous voulez les accorder, consultez la page 138.
- Si vous n'avez pas accordé de points de fidélité lors de la transaction initiale, imprimez le reçu de la conclusion, ou envoyez-le par courriel maintenant (voir la page 104).

4.15.3.3 Ajouter des données de niveaux 2 et 3 : carte Amex (conclure une préautorisation)

Suivez les étapes ci-dessous pour ajouter des données de niveaux 2 et 3 à une conclusion traitée au moyen d'une carte Amex.

1. Entrez les renseignements au sujet du client dans les champs de la section « Renseignements sur le client » (**Nom du client, Adresse - Ligne 1, Adresse - Ligne 2, Ville, Prov/État, Code postal/ZIP, Numéro de facture, No. bon de commande et Code de référence client**).
 - Si la section « Détails sur les taxes » s'affiche (pour les codes postaux canadiens seulement) et que la commande est exemptée de taxe, cliquez sur le bouton radio **Oui** du champ « Facture exemptée de taxe ». Sinon, cliquez sur le bouton radio **Non**.
2. Dans la section « Ligne d'article », ajoutez une ligne d'article pour un produit ou service précis qui sera expédié ou rendu dans cette commande :

Remarque : Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 294.

- a. Sélectionnez le type de code de produit (p. ex., **PART #**) dans la liste déroulante.
- b. Entrez les renseignements sur les produits dans les autres champs de la ligne d'article (**Description, Quantité, Unité de mesure et Coût unitaire**).
 - Si la case **TVH** du champ « Article exempt de taxe » s'affiche, cochez-la si le produit est exempté de taxe.
 - S'il y a une remise sur le coût unitaire du produit, entrez le montant de la remise dans le champ **Escompte sur coût unitaire**.
- c. Cliquez sur le bouton **Ajouter une ligne**.
- d. Lorsque le produit apparaît dans la section « Lignes d'articles incluses dans la commande », deux options s'offrent à vous :
 - Répétez les étapes 2a à 2d pour ajouter une autre ligne d'article.
 - Passez à l'étape 3 pour continuer la transaction sans ajouter de ligne d'article supplémentaire.
3. Cliquez sur le bouton **Calculer les totaux** et validez le total de chaque ligne d'article.

Remarque : Le montant inscrit dans le champ **Montant** (dans la section « Détails de transaction ») devrait maintenant représenter la somme des totaux de toutes les lignes d'article, y compris les taxes et les rabais applicables à cette commande.

4. Cliquez sur le bouton **Traiter transaction**.
5. Lorsque le message « **APPROUVÉE** » ou « **REFUSÉE** » s'affiche sur la page « Conclusion », la transaction est terminée.

- Si vous avez alloué des points de fidélité lors de la préautorisation par carte de débit ou de crédit et que vous voulez les accorder, consultez la page 138.
- Si vous n'avez pas accordé de points de fidélité lors de la transaction initiale, imprimez le reçu de la conclusion, ou envoyez-le par courriel maintenant (voir la page 104).

4.15.4 Ajouter des données de niveaux 2 et 3 : conclure une réautorisation par carte de débit ou de crédit

Lorsque la section « Détails de transaction » d'une réautorisation par carte de débit ou de crédit apparaît sur la page « Conclusion », suivez les étapes ci-dessous pour ajouter des données de niveaux 2 et 3 à la transaction.

***Remarque :** Pour en savoir plus sur l'ajout de données de niveaux 2 et 3, consultez la page 293.*

1. Cliquez sur le bouton **Ajouter des détails de niveaux 2 et 3**.
2. Lorsque le champ **Code postal de destination** s'affiche, deux options s'offrent à vous :
 - Si vous expédiez la commande au Canada, entrez le code postal de la destination (sans espace ou trait d'union).
 - Si vous expédiez la commande à l'étranger, laissez ce champ vide de façon à ce qu'aucune taxe ne soit ajoutée au total de la conclusion.
3. Cliquez sur le bouton **Continuer**.
4. Selon la carte utilisée pour traiter la préautorisation initiale, trois options s'offrent à vous :
 - Si une carte Visa a été utilisée, consultez la page 86.
 - Si une carte Mastercard a été utilisée, consultez la page 88.
 - Si une carte Amex a été utilisée, consultez la page 90.

4.15.4.1 Ajouter des données de niveaux 2 et 3 : carte Visa (conclure une ré-autorisation)

Suivez les étapes ci-dessous pour ajouter des données de niveaux 2 et 3 à une conclusion traitée au moyen d'une carte Visa.

Remarque : Pour en savoir plus sur champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 294.

1. Entrez les renseignements d'expédition dans les champs de la section « Détails complémentaires 1 » (**Buyer Name**, **Code de référence client**, **Customer VAT Num**, **Pays de destination**, **Code postal de destination**, **Frais de transport (taxes comprises)**, **Droits de douane** et **No. de référence de TVA**).
 - Si la section « Détails sur les taxes » s'affiche (pour les codes postaux canadiens seulement) et que la commande est exemptée de taxe, cliquez sur le bouton radio **Oui** du champ « Facture exemptée de taxe ». Sinon, cliquez sur le bouton radio **Non** et entrez le montant de la taxe dans le champ **Montant TVH** (la taxe doit être inférieure à 30 % du montant original de la transaction).
2. Dans la section « Ligne d'article », ajoutez une ligne d'article pour un produit ou service précis qui sera expédié ou rendu dans cette commande :
 - a. Entrez les renseignements sur les produits remboursés dans les champs de la ligne d'article (**Commodity Code**, **Code du produit**, **Description**, **Quantité**, **Unité de mesure** et **Coût unitaire**).
 - Si la case **TVH** du champ « Article exempt de taxe » s'affiche, cochez-la si le produit est exempté de taxe.
 - S'il y a une remise sur le coût unitaire du produit, entrez le montant de la remise dans le champ **Escompte sur coût unitaire** (#,##).
 - b. Cliquez sur le bouton **Ajouter une ligne**.
 - c. Lorsque le produit apparaît dans la section « Lignes d'articles incluses dans la commande », deux options s'offrent à vous :
 - Répétez les étapes 2a à 2c pour ajouter une autre ligne d'article.
 - Passez à l'étape 3 pour continuer la transaction sans ajouter de ligne d'article supplémentaire.
3. Cliquez sur le bouton **Calculer les totaux** et validez le total de chaque ligne d'article.

Remarque : Le montant inscrit dans le champ **Montant** (dans la section « Détails de transaction ») devrait maintenant représenter la somme des totaux de toutes les lignes d'article, y compris les taxes et les rabais applicables à cette commande.

4. Cliquez sur le bouton **Traiter transaction**.
5. Lorsque le message « **APPROUVÉE** » ou « **REFUSÉE** » s'affiche sur la page « Conclusion », la transaction est terminée.

6. Vous pouvez maintenant imprimer le reçu de la transaction de conclusion ou vous pouvez l'envoyer par courriel (voir la page 104).

Remarque : *Des points de fidélité Moneris ne peuvent être accordés pour la conclusion d'une transaction de réautorisation.*

4.15.4.2 Ajouter des données de niveaux 2 et 3 : carte Mastercard (conclure une réautorisation)

Suivez les étapes ci-dessous pour ajouter des données de niveaux 2 et 3 à une conclusion traitée au moyen d'une carte Mastercard.

Remarque : Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 294.

1. Entrez les renseignements d'expédition dans les champs de la section « Détails complémentaires 1 » (**Pays de destination, Code postal de destination, Frais de transport (taxes comprises), Droits de douane et Données supplémentaires**).
 - Si la section « Détails sur les taxes » s'affiche (pour les codes postaux canadiens seulement) et que la commande est exemptée de taxe, cliquez sur le bouton radio **Oui** du champ « Facture exemptée de taxe ». Sinon, cliquez sur le bouton radio **Non** et entrez le montant de la taxe dans le champ **Montant TVH** (la taxe doit être inférieure à 30 % du montant original de la transaction).
2. Dans la section « Ligne d'article », ajoutez une ligne d'article pour un produit ou service précis qui sera expédié ou rendu dans cette commande :
 - a. Entrez les renseignements sur les produits dans les champs de la ligne d'article (**Code du produit, Description, Quantité, Unité de mesure et Coût unitaire**).
 - Si la case **TVH** du champ « Article exempt de taxe » s'affiche, cochez-la si le produit est exempté de taxe.
 - S'il y a une remise sur le coût unitaire du produit, entrez le montant de la remise dans le champ **Escompte sur coût unitaire (#,##)**.
 - b. Cliquez sur le bouton **Ajouter une ligne**.
 - c. Lorsque le produit apparaît maintenant dans la section « Lignes d'articles incluses dans la commande », deux options s'offrent à vous :
 - Répétez les étapes 2a à 2c pour ajouter une autre ligne d'article.
 - Passez à l'étape 3 pour continuer la transaction sans ajouter de ligne d'article supplémentaire.
3. Cliquez sur le bouton **Calculer les totaux** et validez le total de chaque ligne d'article.

Remarque : Le montant inscrit dans le champ **Montant** (dans la section « Détails de transaction ») devrait maintenant représenter la somme des totaux de toutes les lignes d'article, y compris les taxes et les rabais applicables à cette commande.

4. Cliquez sur le bouton **Traiter transaction**.
5. Lorsque le message « **APPROUVÉE** » ou « **REFUSÉE** » s'affiche sur la page « Conclusion », la transaction est terminée.

6. Vous pouvez maintenant imprimer le reçu de la transaction de conclusion ou vous pouvez l'envoyer par courriel (voir la page 104).

Remarque : *Des points de fidélité Moneris ne peuvent être accordés pour la conclusion d'une transaction de réautorisation.*

4.15.4.3 Ajouter des données de niveaux 2 et 3 : carte Amex (conclure une réautorisation)

Suivez les étapes ci-dessous pour ajouter des données de niveaux 2 et 3 à une conclusion traitée au moyen d'une carte Amex.

1. Entrez les renseignements au sujet du client dans les champs de la section « Renseignements sur le client » (**Nom du client, Adresse - Ligne 1, Adresse - Ligne 2, Ville, Prov/État, Code postal/ZIP, Numéro de facture, No. bon de commande et Code de référence client**).
 - Si la section « Détails sur les taxes » s'affiche (pour les codes postaux canadiens seulement) et que la commande est exemptée de taxe, cliquez sur le bouton radio **Oui** du champ « Facture exemptée de taxe ». Sinon, cliquez sur le bouton radio **Non**.
2. Dans la section « Ligne d'article », ajoutez une ligne d'article pour un produit ou service précis qui sera expédié ou rendu dans cette commande :

Remarque : Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 294.

- a. Sélectionnez le type de code de produit (p. ex., **PART #**) dans la liste déroulante.
- b. Entrez les renseignements sur les produits dans les autres champs de la ligne d'article (**Description, Quantité, Unité de mesure et Coût unitaire**).
 - Si la case **TVH** du champ « Article exempt de taxe » s'affiche, cochez-la si le produit est exempté de taxe.
 - S'il y a une remise sur le coût unitaire du produit, entrez le montant de la remise dans le champ **Escompte sur coût unitaire (#,##)**.
- c. Cliquez sur le bouton **Ajouter une ligne**.
- d. Lorsque le produit apparaît dans la section « Lignes d'articles incluses dans la commande », deux options s'offrent à vous :
 - Répétez les étapes 2a à 2d pour ajouter une autre ligne d'article.
 - Passez à l'étape 3 pour continuer la transaction sans ajouter de ligne d'article supplémentaire.
3. Cliquez sur le bouton **Calculer les totaux** et validez le total de chaque ligne d'article.

Remarque : Le montant inscrit dans le champ **Montant** (dans la section « Détails de transaction ») devrait maintenant représenter la somme des totaux de toutes les lignes d'article, y compris les taxes et les rabais applicables à cette commande.

4. Lorsque le message « **APPROUVÉE** » ou « **REFUSÉE** » s'affiche sur la page « Conclusion », la transaction est terminée.

5. Vous pouvez maintenant imprimer le reçu de la transaction de conclusion ou vous pouvez l'envoyer par courriel (voir la page 104).

Remarque : *Des points de fidélité Moneris ne peuvent être accordés pour la conclusion d'une transaction de réautorisation.*

4.15.5 Ajouter des données de niveaux 2 et 3 : Remise

Lorsque la section « Détails de transaction » de la transaction par carte de débit ou de crédit que vous souhaitez annuler (remise) apparaît sur la page « Remise », suivez les étapes ci-dessous pour ajouter des détails de niveaux 2 et 3 (produits et taxes) à la transaction.

***Remarque :** Pour en savoir plus sur l'ajout de données de niveaux 2 et 3, consultez la page 293.*

1. Cliquez sur le bouton **Ajouter des détails de niveaux 2 et 3**.
2. Lorsque le champ **Code postal de destination** s'affiche, deux options s'offrent à vous :
 - Si vous remboursez une commande expédiée au Canada, entrez le code postal de la destination où la commande à rembourser a été expédiée (sans espace ou trait d'union).
 - Si vous remboursez une commande expédiée à l'étranger, laissez ce champ vide de façon à ce qu'aucune taxe ne soit ajoutée au total de la conclusion.
3. Cliquez sur le bouton **Continuer**.
4. Selon la carte utilisée pour traiter la conclusion initiale, trois options s'offrent à vous :
 - Si une carte Visa a été utilisée, consultez la page 93.
 - Si une carte Mastercard a été utilisée, consultez la page 95.
 - Si une carte Amex a été utilisée, consultez la page 97.

4.15.5.1 Ajouter des données de niveaux 2 et 3 : carte Visa (remise)

Suivez les étapes ci-dessous pour ajouter des données de niveaux 2 et 3 à une remise traitée au moyen d'une carte Visa.

Remarque : Pour en savoir plus sur champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 294.

1. Entrez les renseignements d'expédition de la commande à rembourser dans les champs de la section « Détails complémentaires 1 » (**Buyer Name, Code de référence client, Customer VAT Num, Pays de destination, Code postal de destination, Frais de transport (taxes comprises), Droits de douane et No. de référence de TVA**).
 - Si la section « Détails sur les taxes » s'affiche (pour les codes postaux canadiens seulement) et que la commande à rembourser a été exemptée de taxe, cliquez sur le bouton radio **Oui** du champ « Facture exemptée de taxe ». Sinon, cliquez sur le bouton radio **Non** et entrez le montant de la taxe dans le champ **Montant TVH** (la taxe doit être inférieure à 30 % du montant original de la transaction).
2. Dans la section « Lignes d'article », ajoutez une ligne d'article pour le produit ou le service précis qui sera remboursé :
 - a. Entrez les renseignements sur les produits remboursés dans les champs de la ligne d'article (**Commodity Code, Code du produit, Description, Quantité, Unité de mesure et Coût unitaire**).
 - Si la case **TVH** du champ « Article exempt de taxe » s'affiche, cochez-la si le produit a été exempté de taxe.
 - S'il y avait un rabais sur le coût unitaire du produit remboursé, entrez le montant du rabais dans le champ **Escompte sur coût unitaire (#,##)**.
 - b. Cliquez sur le bouton **Ajouter une ligne**.
 - c. Lorsque le produit apparaît dans la section « Lignes d'articles incluses dans la commande », deux options s'offrent à vous :
 - Répétez les étapes 2a à 2c pour ajouter une autre ligne d'article.
 - Passez à l'étape 3 pour continuer la transaction sans ajouter de ligne d'article supplémentaire.
3. Cliquez sur le bouton **Calculer les totaux** et validez le total de chaque ligne d'article.

Remarque : Le montant inscrit dans le champ **Montant** (dans la section « Détails de transaction ») devrait maintenant représenter la somme des totaux de toutes les lignes d'article, y compris les taxes et les rabais applicables à cette commande.

4. Cliquez sur le bouton **Traiter transaction**.
5. Lorsque le message « **APPROUVÉE** » ou « **REFUSÉE** » s'affiche sur la page « Remise », la transaction est terminée.

- Si vous souhaitez retirer des points de fidélité accordés lors de la transaction initiale, consultez la page 154.
- Si vous n'avez pas accordé de points de fidélité lors de la transaction initiale, imprimez le reçu de la remise, ou envoyez-le par courriel maintenant (voir la page 104).

4.15.5.2 Ajouter des données de niveaux 2 et 3 : carte Mastercard (remise)

Suivez les étapes ci-dessous pour ajouter des données de niveaux 2 et 3 à une remise traitée au moyen d'une carte Mastercard.

Remarque : Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 294.

1. Entrez les renseignements d'expédition de la commande à rembourser dans les champs de la section « Détails complémentaires 1 » (**Pays de destination, Code postal de destination, Frais de transport (taxes comprises), Droits de douane et Données supplémentaires**).
 - Si la section « Détails sur les taxes » s'affiche (pour les codes postaux canadiens seulement) et que la commande à rembourser a été exemptée de taxe, cliquez sur le bouton radio **Oui** du champ « Facture exemptée de taxe ». Sinon, cliquez sur le bouton radio **Non** et entrez le montant de la taxe dans le champ **Montant TVH** (la taxe doit être inférieure à 30 % du montant original de la transaction).
2. Dans la section « Lignes d'article », ajoutez une ligne d'article pour le produit ou le service précis qui sera remboursé :
 - a. Entrez les renseignements sur les produits dans les champs de la ligne d'article (**Code du produit, Description, Quantité, Unité de mesure et Coût unitaire**).
 - Si la case **TVH** du champ « Article exempt de taxe » s'affiche, cochez-la si le produit a été exempté de taxe.
 - S'il y avait un rabais sur le coût unitaire du produit remboursé, entrez le montant du rabais dans le champ **Escompte sur coût unitaire (#,##)**.
 - b. Cliquez sur le bouton **Ajouter une ligne**.
 - c. Lorsque le produit apparaît maintenant dans la section « Lignes d'articles incluses dans la commande », deux options s'offrent à vous :
 - Répétez les étapes 2a à 2c pour ajouter une autre ligne d'article.
 - Passez à l'étape 3 pour continuer la transaction sans ajouter de ligne d'article supplémentaire.
3. Cliquez sur le bouton **Calculer les totaux** et validez le total de chaque ligne d'article.

Remarque : Le montant inscrit dans le champ **Montant** (dans la section « Détails de transaction ») devrait maintenant représenter la somme des totaux de toutes les lignes d'article, y compris les taxes et les rabais applicables à cette commande.

4. Cliquez sur le bouton **Traiter transaction**.
5. Lorsque le message « **APPROUVÉE** » ou « **REFUSÉE** » s'affiche sur la page « Remise », la transaction est terminée.

- Si vous souhaitez retirer des points de fidélité accordés lors de la transaction initiale, consultez la page 154.
- Si vous n'avez pas accordé de points de fidélité lors de la transaction initiale, imprimez le reçu de la remise, ou envoyez-le par courriel maintenant (voir la page 104).

4.15.5.3 Ajouter des données de niveaux 2 et 3 : carte Amex (remise)

Suivez les étapes ci-dessous pour ajouter des données de niveaux 2 et 3 à une remise traitée au moyen d'une carte Amex.

1. Entrez les renseignements au sujet du client dans les champs de la section « Renseignements sur le client » (**Nom du client, Adresse - Ligne 1, Adresse - Ligne 2, Ville, Prov/État, Code postal/ZIP, Numéro de facture, No. bon de commande et Code de référence client**).
 - Si la section « Détails sur les taxes » s'affiche (pour les codes postaux canadiens seulement) et que la commande est exemptée de taxe, cliquez sur le bouton radio **Oui** du champ « Facture exemptée de taxe ». Sinon, cliquez sur le bouton radio **Non**.
2. Dans la section « Lignes d'article », ajoutez une ligne d'article pour le produit ou le service précis qui sera remboursé :

Remarque : Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 294.

- a. Sélectionnez le type de code de produit (p. ex., **PART #**) dans la liste déroulante.
- b. Entrez les renseignements sur les produits dans les autres champs de la ligne d'article (**Description, Quantité, Unité de mesure et Coût unitaire**).
 - Si la case **TVH** du champ « Article exempt de taxe » s'affiche, cochez-la si le produit a été exempté de taxe.
 - S'il y avait un rabais sur le coût unitaire du produit remboursé, entrez le montant du rabais dans le champ **Escompte sur coût unitaire (#,##)**.
- c. Cliquez sur le bouton **Ajouter une ligne**.
- d. Lorsque le produit apparaît dans la section « Lignes d'articles incluses dans la commande », deux options s'offrent à vous :
 - Répétez les étapes 2a à 2d pour ajouter une autre ligne d'article.
 - Passez à l'étape 3 pour continuer la transaction sans ajouter de ligne d'article supplémentaire.
3. Cliquez sur le bouton **Calculer les totaux** et validez le total de chaque ligne d'article.

Remarque : Le montant inscrit dans le champ **Montant** (dans la section « Détails de transaction ») devrait maintenant représenter la somme des totaux de toutes les lignes d'article, y compris les taxes et les rabais applicables à cette commande.

4. Cliquez sur le bouton **Traiter transaction**.
5. Lorsque le message « **APPROUVÉE** » ou « **REFUSÉE** » s'affiche sur la page « Remise », la transaction est terminée.


- Si vous souhaitez retirer des points de fidélité accordés lors de la transaction initiale, consultez la page 154.
- Si vous n'avez pas accordé de points de fidélité lors de la transaction initiale, imprimez le reçu de la remise, ou envoyez-le par courriel maintenant (voir la page 104).

4.15.6 Invites du clavier NIP destinées au titulaire de carte : clavier NIP iPP320






Lorsque le message « Suivez les instructions au clavier NIP » s’affiche sur la page de la transaction, suivez les étapes ci-dessous :

1. Passez le clavier NIP iPP320 au titulaire de carte.
2. Le titulaire de carte répond aux invites apparaissant à l’écran du clavier NIP iPP320.


Remarque : Les invites potentielles (et ce qu’il faut faire pour y répondre) sont indiquées dans leur ordre d’apparition dans le tableau ci-dessous. Seulement quelques-unes de ces invites apparaîtront au cours d’une seule transaction.


Invite destinée au titulaire de carte	Action du titulaire de carte
GLISSER, PRESENTER OU INSERER LA CARTE ou GLISSER OU INSERER LA CARTE ou GLISSER LA CARTE	Le titulaire de carte insère ou glisse sa carte dans le clavier NIP iPP320, ou il la présente à l’écran (pour en savoir plus, consultez les pages 22 à 23).
CHOISIR LANGUE ENGL FRAN	Le titulaire de carte choisit la langue d’affichage : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pour voir les invites en anglais, il appuie sur F1 (ENG). ▪ Pour voir les invites en français, il appuie sur F4 (FRAN).
CHOISIR <Nom d’application> OUI NON	Le titulaire de carte choisit l’application de la carte : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pour sélectionner l’application affichée, il appuie sur F1 (OUI). ▪ Pour voir la prochaine application disponible, il appuie sur F4 (NON).
<Nom d’application> -OK? OUI NON	Le titulaire de carte appuie sur F1 (OUI) pour utiliser l’application affichée.
<NOM DE LA TRANSACTION> \$#.##-OK?	Le titulaire de carte appuie sur la touche verte  pour valider le montant affiché.

Ce tableau continue à la page suivante.

Invite destinée au titulaire de carte	Action du titulaire de carte
PREAUTORISATION JUSQU'A \$#.##-OK?	Le titulaire de carte appuie sur la touche verte  pour valider le montant affiché.
OPTIONS POURBOIR \$ % AUCUN	Le titulaire de carte choisit un type de pourboire : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pour entrer un montant en argent, il appuie sur F1 (\$). ▪ Pour entrer un pourcentage, il appuie sur F2 (%). ▪ Pour ne pas laisser de pourboire, il appuie sur F4 (AUCUN).
ENTRER POURBOIRE \$0.00	Le titulaire de carte entre un montant en appuyant sur le clavier, puis il appuie sur la touche verte  .
% DU POURBOIRE %AA %BB AUTR	Le titulaire de carte choisit un type de pourcentage : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pour choisir un pourcentage préétabli, il appuie sur F1 (AA%) ou F2 (BB%). ▪ Pour ajouter un pourcentage différent, il appuie sur F4 (AUTR).
ENTRER % POURB	Le titulaire de carte entre le pourcentage de pourboire qu'il souhaite laisser, puis il appuie sur la touche verte  .
<NOM DE LA TRANSACTION> \$#.##-OK?	Le titulaire de carte appuie sur la touche verte  pour valider le montant de la transaction affichée. <i>Remarque : Si le titulaire de carte souhaite changer le montant du pourboire, il appuie sur la touche jaune , puis il entre de nouveau le pourboire lorsqu'il est invité à le faire.</i>
CHOISIR COMPTE CHQ EP	Le titulaire de compte choisit un compte débit : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pour choisir son compte « chèque », il appuie sur F1 (CHQ). ▪ Pour choisir son compte « épargnes », il appuie sur F4 (EP).

Ce tableau continue à la page suivante.

Invite destinée au titulaire de carte	Action du titulaire de carte
ENTRER NIP & OK	Le titulaire de carte saisit son numéro d'identification personnel (NIP) et appuie sur la touche verte  .
UN MOMENT SVP	Le titulaire de carte patiente pendant le traitement de la transaction.
APPROUVEE MERCİ RETIRER LA CARTE	Le titulaire de carte retire sa carte du lecteur de carte à puce. <i>Remarque : Le clavier NIP iPP320 émettra un signal sonore jusqu'à ce que la carte soit retirée.</i>
APPROUVEE MERCİ REPRENDRE LA CARTE	Le titulaire de carte reprend sa carte.
BONJOUR/WELCOME	Le titulaire de carte vous repasse le clavier NIP iPP320 (passez à l'étape 3).




3. Prenez le clavier NIP iPP320.
 - Si le message « BONJOUR/WELCOME » n'apparaît pas à l'écran du clavier NIP iPP320, appuyez sur la touche verte  jusqu'à ce que le message « BONJOUR/WELCOME » s'affiche.
4. Continuez la transaction financière (reprenez à l'étape « Lorsque le message « APPROUVÉE » ou « REFUSÉE » s'affiche... »).

4.15.7 Invites destinées au titulaire de carte : clavier NIP iPP320 (carte saisie manuellement)



Lorsque le message « ACHAT \$.##-OK? » s'affiche à l'écran du clavier NIP iPP320, suivez les étapes ci-dessous :


1. Passez le clavier NIP iPP320 au titulaire de carte.
2. Le titulaire de carte répond aux invites apparaissant à l'écran du clavier NIP iPP320.

Remarque : Les invites potentielles (et ce qu'il faut faire pour y répondre) sont indiquées dans leur ordre d'apparition dans le tableau ci-dessous. Seulement quelques-unes de ces invites apparaîtront au cours d'une seule transaction.

Invite destinée au titulaire de carte	Action du titulaire de carte
ACHAT \$.##-OK?	Le titulaire de carte appuie sur la touche verte  pour valider le montant affiché.
OPTIONS POURBOIR \$ % AUCUN	Le titulaire de carte choisit un type de pourboire : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pour entrer un montant en argent, il appuie sur F1 (\$). ▪ Pour entrer un pourcentage, il appuie sur F2 (%). ▪ Pour ne pas laisser de pourboire, il appuie sur F4 (AUCUN).
ENTRER POURBOIRE \$0.00	Le titulaire de carte entre un montant en appuyant sur le clavier, puis il appuie sur la touche verte  .
% DU POURBOIRE %AA %BB AUTR	Le titulaire de carte choisit un type de pourcentage : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pour choisir un pourcentage préétabli, il appuie sur F1 (AA%) ou F2 (BB%). ▪ Pour ajouter un pourcentage différent, il appuie sur F4 (AUTR).
ENTRER % POURB	Le titulaire de carte entre le pourcentage de pourboire qu'il souhaite laisser, puis il appuie sur la touche verte  .

Ce tableau continue à la page suivante.

Invite destinée au titulaire de carte	Action du titulaire de carte
ACHAT \$#.##-OK?	<p>Le titulaire de carte appuie sur la touche verte  pour valider le montant de la transaction affichée.</p> <p><i>Remarque : Si le titulaire de carte souhaite changer le montant du pourboire, il appuie sur la touche jaune , puis il entre de nouveau le pourboire lorsqu'il est invité à le faire.</i></p>
UN MOMENT SVP	Le titulaire de carte patiente pendant le traitement de la transaction.
APPROUVEE MERCI REPRENDRE LA CARTE	Le titulaire de carte reprend sa carte.
BONJOUR/WELCOME	Le titulaire de carte vous repasse le clavier NIP iPP320 (passez à l'étape 3).

3. Prenez le clavier NIP iPP320.
 - Si le message « BONJOUR/WELCOME » n'apparaît pas à l'écran du clavier NIP iPP320, appuyez sur la touche verte  jusqu'à ce que le message « BONJOUR/WELCOME » s'affiche.
4. Lorsque le message « APPROUVÉE » ou « REFUSÉE » s'affiche sur la page « Achat », la transaction est terminée.
 - Si la fonctionnalité de fidélisation est activée et que vous souhaitez accorder des points de fidélité au client, consultez la page 126.
 - Si la fonctionnalité de fidélisation n'est pas activée, ou si elle l'est, mais que vous souhaitez passer cette étape, imprimez le reçu de la transaction ou envoyez-le par courriel maintenant (voir la page 104).

5 Imprimer un reçu ou l'envoyer par courriel

Après avoir soumis une transaction et obtenu la réponse « **APPROUVÉE** » ou « **REFUSÉE** » (ou « APPROUVÉE »/ « REFUSÉE ») du centre de ressources pour commerçants qui indique que la transaction a été traitée, suivez les étapes ci-dessous pour imprimer le reçu de la transaction ou pour l'envoyer par courriel.

Remarque : Si vous souhaitez consulter, imprimer ou envoyer un reçu par courriel après avoir fermé la page de transaction, ouvrez l'historique de commande de la transaction (voir la page 111).

Pour imprimer le reçu d'une transaction :

1. Cliquez sur le bouton **Reçu - #x#** dans la section « Options d'action » de la page où est affichée la réponse du serveur.
2. Lorsque la boîte de dialogue pour l'impression s'affiche, sélectionnez l'imprimante qui imprimera le reçu de la transaction.
3. Cliquez sur le bouton **Imprimer**.
4. Vous avez terminé. (Pour imprimer un autre reçu, répétez les étapes 1 à 3.)
5. Si l'un de ces énoncés relatifs à une méthode de vérification du titulaire de carte (MVT) apparaît sur le reçu, suivez les étapes appropriées :

Énoncé relatif à une MVT	Action requise
« SIGNATURE Le titulaire versera ce montant à l'émetteur conformément au contrat adhérent »	Le titulaire de carte doit signer le reçu.
« NO SIGNATURE TRANSACTION »	Le titulaire de carte n'a pas besoin de signer le reçu.
« VÉRIFIÉE PAR NIP »	Le titulaire de carte n'a pas besoin de signer le reçu.

Pour envoyer le reçu d'une transaction par courriel :

1. Cliquez sur le bouton **Reçu par courriel** dans la section « Options d'action » de la page où est affichée la réponse du serveur.
2. Lorsque la fenêtre de courriel s'ouvre, suivez les étapes ci-dessous :
 - a. Entrez l'adresse courriel à laquelle vous voulez envoyer le reçu dans le champ **Adresse de courriel**.

- b. Cliquez sur le bouton **Envoyer le reçu et fermer**.
3. Vous avez terminé. (Pour envoyer un autre reçu par courriel, répétez les étapes 1 et 2).

6 Historique de commande

Le centre de ressources pour commerçants assigne une page « Historique de commande » à chaque transaction financière recevant la réponse « APPROUVÉE » ou « REFUSÉE » du serveur.

Cet historique de commande contient des renseignements détaillés (p. ex. le montant, la date, l'heure, etc.) concernant la transaction, y compris des renseignements au sujet des transactions de suivi ou les transactions associées ayant été traitées à la suite de la transaction initiale (voir la section *Sections de la page « Historique de commande »* ci-dessous).

- Pour accéder à l'historique de commande d'une transaction, consultez la page 111.

6.1 Sections de la page « Historique de commande »

L'historique de commande peut être divisé en plusieurs sections en fonction du type de transaction et de paiement :

- Renseignements sur le type de transaction (voir la page 107).
- Renseignements sur le pourboire (voir la page 109).
- Renseignements sur la fraude électronique (voir la page 109).
- Renseignements sur les options d'action (voir la page 110).

6.1.1 Renseignements sur les types de transactions : historique de commande

La section « Type de transaction » de l'historique de commande comporte des renseignements au sujet de la transaction (consultez le tableau ci-dessous pour en savoir plus au sujet des champs).

- Pour accéder à l'historique de commande d'une transaction, consultez la page 111.

Champ	Description
Code d'autorisation	Code d'autorisation.
Code du client	Information saisie par le client. Facultatif.
Commis	Nom d'utilisateur de la personne ayant traité la transaction.
Date d'expiration	Date d'expiration de la carte (MMAA).
Date/heure	Date et heure de la transaction (Mois JJ AAAA HH:MM).
ID client	Information saisie par le client. Facultatif.
ID commande :	Numéro de référence unique de la transaction du centre de ressources pour commerçants.
Message	Réponse du serveur (p. ex. « APPROUVÉE » ou « REFUSÉE »).
Montant	Montant de la transaction, pourboire inclus.
Montant en monnaie étrangère	Le montant dans une devise autre que le dollar canadien de la transaction.
Numéro de carte	Numéro de la carte.
Numéro de facture	Information saisie par le client. Facultatif.
Numéro de séquence	Numéro de référence du serveur de Moneris (p. ex. Si « 610123450010690030 » est le numéro apparaissant dans ce champ, « 61012345 » représente l'ID du clavier NIP utilisé pour enregistrer les données de la carte. Si le numéro commence par « 66 », cela signifie que les données de la carte ont été saisies manuellement dans le centre de ressources pour commerçants).
Réponse	Code de réponse de la transaction.
Type de carte	Marque de la carte (ou « argent comptant »).
Type de cryptage	Indicateur de commerce électronique.

Type de transaction	Type de transaction (p. ex. Achat, Remise, Annulation, etc.).
Wallet Type	Identifiant de transaction pour portefeuille infonuagique (voir la page 236) ou chambre forte (voir la page 191).

6.1.2 Renseignements sur les pourboires : historique de commande

La section « Renseignements sur les pourboires » de l'historique de commande comporte des renseignements au sujet du pourboire laissé au cours de la transaction (consultez le tableau ci-dessous pour en savoir plus au sujet des champs).

- Pour accéder à l'historique de commande d'une transaction, consultez la page 111.

Champ	Description
Montant avant pourboire	Montant de la transaction, sans le pourboire.
Montant du pourboire	Montant du pourboire.

6.1.3 Renseignements sur la fraude électronique : historique de commande

La section « Renseignements sur la fraude électronique » de l'historique de commande comporte les réponses de la validation des données antifraude soumises au moment de la transaction (consultez le tableau ci-dessous pour en savoir plus au sujet des champs).

- Pour accéder à l'historique de commande d'une transaction, consultez la page 111.

Champ	Description
Résultat de SVA	Indique le résultat de la validation du service de vérification d'adresse (SVA) si une vérification est effectuée pendant le traitement de la transaction. Le résultat indique si le numéro du domicile, le nom de rue et le code postal saisis correspondent aux données inscrites dans le dossier de l'émetteur de carte (voir la page 296).
Résultat NVC	Indique le résultat de la validation du numéro de vérification de carte (NVC) si une vérification est effectuée pendant le traitement de la transaction. Ce résultat indique si le numéro de 3 ou 4 chiffres, qui figure généralement au dos de la carte, sur la ligne de signature, correspond au numéro inscrit dans le dossier de l'émetteur de carte.
Résultat VPV	(Vérifié par Visa) – indique la réponse du client concernant la validité et l'authenticité de la valeur CAVV que vous avez fournie. La valeur CAVV peut contenir des données sensibles (p. ex., un mot de passe) saisies par le titulaire de carte lors d'une transaction électronique. Les données d'authentification sont envoyées à l'émetteur de carte indépendant du centre de ressources pour commerçants.

6.1.4 Options d'action : historique de commande

Les boutons apparaissant dans la section « Options d'action » de l'historique de commande indique les transactions de suivi associées à la transaction initiale ou permette d'accéder à d'autres données transactionnelles.

- Pour commencer une transaction de suivi ou pour accéder à d'autres données transactionnelles (p. ex. une remise, une réautorisation ou une annulation), cliquez sur le bouton correspondant (consultez le tableau ci-dessous pour en savoir plus au sujet de ce qui se produit lorsque vous cliquez sur un bouton).
- Pour accéder à l'historique de commande d'une transaction, consultez la page 111.

Bouton	Description
Ajouter fidélité	Accorde des points de fidélité pour une transaction par carte-cadeau ou carte de fidélité ou en argent comptant.
Conclusion	Commence une transaction de conclusion par carte de débit ou de crédit ou par carte de fidélité.
Correction	Commence une transaction d'annulation (par carte de débit ou de crédit, ou par carte-cadeau ou carte de fidélité).
Détails de niveaux 2 et 3	Affiche les données de niveaux 2 et 3 de la transaction (taxe et renseignements sur le produit) s'ils ont été soumis pendant la transaction.
Fidélité	Accorde ou retire des points de fidélité en fonction de la transaction par carte de débit ou de crédit précédente (transaction associée).
Ré-autor	Commence une transaction de réautorisation par carte de débit ou de crédit.
Reçu - #x#	Imprime le reçu d'une transaction.
Reçu - #x#	Imprime le reçu d'une transaction.
Reçu par courriel	Envoi le reçu d'une transaction par courriel.
Reçu par courriel	Envoi le reçu d'une transaction par courriel.
Remise	Commence une transaction de remise par carte de débit ou de crédit, ou une transaction de remise par carte-cadeau.
Transactions associées	Indique une transaction par carte-cadeau ou carte de fidélité et au moins une autre transaction (p. ex. par carte de débit ou de crédit, par carte-cadeau ou carte de fidélité, ou en argent comptant) sur la page « Historique de commande ».

6.2 Accéder à la page « Historique de commande » d'une transaction

Suivez les étapes ci-dessous pour accéder à la page « Historique de commande » d'une transaction.

Remarque : Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet de l'historique d'une commande, consultez la page 106.

1. Récupérez la transaction en créant le rapport approprié (voir la page 209).
2. Lorsque la transaction apparaît dans la section « Liste de transactions », cliquez sur l'hyperlien **ID commande** de la transaction.
3. Vous avez terminé lorsque la page « Historique de commande » de la transaction s'affiche.
4. Si vous souhaitez imprimer le reçu de la transaction ou l'envoyer par courriel, suivez les étapes ci-dessous :

Pour imprimer le reçu de la transaction :

- a. Cliquez sur le bouton **Reçu - #x#** dans la section « Options d'action ».
- b. Lorsque la boîte de dialogue pour l'impression s'affiche, sélectionnez l'imprimante qui imprimera le reçu de la transaction.
- c. Cliquez sur le bouton **Imprimer**.
- d. Vous avez terminé. (Pour imprimer un autre reçu, répétez les étapes a à c).

Pour envoyer le reçu d'une transaction par courriel :

- a. Dans la section « Options d'action », cliquez sur le bouton **Reçu par courriel**.
- b. Attendez que la fenêtre de courriel s'ouvre.
- c. Entrez l'adresse courriel à laquelle vous voulez envoyer le reçu dans le champ **Adresse de courriel**.
- d. Cliquez sur le bouton **Envoyer le reçu et fermer**.
- e. Vous avez terminé. (Pour envoyer un autre reçu par courriel, répétez les étapes a à d).

7 Programmes de cartes-cadeaux et de cartes de fidélité de Moneris

Les programmes de cartes-cadeaux et de fidélisation de Moneris vous permettent d'offrir à vos clients des programmes basés sur des cartes traitées par le centre de ressources pour commerçants.

Programme de cartes-cadeaux

Le programme de cartes-cadeaux vous permet d'offrir à vos clients des cartes-cadeaux utilisables en magasin chargées d'un montant en argent prédéfini, des cartes-cadeaux à montant variable et des cartes-cadeaux rechargeables. Ce programme est offert aux petites entreprises et il peut être personnalisé pour les bannières nationales.

- Pour obtenir une liste complète des transactions par cartes-cadeaux que vous pouvez commencer à partir de la barre de menus du centre de ressources pour commerçants (voir la page 8), consultez le tableau ci-dessous.

Type de transaction	Voir la procédure à la page :
Achat	114
Annulation	119
Remise	120
Remise indépendante	121
Réclamation d'un coupon ou d'un bon	157
Activation d'une carte	160
Désactivation d'une carte	165
Demande de solde	168

Programme de cartes de fidélité

Le programme de cartes de fidélité vous permet de récompenser la fidélité de vos clients en leur accordant des points basés sur la valeur de leurs achats. Ce programme est offert aux petites entreprises et il peut être personnalisé pour les bannières nationales.

- Pour obtenir une liste complète des transactions par cartes de fidélité que vous pouvez traiter au moyen du centre de ressources pour commerçants, consultez le tableau ci-dessous.

Type de transaction	Voir la procédure à la page :
Achat	125
Préautorisation	136
Conclusion	138
Réclamation (argent)	139
Réclamation (points)	144
Annulation	149
Remise	153
Réclamation d'un coupon ou d'un bon	157
Activation d'une carte	160
Désactivation d'une carte	165
Demande de solde	168

7.1 Achat au moyen d'une carte-cadeau

Il s'agit de l'achat de biens et de services au moyen d'une carte-cadeau.

- Pour obtenir une liste des méthodes de saisie de carte prises en charge, ainsi que les procédures associées décrivant comment les utiliser pour effectuer une transaction, consultez le tableau suivant :

Méthodes de saisie de la carte	Voir la procédure à la page :
Lecteur de carte à bande magnétique non chiffré	115
Saisie manuelle	117

7.1.1 Achat par carte-cadeau : lecteur de carte à bande magnétique non chiffré

Suivez les étapes ci-dessous pour effectuer un achat par carte-cadeau en enregistrant les données de la carte au moyen d'un lecteur de carte à bande magnétique non chiffré.

1. Cliquez sur **Carte-cadeau/Fidélité** > **Achat** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Achat » s'affiche.
3. Choisissez **Dollar Value Purchase/Redemption** dans la liste déroulante « Type de transaction ».
4. Entrez le montant de l'achat (#,##) dans le champ **Montant total**.
5. Entrez un ID pour le client dans le champ **ID client** (cette étape est facultative).
6. Cliquez sur le bouton **Prochain**.
7. Sélectionnez **Carte-cadeau - MSR** dans la liste déroulante de la section « Méthode de paiement ».
8. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Paiement de carte-cadeau - Étape 1 » :

Remarque : Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 280.

- a. Entrez un ID de commande dans le champ **ID commande** (cette étape est facultative).
 - b. Entrez un ID pour le client dans le champ **ID client** (cette étape est facultative).
 - c. Deux options s'offrent à vous :
 - Pour voir le statut de la carte-cadeau ou les fonds qu'elle contient, consultez la page 171.
 - Pour continuer l'achat par carte-cadeau, passez à l'étape d.
 - d. Cliquez sur le bouton **Glisser la carte-cadeau**.
9. Lorsque le message « Veuillez glisser la carte-cadeau maintenant » s'affiche sur la page « Achat », glissez la carte dans le lecteur de carte à bande magnétique non chiffré.
 10. Lorsque le champ **CVC** apparaît, entrez le code de vérification de la carte.
 - Si d'autres champs apparaissent, entrez les renseignements requis (consultez votre gérant si vous n'êtes pas certain des renseignements à entrer).
 11. Lorsque le message « APPROUVÉE » ou « REFUSÉE » s'affiche sur la page « Achat », la transaction est terminée.
 - Si le message « Solde exigible: \$#.## » s'affiche, consultez la page 180.

- Si le message « Solde exigible: \$0.00 » (zéro dollar) s'affiche, deux options s'offrent à vous :
 - Si la fonctionnalité de fidélisation est activée et que vous désirez accorder des points de fidélité au client, consultez la page 134.
 - Si la fonctionnalité de fidélisation n'est pas activée, ou si elle l'est, mais que vous souhaitez passer cette étape, imprimez le reçu de la transaction ou envoyez-le par courriel maintenant (voir la page 104).

7.1.2 Achat par carte-cadeau : saisie manuelle

Suivez les étapes ci-dessous pour effectuer un achat par carte-cadeau en saisissant manuellement les données de la carte sur le clavier NIP iPP320.

1. Cliquez sur **Carte-cadeau/Fidélité** > **Achat** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Achat » s'affiche.
3. Choisissez **Dollar Value Purchase/Redemption** dans la liste déroulante « Type de transaction ».
4. Entrez le montant de l'achat (#,##) dans le champ **Montant total**.
5. Entrez un ID pour le client dans le champ **ID client** (cette étape est facultative).
6. Cliquez sur le bouton **Prochain**.
7. Sélectionnez **Carte-cadeau - Saisie** dans la liste déroulante de la section « Méthode de paiement ».
8. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Paiement de carte-cadeau - Étape 1 » :

***Remarque :** Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 280.*

- a. Entrez un ID de commande dans le champ **ID commande** (cette étape est facultative).
- b. Entrez un ID pour le client dans le champ **ID client** (cette étape est facultative).
- c. Entrez le numéro de la carte-cadeau dans le champ **Numéro de carte-cadeau**.
- d. Deux options s'offrent à vous :
 - Pour voir le statut de la carte-cadeau ou les fonds qu'elle contient, consultez la page 171.
 - Pour continuer l'achat par carte-cadeau, passez à l'étape 9.
9. Cliquez sur le bouton **Prochain**.
10. Lorsque le champ **CVC** apparaît, entrez le code de vérification de la carte.
 - Si d'autres champs apparaissent, entrez les renseignements requis (consultez votre gérant si vous n'êtes pas certain des renseignements à entrer).
11. Cliquez sur le bouton **Traitement**.
12. Lorsque le message « APPROUVÉE » ou « REFUSÉE » s'affiche sur la page « Achat », la transaction est terminée.
 - Si le message « Solde exigible: \$#.## » s'affiche, consultez la page 180.
 - Si le message « Solde exigible: \$0.00 » (zéro dollar) s'affiche, deux options s'offrent à vous :

- Si la fonctionnalité de fidélisation est activée et que vous désirez accorder des points de fidélité au client, consultez la page 134.
- Si la fonctionnalité de fidélisation n'est pas activée, ou si elle l'est, mais que vous souhaitez passer cette étape, imprimez le reçu de la transaction ou envoyez-le par courriel maintenant (voir la page 104).

7.2 Correction au moyen d'une carte-cadeau

Suivez les étapes ci-dessous pour annuler (correction) un achat par carte-cadeau faisant partie d'un lot ouvert et enregistré dans le centre de ressources pour commerçants (remettre de l'argent sur la carte-cadeau).

1. Cliquez sur **Carte-cadeau/Fidélité** > **Correction** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Correction » s'affiche.
3. Entrez l'ID de commande de la transaction que vous souhaitez annuler dans le champ **ID commande**.

Remarque : Si vous connaissez seulement une partie de l'ID de commande, cochez également les boutons radio **commence par** ou **se termine par**.

4. Cliquez sur le bouton **Chercher une transaction**.
5. Attendez que la page « Correction » s'affiche.
6. Cliquez sur le bouton **Correction** situé à côté de la transaction de la section « Liste des transactions » que vous souhaitez annuler.
7. Lorsque la section « Détails de transaction » s'affiche, cliquez sur le bouton **Traitement**.
8. Lorsque le message « APPROUVÉE » s'affiche, la transaction est terminée.
9. Vous pouvez maintenant imprimer le reçu de la transaction ou l'envoyer par courriel (voir la page 104).

Remarque : Si vous aviez accordé des points de fidélité pour l'achat par carte-cadeau que vous venez d'annuler, effectuez une correction sur une carte de fidélité pour retirer les points accordés (voir la page 151).

7.3 Remise sur une carte-cadeau

Suivez les étapes ci-dessous pour annuler un achat par carte-cadeau faisant partie d'un lot fermé et enregistré dans le centre de ressources pour commerçants (remettre de l'argent sur la carte-cadeau).

1. Cliquez sur **Carte-cadeau/Fidélité** > **Remise** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Remise » s'affiche.
3. Entrez l'ID de commande de la transaction que vous souhaitez annuler dans le champ **ID commande**.

Remarque : Si vous connaissez seulement une partie de l'ID de commande, cochez également les boutons radio **commence par** ou **se termine par**.

4. Cliquez sur le bouton **Chercher une transaction**.
5. Attendez que la page « Remise » s'affiche.
6. Cliquez sur le bouton **Remise** situé à côté de la transaction de la section « Liste des transactions » que vous souhaitez annuler.
7. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Détails de transaction » :

Remarque : Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 280.

- a. Entrez le code de vérification de la carte dans le champ **CVC**.
 - Si d'autres champs apparaissent, entrez les renseignements requis (consultez votre gérant si vous n'êtes pas certain des renseignements à entrer).
8. Cliquez sur le bouton **Traitement**.
 9. Lorsque le message « **APPROUVÉE** » s'affiche, la transaction est terminée.
 10. Vous pouvez maintenant imprimer le reçu de la transaction ou l'envoyer par courriel (voir la page 104).

Remarque : Si vous aviez accordé des points de fidélité pour l'achat par carte-cadeau pour lequel vous venez d'effectuer une remise, faites une remise de points de fidélité pour retirer les points accordés (voir la page 156).

7.4 Remise indépendante sur une carte-cadeau

Il s'agit d'une remise) pour une transaction par carte-cadeau n'étant pas enregistrée dans le centre de ressources pour commerçants.

- Pour obtenir une liste des méthodes de saisie de carte prises en charge, ainsi que les procédures associées décrivant comment les utiliser pour effectuer une transaction, consultez le tableau suivant :

Méthodes de saisie de la carte	Voir la procédure à la page :
Lecteur de carte à bande magnétique non chiffré	122
Saisie manuelle	124

7.4.1 Remise indépendante par carte-cadeau : lecteur de carte à bande magnétique non chiffré

Suivez les étapes ci-dessous pour effectuer une remise pour une transaction par carte-cadeau n'étant pas enregistrée dans le centre de ressources pour commerçants. Vous enregistrerez les données de la carte au moyen d'un lecteur de carte à bande magnétique.

1. Cliquez sur **Carte-cadeau/Fidélité > Remise indépendante** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Remise indépendante » s'affiche.
3. Sélectionnez **MSR** dans la liste déroulante de la section « Lecture de la carte ».
4. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Détails de remise indépendante - Étape 1 » :

***Remarque :** Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 280.*
 - a. Entrez un ID de commande dans le champ **ID commande** (cette étape est facultative).
 - b. Entrez un ID pour le client dans le champ **ID client** (cette étape est facultative).
5. Cliquez sur le bouton **Glisser carte**.
6. Lorsque le message « Please swipe card now » s'affiche sur la page « Remise indépendante », glissez la carte dans le lecteur de carte à bande magnétique non chiffré.
7. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Détails de paiement - Étape 2 » :
 - a. Entrez le code de vérification de la carte dans le champ **CVC**.
 - b. Entrez le numéro de référence de l'achat par carte-cadeau que vous souhaitez annuler dans le champ **Numéro référence**.
 - c. Entrez le montant (#,##) de la transaction pour laquelle vous désirez effectuer une remise dans le champ **Montant remise**.
 - Si d'autres champs apparaissent, entrez les renseignements requis (consultez votre gérant si vous n'êtes pas certain des renseignements à entrer).
8. Cliquez sur le bouton **Traitement**.
9. Lorsque le message « APPROUVÉE » ou « REFUSÉE » s'affiche, la transaction est terminée.

10. Vous pouvez maintenant imprimer le reçu de la transaction ou l'envoyer par courriel (voir la page 104).

7.4.2 Remise indépendante par carte-cadeau : saisie manuelle

Suivez les étapes ci-dessous pour effectuer une remise pour une transaction par carte-cadeau n'étant pas enregistrée dans le centre de ressources pour commerçants. Vous devrez entrer manuellement (au clavier) les données de la carte dans les champs du centre de ressources pour commerçants.

1. Cliquez sur **Carte-cadeau/Fidélité > Remise indépendante** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Remise indépendante » s'affiche.
3. Sélectionnez **Valeur saisie au clavier** dans la liste déroulante de la section « Lecture de la carte ».
4. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Détails de remise indépendante - Étape 1 » :

***Remarque :** Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 280.*

- a. Entrez un ID de commande dans le champ **ID commande** (cette étape est facultative).
 - b. Entrez un ID pour le client dans le champ **ID client** (cette étape est facultative).
 - c. Entrez le numéro de la carte-cadeau dans le champ **Numéro de carte**.
 - d. Cliquez sur le bouton **Prochain**.
5. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Détails de paiement - Étape 2 » :
 - a. Entrez le code de vérification de la carte dans le champ **CVC**.
 - b. Entrez le numéro de référence de l'achat par carte-cadeau que vous souhaitez annuler dans le champ **Numéro référence**.
 - c. Entrez le montant (#,##) de la transaction pour laquelle vous désirez effectuer une remise dans le champ **Montant remise**.
 - Si d'autres champs apparaissent, entrez les renseignements requis (consultez votre gérant si vous n'êtes pas certain des renseignements à entrer).
 - d. Cliquez sur le bouton **Traitement**.
 6. Lorsque le message « APPROUVÉE » ou « REFUSÉE » s'affiche, la transaction est terminée.
 7. Vous pouvez maintenant imprimer le reçu de la transaction ou l'envoyer par courriel (voir la page 104).

7.5 Achat avec une carte de fidélité : accorder des points de fidélité

Vous accordez des points de fidélité en effectuant un achat avec une carte de fidélité en tant que transaction de suivi pour une transaction par carte de débit ou de crédit, ou par carte-cadeau, ou en effectuant un achat en argent comptant ou une transaction équivalente.

- Pour obtenir une liste exhaustive des types d'achats avec carte de fidélité et des procédures associées, consultez le tableau ci-dessous.

Achat avec une carte de fidélité à la suite de :	Voir la procédure à la page :
un achat par carte de débit ou de crédit	126
un achat par carte de débit ou de crédit - utilisé pour activer une carte-cadeau ou une carte de fidélité	128
un avis d'achat suite à une autorisation vocale pour un achat par carte de débit ou de crédit	130
un achat en argent comptant	132
un achat par carte-cadeau	134
une préautorisation par carte de débit ou de crédit	136
une conclusion	138
une réclamation (argent)	139
une réclamation (points)	144
une annulation	149
une remise	153
la réclamation d'un coupon ou d'un bon	157
l'activation d'une carte	160
la désactivation d'une carte	165
une demande de solde	168

7.5.1 Achat avec une carte de fidélité : accorder des points de fidélité pour une transaction d'achat par carte de débit ou de crédit

Lorsque la réponse « **APPROUVÉE** » s'affiche sur la page « Achat » d'une transaction par carte de débit ou de crédit que vous venez de traiter (voir la page 26), suivez les étapes ci-dessous pour accorder des points de fidélité en relation avec cet achat.

1. Cliquez sur le bouton **Fidélité** dans la section « Options d'action ».
2. Attendez que la page « Achat » de la transaction de fidélité s'affiche.
3. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Lecture de la carte de fidélité » :

***Remarque :** Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 280.*

- a. Entrez un ID de commande dans le champ **ID commande** (cette étape est facultative).
 - b. Entrez un ID pour le client dans le champ **ID client** (cette étape est facultative).
4. Enregistrez les données de la carte de fidélité :

Pour glisser la carte de fidélité dans un lecteur de carte à bande magnétique non chiffré :

- a. Sélectionnez **MSR** dans la liste déroulante.
- b. Cliquez sur le bouton **Glisser carte**.
- c. Lorsque le message « Veuillez glisser la carte de fidélité maintenant » s'affiche sur la page « Achat », glissez la carte de fidélité dans le lecteur de carte à bande magnétique non chiffré.

Pour saisir manuellement les données de la carte de fidélité :

- a. Sélectionnez **Valeur saisie au clavier** dans la liste déroulante.
- b. Entrez le numéro de la carte de fidélité dans le champ **Numéro de carte de fidélité**.
- c. Cliquez sur le bouton **Prochain**.
 - Si des champs apparaissent (p. ex. **Montant récompense** ou **Montant avant taxe**), entrez le montant (###) pour lequel des points doivent être accordés. Consultez votre gérant si vous n'êtes pas certain de ce que vous devez entrer dans ces champs.
 - Si d'autres champs apparaissent (p. ex. **Code boni**), entrez les données requises (p. ex., il est possible que vous deviez accorder des points bonis). Consultez votre gérant si vous n'êtes pas certain de ce que vous devez entrer dans ces champs.

5. Cliquez sur le bouton **Traitement**.
6. Lorsque le message « APPROUVÉE » s’affiche (dans la section « Réponse fidélité » de la page « Achat »), la transaction est terminée.
7. Vous pouvez maintenant imprimer le reçu de la transaction ou l’envoyer par courriel (voir la page 104).

7.5.2 Achat au moyen d'une carte de fidélité : accorder des points de fidélité pour une transaction d'achat (activation d'une carte-cadeau ou d'une carte de fidélité)

Lorsque la réponse « APPROUVÉE » apparaît dans la section « Réponse de paiement » de la page « Activation » (voir la page 160), suivez les étapes ci-dessous pour accorder des points de fidélité en relation avec l'achat par carte de débit ou de crédit que vous avez traité pour activer la carte-cadeau.

1. Cliquez sur le bouton **Fidélité** dans la section « Options d'action ».
2. Attendez que la page « Achat » de la transaction de fidélité s'affiche.
3. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Lecture de la carte de fidélité » :

***Remarque :** Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 280.*

- a. Entrez un ID de commande dans le champ **ID commande** (cette étape est facultative).
 - b. Entrez un ID pour le client dans le champ **ID client** (cette étape est facultative).
4. Enregistrez les données de la carte de fidélité :

Pour glisser la carte de fidélité dans un lecteur de carte à bande magnétique non chiffré :

- a. Sélectionnez **MSR** dans la liste déroulante.
- b. Cliquez sur le bouton **Glisser carte**.
- c. Lorsque le message « Veuillez glisser la carte de fidélité maintenant » s'affiche sur la page « Achat », glissez la carte de fidélité dans le lecteur de carte à bande magnétique non chiffré.

Pour saisir manuellement les données de la carte de fidélité :

- a. Sélectionnez **Valeur saisie au clavier** dans la liste déroulante.
- b. Entrez le numéro de la carte de fidélité dans le champ **Numéro de carte de fidélité**.
- c. Cliquez sur le bouton **Prochain**.
 - Si des champs apparaissent (p. ex. **Montant récompense** ou **Montant avant taxe**), entrez le montant (###) pour lequel des points doivent être accordés. Consultez votre gérant si vous n'êtes pas certain de ce que vous devez entrer dans ces champs.
 - Si d'autres champs apparaissent (p. ex. **Code boni**), entrez les données requises (p. ex., il est possible que vous deviez accorder des points bonis).

Consultez votre gérant si vous n'êtes pas certain de ce que vous devez entrer dans ces champs.

5. Cliquez sur le bouton **Traitement**.
6. Lorsque le message « APPROUVÉE » s'affiche (dans la section « Réponse fidélité » de la page « Achat »), la transaction est terminée.
7. Vous pouvez maintenant imprimer le reçu de la transaction ou l'envoyer par courriel (voir la page 104).

7.5.3 Achat avec une carte de fidélité : accorder des points de fidélité pour une transaction d'avis d'achat suite à une autorisation vocale pour un achat par carte de débit ou de crédit

Lorsque la réponse « **APPROUVÉE** » s'affiche sur la page « Préautorisation par voix/Avis » d'une transaction par carte de débit ou de crédit que vous venez de traiter (voir la page 54), suivez les étapes ci-dessous pour effectuer accorder des points de fidélité en relation avec cet avis d'achat.

1. Cliquez sur le bouton **Fidélité** dans la section « Options d'action ».
2. Attendez que la page « Achat » de la transaction de fidélité s'affiche.
3. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Lecture de la carte de fidélité » :

***Remarque :** Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 280.*

- a. Entrez un ID de commande dans le champ **ID commande** (cette étape est facultative).
 - b. Entrez un ID pour le client dans le champ **ID client** (cette étape est facultative).
4. Enregistrez les données de la carte de fidélité :

Pour glisser la carte de fidélité dans un lecteur de carte à bande magnétique non chiffré :

- a. Sélectionnez **MSR** dans la liste déroulante.
- b. Cliquez sur le bouton **Glisser carte**.
- c. Lorsque le message « Veuillez glisser la carte de fidélité maintenant » s'affiche sur la page « Achat », glissez la carte de fidélité dans le lecteur de carte à bande magnétique non chiffré.

Pour saisir manuellement les données de la carte de fidélité :

- a. Sélectionnez **Valeur saisie au clavier** dans la liste déroulante.
- b. Entrez le numéro de la carte de fidélité dans le champ **Numéro de carte de fidélité**.
- c. Cliquez sur le bouton **Prochain**.
 - Si des champs apparaissent (p. ex. **Montant récompense** ou **Montant avant taxe**), entrez le montant (#,##) pour lequel des points doivent être accordés. Consultez votre gérant si vous n'êtes pas certain de ce que vous devez entrer dans ces champs.

- Si d'autres champs apparaissent (p. ex. **Code boni**), entrez les données requises (p. ex., il est possible que vous deviez accorder des points bonis). Consultez votre gérant si vous n'êtes pas certain de ce que vous devez entrer dans ces champs.
5. Cliquez sur le bouton **Traitement**.
 6. Lorsque le message « APPROUVÉE » s'affiche (dans la section « Réponse fidélité » de la page « Achat »), la transaction est terminée.
 7. Vous pouvez maintenant imprimer le reçu de la transaction ou l'envoyer par courriel (voir la page 104).

7.5.4 Achat avec une carte de fidélité : accorder des points de fidélité pour un achat en argent comptant

Lorsque la réponse « **APPROUVÉE** » s'affiche sur la page « Achat » d'une transaction en argent comptant que vous venez de traiter (voir la page 36), suivez les étapes ci-dessous pour accorder des points de fidélité en relation avec cet achat.

1. Cliquez sur le bouton **Fidélité** dans la section « Options d'action ».
2. Attendez que la page « Achat » de la transaction de fidélité s'affiche.
3. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Lecture de la carte de fidélité » :

***Remarque :** Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 280.*

- a. Entrez un ID de commande dans le champ **ID commande** (cette étape est facultative).
 - b. Entrez un ID pour le client dans le champ **ID client** (cette étape est facultative).
4. Enregistrez les données de la carte de fidélité :

Pour glisser la carte de fidélité dans un lecteur de carte à bande magnétique non chiffré :

- a. Sélectionnez **MSR** dans la liste déroulante.
- b. Cliquez sur le bouton **Glisser carte**.
- c. Lorsque le message « Veuillez glisser la carte de fidélité maintenant » s'affiche sur la page « Achat », glissez la carte de fidélité dans le lecteur de carte à bande magnétique non chiffré.

Pour saisir manuellement les données de la carte de fidélité :

- a. Sélectionnez **Valeur saisie au clavier** dans la liste déroulante.
- b. Entrez le numéro de la carte de fidélité dans le champ **Numéro de carte de fidélité**.
- c. Cliquez sur le bouton **Prochain**.
 - Si des champs apparaissent (p. ex. **Montant récompense** ou **Montant avant taxe**), entrez le montant (#,##) pour lequel des points doivent être accordés. Consultez votre gérant si vous n'êtes pas certain de ce que vous devez entrer dans ces champs.
 - Si d'autres champs apparaissent (p. ex. **Code boni**), entrez les données requises (p. ex., il est possible que vous deviez accorder des points bonis). Consultez votre gérant si vous n'êtes pas certain de ce que vous devez entrer dans ces champs.

5. Cliquez sur le bouton **Traitement**.
6. Lorsque le message « APPROUVÉE » s'affiche (dans la section « Réponse fidélité » de la page « Achat »), la transaction est terminée.
7. Vous pouvez maintenant imprimer le reçu de la transaction ou l'envoyer par courriel (voir la page 104).

7.5.5 Achat avec une carte de fidélité : accorder des points de fidélité pour l'achat d'une carte-cadeau

Lorsque la réponse « APPROUVÉE » s'affiche sur la page « Achat » de l'achat de carte-cadeau que vous venez de traiter, suivez les étapes ci-dessous pour accorder des points de fidélité en relation avec cet achat.

1. Cliquez sur le bouton **Ajouter fidélité** dans la section « Options d'action ».
2. Attendez que la page « Achat » de la transaction de fidélité s'affiche.
3. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Lecture de la carte de fidélité » :

***Remarque :** Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 280.*

- a. Entrez un ID de commande dans le champ **ID commande** (cette étape est facultative).
 - b. Entrez un ID pour le client dans le champ **ID client** (cette étape est facultative).
4. Enregistrez les données de la carte de fidélité :

Pour glisser la carte de fidélité dans un lecteur de carte à bande magnétique non chiffré :

- a. Sélectionnez **MSR** dans la liste déroulante.
- b. Cliquez sur le bouton **Glisser carte**.
- c. Lorsque le message « Veuillez glisser la carte de fidélité maintenant » s'affiche sur la page « Achat », glissez la carte de fidélité dans le lecteur de carte à bande magnétique non chiffré.

Pour saisir manuellement les données de la carte de fidélité :

- a. Sélectionnez **Valeur saisie au clavier** dans la liste déroulante.
- b. Entrez le numéro de la carte de fidélité dans le champ **Numéro de carte de fidélité**.
- c. Cliquez sur le bouton **Prochain**.
 - Si des champs apparaissent (p. ex. **Montant récompense** ou **Montant avant taxe**), entrez le montant (#,##) pour lequel des points doivent être accordés. Consultez votre gérant si vous n'êtes pas certain de ce que vous devez entrer dans ces champs.
 - Si d'autres champs apparaissent (p. ex. **Code boni**), entrez les données requises (p. ex., il est possible que vous deviez accorder des points bonis). Consultez votre gérant si vous n'êtes pas certain de ce que vous devez entrer dans ces champs.

5. Cliquez sur le bouton **Traitement**.
6. Lorsque le message « APPROUVÉE » s'affiche (dans la section « Réponse fidélité » de la page « Achat »), la transaction est terminée.
7. Vous pouvez maintenant imprimer le reçu de la transaction ou l'envoyer par courriel (voir la page 104).

7.5.6 Préautorisation avec une carte de fidélité : allouer des points de fidélité pour une préautorisation par carte de débit ou de crédit

Lorsque la réponse « **APPROUVÉE** » s'affiche sur la page « Préautor » d'une préautorisation par carte de débit ou de crédit que vous venez de traiter (voir la page 39), suivez les étapes ci-dessous pour allouer des points de fidélité en relation avec cette préautorisation.

1. Cliquez sur le bouton **Fidélité** dans la section « Options d'action ».
2. Attendez que la page « Préautor » s'affiche.
3. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Lecture de la carte de fidélité » :

***Remarque :** Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 280.*

- a. Entrez un ID de commande dans le champ **ID commande** (cette étape est facultative).
 - b. Entrez un ID pour le client dans le champ **ID client** (cette étape est facultative).
4. Enregistrez les données de la carte de fidélité :

Pour glisser la carte de fidélité dans un lecteur de carte à bande magnétique non chiffré :

- a. Sélectionnez **MSR** dans la liste déroulante.
- b. Cliquez sur le bouton **Glisser carte**.
- c. Lorsque le message « Please swipe loyalty card now » s'affiche sur la page « Préautor », glissez la carte de fidélité dans le lecteur de carte à bande magnétique non chiffré.

Pour saisir manuellement les données de la carte de fidélité :

- a. Sélectionnez **Valeur saisie au clavier** dans la liste déroulante.
- b. Entrez le numéro de la carte de fidélité dans le champ **Numéro de carte de fidélité**.
- c. Cliquez sur le bouton **Prochain**.
 - Si des champs apparaissent (p. ex. **Montant récompense** ou **Montant avant taxe**), entrez le montant (#,##) pour lequel des points doivent être alloués. Consultez votre gérant si vous n'êtes pas certain de ce que vous devez entrer dans ces champs.

- Si d'autres champs apparaissent (p. ex. **Code boni**), entrez les données requises (p. ex., il est possible que vous deviez allouer des points bonis). Consultez votre gérant si vous n'êtes pas certain de ce que vous devez entrer dans ces champs.
5. Cliquez sur le bouton **Traitement**.
 6. Lorsque le message « APPROUVÉE » s'affiche (dans la section « Réponse fidélité » de la page « Préautor »), la transaction est terminée.
 7. Vous pouvez maintenant imprimer le reçu de la transaction ou vous pouvez l'envoyer par courriel (voir la page 104).

Important! Pour accorder les points de fidélité alloués, vous devez conclure la préautorisation par carte de débit ou de crédit, puis conclure la préautorisation avec une carte de fidélité (voir la page 50).

7.5.7 Conclusion avec une carte de fidélité : accorder des points de fidélité à une conclusion par carte de débit ou de crédit

Lorsque la réponse « **APPROUVÉE** » s'affiche sur la page « Conclusion » d'une préautorisation par carte de débit ou de crédit que vous venez de traiter (voir la page 50), suivez les étapes ci-dessous pour accorder les points de fidélité qui ont été alloués pendant la transaction de préautorisation.

1. Cliquez sur le bouton **Fidélité** dans la section « Options d'action ».
2. Attendez que la page « Conclusion » s'affiche.
 - Si des champs apparaissent (p. ex. **Montant récompense** ou **Montant avant taxe**), entrez le montant (#,##) pour lequel des points doivent être accordés. Consultez votre gérant si vous n'êtes pas certain de ce que vous devez entrer dans ces champs.
 - Si d'autres champs apparaissent (p. ex. **Code boni**), entrez les données requises (p. ex., il est possible que vous deviez accorder des points bonis). Consultez votre gérant si vous n'êtes pas certain de ce que vous devez entrer dans ces champs.
3. Cliquez sur le bouton **Traitement**.
4. Lorsque le message « **APPROUVÉE** » s'affiche (dans la section « Réponse fidélité » de la page « Conclusion »), la transaction est terminée.
5. Vous pouvez maintenant imprimer le reçu de la transaction ou l'envoyer par courriel (voir la page 104).

7.6 Réclamation (argent) manuelle avec une carte de fidélité

Il s'agit d'une transaction au cours de laquelle un client réclame l'argent accumulé grâce à sa carte de fidélité.

- Pour obtenir une liste des méthodes de saisie de carte prises en charge, ainsi que les procédures associées décrivant comment les utiliser pour effectuer une transaction, consultez le tableau suivant :

Méthodes de saisie de la carte	Voir la procédure à la page :
Lecteur de carte à bande magnétique non chiffré	140
Saisie manuelle	142

7.6.1 Réclamation (argent) manuelle d'une carte de fidélité : lecteur de carte à bande magnétique non chiffré

Suivez les étapes ci-dessous pour effectuer une réclamation en argent d'une carte de fidélité en enregistrant les données de la carte au moyen d'un lecteur de carte à bande magnétique non chiffré.

1. Cliquez sur **Carte-cadeau/Fidélité** > **Achat** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Achat » s'affiche.
3. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Détails de transaction » :
 - a. Choisissez **Dollar Value Purchase/Redemption** dans la liste déroulante.
 - b. Entrez l'argent que vous voulez réclamer sur la carte de fidélité dans le champ **Montant total**.
 - c. Entrez un ID pour le client dans le champ **ID client** (cette étape est facultative).
4. Cliquez sur le bouton **Prochain**.
5. Sélectionnez **Carte de fidélité - MSR** dans la liste déroulante de la section « Méthode de paiement ».
6. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Échange de carte de fidélité - Étape 1 » :

Remarque : Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 280.

- a. Entrez un ID de commande dans le champ **ID commande** (cette étape est facultative).
 - b. Entrez un ID pour le client dans le champ **ID client** (cette étape est facultative).
 - c. Deux options s'offrent à vous :
 - Pour voir le statut de la carte de fidélité ou les fonds qu'elle contient, consultez la page 172.
 - Pour continuer la réclamation, passez à l'étape d.
 - d. Cliquez sur le bouton **Glisser la carte de fidélité**.
7. Lorsque le message « Veuillez glisser la carte de fidélité maintenant » s'affiche sur la page « Achat », glissez la carte de fidélité dans le lecteur de carte à bande magnétique non chiffré.

- Si les champs de la section « Détails de paiement - Étape 2 » (p. ex. **Code boni**), entrez les renseignements requis (si vous n'êtes pas certain des renseignements à entrer, consultez votre gérant), puis cliquez sur le bouton **Traitement**.
8. Attendez que la réponse « APPROUVÉE » ou « REFUSÉE » s'affiche sur la page « Achat » :
- Si le message « Solde exigible: \$#.## » s'affiche, consultez la page 180.
 - Si le message « Solde exigible: \$0.00 » (zéro dollar) s'affiche, la transaction est terminée (passez à l'étape 10).
9. Vous pouvez maintenant imprimer le reçu de la transaction ou l'envoyer par courriel (voir la page 104).

7.6.2 Réclamation (argent) manuelle d'une carte de fidélité : saisie manuelle

Suivez les étapes ci-dessous pour effectuer réclamation en argent d'une carte de fidélité en saisissant manuellement les données de la carte dans les champs du centre de ressources pour commerçants.

1. Cliquez sur **Carte-cadeau/Fidélité** > **Achat** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Achat » s'affiche.
3. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Détails de transaction » :
 - a. Choisissez **Dollar Value Purchase/Redemption** dans la liste déroulante.
 - b. Entrez l'argent que vous voulez réclamer sur la carte de fidélité dans le champ **Montant total**.
 - c. Entrez un ID pour le client dans le champ **ID client** (cette étape est facultative).
4. Cliquez sur le bouton **Prochain**.
5. Sélectionnez **Carte de fidélité - Saisie** dans la liste déroulante de la section « Méthode de paiement ».
6. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Échange de carte de fidélité - Étape 1 » :

Remarque : Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 280.

- a. Entrez un ID de commande dans le champ **ID commande** (cette étape est facultative).
 - b. Entrez un ID pour le client dans le champ **ID client** (cette étape est facultative).
 - c. Deux options s'offrent à vous :
 - Pour voir le statut de la carte de fidélité ou les fonds qu'elle contient, consultez la page 172.
 - Pour continuer la réclamation, passez à l'étape d.
 - d. Entrez le numéro de la carte de fidélité dans le champ **Numéro de carte de fidélité**.
7. Cliquez sur le bouton **Prochain**.
 - Si les champs de la section « Détails de paiement - Étape 2 » (p. ex. **Code boni**), entrez les renseignements requis (si vous n'êtes pas certain des renseignements à entrer, consultez votre gérant), puis cliquez sur le bouton **Traitement**.

8. Attendez que la réponse « APPROUVÉE » ou « REFUSÉE » s'affiche sur la page « Achat » :
 - Si le message « Solde exigible: \$#.## » s'affiche, consultez la page 180.
 - Si le message « Solde exigible: \$0.00 » (zéro dollar) s'affiche, la transaction est terminée (passez à l'étape 10).
9. Vous pouvez maintenant imprimer le reçu de la transaction ou l'envoyer par courriel (voir la page 104).

7.7 Réclamation (points) manuelle au moyen d'une carte de fidélité

Il s'agit d'une transaction au cours de laquelle le client réclame les points accumulés grâce à sa carte de fidélité.

- Pour obtenir une liste des méthodes de saisie de carte prises en charge, ainsi que les procédures associées décrivant comment les utiliser pour effectuer une transaction, consultez le tableau suivant :

Méthodes de saisie de la carte	Voir la procédure à la page :
Lecteur de carte à bande magnétique non chiffré	145
Saisie manuelle	147

7.7.1 Réclamation (points) manuelle d'une carte de fidélité : lecteur de carte à bande magnétique non chiffré

Suivez les étapes ci-dessous pour effectuer réclamation en points d'une carte de fidélité en enregistrant les données de la carte au moyen d'un lecteur de carte à bande magnétique non chiffré.

1. Cliquez sur **Carte-cadeau/Fidélité > Achat** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Achat » s'affiche.
3. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Détails de transaction » :
 - a. Choisissez **Points Value Purchase/Redemption** dans la liste déroulante.
 - b. Entrez le nombre de points que vous voulez échanger à partir de la carte de fidélité dans le champ **Points à échanger**.
 - c. Entrez un ID pour le client dans le champ **ID client** (cette étape est facultative).
4. Cliquez sur le bouton **Prochain**.
5. Sélectionnez **Carte de fidélité - MSR** dans la liste déroulante de la section « Méthode de paiement ».
6. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Échange de carte de fidélité - Étape 1 » :

Remarque : Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 280.

- a. Entrez un ID de commande dans le champ **ID commande** (cette étape est facultative).
 - b. Entrez un ID pour le client dans le champ **ID client** (cette étape est facultative).
 - c. Deux options s'offrent à vous :
 - Pour voir le statut de la carte de fidélité ou les fonds qu'elle contient, consultez la page 172.
 - Pour continuer la réclamation, passez à l'étape d.
 - d. Cliquez sur le bouton **Glisser la carte de fidélité**.
7. Lorsque le message « Veuillez glisser la carte de fidélité maintenant » s'affiche sur la page « Achat », glissez la carte de fidélité dans le lecteur de carte à bande magnétique non chiffré.

- Si les champs de la section « Détails de paiement - Étape 2 » (p. ex. **Code boni**), entrez les renseignements requis (si vous n'êtes pas certain des renseignements à entrer, consultez votre gérant), puis cliquez sur le bouton **Traitement**.
8. Lorsque le message « APPROUVÉE » ou « REFUSÉE » s'affiche sur la page « Achat », la transaction est terminée. Toutefois, veuillez noter que
 - Si le message « Solde exigible: #.## pts » s'affiche, consultez la page 181.
 - Si le message « Solde exigible: 0 points » (zéro dollar) s'affiche, la transaction est terminée (passez à l'étape 10).
 9. Vous pouvez maintenant imprimer le reçu de la transaction ou l'envoyer par courriel (voir la page 104).

7.7.2 Réclamation (points) manuelle d'une carte de fidélité : saisie manuelle

Suivez les étapes ci-dessous pour effectuer une réclamation en points d'une carte de fidélité en saisissant manuellement les données de la carte dans les champs du centre de ressources pour commerçants.

1. Cliquez sur **Carte-cadeau/Fidélité** > **Achat** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Achat » s'affiche.
3. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Détails de transaction » :
 - a. Choisissez **Points Value Purchase/Redemption** dans la liste déroulante.
 - b. Entrez le nombre de points que vous voulez échanger à partir de la carte de fidélité dans le champ **Points à échanger**.
 - c. Entrez un ID pour le client dans le champ **ID client** (cette étape est facultative).
4. Cliquez sur le bouton **Prochain**.
5. Sélectionnez **Carte de fidélité - Saisie** dans la liste déroulante de la section « Méthode de paiement ».
6. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Échange de carte de fidélité - Étape 1 » :

Remarque : Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 280.

- a. Entrez un ID de commande dans le champ **ID commande** (cette étape est facultative).
 - b. Entrez un ID pour le client dans le champ **ID client** (cette étape est facultative).
 - c. Deux options s'offrent à vous :
 - Pour voir le statut de la carte de fidélité ou les fonds qu'elle contient, consultez la page 172.
 - Pour continuer la réclamation, passez à l'étape d.
 - d. Entrez le numéro de la carte de fidélité dans le champ **Numéro de carte de fidélité**.
7. Cliquez sur le bouton **Prochain**.
 - Si les champs de la section « Détails de paiement - Étape 2 » (p. ex. **Code boni**), entrez les renseignements requis (si vous n'êtes pas certain des renseignements à entrer, consultez votre gérant), puis cliquez sur le bouton **Traitement**.

8. Attendez que la réponse « APPROUVÉE » ou « REFUSÉE » s'affiche sur la page « Achat » :
 - Si le message « Solde exigible: #.## pts » s'affiche, consultez la page 181.
 - Si le message « Solde exigible: 0 points » (zéro dollar) s'affiche, la transaction est terminée (passez à l'étape 10).
9. Vous pouvez maintenant imprimer le reçu de la transaction ou l'envoyer par courriel (voir la page 104).

7.8 Annulation d'une transaction effectuée avec une carte de fidélité

Pour annuler une transaction par carte de fidélité ayant accordé des points pour une transaction qui a été annulée, suivez les étapes ci-dessous :

- Pour annuler une transaction avec carte de fidélité pour une transaction par carte de débit ou de crédit annulée, consultez la page 150.
- Pour annuler une transaction avec carte de fidélité pour une transaction par carte-cadeau annulée, consultez la page 151.
- Pour annuler une transaction avec carte de fidélité pour une réclamation d'une carte de fidélité, consultez la page 152.

7.8.1 Annulation d'une transaction avec carte de fidélité : retirer des points de fidélité accordés pour une transaction par carte de débit ou de crédit annulée

Lorsque la réponse « **APPROUVÉE** » s'affiche sur la page « Correction » d'une transaction par carte de débit ou de crédit que vous venez de traiter, suivez les étapes ci-dessous pour effectuer une correction par carte de fidélité et ainsi retirer les points accordés pour un achat, une conclusion ou une transaction d'autorisation vocale-avis annulé.

1. Cliquez sur le bouton **Fidélité** dans la section « Options d'action ».
2. Lorsque le message « APPROUVÉE » s'affiche (dans la section « Réponse fidélité » de la page « Correction »), la transaction est terminée.
3. Vous pouvez maintenant imprimer les reçus de la transaction de la transaction ou les envoyer par courriel (voir la page 104).

7.8.2 Annulation d'une transaction avec une carte de fidélité : retirer les points accordés suite à un achat par carte-cadeau

Suivez les étapes ci-dessous pour annuler une transaction effectuée avec une carte de fidélité et retirer les points de fidélité accordés suite à un achat par carte-cadeau annulé (voir la page 114).

1. Cliquez sur **Carte-cadeau/Fidélité > Correction** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Correction » s'affiche.
3. Entrez l'ID de commande de l'achat par carte de fidélité que vous désirez annuler dans le champ **ID commande**.

***Remarque :** Si vous connaissez seulement une partie de l'ID de commande, cochez également les boutons radio **commence par** ou **se termine par**.*

4. Cliquez sur le bouton **Chercher une transaction**.
5. Attendez que la page « Correction » s'affiche.
6. Cliquez sur le bouton **Correction** situé à côté de la transaction de la section « Liste des transactions » que vous souhaitez annuler.
7. Lorsque la section « Détails de transaction » s'affiche, cliquez sur le bouton **Traitement**.
8. Lorsque le message « APPROUVÉE » ou « REFUSÉE » s'affiche sur la page « Correction », la transaction est terminée.
9. Vous pouvez maintenant imprimer le reçu de la transaction ou l'envoyer par courriel (voir la page 104).

7.8.3 Annulation d'une transaction avec une carte de fidélité : annuler une réclamation de carte de fidélité

Suivez les étapes ci-dessous pour annuler (correction) l'argent total (voir la page 139) ou les points totaux (voir la page 144) réclamés d'une carte de fidélité faisant partie d'un lot ouvert (remettre l'argent ou les points de fidélité sur la carte).

1. Cliquez sur **Carte-cadeau/Fidélité** > **Correction** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Correction » s'affiche.
3. Entrez l'ID de commande de la réclamation que vous souhaitez annuler dans le champ **ID commande**.
***Remarque :** Si vous connaissez seulement une partie de l'ID de commande, cochez également les boutons radio **commence par** ou **se termine par**.*
4. Cliquez sur le bouton **Chercher une transaction**.
5. Attendez que la page « Correction » s'affiche.
6. Cliquez sur le bouton **Correction** situé à côté de la transaction de la section « Liste des transactions » que vous souhaitez annuler.
7. Lorsque la section « Détails de transaction » s'affiche, cliquez sur le bouton **Traitement**.
8. Lorsque le message « APPROUVÉE » ou « REFUSÉE » s'affiche sur la page « Correction », la transaction est terminée.
9. Vous pouvez maintenant imprimer le reçu de la transaction ou l'envoyer par courriel (voir la page 104).

7.9 Remise avec une carte de fidélité

Pour annuler une transaction avec une carte de fidélité ayant accordé des points pour un achat pour lequel une remise a été effectuée, suivez les étapes ci-dessous :

- Pour annuler une transaction avec une carte de fidélité pour une transaction par carte de débit ou de crédit pour laquelle une remise a été effectuée, consultez la page 154.
- Pour annuler une transaction avec une carte de fidélité pour une transaction en argent comptant pour laquelle une remise a été effectuée, consultez la page 155.
- Pour annuler une transaction avec une carte de fidélité pour une transaction par carte-cadeau pour laquelle une remise a été effectuée, consultez la page 156.
- Pour annuler une transaction avec carte de fidélité pour une réclamation d'une carte de fidélité, consultez la page 156.

7.9.1 Remise avec une carte de fidélité : retirer des points de fidélité accordés pour une transaction par carte de débit ou de crédit pour laquelle une remise a été effectuée

Lorsque la réponse « **APPROUVÉE** » s'affiche sur la page « Remise » d'une transaction par carte de débit ou de crédit que vous venez de traiter, suivez les étapes ci-dessous pour effectuer une remise avec une carte de fidélité et ainsi retirer les points accordés pour un achat, une conclusion ou une transaction d'avis d'achat suite à une autorisation vocale par carte de débit ou de crédit annulée.

Remarque : Certains programmes de fidélisation n'autorisent pas les remises avec une carte de fidélité.

1. Cliquez sur le bouton **Fidélité** dans la section « Options d'action ».
2. Lorsque le message « APPROUVÉE » ou « REFUSÉE » dans la section « Réponse fidélité » de la page « Remise », la transaction est terminée.
3. Vous pouvez maintenant imprimer le reçu de la transaction ou l'envoyer par courriel (voir la page 104).

7.9.2 Remise avec une carte de fidélité : retirer des points de fidélité accordés pour une transaction en argent comptant pour laquelle une remise a été effectuée

Lorsque la réponse « **APPROUVÉE** » s'affiche sur la page « Remise » d'une transaction en argent comptant que vous venez de traiter, suivez les étapes ci-dessous pour effectuer une remise par carte de fidélité et ainsi retirer les points accordés pour un achat en argent comptant annulé.

Remarque : *Certains programmes de fidélisation n'autorisent pas les remises avec une carte de fidélité.*

1. Cliquez sur le bouton **Fidélité** dans la section « Options d'action ».
2. Lorsque le message « APPROUVÉE » ou « REFUSÉE » dans la section « Réponse fidélité » de la page « Remise », la transaction est terminée.
3. Vous pouvez maintenant imprimer le reçu de la transaction ou l'envoyer par courriel (voir la page 104).

7.9.3 Remise avec une carte de fidélité : retirer des points de fidélité accordés pour une transaction par carte-cadeau pour laquelle une remise a été effectuée

Suivez les étapes ci-dessous pour effectuer une remise avec une carte de fidélité et retirer les points de fidélité accordés pour une transaction par carte-cadeau pour laquelle une remise a été effectuée (voir la page 120).

1. Cliquez sur **Carte-cadeau/Fidélité** > **Remise** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Remise » s'affiche.
3. Entrez l'ID de commande de l'achat par carte de fidélité que vous désirez annuler dans le champ **ID commande**.

Remarque : *Si vous connaissez seulement une partie de l'ID de commande, cochez également les boutons radio **commence par** ou **se termine par**.*

4. Cliquez sur le bouton **Chercher une transaction**.
5. Attendez que la page « Remise » s'affiche.
6. Cliquez sur le bouton **Remise** situé à côté de la transaction de la section « Liste des transactions » que vous souhaitez annuler.
7. Lorsque la section « Détails de transaction » s'affiche, cliquez sur le bouton **Traitement**.
8. Lorsque le message « APPROUVÉE » ou « REFUSÉE » s'affiche sur la page « Remise », la transaction est terminée.
9. Vous pouvez maintenant imprimer le reçu de la transaction ou l'envoyer par courriel (voir la page 104).

7.9.4 Remise avec une carte de fidélité : annuler une réclamation de carte de fidélité

Une réclamation sur une carte de fidélité faisant partie d'un lot fermé ne peut être annulée (remise) à partir du centre de ressources pour commerçants.

7.10 Réclamer un coupon ou un bon avec une carte-cadeau ou d'une carte de fidélité

Il s'agit d'une transaction pour réclamer un coupon ou un bon.

- Pour obtenir une liste des méthodes de saisie de carte prises en charge, ainsi que les procédures associées décrivant comment les utiliser pour effectuer une transaction, consultez le tableau suivant :

Méthodes de saisie de la carte	Voir la procédure à la page :
Lecteur de carte à bande magnétique non chiffré	158
Saisie manuelle	188

7.10.1 Réclamer un coupon ou un bon avec une carte-cadeau ou d'une carte de fidélité : lecteur de carte à bande magnétique

Suivez les étapes ci-dessous pour réclamer un coupon ou un bon en enregistrant les données de la carte au moyen d'un lecteur de carte à bande magnétique non chiffré.

Remarque : *Aucun dollar ou point de fidélité de sera retiré de la carte à la suite de cette transaction (c.-à-d. qu'il s'agira d'un achat ou d'une réclamation de zéro dollar).*

1. Cliquez sur **Carte-cadeau/Fidélité > Réclamer** dans la barre de menus.
2. Patientez pendant que la page « Réclamer - Coupon/Bon » s'affiche.
3. Sélectionnez **MSR** dans la liste déroulante de la section « Lecture de la carte ».
4. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Détails de réclame - Étape 1 » :

Remarque : *Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 280.*

 - a. Entrez un ID de commande dans le champ **ID commande** (cette étape est facultative).
 - b. Entrez un ID pour le client dans le champ **ID client** (cette étape est facultative).
 - c. Cliquez sur le bouton **Glisser la carte-cadeau**.
 - d. Lorsque le message « Veuillez glisser la carte maintenant » s'affiche sur la page « Réclamer - Coupon/Bon », glissez la carte-cadeau ou la carte de fidélité dans le lecteur de carte à bande magnétique non chiffré.
5. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Détails de paiement - Étape 2 » :
 - a. Entrez le numéro « RÉFÉR » apparaissant sur le reçu du coupon ou du bon de la carte-cadeau ou de la carte de fidélité dans le champ **Numéro référence**.
 - Si le champ **CVC** apparaît, entrez le code de vérification de la carte.
 - Si d'autres champs apparaissent, entrez les données requises (si vous n'êtes pas certain des données à entrer, consultez votre gérant).
 - b. Cliquez sur le bouton **Traitement**.
6. Lorsque le message « APPROUVÉE » ou « REFUSÉE » s'affiche sur la page « Réclamer - Coupon/Bon », la transaction est terminée.
7. Vous pouvez maintenant imprimer le reçu de la transaction ou l'envoyer par courriel (voir la page 104).

7.10.2 Réclamer un coupon ou un bon au moyen d'une carte-cadeau ou d'une carte de fidélité : saisie manuelle

Suivez les étapes ci-dessous pour réclamer un coupon ou un bon en saisissant manuellement les données de la carte-cadeau ou de la carte de fidélité dans les champs du centre de ressources pour commerçants.

Remarque : *Aucun dollar ou point de fidélité de sera retiré de la carte à la suite de cette transaction (c.-à-d. qu'il s'agira d'un achat ou d'une réclamation de zéro dollar).*

1. Cliquez sur **Carte-cadeau/Fidélité > Réclamer** dans la barre de menus.
2. Patientez pendant que la page « Réclamer - Coupon/Bon » s'affiche.
3. Sélectionnez **Valeur saisie au clavier** dans la liste déroulante dans la section « Lecture de la carte ».
4. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Détails de réclame - Étape 1 » :

Remarque : *Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 280.*

- a. Entrez un ID de commande dans le champ **ID commande** (cette étape est facultative).
 - b. Entrez un ID pour le client dans le champ **ID client** (cette étape est facultative).
 - c. Entrez le numéro de la carte-cadeau ou de la carte de fidélité dans le champ **Numéro de carte-cadeau**.
 - d. Cliquez sur le bouton **Prochain**.
5. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Détails de paiement - Étape 2 » :
 - a. Entrez le numéro « RÉFÉR » apparaissant sur le reçu du coupon ou du bon de la carte-cadeau ou de la carte de fidélité dans le champ **Numéro référence**.
 - Si le champ **CVC** apparaît, entrez le code de vérification de la carte.
 - Si d'autres champs apparaissent, entrez les données requises (si vous n'êtes pas certain des données à entrer, consultez votre gérant).
 - b. Cliquez sur le bouton **Traitement**.
 6. Lorsque le message « APPROUVÉE » ou « REFUSÉE » s'affiche sur la page « Réclamer - Coupon/Bon », la transaction est terminée.
 7. Vous pouvez maintenant imprimer le reçu de la transaction ou l'envoyer par courriel (voir la page 104).

7.11 Activer une carte-cadeau ou une carte de fidélité et y mettre de l'argent ou des points

Il s'agit de l'activation d'une carte-cadeau ou d'une carte de fidélité et d'y mettre de l'argent ou des points.

- Pour obtenir une liste des méthodes de saisie de carte prises en charge, ainsi que les procédures associées décrivant comment les utiliser pour effectuer une transaction, consultez le tableau suivant :

Méthodes de saisie de la carte	Voir la procédure à la page :
Lecteur de carte à bande magnétique non chiffré	161
Saisie manuelle	163

7.11.1 Activer une carte-cadeau ou une carte de fidélité et y mettre de l'argent ou des points : lecteur de bande magnétique

Suivez les étapes ci-dessous pour activer une carte-cadeau ou une carte de fidélité en enregistrant les données de la carte au moyen d'un lecteur de carte à bande magnétique non chiffré.

1. Cliquez sur **Carte-cadeau/Fidélité > Activation** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Activation » s'affiche.
3. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Lecture de la carte » :

***Remarque :** Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 280.*

- a. Sélectionnez **MSR** dans la liste déroulante « Mode de saisie de la carte ».
 - b. Entrez un ID de commande dans le champ **ID commande** (cette étape est facultative).
 - c. Entrez un ID pour le client dans le champ **ID client** (cette étape est facultative).
 - d. Cliquez sur le bouton **Glisser carte**.
 - e. Lorsque le message « Veuillez glisser la carte maintenant » s'affiche sur la page « Activation », glissez la carte cadeau ou la carte de fidélité dans le lecteur de carte à bande magnétique non chiffré.
4. Deux options s'offrent à vous :
 - Lorsque la section « Détails de l'activation- Étape 2 », s'affiche, passez à l'étape 5.
 - Si la réponse « APPROUVÉE » s'affiche, passez à l'étape 6.
 5. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Détails de l'activation- Étape 2 » :
 - a. Si le champ **CVC** apparaît, entrez le code de vérification de la carte.
 - b. Si le champ **Montant d'activation** s'affiche (p. ex., pour les cartes-cadeaux à montant variable), entrez le montant que vous souhaitez mettre sur la carte.
 - Si d'autres champs apparaissent, entrez les données requises (si vous n'êtes pas certain des données à entrer, consultez votre gérant).
 - c. Cliquez sur le bouton **Traitement**.
 6. Lorsque le message « APPROUVÉE » s'affiche sur la page « Activation », cliquez sur le bouton **Continuer**.

7. Sélectionnez une méthode de paiement (consultez la procédure appropriée dans le tableau ci-dessous) :

Mode de paiement	Méthodes de saisie de la carte	Voir la procédure à la page :
Carte de débit ou de crédit	Clavier NIP iPP320	173
Carte de débit ou de crédit	Lecteur de carte à bande magnétique non chiffré	175
Carte de débit ou de crédit	Saisie manuelle	177
Argent comptant	-	179

7.11.2 Activer une carte-cadeau ou une carte de fidélité et y mettre de l'argent ou des points : saisie manuelle

Suivez les étapes ci-dessous pour activer une carte-cadeau ou une carte de fidélité en enregistrant les données de la carte au moyen d'un lecteur de carte à bande magnétique non chiffré.

1. Cliquez sur **Carte-cadeau/Fidélité > Activation** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Activation » s'affiche.
3. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Lecture de la carte » :

Remarque : Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 280.

- a. Sélectionnez **Valeur saisie au clavier** dans la liste déroulante « Mode de saisie de la carte ».
 - b. Entrez un ID de commande dans le champ **ID commande** (cette étape est facultative).
 - c. Entrez un ID pour le client dans le champ **ID client** (cette étape est facultative).
 - d. Entrez le numéro de la carte-cadeau ou de la carte de fidélité dans le champ **Numéro de carte**, puis cliquez sur le bouton **Prochain**.
4. Deux options s'offrent à vous :
 - Si la section « Détails de l'activation - Étape 2 » s'affiche, passez à l'étape 5.
 - Si la réponse « APPROUVÉE » s'affiche, passez à l'étape 6.
 5. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Détails de l'activation- Étape 2 » :
 - a. Si le champ **CVC** apparaît, entrez le code de vérification de la carte.
 - b. Si le champ **Montant d'activation** s'affiche (p. ex., pour les cartes-cadeaux à montant variable), entrez le montant que vous souhaitez mettre sur la carte.
 - Si d'autres champs apparaissent, entrez les données requises (si vous n'êtes pas certain des données à entrer, consultez votre gérant).
 - c. Cliquez sur le bouton **Traitement**.
 6. Lorsque le message « APPROUVÉE » s'affiche sur la page « Activation », cliquez sur le bouton **Continuer**.

7. Sélectionnez une méthode de paiement et consultez la procédure appropriée dans le tableau ci-dessous :

Mode de paiement	Méthodes de saisie de la carte	Voir la procédure à la page :
Carte de débit ou de crédit	Clavier NIP iPP320	173
Carte de débit ou de crédit	Lecteur de carte à bande magnétique non chiffré	175
Carte de débit ou de crédit	Saisie manuelle	177
Argent comptant	-	179

7.12 Désactiver une carte-cadeau ou une carte de fidélité

Il s'agit de la désactivation d'une carte-cadeau ou d'une carte de fidélité

- Pour obtenir une liste des méthodes de saisie de carte prises en charge, ainsi que les procédures associées décrivant comment les utiliser pour effectuer une transaction, consultez le tableau suivant :

Méthodes de saisie de la carte	Voir la procédure à la page :
Lecteur de carte à bande magnétique non chiffré	166
Saisie manuelle	167

7.12.1 Désactiver une carte-cadeau ou une carte de fidélité : lecteur de carte à bande magnétique

Suivez les étapes ci-dessous pour désactiver une carte-cadeau ou une carte de fidélité de façon permanente en enregistrant les données de la carte au moyen d'un lecteur de carte à bande magnétique non chiffré.

1. Cliquez sur **Carte-cadeau/Fidélité > Désactiver** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Désactiver » s'affiche.
3. Sélectionnez **MSR** dans la liste déroulante de la section « Lecture de la carte ».
***Remarque :** Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 280.*
4. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Détails de la désactivation - Étape 1 » :
 - a. Entrez un ID de commande dans le champ **ID commande** (cette étape est facultative).
 - b. Entrez un ID pour le client dans le champ **ID client** (cette étape est facultative).
 - c. Cliquez sur le bouton **Glisser carte**.
 - d. Lorsque le message « Veuillez glisser la carte maintenant » s'affiche sur la page « Désactiver », glissez la carte de fidélité dans le lecteur de carte à bande magnétique non chiffré.
5. Deux options s'offrent à vous :
 - Si la section « Détails de la désactivation - Étape 2 » s'affiche, passez à l'étape 6.
 - Si la réponse « APPROUVÉE » s'affiche, passez à l'étape 7.
6. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Détails de paiement - Étape 2 » :
 - a. Si le champ **CVC** apparaît, entrez le code de vérification de la carte.
 - Si d'autres champs apparaissent, entrez les données requises (si vous n'êtes pas certain des données à entrer, consultez votre gérant).
7. Lorsque le message « APPROUVÉE » s'affiche sur la page « Désactiver », la transaction est terminée (la carte est désactivée).
8. Vous pouvez maintenant imprimer le reçu de la transaction ou l'envoyer par courriel (voir la page 104).

7.12.2 Désactiver une carte-cadeau ou une carte de fidélité : saisie manuelle

Suivez les étapes ci-dessous pour effectuer désactiver une carte-cadeau ou une carte de fidélité de façon permanente en saisissant manuellement les données de la carte dans les champs du centre de ressources pour commerçants.

1. Cliquez sur **Carte-cadeau/Fidélité** > **Désactiver** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Désactiver » s'affiche.
3. Sélectionnez **Valeur saisie au clavier** dans la liste déroulante de la section « Lecture de la carte ».
***Remarque :** Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 280.*
4. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Détails de la désactivation - Étape 1 » :
 - a. Entrez un ID de commande dans le champ **ID commande** (cette étape est facultative).
 - b. Entrez un ID pour le client dans le champ **ID client** (cette étape est facultative).
 - c. Entrez le numéro de la carte-cadeau ou de la carte de fidélité dans le champ **Numéro de carte**.
 - d. Cliquez sur le bouton **Prochain**.
5. Deux options s'offrent à vous :
 - Si la section « Détails de la désactivation - Étape 2 » s'affiche, passez à l'étape 6.
 - Si la réponse « APPROUVÉE » s'affiche, passez à l'étape 7.
6. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Détails de paiement - Étape 2 » :
 - a. Si le champ **CVC** apparaît, entrez le code de vérification de la carte.
 - Si d'autres champs apparaissent, entrez les données requises (si vous n'êtes pas certain des données à entrer, consultez votre gérant).
 - b. Cliquez sur le bouton **Traitement**.
7. Lorsque le message « APPROUVÉE » s'affiche sur la page « Désactiver », la transaction est terminée (la carte est désactivée).
8. Vous pouvez maintenant imprimer le reçu de la transaction ou l'envoyer par courriel (voir la page 104).

7.13 Demande de solde d'une carte-cadeau ou d'une carte de fidélité: à partir de la barre de menus

Il s'agit d'une transaction pour obtenir le solde et le statut d'une carte-cadeau ou d'une carte de fidélité.

- Pour obtenir une liste des méthodes de saisie de carte prises en charge, ainsi que les procédures associées décrivant comment les utiliser pour effectuer une transaction, consultez le tableau suivant :

Méthodes de saisie de la carte	Voir la procédure à la page :
Lecteur de carte à bande magnétique non chiffré	169
Saisie manuelle	170

7.13.1 Demande de solde d'une carte-cadeau ou d'une carte de fidélité : lecteur de carte à bande magnétique

Suivez les étapes ci-dessous pour obtenir le statut et le solde de points ou d'argent d'une carte-cadeau ou d'une carte de fidélité en enregistrant les données de la carte au moyen d'un lecteur de carte à bande magnétique.

1. Cliquez sur **Carte-cadeau/Fidélité** > **Interrogation de solde** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Interrogation de solde » s'affiche.
Remarque : Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 280.
3. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Lecture de la carte » :
 - a. Sélectionnez **MSR** dans la liste déroulante.
 - b. Cliquez sur le bouton **Glisser carte**.
 - c. Lorsque le message « Veuillez glisser la carte maintenant » s'affiche sur la page « Interrogation de solde », glissez la carte-cadeau ou la carte de fidélité dans le lecteur de carte à bande magnétique non chiffré.
4. Deux options s'offrent à vous :
 - Lorsque la section « Détails de carte - Étape 2 » s'affiche, passez à l'étape 5.
 - Si la section « Réponse de l'interrogation » s'affiche, passez à l'étape 6.
5. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Détails de carte - Étape 2 » :
 - a. Entrez le code de vérification de la carte dans le champ **CVC**.
 - Si d'autres champs apparaissent, entrez les données requises (si vous n'êtes pas certain des données à entrer, consultez votre gérant).
 - b. Cliquez sur le bouton **Prochain**.
6. Lorsque la section « Réponse de l'interrogation » s'affiche sur la page « Interrogation de solde », la transaction est terminée.

7.13.2 Demande de solde d'une carte-cadeau ou d'une carte de fidélité : saisie manuelle

Suivez les étapes ci-dessous pour obtenir le statut et le solde en argent ou en points d'une carte-cadeau ou d'une carte de fidélité en saisissant manuellement les données de la carte dans les champs du centre de ressources pour commerçants.

1. Cliquez sur **Carte-cadeau/Fidélité** > **Interrogation de solde** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Interrogation de solde » s'affiche.
3. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Lecture de la carte » :

***Remarque :** Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 280.*

- a. Sélectionnez **Valeur saisie au clavier** dans la liste déroulante.
 - b. Entrez le numéro de la carte-cadeau ou de la carte de fidélité dans le champ **Numéro de carte**.
 - c. Cliquez sur le bouton **Prochain**.
4. Deux options s'offrent à vous :
 - Lorsque la section « Détails de carte - Étape 2 » s'affiche, passez à l'étape 5.
 - Si la section « Réponse de l'interrogation » s'affiche, passez à l'étape 6.
 5. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Détails de carte - Étape 2 » :
 - a. Entrez le code de vérification de la carte dans le champ **CVC**.
 - Si d'autres champs apparaissent, entrez les données requises (si vous n'êtes pas certain des données à entrer, consultez votre gérant).
 - b. Cliquez sur le bouton **Prochain**.
 6. Lorsque la section « Réponse de l'interrogation » s'affiche sur la page « Interrogation de solde », la transaction est terminée.

7.14 Demande de solde d'une carte-cadeau : effectuer la demande pendant un achat par carte-cadeau

Suivez les étapes ci-dessous pour consulter le solde et le statut d'une carte-cadeau pendant que vous effectuez un achat par carte-cadeau.

1. Dans la section « Paiement de carte-cadeau - Étape 1 » de la page « Achat », cliquez sur le bouton **Interrogation de solde carte-cadeau**.
2. Lorsque la page « Interrogation de solde » s'affiche, enregistrez les données de la carte-cadeau :

Pour glisser la carte-cadeau dans un lecteur de carte à bande magnétique non chiffré :

- a. Sélectionnez **MSR** dans la liste déroulante « Mode de saisie de la carte ».
- b. Cliquez sur le bouton **Glisser carte**.
- c. Lorsque le message « Veuillez glisser la carte maintenant » s'affiche sur la page « Interrogation de solde », glissez la carte-cadeau dans le lecteur de carte à bande magnétique non chiffré.

Pour saisir manuellement les données de la carte-cadeau :

- a. Sélectionnez **Valeur saisie au clavier** dans la liste déroulante « Mode de saisie de la carte ».
 - b. Entrez le numéro de la carte-cadeau dans le champ **Numéro de carte**.
 - c. Cliquez sur le bouton **Prochain**.
3. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Détails de carte - Étape 2 » :
 - a. Entrez le code de vérification de la carte dans le champ **CVC**.
 - Si d'autres champs apparaissent, entrez les renseignements requis (consultez votre gérant si vous n'êtes pas certain des renseignements à entrer).
 - b. Cliquez sur le bouton **Prochain**.
 4. Lorsque la section « Réponse de l'interrogation » s'affiche sur la page « Interrogation de solde », la transaction est terminée.
 5. Cliquez sur le bouton **Fermer la fenêtre** située au haut de la page, puis continuez l'achat par carte-cadeau.

7.15 Demande de solde d'une carte de fidélité: effectuer la demande pendant une transaction de réclamation sur une carte de fidélité

Suivez les étapes ci-dessous pour consulter le solde et le statut d'une carte de fidélité pendant que vous effectuez une réclamation manuelle sur une carte de fidélité.

1. Dans la section « Échange de carte de fidélité - Étape 1 » de la page « Achat », cliquez sur le bouton **Interrogation de solde carte de fidélité**.
2. Lorsque la page « Interrogation de solde » s'affiche, enregistrez les données de la carte de fidélité :

Pour glisser la carte de fidélité dans un lecteur de carte à bande magnétique non chiffré :

- a. Sélectionnez **MSR** dans la liste déroulante « Mode de saisie de la carte ».
- b. Cliquez sur le bouton **Glisser carte**.
- c. Lorsque le message « Veuillez glisser la carte maintenant » s'affiche sur la page « Interrogation de solde », glissez la carte dans le lecteur de carte à bande magnétique non chiffré.

Pour saisir manuellement les données de la carte de fidélité :

- a. Sélectionnez **Valeur saisie au clavier** dans la liste déroulante « Mode de saisie de la carte ».
 - b. Entrez le numéro de la carte de fidélité dans le champ **Numéro de carte**.
 - c. Cliquez sur le bouton **Prochain**.
3. Deux options s'offrent à vous :
 - Si la section « Détails de carte - Étape 2 » s'affiche, entrez les données requises dans les champs qui apparaissent (si vous n'êtes pas certain des données à entrer, consultez votre gérant).
 - Si la section « Réponse de l'interrogation » s'affiche, passez à l'étape 4.
 4. Lorsque la section « Réponse de l'interrogation » s'affiche sur la page « Interrogation de solde », la transaction est terminée.
 5. Cliquez sur le bouton **Fermer la fenêtre** située au haut de la page, puis continuez la réclamation sur la carte de fidélité.

7.16 Procédures facultatives : cartes-cadeaux ou cartes de fidélité

7.16.1 Activer une carte-cadeau ou une carte de fidélité – paiement par carte de débit ou de crédit : clavier NIP iPP320

Suivez les étapes ci-dessous pour activer une carte-cadeau en payant le solde dû au moyen d'une carte de débit ou de crédit. Vous enregistrerez les données de la carte de débit ou de crédit au moyen d'un clavier NIP iPP320 (en insérant ou glissant la carte dans le clavier NIP ou en la présentant à l'écran du clavier NIP).

1. Sélectionnez **Carte de débit/crédit - Clavier NIP** dans la liste déroulante de la section « Méthode de paiement » de la page « Activation ».
2. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Détails sur le paiement » :

***Remarque :** Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 280.*

- a. Si la case **Enable manual card input** apparaît, assurez-vous qu'elle est décochée.
- b. Entrez un ID de commande dans le champ **ID commande** (cette étape est facultative).
- c. Entrez un ID pour le client dans le champ **ID client** (cette étape est facultative).
- d. Validez le montant en argent (#,##) à mettre sur la carte-cadeau (c.-à-d. le montant de l'achat) qui apparaît dans le champ **Montant**.

***Remarque :** Si aucun montant n'apparaît dans le champ, entrez-en un maintenant.*
3. Cliquez sur le bouton **Glisser carte**.
4. Lorsque le message « Communication avec le clavier NIP en cours » s'affiche sur la page « Activation », patientez.
5. Lorsque le message « Suivez les instructions au clavier NIP » s'affiche sur la page « Activation », consultez la section *Invites du clavier NIP destinées au titulaire de carte : clavier NIP iPP320* (page 99).
6. Lorsque le message « APPROUVÉE » ou « REFUSÉE » s'affiche sur la page « Activation », la transaction est terminée.
 - Si la fonctionnalité de fidélisation est activée et que vous souhaitez accorder des points de fidélité au client, consultez la page 128.

- Si la fonctionnalité de fidélisation n'est pas activée, ou si elle l'est, mais que vous souhaitez passer cette étape, imprimez le reçu de la transaction ou envoyez-le par courriel maintenant (voir la page 104).

7.16.2 Activer une carte-cadeau ou une carte de fidélité – paiement par carte de débit ou de crédit : lecteur de carte à bande magnétique

Suivez les étapes ci-dessous pour activer une carte-cadeau en payant le solde dû au moyen d'une carte de crédit. Vous enregistrerez les données de la carte de crédit au moyen d'un lecteur de carte à bande magnétique.

Remarque : Certaines cartes de débit à puce peuvent être utilisées pour ce type de transaction.

1. Sélectionnez **Carte de crédit - MSR** dans la liste déroulante de la section « Méthode de paiement » de la page « Activation ».
2. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Détails sur le paiement » :

Remarque : Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 280.

- a. Entrez un ID de commande dans le champ **ID commande** (cette étape est facultative).
- b. Entrez un ID pour le client dans le champ **ID client** (cette étape est facultative).
- c. Entrez le descripteur qui apparaîtra sur le relevé de la carte de crédit du client dans le champ **Descripteur de l'énoncé**.
- d. Validez le montant en argent (#,##) à mettre sur la carte-cadeau (c.-à-d. le montant de l'achat) qui apparaît dans le champ **Montant**.

Remarque : Si aucun montant n'apparaît dans le champ, entrez-en un maintenant.

- e. Entrez le numéro de vérification de la carte dans le champ **Numéros de vérification de la carte**.
 - Entrez les données de l'adresse de facturation dans les champs **Numéro du domicile**, **Nom de rue** (aussi utilisé pour les boîtes postales) et **Code postal** (pour une boîte postale, cochez la case **Boîte postale**) de la section « Vérification de l'adresse ».
 - Pour ajouter des détails de commande (renseignements d'expédition ou de facturation et renseignements sur le produit), consultez la page 75.
3. Cliquez sur le bouton **Glisser carte**.
4. Lorsque le message « Please swipe credit card now » s'affiche sur la page « Activation », glissez la carte dans le lecteur de carte à bande magnétique non chiffré.
5. Lorsque le message « **APPROUVÉE** » ou « **REFUSÉE** » s'affiche sur la page « Activation », la transaction est terminée :

- Si la fonctionnalité de fidélisation est activée et que vous souhaitez accorder des points de fidélité au client, consultez la page 128.
- Si la fonctionnalité de fidélisation n'est pas activée, ou si elle l'est, mais que vous souhaitez passer cette étape, imprimez le reçu de la transaction ou envoyez-le par courriel maintenant (voir la page 104).

7.16.3 Activer une carte-cadeau ou une carte de fidélité – paiement par carte de débit ou de crédit : saisie manuelle

Suivez les étapes ci-dessous pour activer une carte-cadeau en payant le solde dû au moyen d'une carte de crédit. Vous devrez entrer manuellement (au clavier) les données de la carte dans les champs du centre de ressources pour commerçants.

Remarque : Certaines cartes de débit à puce peuvent être utilisées pour ce type de transaction.

1. Sélectionnez **Carte de crédit - Saisie** dans la liste déroulante de la section « Méthode de paiement » de la page « Activation ».
2. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Détails sur le paiement » :

Remarque : Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 280.

- a. Entrez un ID de commande dans le champ **ID commande** (cette étape est facultative).
- b. Entrez un ID pour le client dans le champ **ID client** (cette étape est facultative).
- c. Entrez le descripteur qui apparaîtra sur le relevé de la carte de crédit du client dans le champ **Descripteur de l'énoncé**.
- d. Validez le montant en argent (#,##) à mettre sur la carte-cadeau (c.-à-d. le montant de l'achat) qui apparaît dans le champ **Montant**.

Remarque : Si aucun montant n'apparaît dans le champ, entrez-en un maintenant.

- e. Entrez le numéro de la carte de crédit dans le champ **Numéro de carte de crédit**.
- f. Entrez la date d'expiration de la carte (MMAA) dans le champ **Date d'expiration**.
- g. Entrez le numéro de vérification de la carte dans le champ **Numéros de vérification de la carte**.
- h. Sélectionnez un descripteur de commerce électronique dans la liste déroulante « Indicateur CE ».
 - Entrez les données de l'adresse de facturation dans les champs **Numéro du domicile**, **Nom de rue** (aussi utilisé pour les boîtes postales) et **Code postal** (pour une boîte postale, cochez la case **Boîte postale**) de la section « Vérification de l'adresse ».
 - Pour ajouter des détails de commande (renseignements d'expédition ou de facturation et renseignements sur le produit), consultez la page 75.

3. Cliquez sur le bouton **Traiter transaction**.

4. Lorsque le message « **APPROUVÉE** » ou « **REFUSÉE** » s'affiche sur la page « Activation », la transaction est terminée :
 - Si la fonctionnalité de fidélisation est activée et que vous souhaitez accorder des points de fidélité au client, consultez la page 128.
 - Si la fonctionnalité de fidélisation n'est pas activée, ou si elle l'est, mais que vous souhaitez passer cette étape, imprimez le reçu de la transaction ou envoyez-le par courriel maintenant (voir la page 104).

7.16.4 Activer une carte-cadeau ou une carte de fidélité – paiement en argent comptant

Suivez les étapes ci-dessous pour activer une carte-cadeau en payant le solde dû en argent comptant.

1. Sélectionnez **Comptant** dans la liste déroulante de la section « Méthode de paiement » de la page « Activation ».
2. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Détails sur le paiement » :

***Remarque :** Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 280.*

- a. Entrez un ID de commande dans le champ **ID commande** (cette étape est facultative).
- b. Entrez un ID pour le client dans le champ **ID client** (cette étape est facultative).
- c. Validez le montant en argent (#,##) à mettre sur la carte-cadeau (c.-à-d. le montant de l'achat) qui apparaît dans le champ **Montant**.

***Remarque :** Si aucun montant n'apparaît dans le champ, entrez-en un maintenant.*

- d. Entrez le montant en dollars remis par le client dans le champ **Montant remis** (cette étape est facultative).

***Remarque :** Le montant à rendre au client apparaîtra automatiquement dans le champ **Monnaie à rendre**.*

3. Cliquez sur le bouton **Compléter**.
4. Lorsque le message « APPROUVÉE » s'affiche sur la page « Activation », la transaction est terminée.
 - Si la fonctionnalité de fidélisation est activée et que vous souhaitez accorder des points de fidélité au client, consultez la page 128.
 - Si la fonctionnalité de fidélisation n'est pas activée, ou si elle l'est, mais que vous souhaitez passer cette étape, imprimez le reçu de la transaction ou envoyez-le par courriel maintenant (voir la page 104).

7.16.5 Solde à payer en dollars pour une transaction par carte-cadeau

Lorsque le message « Solde à payer \$#.## » apparaît à la suite d'un achat par carte-cadeau (car il n'y a pas suffisamment d'argent sur la carte-cadeau pour payer l'achat au complet), suivez les étapes ci-dessous pour choisir une autre méthode de paiement pour payer le solde restant.

1. Cliquez sur le bouton **Continuer** dans la section « Options d'action » de la page de réponse.
2. Attendez que la page « Achat » s'affiche.
3. En fonction de la méthode de paiement que vous souhaitez utiliser pour payer le solde restant, consultez la procédure d'achat appropriée ci-dessous :

Carte-cadeau

Méthodes de saisie de la carte	Voir la procédure d'achat à la page :
Lecteur de carte à bande magnétique non chiffré	115 (commencez à l'étape 7)
Saisie manuelle	117 (commencez à l'étape 7)

Carte de fidélité (réclamation d'argent)

Méthodes de saisie de la carte	Voir la procédure de réclamation à la page :
Lecteur de carte à bande magnétique non chiffré	140 (commencez à l'étape 5)
Saisie manuelle	142 (commencez à l'étape 5)

Carte de débit ou de crédit

Méthodes de saisie de la carte	Voir la procédure d'achat à la page :
Clavier NIP iPP320	27 (commencez à l'étape 3)
Clavier NIP iPP320 (saisie manuelle)	28 (commencez à l'étape 3)
Lecteur de carte à bande magnétique non chiffré	30 (commencez à l'étape 3)
Saisie manuelle	34 (commencez à l'étape 3)

Argent comptant

- Consultez la page 36 (commencez à l'étape 3).

7.16.6 Solde à payer en dollars pour une transaction par carte de fidélité

Lorsque le message « Solde à payer \$#.## » apparaît à la suite d'une réclamation sur une carte de fidélité (car il n'y a pas suffisamment d'argent ou de points sur la carte de fidélité pour couvrir complètement la réclamation), suivez les étapes ci-dessous pour choisir une autre méthode de paiement pour payer le solde restant.

1. Cliquez sur le bouton **Continuer** dans la section « Options d'action » de la page de réponse.
2. Attendez que la page « Achat » s'affiche.
3. En fonction de la méthode de paiement que vous souhaitez utiliser pour payer le solde restant, consultez la procédure d'achat appropriée ci-dessous :

Carte-cadeau

Méthodes de saisie de la carte	Voir la procédure d'achat à la page :
Lecteur de carte à bande magnétique non chiffré	115 (commencez à l'étape 7)
Saisie manuelle	117 (commencez à l'étape 7)

Carte de fidélité (réclamation d'argent)

Méthodes de saisie de la carte	Voir la procédure de réclamation à la page :
Lecteur de carte à bande magnétique non chiffré	140 (commencez à l'étape 5)
Saisie manuelle	142 (commencez à l'étape 5)

Carte de débit ou de crédit

Méthodes de saisie de la carte	Voir la procédure d'achat à la page :
Clavier NIP iPP320	27 (commencez à l'étape 3)
Clavier NIP iPP320 (saisie manuelle)	28 (commencez à l'étape 3)
Lecteur de carte à bande magnétique non chiffré	30 (commencez à l'étape 3)
Saisie manuelle	34 (commencez à l'étape 3)

Argent comptant

- Consultez la page 36 (commencez à l'étape 3)

7.16.7 Solde à payer pour une réclamation de fidélité en points

Lorsque le message « Solde à payer ##### pts » apparaît à la suite d'une réclamation manuelle sur une carte de fidélité (car il n'y a pas suffisamment de points sur la carte de fidélité pour couvrir complètement la réclamation), suivez les étapes ci-dessous pour choisir une autre méthode de paiement pour payer le solde.

1. Cliquez sur le bouton **Continuer** dans la section « Options d'action » de la page de réponse.
2. Attendez que la page « Achat » s'affiche.
3. En fonction de la méthode de paiement que vous souhaitez utiliser pour payer le solde, consultez la procédure de réclamation appropriée ci-dessous :

Carte de fidélité (réclamation de points)

Méthodes de saisie de la carte	Voir la procédure de réclamation à la page :
Lecteur de carte à bande magnétique non chiffré	145 (commencez à l'étape 5)
Saisie manuelle	147 (commencez à l'étape 5)

8 Facturation périodique



Si votre compte de magasin du centre de ressources pour commerçants se prévaut de la fonctionnalité de facturation périodique, vous pouvez régler l'imputation automatique de la carte de crédit (et de quelques types de cartes de débit à puce) du client à intervalles réguliers, suspendre des paiements, inclure des frais ponctuels et produire des rapports sur l'expiration des cartes de crédit associées à ces transactions. Vous pouvez aussi gérer la configuration de transactions périodiques existantes.

- Pour enregistrer une transaction périodique, consultez la page 184.
- Pour gérer (mettre à jour ou supprimer) une transaction périodique, consultez la page 186.
- Pour produire un rapport de transaction périodique, consultez la page 189.

8.1 Enregistrer une transaction périodique : saisie manuelle

Suivez les étapes ci-dessous pour enregistrer une transaction (achat) qui se répétera automatiquement à la fréquence choisie. Vous devez entrer manuellement (au clavier) les données de la carte dans les champs du centre de ressources pour commerçants.

Remarque : Certaines cartes de débit à puce peuvent être utilisées pour ce type de transaction.

1. Dans la barre de menus, cliquez sur **Facturation périodique > Ajouter transaction**.
2. Patientez pendant que la page « Ajouter une transaction périodique » s'affiche.
3. Suivez les étapes ci-dessous :

Remarque : Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 280.

- a. Entrez un ID de commande dans le champ **ID commande** (cette étape est facultative).
 - b. Entrez un ID pour le client dans le champ **ID client** (cette étape est facultative).
 - c. Entrez le numéro de la carte de crédit dans le champ **Numéro de carte de crédit**.
 - d. Entrez la date d'expiration de la carte (MMAA) dans le champ **Date d'expiration**.
 - e. Entrez le numéro de vérification de la carte dans le champ **Numéros de vérification de la carte**.
 - f. Sélectionnez un descripteur de commerce électronique dans la liste déroulante « Indicateur CE ».
 - Entrez les données de l'adresse de facturation dans les champs **Numéro du domicile**, **Nom de rue** (aussi utilisé pour les boîtes postales) et **Code postal** (pour une boîte postale, cochez la case **Boîte postale**) de la section « Vérification de l'adresse ».
4. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Détails de facturation périodique » :
 - a. Sélectionnez une case à option « Facturer maintenant » :
 - Pour commencer la facturation au moment de l'enregistrement de la transaction, sélectionnez le bouton radio **OUI**, puis entrez le premier montant à facturer dans le champ **Montant à facturer maintenant**.
 - Pour commencer la facturation quelque temps après l'enregistrement de la transaction, sélectionnez le bouton radio **NON**.

Remarque : Si le bouton radio « NON » est sélectionné, mais que vous souhaitez obtenir les résultats de la vérification de la carte au moment de l'enregistrement de la transaction périodique, cochez la case **Vérification de la carte**

- b. Entrez le montant devant être facturé à la date périodique prévue dans le champ **Montant périodique**.
- c. Choisissez la date à laquelle la facturation doit commencer dans la liste déroulante **Date de début**.
- d. Entrez un numéro définissant l'intervalle de temps entre chaque facturation unique de la carte dans le champ **Prélever tous les** (la facturation ne tient pas compte du montant inscrit dans le champ « Facturer maintenant » si cette option a été choisie à l'étape a).

Remarque : Par exemple, si vous entrez le chiffre 8, la facturation se produira après huit périodes de temps non définies. (Vous définirez les périodes de temps à l'étape e.)

- e. Choisissez une période de temps (p. ex., jour(s), mois, année(s)) dans la liste déroulante **Prélever tous les** pour définir l'intervalle de temps entre chaque facturation unique.

Remarque : Par exemple, si **mois** est sélectionné, la carte sera facturée tous les « X » mois. (« X » étant défini par le chiffre entré à l'étape d.)

- f. Entrez un nombre définissant combien de fois une carte sera facturée, sans prendre en compte l'option « Facturer maintenant ».

Remarque : Par exemple, si vous entrez le chiffre 5, un paiement aura lieu cinq fois en fonction de l'intervalle configuré aux étapes d et e.

- g. Cliquez sur le bouton **Ajouter des renseignements sur le client**, puis entrez les données dans les champs de la section « Renseignements sur le client » (**Prénom, Nom de famille, Entreprise, Adresse, Ville, État/Prov, Code postal, Pays, Tél. et Téléc**).
5. Cliquez sur le bouton **Traiter transaction**.
6. Lorsque le message indiquant que l'opération est réussie s'affiche sur la page « Ajouter une transaction périodique », vous avez terminé.
7. Deux options s'offrent à vous sur la page « Ajouter une transaction périodique » :
 - Mettez les détails de la transaction périodique à jour maintenant (consultez la page 186; et commencez à l'étape 8).
 - Fermez la page « Ajouter une transaction périodique », et mettez les détails de la transaction périodique à jour plus tard (consultez la page 186, et commencez à l'étape 1).

8.2 Gérer une transaction périodique

Suivez les étapes ci-dessous pour modifier une transaction périodique.

1. Cliquez sur **Facturation périodique** > **Contrôler trns périodiques** dans la barre de menus.
2. Patientez pendant que la page « Contrôler les transactions périodiques » s'affiche.
3. Vous pouvez préciser votre recherche au moyen de l'ID du client, l'ID de la commande, du nom de famille, du montant, du statut de mise à jour du compte géré et du statut En suspens (« autres critères »), ou par date :

Pour effectuer la recherche par « Autres critères » :

- a. Cochez la case située à côté des autres critères que vous souhaitez inclure dans le rapport dans la section « Autres critères » (**ID client**, **Nom de famille**, **ID commande**, **Montant**, **Mise à jour compte géré Ignorer Activé** et **Statut En suspens**).
- b. Entrez les données requises dans les champs situés à côté des cases que vous avez cochées à l'étape précédente.
 - Si vous avez coché la case **Statut en suspens**, sélectionnez le bouton radio **En suspens** ou **Actif**.

Pour effectuer la recherche par date

- a. Cochez la case **Date** dans la section « Date ».
 - b. Cochez la case située à côté d'un ou de plusieurs des critères suivant : **Date de création**, **Date de début**, **Prochain paiement** ou **Date de fin**.
 - c. Pour chacune des cases que vous avez cochées à l'étape précédente, sélectionnez une date (JJ/MM/AAAA) dans les listes déroulantes **Du/Au** correspondantes.
4. Choisissez dans quel ordre vous voulez que les résultats s'affichent dans la section « Trier par » :
 - a. Sélectionnez l'ordre dans lequel vous voulez que les résultats s'affichent dans la liste déroulante **Trier les transactions par** (**Date de création**, **Date de début**, **Prochain paiement**, etc.).
 - b. Choisissez le nombre maximal de résultats que vous voulez obtenir sur une seule page dans la liste déroulante **Rangées par page**.
 5. Pour enregistrer vos critères de recherche pour votre prochain rapport, cliquez sur le bouton **Enregistrer les paramètres**. Sinon, passez à l'étape suivante sans rien changer.

- Pour voir les transactions périodiques effectuées au moyen d'une carte dont la date d'expiration approche, cliquez sur le bouton **Cartes arrivant à expiration**.
- 6. Cliquez sur le bouton **Soumettre la recherche** (ou sur le bouton **Effectuer une requête**).
- 7. Cliquez sur le bouton **Détails** situé à côté de la transaction que vous souhaitez modifier dans la section « Liste des transactions ».
- 8. Lorsque l'historique de commande s'affiche, vous pouvez mettre fin à la transaction périodique, vous pouvez mettre à jour les données de la carte utilisée pour cette transaction, de même que les données relatives à l'adresse et au client, et vous pouvez modifier la fréquence des transactions :

Pour mettre fin à une transaction périodique :

- a. Cliquez sur le bouton **Terminer le paiement** dans la section « Détails de facturation périodique ».
- b. Lorsque le message indiquant que l'opération est réussie s'affiche, cette étape est terminée.

Pour mettre à jour les données de la carte utilisée pour la transaction périodique :

- a. Modifiez les champs de la section « Détails sur le paiement » comme vous le souhaitez.

Remarque : Si vous utilisez le service d'actualisation de compte (voir la page 292) et que vous souhaitez mettre fin à la mise à jour de ce profil, cochez la case **Désactiver les mises à jour automatiques de la carte pour ce profil** (cette option peut être déjà cochée, selon la réponse du service de mise à jour).

*Si vous utilisez un service d'actualisation de compte, il se peut que vous deviez alterner entre les anciennes données de la carte (ancien numéro de carte) et les données mises à jour de la carte (nouveau numéro de carte) en cliquant sur le bouton **Retour**. Si le service d'actualisation de compte a modifié les données de la carte plusieurs fois, vous n'aurez qu'à revenir à la mise à jour la plus récente.*

- b. Cliquez sur le bouton **Mettre à jour les données de carte**.
- c. Lorsque le message indiquant que l'opération est réussie s'affiche, cette étape est terminée.

Pour mettre à jour l'adresse utilisée pour la transaction périodique :

- a. Modifiez les champs de la section « Vérification de l'adresse » comme vous le souhaitez.
- b. Cliquez sur le bouton **Mettre à jour les détails de facturation périodique**.

- c. Lorsque le message indiquant que l'opération est réussie s'affiche, cette étape est terminée.

Pour mettre à jour les données du client de la transaction périodique :

- a. Modifiez les champs de la section « Données client » comme vous le souhaitez.
- b. Cliquez sur le bouton **Mettre à jour les données client**.
- c. Lorsque le message indiquant que l'opération est réussie s'affiche, cette étape est terminée.

Pour mettre à jour la fréquence des transactions :

- a. Deux options s'offrent à vous dans la section « Détails de facturation périodique » :
 - Pour modifier le nombre d'exécutions d'une facturation périodique, entrez un nombre différent dans le champ **Nbre de paiements restants**.
 - Pour changer le statut d'un paiement périodique, sélectionnez un bouton radio « Statut ». (Si le bouton **En suspens** est sélectionné, aucuns frais ne seront portés à la carte. Si le bouton **Actif** est sélectionné, la facturation périodique continuera.)
- b. Cliquez sur le bouton **Mettre à jour les détails de facturation périodique**.
- c. Lorsque le message indiquant que l'opération est réussie s'affiche, cette étape est terminée.

8.3 Rapports sur les transactions périodiques

Suivez les étapes ci-dessous pour produire un rapport sur les transactions périodiques.

1. Cliquez sur **Facturation périodique** > **Rapports** dans la barre de menus.
2. Patientez pendant que la page « Rapports sur les transactions périodiques » s'affiche.
3. Choisissez la période ou précisez votre date ou votre période :

Pour sélectionner une période générale de transaction :

- a. Cliquez sur le bouton radio situé sous « Date » dans la section « Date ».
- b. Choisissez une période (**Aujourd'hui**, **Hier**, **Cette semaine**, etc.) dans la liste déroulante adjacente.

Pour préciser votre propre date ou période de transaction :

- a. Cliquez sur le bouton radio situé à côté de la liste déroulante **Du**, puis choisissez votre date de début (hh:mm JJ/MM/AAAA).
 - b. Cliquez sur le bouton radio situé à côté de la liste déroulante **Au**, puis choisissez votre date de fin (hh:mm JJ/MM/AAAA).
4. Vous pouvez aussi préciser votre recherche en fonction de la réponse de transaction, du type de carte ou « d'autres critères » (numéro de carte, ID du client, ID de la commande, montant et numéro de lot) comme suit :

Pour effectuer la recherche par réponse de transaction :

- a. Cochez la case **Réponse de transaction**.
- b. Dans la section « Réponse de transaction », cochez la case située à côté de tous les types de réponses (**Approuvée**, **Refusée**, **Incomplète**) que vous souhaitez inclure dans le rapport.

Pour effectuer la recherche par type de carte :

- a. Cochez la case **Types de cartes**.
- b. Dans la section « Types de carte », cochez la case située à côté de tous les types de cartes que vous souhaitez inclure dans le rapport.

Pour effectuer la recherche par « Autres critères » :

- a. Dans la section « Autres critères », cochez la case située à côté des autres critères (**Numéro de carte**, **Montant**, **ID client**, **ID commande** et **No. de lot**) que vous souhaitez inclure dans le rapport.
- b. Pour chaque case cochée précédemment, entrez les données requises dans les champs correspondants.

- Si vous connaissez seulement une partie des données, cochez les boutons radio **commence par** ou **se termine par**.
5. Choisissez dans quel ordre vous voulez que les résultats s'affichent dans la section « Trier par » :
 - a. Sélectionnez l'ordre dans lequel vous voulez que les résultats s'affichent (**Date/Heure** et **ID commande**) dans la liste déroulante « Trier les transactions par ».
 - b. Choisissez le nombre maximal de résultats que vous voulez obtenir sur une seule page dans la liste déroulante « Rangées par page ».
 6. Pour enregistrer vos critères de recherche pour votre prochain rapport, cliquez sur le bouton **Enregistrer les paramètres**. Sinon, passez à l'étape suivante sans rien ajouter.
 7. Cliquez sur le bouton **Soumettre la recherche** (ou sur le bouton **Effectuer une requête**).
 8. Lorsque la « Liste des transactions » et les « totaux de la requête » s'affichent, vous pouvez consulter une transaction en particulier (p. ex. un achat) ou les détails d'un profil de transaction périodique :

Remarque : *Le message « ID COMMANDE PÉRIODIQUE » permet d'accéder à l'historique de commande d'une transaction financière en particulier (p. ex. un achat qui a eu lieu selon la configuration du profil de transaction périodique). Le message « ID COMMANDE » permet d'accéder au profil de la transaction périodique.*

La liste des transactions comprendra toujours des détails, comme la date de la transaction (« DATE/HEURE »), le type de transaction (« TYPE TRANS. »), l'ID de la commande (« ID COMMANDE ») et l'ID de la commande périodique (« ID COMMANDE PÉRIODIQUE »). Pour en savoir plus sur les détails que vous pouvez inclure ou exclure de la liste des transactions, consultez la page 232.

- Pour exporter la liste de transaction dans un fichier texte, consultez la page 221.

9 Chambre forte

Avec la chambre forte, vous pouvez enregistrer des données, comme des jetons et les renseignements de vos clients, de façon sécuritaire, vous pouvez créer des profils de clients afin de les utiliser lors de transactions futures, et vous pouvez mettre les profils de vos clients à jour.

- Pour créer un profil de chambre forte, consultez la page 191.
- Pour gérer un profil de chambre forte existant, consultez la page 196.
- Pour voir un rapport de profil de chambre forte, consultez la page 205.
- Pour configurer une chambre forte hébergée, consultez la page 208.

9.1 Créer un profil de chambre forte

Créez un profil de chambre forte.

- Pour obtenir des instructions détaillées sur la façon d'utiliser une méthode de carte prise en charge pour créer le nouveau profil, consultez le tableau ci-dessous.

Méthodes de saisie de la carte	Voir la procédure à la page :
Lecteur de carte à bande magnétique non chiffré	192
Saisie manuelle	194

9.1.1 Créer un profil de chambre forte : lecteur de bande magnétique non chiffré

Suivez les étapes ci-dessous pour créer un profil de chambre forte en enregistrant les données de la carte associée au profil au moyen d'un lecteur de carte à bande magnétique non chiffré.

Remarque : Certaines cartes de débit à puce peuvent être utilisées pour ce type de transaction.

1. Cliquez sur **Chambre forte > Ajouter un profil** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Ajouter un profil » s'affiche.
3. Sélectionnez **Carte de crédit - MSR** dans la liste déroulante de la section « Méthode de transaction ».
 - Cochez la case **Vérification de la carte** pour vérifier la carte.
4. Entrez les détails du profil dans les champs **ID client**, **Numéro de téléphone**, **Adresse de courriel** et **Instructions spéciales** de la section « Renseignements sur le profil » (cette étape est facultative).

Remarque : Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 280.

- Entrez les données de l'adresse de facturation dans les champs **Numéro du domicile**, **Nom de rue** (aussi utilisé pour les boîtes postales) et **Code postal** (pour une boîte postale, cochez la case **Boîte postale**) de la section « Vérification de l'adresse ».
5. Cliquez sur le bouton **Glisser la carte pour enregistrer le profil**.
 6. Lorsque le message « Please swipe credit card now » s'affiche sur la page « Ajouter un profil », glissez la carte dans le lecteur de carte à bande magnétique non chiffré.
 7. Lorsque le message indiquant que le profil a bien été créé s'affiche (la clé de données alphanumérique du profil sera aussi affichée), la transaction est terminée.

Important! Conservez la clé de données de façon sécuritaire pour les futures transactions. Vous en aurez besoin lorsque vous voudrez effectuer une transaction financière ultérieure au moyen de ce profil de chambre forte (voir les pages 32, 45 et 69).

8. Dans la section « Options d'action » de la page « Ajouter un profil », vous pouvez traiter les transactions suivantes au moyen du nouveau profil de chambre forte :

- Achat (voir la page 199).
- Préautorisation (voir la page 200).
- Remise indépendante (voir la page 202).
- Ajouter une transaction périodique (voir la page 203).

9.1.2 Créer un profil de chambre forte : saisie manuelle

Suivez les étapes ci-dessous pour créer un profil de chambre forte en entrant manuellement les données de la carte dans les champs du centre de ressources pour commerçants.

Remarque : *Certaines cartes de débit à puce peuvent être utilisées pour ce type de transaction.*

1. Cliquez sur **Chambre forte > Ajouter un profil** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Ajouter un profil » s'affiche.
3. Sélectionnez **Carte de crédit - Saisie** dans la liste déroulante de la section « Méthode de transaction ».
 - Cochez la case **Vérification de la carte** pour vérifier la carte.
4. Vous pouvez entrer les détails du profil dans les champs **ID client**, **Numéro de téléphone**, **Adresse de courriel** et **Instructions** de la section « Renseignements sur le profil ».
5. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Détails sur le paiement » :

Remarque : *Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 280.*

- a. Entrez le numéro de la carte de crédit dans le champ **Numéro de carte de crédit**.
 - b. Entrez la date d'expiration de la carte (MMAA) dans le champ **Date d'expiration**.
 - c. Sélectionnez un descripteur de commerce électronique dans la liste déroulante « Indicateur CE ».
 - Entrez les données de l'adresse de facturation dans les champs **Numéro du domicile**, **Nom de rue** (aussi utilisé pour les boîtes postales) et **Code postal** (pour une boîte postale, cochez la case **Boîte postale**) de la section « Vérification de l'adresse ».
6. Cliquez sur le bouton **Enregistrer le profil**.
 7. Lorsque le message indiquant que le profil a été créé s'affiche (ainsi que la clé de données alphanumérique associée à ce profil) sur la page « Ajouter un profil », la transaction est terminée.

Important! Conservez la clé de données de façon sécuritaire pour les futures transactions. Vous en aurez besoin lorsque vous voudrez effectuer une transaction financière ultérieure au moyen de ce profil de chambre forte (voir les pages 32, 45 et 69).

8. Tandis que la page « Ajouter un profil » apparaît, vous pouvez traiter les transactions suivantes au moyen du nouveau profil de chambre forte :
- Achat (voir la page 199).
 - Préautorisation (voir la page 200).
 - Remise indépendante (voir la page 202).
 - Ajouter une transaction périodique (voir la page 203).

9.2 Gérer un profil de chambre forte

Suivez les étapes ci-dessous pour récupérer un profil de chambre forte afin de le modifier ou de le supprimer.

1. Cliquez sur **Chambre forte > Gérer les profils** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Gestion des profils » s'affiche.
3. Vous pouvez préciser votre recherche en fonction de la date de création du profil, des « autres critères » (expliqués plus bas) ou par date d'expiration de la carte :

Effectuer la recherche par date de création du profil :

- a. Cochez la case **Date de création** dans la section « Date ».
- b. Choisissez une période générale dans la liste déroulante (p. ex., **Aujourd'hui, Hier**, etc.) ou choisissez une heure et une période précises au moyen des listes déroulantes **Du/Au**.

Pour effectuer la recherche par « Autres critères » :

- a. Cochez la case située à côté d'un ou de plusieurs des critères suivant : **Clé de données, ID client, Adresse de courriel, ou Mise à jour compte géré Ignorer Activé**.
- b. Pour chaque case cochée précédemment, entrez les données requises dans les champs correspondants.

Effectuer la recherche par date d'expiration de la carte :

- a. Cochez la case **Cartes arrivant à expiration** dans la section « Cartes arrivant à expiration ».
 - b. Choisissez une période générale dans la liste déroulante **Expirant au plus tard dans**.
4. Choisissez dans quel ordre vous voulez que les résultats s'affichent dans la section « Trier par » :
 - a. Choisissez l'ordre dans lequel vous voulez que les résultats s'affichent dans la liste déroulante « Trier les transactions par » (**Date de création, Clé de données, ID client, Adresse de courriel**, etc.).
 - b. Choisissez le nombre maximal de résultats que vous voulez obtenir sur une seule page dans la liste déroulante « Rangées par page ».
 - c. Choisissez un ordre croissant ou décroissant dans la liste déroulante « Ordre de tri ».
 5. Pour enregistrer vos critères de recherche pour votre prochain rapport, cliquez sur le bouton **Enregistrer les paramètres**. Sinon, passez à l'étape suivante sans rien changer.

6. Cliquez sur le bouton **Soumettre la recherche** (ou sur le bouton **Effectuer une requête**).
7. Attendez que la section « Liste des transactions » s'affiche, puis cliquez sur le bouton **Détails** situé à côté de la transaction que vous souhaitez consulter.
8. Lorsque la page « Renseignements sur le profil » s'affiche, vous pouvez modifier le profil ou commencer une transaction financière :

Modifier ou afficher le profil de chambre forte :

- Pour mettre un profil de chambre forte à jour, consultez la page 198.
- Pour supprimer un profil de chambre forte, consultez la page 198.

Commencer une transaction financière à partir d'un profil de chambre forte :

- a. Lorsque la page « Renseignements sur le profil » est affichée, vous pouvez commencer une ou plusieurs des transactions suivantes au moyen de ce profil de chambre forte :
 - Achat (voir la page 199).
 - Préautorisation (voir la page 200).
 - Remise indépendante (voir la page 202).
 - Ajouter une transaction périodique (voir la page 203).

9.2.1.1 Mettre à jour un profil de chambre forte

Après avoir récupéré un profil de chambre forte (voir la page 196) et que la page « Renseignements sur le profil » de ce profil est affichée, suivez les étapes ci-dessous pour mettre ce profil à jour :

1. Plusieurs options s'offrent à vous :

Pour mettre à jour les coordonnées du profil :

- a. Entrez les nouvelles données dans les champs correspondants du profil de la section « Renseignements sur le profil » (**ID client**, **Adresse de courriel**, **Numéro de téléphone** et **Instructions spéciales**).

Pour mettre à jour les détails sur le paiement :

- a. Entrez les nouvelles données dans les champs sur le paiement correspondants de la section « Détails sur le paiement » (**Numéro de carte** et **Date d'expiration**), puis sélectionnez un descripteur de commerce électronique dans la liste déroulante « Indicateur CE ».

Pour mettre à jour l'adresse du profil :

- a. Entrez l'adresse dans les champs correspondants dans la section « Vérification de l'adresse » (**Numéro du domicile**, **Nom de rue** et **Code postal**).
2. Après avoir entré les nouvelles données, cliquez sur le bouton **Mettre à jour les détails**.
 3. Lorsque le message indiquant que la mise à jour est réussie s'affiche sur la page « Renseignements sur le profil », cette étape est terminée.

9.2.1.2 Supprimer un profil de chambre forte

Après avoir récupéré un profil de chambre forte (voir la page 196) et que la page « Renseignements sur le profil » de ce profil est affichée, suivez les étapes ci-dessous pour supprimer ce profil :

Important! Les profils supprimés ne peuvent être rouverts.

1. Cliquez sur le bouton **Supprimer le profil**.
2. Attendez que le message « Confirmer la suppression de profil - Étape 1 » s'affiche.
3. Cliquez sur le bouton **Confirmer**.
4. Lorsque le message indiquant que le profil a été supprimé s'affiche sur la page « Renseignements sur le profil », la suppression est terminée.

9.2.1.3 Achat par carte de débit ou de crédit au moyen d'un profil de chambre forte

Une fois qu'un profil de chambre forte a été créé et qu'il est affiché, suivez les étapes ci-dessous pour traiter un achat par carte de débit ou de crédit au moyen de ce profil.

1. Cliquez sur le bouton **Achat** dans la section « Options d'action ».
2. Attendez que la page « Achat de chambre forte » s'affiche.
3. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Détails sur le paiement » :

Remarque : Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 280.

- a. Entrez un ID de commande dans le champ **ID commande** (cette étape est facultative).
- b. Entrez un ID pour le client dans le champ **ID client** (cette étape est facultative).
- c. Entrez le descripteur qui apparaîtra sur le relevé de la carte de crédit du client dans le champ **Descripteur de l'énoncé**.
- d. Entrez le montant de l'achat (#,##) dans le champ **Montant**.
- e. Entrez le numéro de vérification de la carte dans le champ **Numéros de vérification de la carte**.
- e. Sélectionnez un descripteur de commerce électronique dans la liste déroulante « Indicateur CE ».
 - Si la section « Vérification de l'adresse » s'affiche, assurez-vous que la bonne adresse de facturation apparaît dans les champs **Numéro du domicile**, **Nom de rue** et **Code postal**.
 - Pour ajouter des détails de commande (renseignements d'expédition ou de facturation et renseignements sur le produit), consultez la page 75.
4. Cliquez sur le bouton **Traiter transaction**.
5. Lorsque le message « APPROUVÉE » ou « REFUSÉE » s'affiche sur la page « Achat de chambre forte », la transaction est terminée.
6. Vous pouvez maintenant imprimer le reçu de la transaction ou l'envoyer par courriel (voir la page 104).

Remarque : Aucun point de fidélité de Moneris ne peut être accordé pour un achat débuté sur la page « Renseignements sur le profil » d'un profil de chambre forte.

9.2.1.4 Préautorisation par carte de débit ou de crédit au moyen d'un profil de chambre forte

Une fois qu'un profil de chambre forte a été créé et qu'il est affiché, suivez les étapes ci-dessous pour traiter une préautorisation par carte de débit ou de crédit au moyen de ce profil.

Important! Pour recevoir les fonds de cette transaction, vous devez effectuer une conclusion par carte de débit ou de crédit ultérieurement (voir la page 50).

Remarque : Si une carte d'achat est enregistrée dans le profil de la chambre forte et que votre magasin se prévaut de la fonctionnalité de rapport de niveaux 2 et 3 (voir la page 293), vous pourriez être invité à ajouter des données de niveaux 2 et 3 lors de la transaction de conclusion.

1. Dans la section « Options d'action », cliquez sur le bouton **Préautorisation**.
2. Attendez que la page « Préautorisation de chambre forte » s'affiche.
3. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Détails sur le paiement » :

Remarque : Pour en savoir plus sur les champs qui apparaissent dans les étapes ci-dessous, consultez la page 280.

- a. Entrez un ID de commande dans le champ **ID commande** (cette étape est facultative).
 - b. Entrez un ID pour le client dans le champ **ID client** (cette étape est facultative).
 - c. Entrez le descripteur qui apparaîtra sur le relevé de la carte de crédit du client dans le champ **Descripteur de l'énoncé**.
 - d. Entrez le montant de la préautorisation (#,##) dans le champ **Montant**.
 - e. Entrez le numéro de vérification de la carte dans le champ **Numéros de vérification de la carte**.
 - f. Sélectionnez un descripteur de commerce électronique dans la liste déroulante « Indicateur CE ».
 - Si la section « Vérification de l'adresse » s'affiche, assurez-vous que la bonne adresse de facturation apparaît dans les champs **Numéro du domicile**, **Nom de rue** et **Code postal**.
 - Pour ajouter des détails de commande (renseignements d'expédition ou de facturation et renseignements sur le produit), consultez la page 75.
4. Cliquez sur le bouton **Traiter transaction**.
 5. Lorsque le message « APPROUVÉE » ou « REFUSÉE » s'affiche sur la page « Préautorisation de chambre forte », la transaction est terminée.

6. Vous pouvez maintenant imprimer le reçu de la transaction ou l'envoyer par courriel (voir la page 104).

Remarque : *Aucun point de fidélité de Moneris ne peut être alloué pour une préautorisation débutée sur la page « Renseignements sur le profil » d'un profil de chambre forte.*

9.2.1.5 Remise indépendante par carte de débit ou de crédit au moyen d'un profil de chambre forte

Une fois qu'un profil de chambre forte a été créé et qu'il est affiché, suivez les étapes ci-dessous pour traiter une remise indépendante (annuler une transaction qui n'est pas enregistrée dans le centre de ressources pour commerçants) par carte de débit ou de crédit au moyen de ce profil.

1. Cliquez sur le bouton **Remise indépendante** dans la section « Options d'action ».
2. Attendez que la page « Remise indépendante de chambre forte » s'affiche.
3. Remplissez les champs restants dans la section « Détails sur le paiement » :
 - a. Entrez un ID de commande dans le champ **ID commande** (cette étape est facultative).
 - b. Entrez un ID pour le client dans le champ **ID client** (cette étape est facultative).
 - c. Entrez le descripteur qui apparaîtra sur le relevé de la carte de crédit du client dans le champ **Descripteur de l'énoncé**.
 - d. Entrez le montant de la remise indépendante (#,##) dans le champ **Montant**.
 - e. Entrez le numéro de vérification de la carte dans le champ **Numéros de vérification de la carte**.
4. Cliquez sur le bouton **Traiter transaction**.
5. Lorsque le message « APPROUVÉE » ou « REFUSÉE » s'affiche sur la page « Remise indépendante de chambre forte », la transaction est terminée.
6. Vous pouvez maintenant imprimer le reçu de la transaction ou l'envoyer par courriel (voir la page 104).

9.2.1.6 Transaction périodique par carte de débit ou de crédit au moyen d'un profil de chambre forte

Une fois qu'un profil de chambre forte a été créé et qu'il est affiché, suivez les étapes ci-dessous pour enregistrer une transaction périodique (achat) par carte de débit ou de crédit au moyen de ce profil.

1. Cliquez sur le bouton **Ajouter une transaction périodique** dans la section « Options d'action ».
2. Patientez pendant que la page « Ajouter une transaction périodique de chambre forte » s'affiche.
3. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Détails sur le paiement » :
 - a. Entrez un ID de commande dans le champ **ID commande** (cette étape est facultative).
 - b. Entrez un ID pour le client dans le champ **ID client** (cette étape est facultative).
 - c. Entrez le numéro de vérification de la carte dans le champ **Numéros de vérification de la carte**.
 - d. Sélectionnez un descripteur de commerce électronique dans la liste déroulante « Indicateur CE ».
 - Si la section « Vérification de l'adresse » s'affiche, assurez-vous que la bonne adresse de facturation apparaît dans les champs **Numéro du domicile**, **Nom de rue** et **Code postal**.
4. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Détails de facturation périodique » :
 - a. Sélectionnez une case à option « Facturer maintenant » :
 - Pour commencer la facturation au moment de l'enregistrement de la transaction, sélectionnez le bouton radio **OUI**, puis entrez le premier montant à facturer dans le champ **Montant à facturer maintenant**.
 - Pour commencer la facturation quelque temps après l'enregistrement de la transaction, sélectionnez le bouton radio **NON**.
 - b. Entrez le montant devant être facturé à la date périodique prévue dans le champ **Montant périodique**.
 - c. Choisissez la date à laquelle la facturation doit commencer dans la liste déroulante **Date de début**.
 - d. Entrez un numéro définissant l'intervalle de temps entre chaque facturation unique de la carte dans le champ **Prélever tous les** (la facturation ne tient pas compte du montant inscrit dans le champ « Facturer maintenant » si cette option a été choisie à l'étape a).

Remarque : Par exemple, si vous entrez le chiffre 8, la facturation se produira après huit périodes de temps non définies. (Vous définirez les périodes de temps à l'étape e.)

- e. À partir de la liste déroulante « Prélever tous les », choisissez une période de temps (p. ex., jour(s), mois, année(s)) définissant l'intervalle auquel un paiement de la carte doit survenir.

Remarque : Par exemple, si **mois** est sélectionné, la carte sera facturée tous les « X » mois. (« X » étant défini par le chiffre entré à l'étape d.)

- f. Entrez un nombre définissant combien de fois une carte sera facturée, sans prendre en compte l'option « Facturer maintenant ».

Remarque : Par exemple, si vous entrez le chiffre 5, un paiement aura lieu cinq fois en fonction de l'intervalle configuré aux étapes d et e.

- g. Entrez les renseignements au sujet du client dans les champs de la section « Renseignements sur le client » (**Prénom, Nom de famille, Entreprise, Adresse, Ville, État/Prov, Code postal, Pays, Tél. et Téléc**).

5. Cliquez sur le bouton **Traiter transaction**.
6. Lorsque le message indiquant que la transaction a bien été enregistrée s'affiche sur la page « Ajouter une transaction périodique de chambre forte », vous avez terminé.

9.3 Rapports sur la chambre forte

Suivez les étapes ci-dessous pour produire un rapport sur les profils de chambre forte utilisés pour traiter des transactions dans votre compte de magasin du centre de ressources pour commerçants au cours des 18 derniers mois.

1. Cliquez sur **Chambre forte > Rapports sur la chambre forte** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Rapports sur la chambre forte » s'affiche.
3. Choisissez une période pour préciser votre recherche au sujet des transactions traitées à partir d'un profil de chambre forte :

Pour sélectionner une période générale de transaction :

- a. Cliquez sur le bouton radio situé sous « Date » dans la section « Date ».
- b. Choisissez une période générale (**Aujourd'hui**, **Hier**, **Cette semaine**, etc.) dans la liste déroulante adjacente.

Pour préciser votre propre date ou période de transaction :

- a. Cliquez sur le bouton radio situé à côté de la liste déroulante **Du**, puis choisissez votre date de début (hh:mm JJ/MM/AAAA).
 - b. Cliquez sur le bouton radio situé à côté de la liste déroulante **Au**, puis choisissez votre date de fin (hh:mm JJ/MM/AAAA).
4. Vous pouvez aussi préciser votre recherche en fonction du type de transaction, de la réponse de transaction, du type de carte ou d'« autres critères » (voir plus bas) comme suit :

Pour effectuer la recherche par type de transaction :

- a. Cochez la case **Type de transaction**.
- b. Dans la section « Type de transaction », cochez la case située à côté de tous les types de transactions (**Achat**, **Préautor.** et **Remise indépendante**) que vous souhaitez inclure dans le rapport.

Pour effectuer la recherche par réponse de transaction :

- a. Cochez la case **Réponse de transaction**.
- b. Dans la section « Réponse de transaction », cochez la case située à côté de tous les types de réponses (**Approuvée**, **Refusée** et **Incomplète**) que vous souhaitez inclure dans le rapport.

Pour effectuer la recherche par type de paiement :

- a. Cochez la case **Type de paiement**.
- b. Dans la section « Type de paiement », cochez la case située à côté de tous les types de cartes que vous souhaitez inclure dans le rapport.

Remarque : Pour récupérer des transactions par carte de débit Visa, cochez la case **Visa**.

Pour effectuer la recherche par « Autres critères » :

- a. Dans la section « Autres critères », cochez la case située à côté des autres critères (**Numéro de carte, Montant, ID client, Clé de données, ID commande, No. de lot, ICE et Nom d'utilisateur**) que vous souhaitez inclure dans le rapport.
 - b. Pour chaque case cochée précédemment, entrez les données requises dans les champs correspondants, ou effectuez une sélection dans la liste déroulante correspondante, le cas échéant.
 - Si vous connaissez seulement une partie des données, cochez les boutons radio **commence par** ou **se termine par**.
5. Choisissez dans quel ordre vous voulez que les résultats s'affichent dans la section « Trier par » :
- a. Dans la liste déroulante « Trier les transactions par », sélectionnez l'ordre dans lequel vous voulez que les résultats s'affichent (**Date/Heure, ID commande, Montant**, etc.).
 - b. Choisissez le nombre maximal de résultats que vous voulez obtenir sur une seule page dans la liste déroulante « Rangées par page ».
 - c. Choisissez un ordre croissant ou décroissant dans la liste déroulante « Ordre de tri ».
6. Deux options s'offrent à vous :

Enregistrer les critères de recherche comme critères par défaut, et produire un rapport complet :

- a. Cliquez sur le bouton **Enregistrer les paramètres**.
- b. Cliquez sur le bouton **Effectuer une requête**.

Ne pas modifier les critères de recherche par défaut, et produire un rapport complet :

- a. Cliquez sur le bouton **Soumettre la recherche**.
- b. Lorsque la « Liste des transactions » et les « Totaux de la requête » s'affichent, cette étape est terminée.

Remarque : La liste des transactions comprendra toujours des détails, comme la date de la transaction (« DATE/HEURE »), le type de transaction (« TYPE TRANS. »), l'ID de la commande (« ID COMMANDE ») et la clé de données (« CLÉ DE DONNÉES »). Pour en savoir plus sur les détails que vous pouvez inclure ou exclure de la liste des transactions, consultez la page 232.

- Pour exporter la liste de transaction dans un fichier texte, consultez la page 221.

9.4 Configuration d'une page hébergée de chambre forte

Cette fonctionnalité permet d'intégrer la chambre-forte dans un site Internet indépendant de commerçant ou dans une application. Les données sécurisées relatives aux cartes de crédit et aux comptes de banque sont gérées à partir d'une page hébergée de Moneris.

Chaque compte peut comporter jusqu'à cinq pages hébergées de configuration de chambre forte uniques. Veuillez noter que ces configurations ne représentent pas des magasins distincts : tous les profils sont ajoutés au même magasin. Chaque configuration peut avoir une apparence différente, et ces configurations peuvent gérer les réponses de différentes façons.

Pour en savoir plus sur la façon de consulter ou de télécharger les instructions détaillées au sujet de la configuration de la page de paiement hébergée, consultez la page 299.

10 Rapports

Dans votre compte de magasin du centre de ressources pour commerçants, vous pouvez produire ou consulter des rapports de transactions et de lots détaillés au sujet de toutes les transactions traitées par votre magasin. Les rapports suivants peuvent être produits à partir du centre de ressources pour commerçants.

Transaction par carte de débit ou de crédit et en argent comptant

Type de rapport	Voir la procédure à la page :
Transactions (uniques)*	210
Transactions groupées	213
Actualisation de compte	217
Lots	219

* Pour produire un rapport de transaction périodique, consultez la page 189.

* Pour produire un rapport de transaction débutée dans la chambre forte, consultez la page 205.

Transaction par carte-cadeau ou carte de fidélité

Type de rapport	Voir la procédure à la page :
Transactions	215
Lots	219

Lots :

Type de rapport	Voir la procédure à la page :
Lots	219

10.1 Rapport de transactions : carte de débit ou de crédit ou argent comptant

Suivez les étapes ci-dessous pour produire un rapport sur les transactions par carte de débit et de crédit et les transactions en argent comptant traitées dans votre compte de magasin du centre de ressources pour commerçants au cours des 18 derniers mois.

1. Cliquez sur **Rapports** > **Transactions** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Rapports sur les transactions actives » s'affiche.
3. Choisissez une période pour préciser votre recherche de transactions :

Pour sélectionner une période générale de transaction :

- a. Cliquez sur le bouton radio situé sous « Date » dans la section « Date ».
- b. Choisissez une période générale (**Aujourd'hui**, **Hier**, **Cette semaine**, etc.) dans la liste déroulante adjacente.

Pour préciser votre propre date ou période de transaction :

- a. Cliquez sur le bouton radio situé à côté de la liste déroulante **Du**, puis choisissez votre date de début (hh:mm JJ/MM/AAAA).
 - b. Cliquez sur le bouton radio situé à côté de la liste déroulante **Au**, puis choisissez votre date de fin (hh:mm JJ/MM/AAAA).
4. Vous pouvez aussi préciser votre recherche en fonction du type de transaction, de la réponse de transaction, du type de carte ou d'« autres critères » (voir plus bas) comme suit :

Pour effectuer la recherche par type de transaction:

- a. Cochez la case **Type de transaction**.
- b. Dans la section « Type de transaction », cochez la case située à côté de tous les types de transactions (**Achat**, **Remise**, **Correction**, etc.) que vous souhaitez inclure dans le rapport.

Remarque : Cocher la case *Preauth/w pending capture* récupérera les préautorisations n'ayant pas encore été conclues.

Pour effectuer la recherche par réponse de transaction :

- a. Cochez la case **Réponse de transaction**.
- b. Dans la section « Réponse de transaction », cochez la case située à côté de tous les types de réponses (**Approuvée**, **Refusée** et **Incomplète**) que vous souhaitez inclure dans le rapport.

Pour effectuer la recherche par type de carte :

- a. Cochez la case **Types de carte**.

- b. Dans la section « Types de carte », cochez la case située à côté de tous les types de cartes que vous souhaitez inclure dans le rapport.

Remarque : Pour récupérer des transactions par carte de débit Visa, cochez la case **Visa**.

Pour effectuer la recherche par « Autres critères » :

- a. Dans la section « Autres critères », cochez la case située à côté des autres critères (**Numéro de carte**, **Montant**, **ID client**, **ID commande**, **Code du client**, **Numéro de facture**, **No. de lot**, **Nom d'utilisateur**, **ICE** et **Code de magasin**) que vous souhaitez inclure dans le rapport.

Remarque : L'option **Code de magasin** n'est offerte que si la configuration multicommerçant est activée (voir la page 265) et que vous êtes passé d'un magasin à un autre au cours de votre ouverture de session.

- b. Pour chaque case cochée précédemment, entrez les données requises dans les champs correspondants, ou effectuez une sélection dans la liste déroulante correspondante, le cas échéant.

- Si vous connaissez seulement une partie des données, cochez les boutons radio **commence par** ou **se termine par**.

5. Choisissez dans quel ordre vous voulez que les résultats s'affichent dans la section « Trier par » :

- a. Dans la liste déroulante « Trier les transactions par », sélectionnez l'ordre dans lequel vous voulez que les résultats s'affichent (**Date/Heure**, **ID commande**, **Montant**, etc.).
- b. Choisissez le nombre maximal de résultats que vous voulez obtenir sur une seule page dans la liste déroulante « Rangées par page ».
- c. Choisissez un ordre croissant ou décroissant dans la liste déroulante « Ordre de tri ».

6. Deux options s'offrent à vous :

Enregistrer les critères de recherche comme critères par défaut, et produire un rapport complet :

- a. Cliquez sur le bouton **Enregistrer les paramètres**.
- b. Cliquez sur le bouton **Effectuer une requête**.

Ne pas modifier les critères de recherche par défaut, et produire un rapport complet :

- a. Cliquez sur le bouton **Soumettre la recherche**.

Obtenir les totaux du rapport :

- a. Cliquez sur le bouton **Query Totals**.

7. Lorsque la « Liste des transactions » ou les « Totaux de la requête » s'affichent, vous avez terminé.
 - Pour exporter la liste de transaction dans un fichier texte, consultez la page 221.

10.2 Rapport de transactions : transactions groupées

Suivez les étapes ci-dessous pour produire un rapport sur les transactions groupées par carte de débit et de crédit traitées dans votre compte de magasin du centre de ressources pour commerçants au cours des 18 derniers mois.

1. Cliquez sur **Rapports** > **Transactions groupées** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Transactions groupées » s'affiche.
3. Choisissez une période pour préciser votre recherche de transactions groupées :

Pour sélectionner une période générale de transaction :

- a. Cliquez sur le bouton radio situé sous « Date » dans la section « Date ».
- b. Choisissez une période générale (**Aujourd'hui**, **Hier**, **Cette semaine**, etc.) dans la liste déroulante adjacente.

Pour préciser votre propre date ou période de transaction :

- a. Cliquez sur le bouton radio situé à côté de la liste déroulante **Du**, puis choisissez votre date de début (hh:mm JJ/MM/AAAA).
- b. Cliquez sur le bouton radio situé à côté de la liste déroulante **Au**, puis choisissez votre date de fin (hh:mm JJ/MM/AAAA).
4. Vous pouvez aussi effectuer votre recherche par nom d'utilisateur ou numéro de billet, comme suit :
 - a. Dans la section « Autres critères », cochez la case située à côté de tous les critères que vous souhaitez inclure dans le rapport (**Nom d'utilisateur** et **No. de billet**).
 - b. Pour chaque case cochée précédemment, entrez les données requises dans les champs correspondants, ou effectuez une sélection dans la liste déroulante correspondante, le cas échéant.
 - Si vous connaissez seulement une partie des données, cochez les boutons radio **commence par** ou **se termine par**.
5. Pour enregistrer vos critères de recherche pour votre prochain rapport, cliquez sur le bouton **Enregistrer les paramètres**. Sinon, passez à l'étape suivante sans rien changer.
6. Cliquez sur le bouton **Soumettre la recherche** (ou sur le bouton **Effectuer une requête**).
7. Lorsque le rapport s'affiche, cliquez sur le bouton **Détails** situé à côté des transactions groupées que vous voulez consulter (les transactions groupées sont classées en fonction de la date/heure, le billet et le nom d'utilisateur).
8. Lorsque la « Liste des transactions » et les « Totaux de la requête » s'affichent, cette étape est terminée.

Remarque : *La liste des transactions comprendra toujours des détails, comme la date de la transaction (« DATE/HEURE »), le type de transaction (« TYPE TRANS. ») et l'ID de la commande (« ID COMMANDE »). Pour en savoir plus sur les détails que vous pouvez inclure ou exclure de la liste des transactions, consultez la page 232.*

- Pour exporter la liste de transaction dans un fichier texte, consultez la page 221.

10.3 Rapport de transactions : cartes-cadeaux et carte de fidélité

Suivez les étapes ci-dessous pour produire un rapport sur les transactions par carte-cadeau et carte de fidélité traitées dans votre compte de magasin du centre de ressources pour commerçants au cours des 18 derniers mois.

1. Cliquez sur **Rapports > Transactions par carte-cadeau** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Transactions par carte-cadeau/fidélité » s’affiche.
3. Choisissez une période pour préciser votre recherche de transactions par carte-cadeau ou carte de fidélité :

Pour sélectionner une période générale de transaction :

- a. Cliquez sur le bouton radio situé sous « Date » dans la section « Date ».
- b. Choisissez une période générale (**Aujourd’hui**, **Hier**, **Cette semaine**, etc.) dans la liste déroulante adjacente.

Pour préciser votre propre date ou période de transaction :

- a. Cliquez sur le bouton radio situé à côté de la liste déroulante **Du**, puis choisissez votre date de début (hh:mm JJ/MM/AAAA).
 - b. Cliquez sur le bouton radio situé à côté de la liste déroulante **Au**, puis choisissez votre date de fin (hh:mm JJ/MM/AAAA).
4. Vous pouvez aussi préciser votre recherche en fonction du type de transaction, de la réponse de transaction ou d’« autres critères » (voir plus bas) comme suit :

Pour effectuer la recherche par type de transaction:

- a. Cochez la case **Type de transaction**.
- b. Dans la section « Type de transaction », cochez la case située à côté de tous les types de transactions (**Achat**, **Remise**, **Correction**, etc.) que vous souhaitez inclure dans le rapport.

Pour effectuer la recherche par réponse de transaction :

- a. Cochez la case **Réponse de transaction**.
- b. Dans la section « Réponse de transaction », cochez la case située à côté de tous les types de réponses (**Approuvée**, **Refusée** et **Incomplète**) que vous souhaitez inclure dans le rapport.

Pour effectuer la recherche par d’autres critères :

- a. Dans la section « Autres critères », cochez la case située à côté des autres critères (**Numéro de carte**, **ID client**, **ID commande**, **No. de lot** et **Nom d’utilisateur**) que vous souhaitez inclure dans le rapport.

- b. Pour chaque case cochée précédemment, entrez les données requises dans les champs correspondants, ou effectuez une sélection dans la liste déroulante correspondante, le cas échéant.
 - Si vous connaissez seulement une partie des données, cochez les boutons radio **commence par** ou **se termine par**.
5. Choisissez dans quel ordre vous voulez que les résultats s'affichent dans la section « Trier par » :
 - a. Dans la liste déroulante « Trier les transactions par », choisissez l'ordre dans lequel vous voulez que les résultats s'affichent (**Date/Heure**, **ID commande**, **Montant**, etc.).
 - b. Choisissez le nombre maximal de résultats que vous voulez obtenir sur une seule page dans la liste déroulante « Rangées par page ».
 - c. Choisissez un ordre croissant ou décroissant dans la liste déroulante « Ordre de tri ».
6. Deux options s'offrent à vous :

Enregistrer les critères de recherche comme critères par défaut, et produire un rapport complet :

- a. Cliquez sur le bouton **Enregistrer les paramètres**.
- b. Cliquez sur le bouton **Effectuer une requête**.

Ne pas modifier les critères de recherche par défaut, et produire un rapport complet :

- a. Cliquez sur le bouton **Soumettre la recherche**.

Obtenir les totaux du rapport :

- a. Cliquez sur le bouton **Query Totals**.
- b. Lorsque la « Liste des transactions » et les « Totaux de la requête » s'affichent, cette étape est terminée.

Remarque : *La liste des transactions comprendra toujours des détails, comme la date de la transaction (« DATE/HEURE »), le type de transaction (« TYPE TRANS. ») et l'ID de la commande (« ID COMMANDE »). Pour en savoir plus sur les détails que vous pouvez inclure ou exclure de la liste des transactions, consultez la page 232.*

- Pour exporter la liste de transaction dans un fichier texte, consultez la page 221.

10.4 Rapport de transactions : argent comptant

Consultez la section *Rapport de transactions : carte de débit ou de crédit ou argent comptant* (page 210).

10.5 Rapports d'actualisation de compte

Suivez les étapes suivantes pour produire un rapport sur les profils de chambre forte ou de transactions périodiques pour lesquels les données de la carte de crédit ont été modifiées en raison d'une mise à jour effectuée par le service d'actualisation de compte (voir la page 292).

1. Cliquez sur **Rapports** > **Mise à jour compte géré** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Rapports de mise à jour compte géré » s'affiche.
3. Choisissez une période pour préciser votre recherche sur les comptes mis à jour :

Pour sélectionner une période générale de transaction :

- a. Cliquez sur le bouton radio situé sous « Date » dans la section « Date ».
- b. Choisissez une période générale (**Aujourd'hui**, **Hier**, **Cette semaine**, etc.) dans la liste déroulante adjacente.

Pour préciser votre propre date ou période de transaction :

- a. Cliquez sur le bouton radio situé à côté de la liste déroulante **Du**, puis choisissez votre date de début (hh:mm JJ/MM/AAAA).
 - b. Cliquez sur le bouton radio situé à côté de la liste déroulante **Au**, puis choisissez votre date de fin (hh:mm JJ/MM/AAAA).
4. Vous pouvez aussi effectuer votre recherche par type de compte ou de carte, comme suit :

Pour effectuer la recherche par type de compte :

- a. Cochez la case **Type de compte**.
- b. Dans la section « Types de compte », cochez la case située à côté de tous les types de comptes (**Chambre forte** ou **Recur**) que vous souhaitez inclure dans le rapport.

Pour effectuer la recherche par type de carte :

- a. Cochez la case **Types de carte**.
 - b. Dans la section « Types de carte », cochez la case située à côté de tous les types de cartes que vous souhaitez inclure dans le rapport.
5. Choisissez dans quel ordre vous voulez que les résultats s'affichent dans la section « Trier par » :

- a. Dans la liste déroulante « Trier les transactions par », sélectionnez l'ordre dans lequel vous voulez que les résultats s'affichent (**Date/Heure** ou **ID commande/Data Key**).
 - b. Choisissez le nombre maximal de résultats que vous voulez obtenir sur une seule page dans la liste déroulante « Rangées par page ».
 - c. Choisissez un ordre croissant ou décroissant dans la liste déroulante « Ordre de tri ».
6. Cliquez sur le bouton **Soumettre la recherche**.
 7. Lorsque la « Liste des transactions » et les « Totaux de la requête » s'affichent, cette étape est terminée.
 - Pour exporter la liste de transaction dans un fichier texte, consultez la page 221.
 8. Veuillez noter que le nombre total d'actualisations de compte apparaît dans le haut du rapport. Les mises à jour sont séparées en cinq catégories :
 - **CLOSED (FERMÉ)** : indique que la carte associée à un profil de chambre forte ou à une transaction périodique de votre magasin a été annulée. Cette carte ne devrait plus être utilisée pour traiter des transactions.
 - **CONTACT (CONTACT)** : indique vous devriez communiquer avec le titulaire de carte pour obtenir de plus amples renseignements concernant la carte associée à un profil de chambre forte ou à une transaction périodique de votre magasin. Cette carte ne devrait plus être utilisée pour traiter des transactions.
 - **EXPIRY (EXPIRÉ)** : indique que la carte associée à un profil de chambre forte ou à une transaction périodique de votre magasin est expirée, mais a été mise à jour. Cette carte peut être utilisée pour traiter des transactions.
 - **MISE À JOUR** : indique que la carte associée à un profil de chambre forte ou à une transaction périodique de votre magasin a été mise à jour. Cette carte peut être utilisée pour traiter des transactions.

10.6 Rapports de lot : toutes les transactions par carte

Suivez les étapes ci-dessous pour produire un rapport sur tous les lots traités dans votre compte de magasin du centre de ressources pour commerçants au cours des 18 derniers mois.

Remarque : Les transactions en argent ne sont pas comprises dans les totaux.

1. Cliquez sur **Rapports** > **Lots** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Rapports sur les lots » s'affiche.
 - Si la section « ID de magasin » s'affiche, sélectionnez le compte de magasin du centre de ressources pour commerçants pour lequel vous voulez produire le rapport.

Remarque : Cette option n'est disponible que si la configuration multicommerçant est activée (voir la page 265).

3. Choisissez la période ou précisez votre date ou votre période :

Pour sélectionner une période générale de lot :

- a. Cliquez sur le bouton radio situé sous « Date » dans la section « Date ».
- b. Choisissez une période générale (**Lots courants - Ouverts, Aujourd'hui, Hier**, etc.) dans la liste déroulante adjacente.

Pour préciser votre propre période de lots :

- a. Cliquez sur le bouton radio situé à côté de la liste déroulante **Du**, puis choisissez votre date de début (hh:mm JJ/MM/AAAA).
- b. Cliquez sur le bouton radio situé à côté de la liste déroulante **Au**, puis choisissez votre date de fin (hh:mm JJ/MM/AAAA).

4. Vous pouvez préciser votre recherche comme suit :

Pour effectuer la recherche par statut de lot :

- a. Cochez la case **Statut de lot**.
- b. Dans la section « Statut de lot », cliquez sur le bouton radio situé à côté du type de statut (**En équilibre** ou **En déséquilibre**) que vous souhaitez inclure dans le rapport.

Pour effectuer la recherche par numéro de lot :

- a. Cochez la case **No. de lot**.
- b. Dans la section « No. de lot » (dans le champ **No. de lot**), entrez le numéro du lot que vous souhaitez inclure dans le rapport.

Pour effectuer la recherche par ID de terminal :

- a. Cochez la case **Code de terminal**.
- b. Dans la section « Code de terminal », cochez la case située à côté de tous les ID de terminal que vous souhaitez inclure dans le rapport.

Remarque : Si un ID de terminal est grisé, cela signifie qu'il est désactivé.

5. Choisissez dans quel ordre vous voulez que les résultats s'affichent dans la section « Trier par » :
 - a. Dans la liste déroulante « Trier les lots par », sélectionnez l'ordre dans lequel vous voulez que les résultats s'affichent (**Date/Heure, Code de terminal et Statut de lot**).
6. Pour enregistrer vos critères de recherche pour votre prochain rapport, cliquez sur le bouton **Enregistrer les paramètres**. Sinon, passez à l'étape suivante sans rien changer.
7. Cliquez sur le bouton **Soumettre la recherche** (ou sur le bouton **Effectuer une requête**).
8. Lorsque les résultats de la recherche s'affichent, cliquez sur le bouton **Détails** situé à côté des lots que vous voulez consulter.
9. Lorsque la « Liste des transactions » et les « Totaux de la requête » s'affichent sur la page « Détails de lot », cette étape est terminée.

Remarque : La liste des transactions comprendra toujours des détails, comme la date de la transaction (« DATE/HEURE »), le type de transaction (« TYPE TRANS. ») et l'ID de la commande (« ID COMMANDE »). Pour en savoir plus sur les détails que vous pouvez inclure ou exclure de la liste des transactions, consultez la page 232.

- Pour exporter la liste de transaction dans un fichier texte, consultez la page 221.

10.7 Exporter un rapport (la liste de transactions) dans un fichier

Suivez les étapes ci-dessous pour exporter la liste de transactions d'un rapport dans un fichier texte.

Remarque : *La liste de transactions sera exportée en format CSV (fichier comportant des valeurs séparées par des virgules).*

1. Générez un rapport (voir la page 209).
2. Lorsque les résultats du rapport sont affichés (la « liste de transactions »), cliquez sur le bouton **Exporter les transactions dans un fichier**.
3. Lorsque le fichier .txt est produit, téléchargez-le ou ouvrez-le.

Remarque : *Pour configurer les données de la liste des transactions qui sont comprises dans le fichier, consultez la page 234.*

4. Vous avez terminé.

11 Procédure de fin de journée

Pour vous assurer que les fonds sont déposés dans votre compte de commerçant le prochain jour ouvrable, suivez la procédure de fin de journée pertinente.

Si votre compte de magasin du centre de ressources pour commerçants est configuré pour fermer les lots manuellement (voir la page 249) :

Fermez vos lots avant 23 h HNE en suivant les étapes ci-dessous.

1. Cliquez sur **Rapports** > **Lots** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Rapports sur les lots » s'affiche.
3. Pour fermer un lot :
 - a. Dans la section « Code de terminal », cliquez sur le bouton **Fermer le lot** du lot que vous souhaitez fermer.
 - b. Attendez que la page « Fermeture des lots » s'affiche.
 - c. Assurez-vous que le message « Fermeture de lot réussie » s'affiche dans la section « Résultats de fermeture de lot ».
 - d. Cliquez sur le bouton **Continuer**.
4. Répétez les étapes 3a à 3d pour tous vos lots restants.
5. Vous avez terminé.
6. Pour vérifier si les lots que vous fermez balancent, produisez un rapport de lots (voir la page 219).

Remarque : *Si le rapport d'un lot indique le statut « En déséquilibre », communiquez avec Moneris dans les cinq jours ouvrables suivants pour obtenir de l'aide.*

Si votre compte de magasin du centre de ressources pour commerçants est configuré pour fermer automatiquement les lots (voir la page 249) :

1. Si votre magasin est doté des programmes de cartes-cadeaux ou de fidélisation de Moneris, fermez votre lot de transactions par carte-cadeau ou carte de fidélité entre 22 h et 23 h HNE (suivez les étapes 1 à 6 ci-dessus).

Remarque : *Pour savoir à quel ID de terminal correspond votre lot de transactions par carte-cadeau ou carte de fidélité, communiquez avec Moneris.*

2. Pour vérifier si vos lots fermés balancent, produisez un rapport de lots (voir la page 219).

Remarque : Si le rapport d'un lot indique le statut « En déséquilibre », communiquez avec Moneris dans les cinq jours ouvrables suivants pour obtenir de l'aide.

12 Gérer votre propre profil d'utilisateur

À partir de votre compte de magasin du centre de ressources pour commerçants, vous pouvez configurer les paramètres ci-dessous qui influencent seulement votre profil d'utilisateur.

Remarque : Pour configurer des paramètres pour tous les autres utilisateurs et votre compte de magasin du centre de ressources pour commerçants, utilisez les fonctionnalités d'administrateur (voir la page 236).

Information du profil d'utilisateur

- Mot de passe pour ouvrir une session (voir la page 225).
- Questions et réponses de sécurité (voir la page 226).
- Enregistrer une adresse courriel (voir la page 226).

Page par défaut

- Voir la page 227.

Paramètres de transaction

- Méthode de saisie de carte par défaut (voir la page 228).
- Indicateur de commerce électronique par défaut (voir la page 229).
- Langue d'affichage par défaut (voir la page 230).
- Numéro de port de communication du clavier NIP par défaut (voir la page 231).
- En-têtes ou champs à inclure par défaut dans votre sommaire de rapport de transactions (voir la page 232).
- En-têtes ou champs à inclure par défaut dans les rapports que vous exportez en fichier CSV (voir la page 234).

Historique d'ouverture de session

- Voir la page 235.

12.1 Modifier vos renseignements d'identification pour votre profil d'utilisateur

12.1.1 Modifier votre mot de passe d'ouverture de session

Suivez les étapes ci-dessous pour modifier le mot de passe d'ouverture de session de votre profil d'utilisateur.

1. Cliquez sur **Prénom_Nomdefamille > Renseignements sur le compte** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Renseignements sur le compte » s'affiche.
3. Deux options s'offrent à vous dans la section « Changer mot de passe » :
 - a. Entrez votre mot de passe actuel dans le champ **Ancien mot de passe**.
 - b. Entrez votre nouveau mot de passe dans le champ **Nouveau mot de passe**.

Remarque : *Le nouveau mot de passe doit respecter ces critères (le mot de passe est sensible à la casse) : comporter entre 7 et 16 caractères, commencer par une lettre, inclure un chiffre, et il ne peut pas être identiques aux 4 mots de passe précédents.*

- c. Entrez le même mot de passe que vous avez entré à l'étape précédente dans le champ **Confirmer nouveau mot de passe**.
- d. Cliquez sur le bouton **Changer mot de passe**.

Remarque : *Vous devez modifier périodiquement votre mot de passe. Si votre mot de passe expire, vous devrez en créer un nouveau.*

Important! *Les mots de passe sont confidentiels et ne doivent pas être partagés. Modifiez immédiatement votre mot de passe si vous croyez que quelqu'un d'autre y a accès ou a essayé de se connecter à votre compte.*

4. Lorsque le message indiquant que l'opération est réussie s'affiche, vous avez terminé.

12.1.2 Modifier vos questions et vos réponses de sécurité

Suivez les étapes ci-dessous pour modifier une ou plusieurs de vos questions et réponses de sécurité. Vous serez périodiquement invité à répondre à l'une de ces questions avant d'ouvrir une session.

1. Cliquez sur **Prénom_Nomdefamille > Renseignements sur le compte** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Renseignements sur le compte » s'affiche.
3. Vous pouvez mettre à jour une ou plusieurs de vos questions et réponses de sécurité dans la section « Les questions de sécurité et réponses » en suivant les étapes ci-dessous :
 - a. Sélectionnez une question dans la liste déroulante **Question de sécurité #**.
 - b. Entrez une nouvelle réponse dans les champs **Réponse à la question de sécurité #** et **Confirmer la réponse**.
 - c. Répétez les étapes 3a et 3b pour chaque question et réponse que vous souhaitez modifier.
4. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Enregistrer les données de réinitialisation du mot de passe**.
5. Lorsque le message indiquant que l'opération est réussie, vous avez terminé.

12.1.3 Modifier votre adresse courriel

Suivez les étapes ci-dessous pour modifier l'adresse courriel associée à votre profil d'utilisateur.

Remarque : Si vous devez réinitialiser votre mot de passe, un mot de passe temporaire sera envoyé à cette adresse.

1. Cliquez sur **Prénom_Nomdefamille > Renseignements sur le compte** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Renseignements sur le compte » s'affiche.
3. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Questions et réponses de sécurité » :
 - a. Entrez la nouvelle adresse courriel que vous souhaitez associer à votre profil d'utilisateur dans le champ **Adresse de courriel**.
4. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Enregistrer les données de réinitialisation du mot de passe**.
5. Lorsque le message indiquant que l'opération est réussie, vous avez terminé.

12.2 Modifier les paramètres de transaction par défaut de votre profil d'utilisateur

12.2.1 Configurer la page par défaut du centre de ressources pour commerçants

Suivez les étapes ci-dessous pour configurer la page par défaut du centre de ressources pour commerçants pour votre profil d'utilisateur. Cette page s'affichera chaque fois que vous ouvrez une session dans le centre de ressources pour commerçants.

Remarque : *Si aucune page par défaut n'est configurée, la page principale du centre de ressources pour commerçants s'affichera chaque fois que vous ouvrez une session.*

1. Ouvrez une session dans le centre de ressources pour commerçants (voir la page 6).
2. Cliquez sur une page de la barre de menus du centre de ressources pour commerçants et attendez qu'elle s'affiche (p. ex., si vous cliquez sur **Terminal** > **Achat**, la page « Achat » s'affichera).
3. Une fois la page choisie affichée, cliquez sur l'icône **Favourite** ☆ (p. ex., si vous êtes sur la page « Achat », elle deviendra votre page d'accueil par défaut).
4. Vous avez terminé.

Remarque : *La page par défaut s'affichera chaque fois que vous ouvrez une session dans le centre de ressources pour commerçants.*

12.2.2 Configurer votre méthode de saisie de carte par défaut

Suivez les étapes ci-dessous pour configurer la méthode de saisie de carte par défaut pour votre profil d'utilisateur.

Remarque : Vous pouvez modifier la méthode de saisie de la carte à chaque transaction.

1. Cliquez sur **Prénom_Nomdefamille > Renseignements sur le compte** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Paramètres du compte » s'affiche.
3. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Méthode de transaction par défaut » :
 - a. Sélectionnez une méthode de saisie de carte par défaut pour votre profil d'utilisateur dans la liste déroulante « Méthode de transaction par défaut ».

Méthodes de saisie de la carte	Description
Saisie au clavier	Saisissez manuellement les données d'une carte en les entrant directement dans les champs du centre de ressources pour commerçants prévus à cet effet.
MSR	Saisissez les données d'une carte en la glissant dans un lecteur de bande magnétique non chiffré branché à votre ordinateur.
Clavier NIP	Saisissez les données d'une carte en l'insérant ou en la glissant dans un clavier NIP iPP320 branché à votre ordinateur, en présentant la carte à l'écran du clavier NIP ou en saisissant manuellement les données de la carte au clavier (voir la page 14).

- b. Cliquez sur le bouton **Enregistrer la méthode de transaction**.
4. Lorsque le message indiquant que l'opération est réussie s'affiche au-dessus du bouton, vous avez terminé.

12.2.3 Configurer votre indicateur de commerce électronique par défaut

Suivez les étapes ci-dessous pour configurer l'indicateur de commerce électronique par défaut de votre profil d'utilisateur.

Remarque : Vous pouvez modifier l'indicateur de commerce électronique à chaque transaction.

1. Cliquez sur **Prénom_Nomdefamille > Renseignements sur le compte** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Paramètres du compte » s'affiche.
3. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Indicateur CE de transaction par défaut » :
 - a. Dans la liste déroulante « Indicateur CE par défaut », sélectionnez un nouvel indicateur de commerce électronique par défaut pour votre profil d'utilisateur (pour consulter la liste des indicateurs, voir la page 283).
 - b. Cliquez sur le bouton **Enregistrer l'indicateur CE par défaut**.
4. Lorsque le message indiquant que l'opération est réussie s'affiche au-dessus du bouton, vous avez terminé.

12.2.4 Configurer votre langue d'affichage par défaut

Suivez les étapes ci-dessous pour configurer la langue d'affichage par défaut de votre profil d'utilisateur. Le centre de ressources pour commerçants s'affichera dans la langue d'affichage choisie lors de votre prochaine ouverture de session.

Remarque : *Peu importe la configuration de ce paramètre, vous pouvez modifier l'indicateur de commerce électronique chaque fois que vous traitez une transaction financière.*

1. Cliquez sur **Prénom_Nomdefamille** > **Paramètres du compte** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Paramètres du compte » s'affiche.
3. Deux options s'offrent à vous dans la section « Langue par défaut » :
 - Pour choisir Anglais comme langue par défaut, cliquez sur le bouton radio **Anglais**.
 - Pour choisir Français comme langue par défaut, cliquez sur le bouton radio **Français**.
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer la langue par défaut**.
5. Lorsque le message indiquant que l'opération est réussie s'affiche au-dessus du bouton, vous avez terminé.

12.2.5 Configurer le port de communication par défaut de votre clavier NIP

Suivez les étapes ci-dessous pour configurer le port de communication par défaut que le clavier NIP iPP320 utilisera lorsqu'il est branché à l'ordinateur à partir duquel vous traiter des transactions financières dans le centre de ressources pour commerçants.

Remarque : *Avant d'essayer de traiter des transactions au moyen d'un clavier NIP à partir d'un autre ordinateur, vous devez tout d'abord mettre à jour ce paramètre de port de communication du centre de ressources pour commerçants et vous assurer que vous pouvez bien y brancher votre clavier NIP.*

1. Cliquez sur **Prénom_Nomdefamille > Renseignements sur le compte** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Paramètres du compte » s'affiche.
3. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Port de communication de clavier NIP » :
 - a. Entrez le port de communication utilisé par le clavier NIP iPP320 lorsqu'il est branché à votre ordinateur dans le champ **Port de communication**.
 - b. Cliquez sur le bouton **Enregistrer port COM**.
4. Lorsque le message indiquant que l'opération est réussie s'affiche au-dessus du bouton, fermez votre session dans le centre de ressources pour commerçants, fermez votre navigateur Web, puis ouvrez une nouvelle session.
5. Vous avez terminé.

12.2.6 Configurer les en-têtes et les champs par défaut à inclure dans la liste de transactions d'un rapport

Suivez les étapes ci-dessous pour préciser les en-têtes et les champs que vous souhaitez inclure dans la liste de transactions de tous vos rapports produits par votre compte de magasin du centre de ressources pour commerçants.

1. Cliquez sur **Prénom_Nomdefamille > Renseignements sur le compte** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Paramètres du compte » s'affiche.
3. Dans la section « Champs de sommaire de transaction », cochez la case située à côté des champs (en gras dans le tableau ci-dessous) que vous souhaitez inclure dans la liste de transactions d'un rapport.

Remarque : Chaque champ correspond à un en-tête qui s'affichera au haut de la liste de transactions si vous cochez ce champ.

Dans le tableau, un point noir (« • ») indique que ce champ ou cet en-tête peut être inclus dans le rapport. Un trait d'union (« - ») indique que ce champ ou cet en-tête ne peut pas être inclus dans le rapport.

D/C = rapport sur les transactions par cartes de débit ou de crédit ou en argent comptant (voir la page 210);

Goupée = rapport sur les transactions groupées (voir la page 213);

C/F = rapport sur les transactions par cartes-cadeaux ou cartes de fidélité (voir la page 215);

P = Rapport sur les transactions périodiques (voir la page 189);

CF = Rapport sur les transactions effectuées au moyen d'un profil de chambre forte (voir la page 205);

L = Rapport sur les lots (voir la page 219)

Champ	En-tête	D/C	Goupée	C/F	P	CF	L
Montant ¹	"MONTANT"	•	•	•	•	•	•
Code d'autorisation ²	"CODED'AUTOR."	•	•	-	•	•	•
Résultat de SVA	"SVA"	•	-	-	•	•	•
No. de lot	"LOT"	•	•	•	•	•	•
Numéro de carte	"NCP"	•	•	•	•	•	•
Type de carte	"CARTE"	•	•	•	•	•	•
Code du client	"CUST CODE"	•	-	-	-	-	-
ID client	"ID CLIENT"	•	•	-	•	•	•

Champ	En-tête	D/C	Groupée	C/F	P	CF	L
Résultat NVC	"NVC"	•	•	-	•	•	•
ICE	"ICE"	•	•	•	•	•	•
Date d'expiration	"EXP"	•	•	-	•	•	•
Numéro de facture	"INVOICE"	•	-	-	-	-	-
Code de réponse	"CODE RÉPONSE"	•	•	•	•	•	•
Résultats	"RÉSULTATS"	•	•	•	•	•	•
Nom d'utilisateur	"NOM D'UTILISATEUR"	•	-	-	•	-	•
Résultats VBV/SecureCode	"VBV/SC "	•	-	-	•	-	-
Wallet Indicator	"WALLET"	•	-	-	•	-	•

4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer les paramètres de sommaire de transaction**.
5. Lorsque le message indiquant que l'opération est réussie s'affiche au-dessus du bouton, vous avez terminé.

¹ Dans le rapport sur les transactions par cartes-cadeaux ou cartes de fidélité, le champ **Montant** correspond à deux en-têtes de la liste de transactions : « MONTANT » et « POINTS »

² Dans le rapport sur les transactions par cartes-cadeaux ou cartes de fidélité, le champ **Code d'autorisation** correspond à l'en-tête « NUMÉRO RÉFÉRENCE » de la liste de transactions.

12.2.7 Configurer les en-têtes et les champs par défaut à inclure dans des rapports exportés

Suivez les étapes ci-dessous pour préciser les champs et les en-têtes correspondants (le cas échéant) par défaut que vous souhaitez inclure dans la liste de transactions des rapports du centre de ressources pour commerçants que vous exportez en fichier texte de format CSV (voir la page 221).

1. Cliquez sur **Prénom_Nomdefamille > Renseignements sur le compte** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Paramètres du compte » s'affiche.
3. Dans la section « Champs d'exportation dans un fichier », cochez la case située à côté des champs (en gras ci-dessous) que vous souhaitez inclure dans un rapport exporté :

Note: The corresponding header for each field is enclosed in quotation marks ("").

Montant (« amount »); **Code d'autor** (« auth_code »); **Résultat de SVA** (« avs_result »); **No. de lot** (« batch_no »); **Numéro de carte** (« first4last4 »); **Type de carte** (« card_type »); **Code du client** (« customer_code »); **ID client** (« cust_id »); **Résultat NVC** (« cvd_result »); **Date/Heure** (« transaction_date_time »); **ICE** (« eci »); **Date d'expiration** (« exp_date »); **Numéro de facture** (« invoice_number »); **ID commande** (« order_no »); **No. de transaction initiale** (« orig_transaction_no »); **Numéro référence** (« ecr_seq_no »); **Code de réponse** (« response_code »); **Résultats** (« result »); **Séquence** (« seq_no »); **Carte glissée** (« swiped »); **Code de terminal** (« ecr_no »); **No. transaction** (« transaction_no »); **Type de transaction** (« transaction_name »); **Nom d'utilisateur** (« clerk »); **Résultats VBV/SecureCode** (« cavv_result »); **Wallet Indicator** ("wallet_indicator")

- Si vous souhaitez inclure l'en-tête des champs dans le rapport exporté, cochez la case Include Field Headers.
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer les paramètres d'exportation dans un fichier**.
 5. Lorsque le message indiquant que l'opération est réussie s'affiche au-dessus du bouton, vous avez terminé.

12.3 Consulter votre historique d'ouverture de session

Suivez les étapes ci-dessous pour les vos dix dernières ouvertures de session réussies et non réussies de votre profil d'utilisateur.

1. Cliquez sur **Prénom_Nomdefamille** > **Historique d'ouverture de session** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Historique d'ouverture de session » s'affiche.
3. Vous avez terminé.

13 Administrateur : gérer les paramètres du magasin et les autres profils d'utilisateur

Utilisez les fonctionnalités d'administrateur pour gérer les paramètres de votre compte de magasin du centre de ressources pour commerçants ainsi que les autres profils d'utilisateur (p. ex., assigner les privilèges d'utilisation, ajouter ou supprimer des profils d'utilisateur et consulter les registres de vérification).

Cette section explique comment effectuer les actions suivantes :

Profils d'utilisateur

- Ajouter un nouveau profil d'utilisateur (voir la page 238).
- Modifier un profil d'utilisateur :
 - Prénom/nom de famille (voir la page 240).
 - Mot de passe (voir la page 241).
 - Privilèges (voir la page 242).
 - Niveaux d'accès (voir la page 244).
- Désactiver un profil d'utilisateur (voir la page 246).

Avis

- Ajouter ou retirer une adresse courriel de la liste d'avis (voir la page 247).

Paramètres du magasin

- Configurer les paramètres qui influencent le magasin complet, comme l'heure de fermeture des lots, les invites de pourboires, les paiements en argent comptant, les paramètres du mode PCI, et l'en-tête du reçu. (voir les pages 248 à 256).

Porte-monnaie infonuagiques

- Consultez les pages 257 à **Error! Bookmark not defined..**

Configuration multicommerçant

- Consultez la page 265.

Sécurité

- Consulter les registres de vérification (voir la page 269).
- Restreindre les accès IP (voir la page 273).

Intégration Web

- Configurer DirectPost (voir la page 276).
- Configurer la page de paiement hébergée (voir la page 277).
- Configurer la transformation en jetons hébergée (voir la page 278).

13.1 Ajouter un nouveau profil d'utilisateur

Suivez les étapes ci-dessous pour ajouter un nouveau profil d'utilisateur à votre compte de magasin du centre de ressources pour commerçants.

1. Cliquez sur **Admin > Ajouter utilisateur** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Ajouter utilisateur » s'affiche.
3. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Coordonnées de l'utilisateur » :
 - a. Entrez le nom de famille et le prénom du nouvel utilisateur dans les champs **Nom de famille** et **Prénom**.
 - b. Entrez le nom d'utilisateur au moyen duquel le nouvel utilisateur ouvrira une session dans votre compte de magasin du centre de ressources pour commerçants dans le champ **Nom d'utilisateur**.
 - c. Entrez le mot de passe du nouvel utilisateur dans les champs **Mot de passe temporaire** et **Confirmer mot de passe temporaire**.

Remarque : *Le nouveau mot de passe doit respecter ces critères (le mot de passe est sensible à la casse) : comporter entre 7 et 16 caractères, commencer par une lettre, inclure un chiffre, et il ne peut pas être identiques aux 4 mots de passe précédents.*

Le nouvel utilisateur sera invité à modifier son mot de passe lorsqu'il ouvrira sa première session dans le centre de ressources pour commerçants.

4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer l'utilisateur**.
5. Activez et désactivez les privilèges comme vous le souhaitez (pour obtenir une liste complète des privilèges d'utilisateur, consultez la page 287) :

Pour activer les privilèges d'utilisateur :

- a. Cochez les cases situées à côté des privilèges que vous souhaitez activer.

Remarque : *Pour cocher toutes les cases en même temps, cliquez sur le bouton **Sélectionner tout**.*

Pour désactiver les privilèges d'utilisateur :

- a. Décochez les cases situées à côté des privilèges que vous souhaitez désactiver.

Remarque : *Pour décocher toutes les cases en même temps, cliquez sur le bouton **Désélectionner tout**.*

6. Cliquez sur le bouton **Enregistrer les privilèges**.

7. Assignez le niveau d'accès que le nouvel utilisateur peut assigner aux autres utilisateurs (pour obtenir une liste complète des niveaux d'accès, consultez la page 285).
8. Cliquez sur le bouton **Enregistrer niveau**.
9. Lorsque le message indiquant que l'opération est réussie s'affiche au-dessus du bouton, vous avez terminé.

13.2 Modifier un profil d'utilisateur

13.2.1 Modifier le prénom et le nom de famille associés à un profil d'utilisateur

Suivez les étapes ci-dessous pour modifier le prénom et le nom de famille associés à un profil d'utilisateur actif de votre compte de magasin du centre de ressources pour commerçants.

1. Cliquez sur **Admin** > **Modifier utilisateur** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Modifier utilisateur » s'affiche.
3. Récupérez le profil d'utilisateur que vous souhaitez modifier :

Pour effectuer la recherche par Nom de famille :

- a. Entrez le nom dans le champ **Nom de famille** ou **Nom d'utilisateur** de la section « Chercher un utilisateur ».
- b. Sélectionnez l'ordre dans lequel vous voulez que les résultats s'affichent dans la section « Trier par » (cliquez sur le bouton radio **Nom** ou **Nom d'utilisateur**).

Pour récupérer tous les profils d'utilisateur :

- a. Passez à l'étape 4.
4. Cliquez sur le bouton **Chercher un utilisateur**.
 5. Attendez que la page « Choisir utilisateur » s'affiche.
 6. Cliquez sur le bouton **Modifier** situé à côté du profil d'utilisateur que vous souhaitez modifier.
 7. Attendez que le profil d'utilisateur s'affiche.
 8. Entrez les nouvelles données dans le champ **Nom de famille** ou **Prénom** dans la section « Coordonnées de l'utilisateur ».
 9. Cliquez sur le bouton **Mettre à jour l'utilisateur**.
 10. Lorsque le message indiquant que l'opération est réussie s'affiche au-dessus du bouton, vous avez terminé.

13.2.2 Modifier le mot de passe d'un profil d'utilisateur

Suivez les étapes ci-dessous pour modifier le mot de passe d'un profil d'utilisateur actif de votre compte de magasin du centre de ressources pour commerçants.

Remarque : Pour modifier le mot de passe de votre propre profil d'utilisateur, consultez la page 225.

1. Cliquez sur **Admin** > **Modifier utilisateur** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Modifier utilisateur » s'affiche.
3. Récupérez le profil d'utilisateur que vous souhaitez modifier :

Pour effectuer la recherche par Nom de famille :

- a. Entrez le nom dans le champ **Nom de famille** ou **Nom d'utilisateur** de la section « Chercher un utilisateur ».
- b. Sélectionnez l'ordre dans lequel vous voulez que les résultats s'affichent dans la section « Trier par » (cliquez sur le bouton radio **Nom** ou **Nom d'utilisateur**).

Pour récupérer tous les profils d'utilisateur :

- a. Passez à l'étape 4.
4. Cliquez sur le bouton **Chercher un utilisateur**.
 5. Attendez que la page « Choisir utilisateur » s'affiche.
 6. Cliquez sur le bouton **Modifier** situé à côté du profil d'utilisateur que vous souhaitez modifier.
 7. Attendez que le profil d'utilisateur s'affiche.
 8. Entrez le nouveau mot de passe dans les champs **Nouveau mot de passe** et **Confirmer mot de passe** de la section « Changer mot de passe ».

Remarque : Le nouveau mot de passe doit respecter ces critères (le mot de passe est sensible à la casse) : comporter entre 7 et 16 caractères, commencer par une lettre, inclure un chiffre, et il ne peut pas être identiques aux 4 mots de passe précédents.

9. Cliquez sur le bouton **Mettre à jour l'utilisateur**.
10. Lorsque le message indiquant que l'opération est réussie s'affiche au-dessus du bouton, vous avez terminé.

Remarque : Lorsque l'utilisateur ouvrira sa prochaine session, il devra entrer le nouveau mot de passe.

13.2.3 Modifier les privilèges d'un profil d'utilisateur

Suivez les étapes ci-dessous pour modifier les privilèges d'un profil d'utilisateur actif de votre compte de magasin du centre de ressources pour commerçants.

1. Cliquez sur **Admin** > **Modifier utilisateur** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Modifier utilisateur » s'affiche.
3. Récupérez le profil d'utilisateur que vous souhaitez modifier :

Pour effectuer la recherche par Nom de famille :

- a. Entrez le nom dans le champ **Nom de famille** ou **Nom d'utilisateur** de la section « Chercher un utilisateur ».
- b. Sélectionnez l'ordre dans lequel vous voulez que les résultats s'affichent dans la section « Trier par » (cliquez sur le bouton radio **Nom** ou **Nom d'utilisateur**).

Pour récupérer tous les profils d'utilisateur :

- a. Passez à l'étape 4.
4. Cliquez sur le bouton **Chercher un utilisateur**.
 5. Attendez que la page « Choisir utilisateur » s'affiche.
 6. Cliquez sur le bouton **Modifier** situé à côté du profil d'utilisateur que vous souhaitez modifier.
 7. Attendez que le profil d'utilisateur s'affiche.
 8. Cliquez sur le bouton **Définir les privilèges** dans la section « Définir les privilèges ».
 9. Lorsque les privilèges s'affichent, activez et désactivez-les comme vous le souhaitez (pour obtenir une liste complète des privilèges d'utilisateur, *Privilèges d'utilisateur* consultez la page 287) :

Pour activer les privilèges d'utilisateur :

- a. Cochez les cases situées à côté des privilèges que vous souhaitez activer.

Remarque : Pour cocher toutes les cases en même temps, cliquez sur le bouton **Sélectionner tout**.

Pour désactiver les privilèges d'utilisateur :

- a. Décochez les cases situées à côté des privilèges que vous souhaitez désactiver.

Remarque : Pour décocher toutes les cases en même temps, cliquez sur le bouton **Désélectionner tout**.

10. Cliquez sur le bouton **Mettre à jour les privilèges**.

11. Lorsque le message indiquant que l'opération est réussie s'affiche au-dessus du bouton, vous avez terminé.

13.2.4 Modifier le niveau d'accès d'un profil d'utilisateur

Suivez les étapes ci-dessous pour modifier le niveau d'accès administratif, transactionnel et de rapport qu'un utilisateur peut assigner à un autre utilisateur dans votre compte de magasin du centre de ressources pour commerçants.

1. Cliquez sur **Admin** > **Modifier utilisateur** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Modifier utilisateur » s'affiche.
3. Récupérez le profil d'utilisateur que vous souhaitez modifier :

Pour effectuer la recherche par Nom de famille :

- a. Entrez le nom dans le champ **Nom de famille** ou **Nom d'utilisateur** de la section « Chercher un utilisateur ».
- b. Sélectionnez l'ordre dans lequel vous voulez que les résultats s'affichent dans la section « Trier par » (cliquez sur le bouton radio **Nom** ou **Nom d'utilisateur**).

Pour récupérer tous les profils d'utilisateur :

- a. Passez à l'étape 4.
4. Cliquez sur le bouton **Chercher un utilisateur**.
 5. Attendez que la page « Choisir utilisateur » s'affiche.
 6. Cliquez sur le bouton **Modifier** situé à côté du profil d'utilisateur que vous souhaitez modifier.
 7. Attendez que le profil d'utilisateur s'affiche.
 8. Dans la section « Niveau d'administration », cliquez sur le bouton **Définir le niveau**.
 9. Lorsque les différents niveaux s'affichent, assignez un niveau administratif, transactionnel et de rapports (pour obtenir une liste de tous les niveaux, consultez la page 285) :

Pour modifier un niveau administratif :

- a. Dans la section « Niveau administratif », cliquez sur le bouton radio situé à côté du niveau administratif que vous souhaitez assigner à cet utilisateur.

Pour modifier un niveau de transaction :

- a. Dans la section « Niveau de transaction », cliquez sur le bouton radio situé à côté du niveau de transaction que vous souhaitez assigner à cet utilisateur.

Pour modifier un niveau de rapport :

- a. Dans la section « Niveau de rapport », cliquez sur le bouton radio situé à côté du niveau de rapport que vous souhaitez assigner à cet utilisateur.
10. Cliquez sur le bouton **Mettre à jour le niveau**.

11. Lorsque le message indiquant que l'opération est réussie s'affiche au-dessus du bouton, vous avez terminé.

13.3 Désactiver un profil d'utilisateur

Suivez les étapes ci-dessous pour désactiver de façon permanente un profil d'utilisateur de votre compte de magasin du centre de ressources pour commerçants.

Remarque : Une fois un profil désactivé, les renseignements d'identification associés à ce profil ne peuvent plus être utilisés pour ouvrir une session de votre magasin. Vous pourrez tout de même accéder à l'historique des activités de ce profil d'utilisateur après sa désactivation.

1. Cliquez sur **Admin > Modifier utilisateur**.
2. Attendez que la page « Modifier utilisateur » s'affiche.
3. Récupérez le profil d'utilisateur que vous souhaitez désactiver :

Pour effectuer la recherche par Nom de famille :

- a. Entrez le nom dans le champ **Nom de famille** ou **Nom d'utilisateur** de la section « Chercher un utilisateur ».
- b. Sélectionnez l'ordre dans lequel vous voulez que les résultats s'affichent dans la section « Trier par » (cliquez sur le bouton radio **Nom** ou **Nom d'utilisateur**).

Pour récupérer tous les profils d'utilisateur :

- a. Passez à l'étape 4.
4. Cliquez sur le bouton **Chercher un utilisateur**.
 5. Attendez que la page « Choisir utilisateur » s'affiche.
 6. Cliquez sur le bouton **Désactiver** situé à côté du profil d'utilisateur que vous souhaitez désactiver.
 7. Lorsque le message indiquant que l'opération est réussie s'affiche au-dessus du bouton, vous avez terminé.

Remarque : Un dossier du profil d'utilisateur désactiver restera dans le système. Toutefois, la mention « inactif » apparaîtra à côté du nom d'utilisateur du profil désactivé.

13.4 Paramètres d'avis

13.4.1 Ajouter une adresse courriel à la liste du service d'avis par courriel :

Suivez les étapes ci-dessous pour ajouter une adresse courriel à la liste d'avis par courriel du centre de ressources pour commerçants.

1. Cliquez sur **Admin** > **Avis** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Avis par courriel » s'affiche.
3. Entrez l'adresse courriel dans le champ **Adresse de courriel** pour ajouter cette adresse à la liste d'avis par courriel dans la section « Ajouter une adresse ».
4. Cliquez sur le bouton **Ajouter une adresse de courriel**.
5. Lorsque le message indiquant que l'opération est réussie s'affiche au-dessus du bouton, vous avez terminé.

13.4.2 Supprimer une adresse courriel de la liste du service d'avis par courriel :

Suivez les étapes ci-dessous pour supprimer une adresse courriel de la liste d'avis par courriel du centre de ressources pour commerçants.

1. Cliquez sur **Admin** > **Avis** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Avis par courriel » s'affiche.
3. Dans la section « Avis par courriel », cliquez sur le bouton **Supprimer** situé à côté de l'adresse courriel que vous souhaitez retirer de la liste d'avis par courriel.
4. Cliquez sur le bouton **Supprimer le courriel** dans la section « Confirmer la suppression ».
5. Lorsque le message indiquant que l'opération est réussie, vous avez terminé.

13.5 Paramètres du magasin

13.5.1 Paramètre de fermeture de session automatique

Suivez les étapes ci-dessous pour préciser le nombre de minutes avant qu'une session inactive de votre compte de magasin du centre de ressources pour commerçants ne se ferme automatiquement.

1. Cliquez sur **Admin > Paramètres du magasin** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Paramètres du magasin » s'affiche.
3. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Fermeture de session automatique » :
 - a. Entrez le nombre de minutes (minimum 10 minutes, maximum 720 minutes) qui doivent s'écouler avant qu'une session inactive ne se ferme automatiquement dans le champ **Délai de fermeture de session automatique**.
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer la période de fermeture de session**.
5. Lorsque le message indiquant que l'opération est réussie s'affiche au-dessus du bouton, vous avez terminé.

13.5.2 Paramètre d'heure de fermeture de lot

Suivez les étapes ci-dessous pour préciser à quelle heure vous voulez que les lots de votre compte de magasin du centre de ressources pour commerçants se ferment.

1. Cliquez sur **Admin > Paramètres du magasin** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Paramètres du magasin » s'affiche.
3. Dans la section « Heure de fermeture de lot », cliquez sur le bouton radio situé à côté de l'une des options suivantes pour l'activer :

Option	Description
Fermer manuellement le lot via l'API ou le Centre de ressources	Le lot n'est jamais fermé, à moins que vous ne le fermiez vous-même par l'entremise d'un API ou du centre de ressources pour commerçants.
Fermer automatiquement entre 22 h et 23 h (heure de l'Est)	Le lot est fermé automatiquement chaque jour entre 22 h et 23 h (heure de l'Est).
Fermer automatiquement à	Le lot est fermé automatiquement chaque jour à l'heure de votre choix (heure de l'Est). Vous ne pouvez entrer une heure comprise entre 22 h et 23 h.

4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer l'heure de lot**.
5. Lorsque le message indiquant que l'opération est réussie s'affiche au-dessus du bouton, vous avez terminé.

13.5.3 Configurer les paramètres d'argent comptant

Suivez les étapes ci-dessous pour activer ou désactiver les options de paiement comptant (achats et remises seulement) de votre compte de magasin du centre de ressources pour commerçants.

1. Cliquez sur **Admin > Paramètres du magasin** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Paramètres du magasin » s'affiche.
3. Deux options s'offrent à vous dans la section « Paramètres de caisse » :
 - Pour activer les transactions en argent comptant, cochez la case **Activer paiement en argent**.
 - Pour désactiver les transactions en argent comptant, décochez la case **Activer paiement en argent**.
4. Cliquez sur le bouton **Mettre à jour les paramètres de caisse**.
5. Lorsque le message indiquant que l'opération est réussie s'affiche au-dessus du bouton, vous avez terminé.

13.5.4 Configurer le mode PCI

Suivez les étapes ci-dessous pour activer ou désactiver le mode PCI dans votre compte de magasin du centre de ressources pour commerçants. Lorsque le mode PCI est activé, les utilisateurs ne peuvent saisir manuellement les données des cartes de crédit pour traiter des transactions financières.

Remarque : *Si le mode PCI est activé, vous pouvez tout de même saisir manuellement les données d'une carte, mais vous devez activer le privilège Autoriser les transactions saisies en mode PCI pour tous les utilisateurs que vous voulez autoriser à saisir manuellement les données transactionnelles en mode PCI (voir la page 242).*

1. Cliquez sur **Admin > Paramètres du magasin** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Paramètres du magasin » s'affiche.
3. Deux options s'offrent à vous dans la section « Encrypted Reader Settings - PCI Mode » :

- Pour activer le mode PCI, cochez la case **Enable PCI Mode**.

Remarque : *Lorsque le mode PCI est activé, les transactions de vérification de carte ainsi que les fonctionnalités de la chambre forte et de transaction périodique (si votre magasin est doté de ces fonctionnalités) seront désactivées.*

- Pour désactiver le mode PCI, décochez la case **Enable PCI Mode**.

Remarque : *Lorsque le mode PCI est désactivé, les fonctionnalités de vérification de carte (page 71), de chambre forte (page 191) et de transaction périodique (page 183) seront activées.*

4. Cliquez sur le bouton **Update PCI Mode**.
5. Lorsque le message indiquant que l'opération est réussie s'affiche au-dessus du bouton, vous avez terminé.

13.5.5 Configurer les détails du reçu

Suivez les étapes ci-dessous pour configurer les coordonnées de votre entreprise (p. ex. adresse, URL du site Web, numéro de téléphone, politique de retour, etc.) que vous voulez voir apparaître sur les reçus produits par votre compte de magasin du centre de ressources pour commerçants.

1. Cliquez sur **Admin > Paramètres du magasin** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Paramètres du magasin » s'affiche.
3. Remplissez les champs que vous voulez voir apparaître sur vos reçus dans la section « Renseignements sur les reçus » (**Adresse - Ligne 1, Adresse - Ligne 2, Ville, Province, Code postal, Adresse du site Web, No. téléphone personne-ressource, No. téléc. et Politique de retour**).

***Remarque :** Si votre politique de retour excède 50 caractères (champ **Politique de retour**), vous pouvez entrer une URL qui mène à la politique de retour complète.*

4. Cochez sur les cases situées à côté des éléments (indiqués ci-dessous) que vous souhaitez voir apparaître sur vos reçus :
 - Inclure les détails de ligne d'article.
 - Inclure les détails d'expédition.
 - Inclure les détails de facturation.
 - Inclure l'ID client.
 - Inclure les détails supplémentaires - adresse de courriel du client et note.
5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer les données de reçu**.
6. Lorsque le message indiquant que l'opération est réussie s'affiche au-dessus du bouton, vous avez terminé.

13.5.6 Configurer le pourboire : clavier NIP iPP320

Suivez les étapes ci-dessous pour activer ou désactiver la fonctionnalité de pourboire sur tous les claviers NIP iPP320 associés à votre compte de magasin du centre de ressources pour commerçants. Lorsque la fonctionnalité de pourboire est activée, les invites de pourboires n'apparaîtront que lors d'un achat par carte de débit ou de crédit saisie au moyen du clavier NIP iPP320.

1. Cliquez sur **Admin > Paramètres du magasin** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Paramètres du magasin » s'affiche.
3. Deux options s'offrent à vous dans la section « Paramètres de pourboire » :
 - Pour activer la fonctionnalité de pourboire, cochez la case **Activer les pourboires sur le clavier NIP**.
 - Pour désactiver la fonctionnalité de pourboire, décochez la case **Activer les pourboires sur le clavier NIP**.
4. Cliquez sur le bouton **Mettre à jour les paramètres de pourboire**.
5. Lorsque le message indiquant que l'opération est réussie s'affiche au-dessus du bouton, vous avez terminé.

13.5.7 Jetons API : consulter un jeton ou en générer un nouveau

Un jeton API est une liste de caractères alphanumériques spécifiques au magasin. Moneris utilise le jeton API pour valider l'identité de votre magasin en ligne lorsque des transactions de commerce électronique sont traitées par l'entremise d'une solution Web intégrée. Lorsque vous choisissez de transmettre des transactions de commerce électronique directement à partir de votre site Web, les demandes de transaction proviennent d'un API du centre de ressources pour commerçants. Suivez les étapes ci-dessous pour produire un jeton API.

Suivez les étapes ci-dessous pour consulter le jeton API actuel ou pour en générer un nouveau.

Important! Vous NE DEVEZ PAS transmettre ce jeton par courriel ou par tout autre moyen de communication non sécurisé. Si vous croyez que votre jeton a été compromis, vous devez en générer un nouveau.

1. Cliquez sur **Admin > Paramètres du magasin** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Paramètres du magasin » s'affiche.
3. Le jeton API actuel du magasin devrait être affiché dans la section « Jeton API ».

Si vous devez générer un nouveau jeton API :

Important! L'ancien jeton ne pourra pas être réactivé ou réutilisé après la création d'un nouveau jeton.

- a. Cliquez sur le bouton **Régénérer le jeton API**.
- b. Attendez que le message d'avertissement s'affiche.
- c. Cliquez de nouveau sur le bouton **Régénérer le jeton API**.
- d. Attendez que le nouveau jeton API soit créé.
- e. Demandez à tous les utilisateurs de votre magasin ayant actuellement une session ouverte de fermer leur session.
- f. Assurez-vous que votre solution Web intégrée prend en charge le nouveau jeton API.
- g. Vous avez terminé (les utilisateurs peuvent rouvrir une session).

13.5.8 Configurer les paramètres de réponse de transaction asynchrone

Suivez les étapes ci-dessous pour configurer les paramètres de réponse de transaction asynchrone pour permettre un envoi serveur à serveur des données de réponse du terminal en format XML comme deuxième méthode d'obtention des données de réponse. Les données de réponse seront envoyées à l'URL indiquée.

Remarque : Les URL de réponse doivent être sécurisées (HTTPS) dans l'environnement de production. Les certificats autosignés fonctionneront. Les adresses HTTP ne fonctionneront pas.

1. Cliquez sur **Admin > Paramètres du magasin** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Paramètres du magasin » s'affiche.
3. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Réponse de transaction asynchrone » :
 - a. Cochez la case **Transmission asynchrone des données**.
 - b. Entrez l'URL de destination dans le champ **URL réponse asynchrone**.
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer les paramètres d'asynchronicité**.
5. Lorsque le message indiquant que l'opération est réussie s'affiche au-dessus du bouton, vous avez terminé.

13.5.9 Statut multicommerçant

Suivez les étapes ci-dessous pour connaître le statut de votre compte de magasin du centre de ressources pour commerçants lorsqu'il fait partie d'une configuration multicommerçant (voir la page 265).

1. Cliquez sur **Admin > Paramètres du magasin** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Paramètres du magasin » s'affiche.
3. Recherchez les indicateurs suivants dans la section « Multicommerçant » :

Indicateur	Description
Magasin principal	Ce magasin est le magasin « principal ».
	Ce magasin est le magasin « secondaire ».

4. Vous avez terminé.

13.5.10 Configurer le service d'actualisation de compte

Suivez les étapes ci-dessous pour que le centre de ressources pour commerçants mette automatiquement à jour les données des cartes de crédit enregistrées au moyen des services d'actualisation de compte de Visa ou de Mastercard.

1. Cliquez sur **Admin > Paramètres du magasin** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Paramètres du magasin » s'affiche.
3. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Mise à jour compte géré » :

Remarque : *Si le service d'actualisation de compte Visa ou Mastercard envoie un message « fermé » ou « communiquer avec » pour une carte enregistrée pour une transaction périodique ou dans un profil de chambre forte, le centre de ressources pour commerçants mettra automatiquement cette carte à jour (voir la page 217).*

- a. Configurer le service d'actualisation de compte pour les transactions périodiques :
 - Pour activer le service d'actualisation de compte pour les transactions périodiques, cochez la case **Mise à jour automatique des transactions récurrentes**.
 - Pour désactiver le service d'actualisation de compte pour les transactions périodiques, décochez la case **Mise à jour automatique des transactions récurrentes**.
 - b. Configurer le service d'actualisation de compte pour les profils de chambre forte :
 - Pour activer la gestion des mises à jour du compte pour les profils de chambre, cochez la case **Mettre à jour automatiquement les transactions chambre fortes**.
 - Pour désactiver la gestion des mises à jour du compte pour les profils de chambre, décochez la case **Mettre à jour automatiquement les transactions chambre fortes**.
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer les Paramètres Mises à jour du compte**.
 5. Lorsque le message indiquant que l'opération est réussie s'affiche au-dessus du bouton, vous avez terminé.

13.6 Configuration de MasterPass de Mastercard

Si votre compte de magasin du centre de ressources pour commerçants est configuré dans un environnement intégré au moyen d'une page de paiement hébergée ou d'un API, suivez les étapes ci-dessous pour configurer un profil MasterPass de Mastercard dans votre magasin afin que vos clients puissent payer leurs biens et leurs services au moyen de la solution MasterPass de Mastercard (porte-monnaie infonuagique).

Remarque : *Les clients/titulaires de carte doivent créer les renseignements d'identification de leur porte-monnaie infonuagique directement auprès des marques de carte, et la protection des renseignements d'identification de leur porte-monnaie leur incombe, tout comme celle de leur autre information de paiement.*

1. Cliquez sur **Admin > Mastercard MasterPass** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Configuration de MasterCard MasterPass » s'affiche.
3. Entrez le nom de l'entreprise qui prendra en charge la solution de paiement MasterPass de Mastercard dans le champ **Nom d'affichage de MasterPass** (il est possible que ce champ soit déjà rempli par le nom de votre compte de magasin du centre de ressources pour commerçants).
4. Entrez les coordonnées de la personne qui agira comme personne-ressource pour l'entreprise prenant en charge la solution de paiement MasterPass de Mastercard :

Remarque : *Il est possible que Mastercard vérifie ces données à des fins de suivi. Ces données ne seront pas visibles pour le public.*

- a. Entrez l'adresse (numéro et nom de rue) de la personne-ressource principale dans le premier champ **Adresse**.
 - b. Entrez le numéro d'unité ou d'appartement (ou le numéro de boîte postale) de la personne-ressource principale dans le deuxième champ **Adresse**, le cas échéant.
 - c. Entrez la ville de la personne-ressource principale dans le champ **Ville**.
 - d. Entrez le code postal de la personne-ressource principale dans le champ **Code postal**.
 - e. Entrez le numéro de téléphone de la personne-ressource principale dans le champ **Tél** (n'entrez pas de numéro de poste).
 - f. Entrez l'adresse courriel de la personne-ressource principale dans le champ **Courriel**.
5. Remplissez les champs relatifs à l'adresse Web suivants pour l'entreprise prenant en charge la solution de paiement MasterPass de Mastercard :
 - a. Entrez l'adresse Web de la page d'accueil de l'entreprise dans le champ **Website**.

- b. Entrez l'adresse Web à laquelle l'entreprise hébergera la solution de paiement MasterPass de Mastercard dans un environnement de production dans le champ **URL de production**.
- c. Entrez l'adresse Web à laquelle l'entreprise hébergera la solution de paiement MasterPass de Mastercard dans un environnement de test d'assurance qualité dans le champ **URL de l'environnement de test**.
- d. Entrez l'adresse Web où est hébergé le logo de l'entreprise dans le champ **Logo URL**.
- e. Deux options s'offrent à vous dans la section « Méthode d'intégration » :
 - Si vous intégrez votre solution de paiement au moyen d'un API, cliquez sur le bouton radio **API**.
 - Si vous intégrez votre solution de paiement au moyen d'une page de paiement hébergée, cliquez sur le bouton radio **Page hébergée**.
- f. Entrez l'adresse Web à laquelle les données MasterPass de Mastercard doivent être envoyées dans le champ **URL Callback**.

Remarque : *Si vous intégrez votre solution de paiement au moyen d'une page de paiement hébergée, veuillez noter que la Passerelle Moneris gèrera le transfert des données MasterPass de Mastercard. Si vous intégrez votre solution de paiement au moyen d'un API, indiquez l'adresse à laquelle vous voulez que les jetons MasterPass de Mastercard et les champs supplémentaires (p. ex., facturation/expédition) soient envoyés.*

- 6. Lisez les modalités, puis cochez la case **En cliquant sur « J'accepte »....**
- 7. Cliquez sur le bouton **Enregistrer le profil**.
- 8. Attendez que le message indiquant que l'opération est réussie s'affiche sur la page « Configuration de MasterCard MasterPass ».
- 9. Deux options s'offrent à vous :

Remarque : *Assurez-vous que le privilège « Paramètres du magasin » du centre de ressources pour commerçants soit activé pour votre profil d'utilisateur (voir la page 242).*

- Si vous intégrez la solution de paiement MasterPass de Mastercard au moyen d'une page de paiement hébergée, configurez votre page de paiement hébergée maintenant.
- Si vous intégrez la solution de paiement MasterPass de Mastercard au moyen d'un API, trouvez le guide d'intégration requis dans le portail pour développeurs de Moneris (voir la page 299) et suivez les étapes indiquées pour configurer votre API.

13.7 Configuration Visa Checkout

Si votre compte de magasin du centre de ressources pour commerçants est configuré dans un environnement intégré au moyen d'une page de paiement hébergée ou d'un API, suivez les étapes ci-dessous pour configurer un profil Visa Checkout dans votre magasin afin que vos clients puissent payer leurs biens et leurs services au moyen de la solution Visa Checkout (porte-monnaie infonuagique).

Remarque : *Les clients/titulaires de carte doivent créer les renseignements d'identification de leur porte-monnaie infonuagique directement auprès des marques de carte, et la protection des renseignements d'identification de leur porte-monnaie leur incombe, tout comme celle de leur autre information de paiement.*

1. Cliquez sur **Admin > Visa Checkout** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Configuration de Visa Checkout » s'affiche.
3. Entrez les coordonnées de la personne qui agira comme personne-ressource pour l'entreprise prenant en charge la solution de paiement Visa Checkout :

Remarque : *Il est possible que Visa vérifie ces données à des fins de suivi. Ces données ne seront pas visibles pour le public.*

- a. Entrez le prénom de la personne-ressource principale dans le champ **Prénom**.
 - b. Entrez le nom de famille de la personne-ressource principale dans le champ **Surnom**.
 - c. Entrez le numéro de téléphone de la personne-ressource principale dans le champ **Tél** (n'entrez pas de numéro de poste).
 - d. Entrez l'adresse courriel de la personne-ressource principale dans le champ **Courriel**.
 - e. Entrez l'adresse Web de la page d'accueil de l'entreprise qui prendra en charge la solution de paiement Visa Checkout dans le champ **Website**.
 - f. Entrez l'adresse (numéro et nom de rue) de la personne-ressource principale dans le premier champ **Adresse**.
 - g. Entrez le numéro d'unité ou d'appartement (ou le numéro de boîte postale) de la personne-ressource principale dans le deuxième champ **Adresse**, le cas échéant.
 - h. Entrez la ville de la personne-ressource principale dans le champ **Ville**.
 - i. Entrez le code postal de la personne-ressource principale dans le champ **Code postal**.
4. Entrez l'information suivante au sujet de l'entreprise prenant en charge la solution de paiement Visa Checkout :

- a. Entrez le nom de l'entreprise Dans le champ **Nom d'affichage de Checkout** (il est possible que ce champ contienne déjà le nom de votre magasin du centre de ressources pour commerçants).
- b. Entrez l'adresse Web où est hébergé le logo de l'entreprise dans le champ **Logo URL**.
- c. Dans le champ « Types de cartes acceptées », cochez les cases situées à côté des cartes que les clients pourront sélectionner lorsqu'ils utiliseront la solution de paiement Visa Checkout pour acheter des biens et de services de votre entreprise.

***Remarque :** Si vous cochez un type de carte n'étant pas pris en charge par votre compte de commerçant Moneris, le serveur d'autorisation refusera toute demande de transaction pour laquelle ce type de carte a été sélectionné via la solution de paiement Visa Checkout.*

- d. Suivez l'une des étapes suivantes dans la section « Accepted Visa Debit » en fonction de la configuration de votre compte de commerçant Moneris :
 - Si votre compte de commerçant vous permet d'accepter les transactions par carte de débit Visa, cliquez sur le bouton radio **True**.
 - Si votre compte de commerçant ne vous permet d'accepter les transactions par carte de débit Visa, cliquez sur le bouton radio **False**.
- e. Suivez les étapes ci-dessous dans la section « Collecter Adresse d'expédition » :
 - Si vous souhaitez que Visa Checkout vous envoie toujours l'adresse d'expédition préférée du titulaire de carte au moyen d'une page de paiement hébergée ou d'un API, cochez la case **True**.
 - Si vous ne voulez pas que Visa Checkout vous envoie toujours l'adresse d'expédition préférée du titulaire de carte au moyen d'une page de paiement hébergée ou d'un API, cochez la case **False**.
- f. Deux options s'offrent à vous dans la section « Régions de livraison acceptées » :
 - Si vous souhaitez restreindre les régions d'expédition de biens et de services de votre entreprise lorsqu'un titulaire de carte utilise la solution de paiement Visa Checkout, cochez la case située à côté des régions d'expédition voulues (p. ex. **Canada, United States**, etc.).
 - Si vous ne souhaitez pas restreindre la région d'expédition de biens et de services de votre entreprise lorsqu'un titulaire de carte utilise la solution de paiement Visa Checkout, décochez toutes les cases de région d'expédition.
- g. Deux options s'offrent à vous dans la section « Régions de facturation acceptés » :
 - Si vous souhaitez restreindre les régions de facturation de biens et de services de votre entreprise lorsqu'un titulaire de carte utilise la solution

de paiement Visa Checkout, cochez la case située à côté des régions de facturation voulues (p. ex. **Canada, United States**, etc.).

- Si vous ne souhaitez pas restreindre la région de facturation de biens et de services de votre entreprise lorsqu'un titulaire de carte utilise la solution de paiement Visa Checkout, décochez toutes les cases de région de facturation.

5. Lisez les modalités, puis cochez la case **En cliquant sur « J'accepte »....**
6. Cliquez sur le bouton **Enregistrer le profil**.
7. Attendez que le message indiquant que l'opération est réussie s'affiche sur la page « Configuration de Visa Checkout
8. Deux options s'offrent à vous :

Remarque : Assurez-vous que le privilège « Paramètres du magasin » du centre de ressources pour commerçants soit activé pour votre profil d'utilisateur (voir la page 242).

- Si vous intégrez la solution de paiement Visa Checkout au moyen d'une page de paiement hébergée, configurez votre page de paiement hébergée maintenant.
- Si vous intégrez la solution de paiement Visa Checkout au moyen d'un API, trouvez le guide d'intégration requis dans le portail pour développeurs de Moneris (voir la page 299) et suivez les étapes indiquées pour configurer votre API.

13.8 Configuration des paiements Apple Pay intégrés aux applications

Si vous souhaitez utiliser la trousse de développement de logiciel Apple Pay de Moneris et développer une solution qui vous permet de prendre en charge les paiements Apple Pay dans un environnement intégré, suivez les étapes ci-dessous pour obtenir et télécharger les certificats requis qui permettront à Moneris de déchiffrer les jetons de paiement Apple Pay.

Remarque : *Si vous souhaitez utiliser l'API d'Apple plutôt que la trousse de développement de logiciel Apple Pay de Moneris, consultez la bibliothèque pour développeurs d'Apple et l'API de paiement de Moneris.*

1. Visitez le portail pour développeurs d'Apple à https://developer.apple.com/library/prerelease/content/ApplePay_Guide/Configuration.html, et obtenez ou enregistrez un ID de commerçant Apple (consultez la procédure pour enregistrer un ID de commerçant Apple directement sur le site Web).
2. Téléchargez un fichier de demande de signature de certificat dans le centre de ressources pour commerçants :
 - a. Ouvrez une session dans le centre de ressources pour commerçants (voir la page 6).

Remarque : *Ne fermez pas votre session du centre de ressources pour commerçants avant d'avoir terminé les étapes de configuration ci-dessous.*

 - b. Cliquez sur **Admin > Apple Pay - In-App** dans la barre de menus.
 - c. Patientez pendant que la page « Configuration d'Apple Pay intégré aux applications » s'affiche.
 - d. Entrez votre ID de commerçant Apple Pay dans le champ **Apple Merchant ID** de la section « Télécharger CSR ».
 - e. Cliquez sur le bouton **Download**.
 - f. Une fois le fichier CSR produit, téléchargez-le sur votre ordinateur.
3. Retournez au portail pour développeurs Apple à https://developer.apple.com/library/prerelease/content/ApplePay_Guide/Configuration.html, et téléversez le fichier CSR que vous venez de télécharger dans votre ordinateur (consultez la procédure pour configurer un certificat pour votre ID de commerçant Apple directement sur le site Web).
4. Une fois le certificat Apple Pay produit, téléchargez-le sur votre ordinateur.
5. Téléversez le certificat Apple Pay dans le centre de ressources pour commerçants :
 - a. Retournez à la page « Configuration d'Apple Pay intégré aux applications » du centre de ressources pour commerçants (Admin > **Apple Pay In-app**).

- b. Dans la section « Téléverser le certificat Apple Pay », trouvez le certificat Apple Pay que vous venez de télécharger dans votre ordinateur.
- c. Une fois le certificat Apple Pay affiché dans le champ, cliquez sur le bouton **Upload**.
- d. Dans la section « Apple Merchant Certificates », assurez-vous qu'un nouvel « Vendor ID » et que la date « Certificate Date » correspondante apparaissent (Moneris peut maintenant déchiffrer les jetons de paiement Apple Pay).

Important! Même si vous avez bien suivi les étapes pour permettre à Moneris de déchiffrer les jetons de paiement Apple Pay, vous devez tout de même intégrer Apple Pay à votre application. Pour ce faire, vous devez suivre les étapes indiquées dans la section pertinente du guide d'intégration de Moneris (pour consulter ce guide, visitez le portail pour développeurs de Moneris (voir la page 299)).

Remarque : Assurez-vous que le privilège « Paramètres du magasin » du centre de ressources pour commerçants soit activé pour votre profil d'utilisateur (voir la page 242).

13.9 Configuration de l'application intégrée Android Pay

Si vous souhaitez utiliser la trousse de développement de logiciel Android et élaborer une solution qui vous permet de prendre en charge les paiements par l'entremise d'Android Pay dans un environnement intégré, suivez les étapes ci-dessous pour obtenir la clé publique qui permettra à Moneris de déchiffrer les jetons de paiement Android Pay.

1. Cliquez sur **Admin > Android Pay - In-App** dans la barre de menus.
2. Patientez pendant que la page « Android Pay - In-App Configuration » s'affiche.
3. Cliquez sur le bouton **Enable Android Pay**.
4. Lorsque la clé publique (une série de caractères alphanumériques) s'affiche, cette étape est terminée.

Remarque : *Vous pouvez consulter la clé publique ultérieurement si elle a été affichée préalablement.*

Important! Même si vous avez bien suivi les étapes pour permettre à Moneris de déchiffrer les jetons de paiement Android Pay, vous devez tout de même intégrer Android Pay à votre application. Pour ce faire, vous devez suivre les étapes indiquées dans la section pertinente du guide d'intégration de Moneris (pour consulter ce guide, visitez le portail pour développeurs de Moneris (voir la page 299)).

13.10 Configuration multicommerçant

Si vous avez plusieurs comptes de magasins dans le centre de ressources pour commerçants, la configuration multicommerçant vous permet de lier vos magasins afin d'accéder plus facilement aux rapports et au traitement des transactions de plusieurs magasins en même temps sans devoir ouvrir une session distincte dans chaque magasin en utilisant plusieurs renseignements d'identification différents.

- Pour lier un magasin à un autre, consultez la page 266.
- Pour supprimer un magasin d'un groupe de magasins liés, consultez la page 267.
- Pour passer d'un magasin lié à un autre, consultez la page 268.
- Pour déterminer le statut de l'un de vos magasins, consultez la page 255.

13.10.1 Lier un magasin secondaire au magasin principal :

Suivez les étapes ci-dessous pour lier l'un de vos magasins du centre de ressources pour commerçants au magasin auquel vous êtes présentement connecté.

Remarque : *Le magasin que vous lierez deviendra un magasin « secondaire », et le magasin à partir duquel vous configurez la fonctionnalité multicommerçant deviendra le magasin « principal ».*

1. Désignez le magasin « principal » en suivant les étapes ci-dessous :
 - a. Ouvrez une session dans le magasin que vous souhaitez désigner comme magasin « principal » (voir la page 6).
 - b. Activez le privilège d'utilisateur **Configurer multicommerçant** pour votre profil d'utilisateur (voir la page 242).
 - c. Fermez la session du magasin principal (voir la page 10).
2. Désignez le magasin « secondaire » en suivant les étapes ci-dessous :
 - a. Ouvrez une session dans le magasin que vous souhaitez désigner comme magasin « secondaire » (voir la page 6).
 - b. Activez le privilège d'utilisateur **Configurer multicommerçant** pour votre profil d'utilisateur (voir la page 242).
 - c. Fermez la session du magasin « secondaire » (voir la page 10).
3. Rouvrez une session dans le magasin principal.
4. Cliquez sur **Admin > Multi Store** dans la barre de menus de votre magasin principal.
5. Attendez que la page « Configuration multicommerçant » s'affiche.
6. Deux options s'offrent à vous dans la section « Ajouter magasin » :
 - a. Entrez vos renseignements d'identification pour le magasin secondaire que vous souhaitez lier au magasin principal dans les champs **Nom d'utilisateur**, **Code de magasin** et **Mot de passe**.
 - b. Cliquez sur le bouton **Authentifier l'accès**.
 - c. Lorsque le message indiquant que le magasin a bien été lié s'affiche, vous avez bien lié les deux magasins (l'ID du magasin secondaire apparaîtra dans la section « Gérer les magasins »).
7. Vous avez terminé (pour ajouter un autre magasin secondaire, répétez les étapes 2 à 6).

13.10.2 Supprimer le lien d'un magasin secondaire au magasin principal

Suivez les étapes ci-dessous pour supprimer le lien d'un magasin secondaire au magasin principal.

1. Ouvrez une session dans le magasin principal (suivez les étapes qui se trouvent à la page 6).
2. Cliquez sur **Admin** > **Multi Store** dans la barre de menus de votre magasin principal.
3. Attendez que la page « Configuration multicommerçant » s'affiche.
4. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Gérer les magasins » :
 - a. Trouvez le magasin que vous souhaitez supprimer, puis cochez la case **Remove** correspondante.
 - b. Cliquez sur le bouton **Remove Stores**.
 - c. Lorsque le message indiquant que l'opération est réussie, vous avez bien supprimé ce lien de magasin (l'ID du magasin secondaire que vous avez supprimé n'apparaîtra plus dans la section « Gérer les magasins »).
5. Vous avez terminé.

Remarque : *Si aucun magasin n'est lié au magasin principal, la barre multicommerçant n'apparaîtra pas au haut de la page du magasin principal (voir la page 268).*

13.10.3 Passer d'un compte de magasin lié à un autre au moyen de la configuration multicommerçant

Suivez les étapes ci-dessous pour passer d'un compte de magasin du centre de ressources pour commerçants à un autre lorsqu'ils sont liés au moyen de la configuration multicommerçant.

1. Ouvrez une session dans le magasin principal (suivez les étapes qui se trouvent à la page 6).
2. Au-dessus de la barre de menus, trouvez la liste déroulante affichant le nom du magasin auquel vous êtes présentement connecté en tant qu'utilisateur actif (voir un exemple ci-dessous) :



3. Sélectionnez le magasin auquel vous voulez accéder dans la liste déroulante, puis cliquez sur le bouton **ALLER**.
4. Lorsque le nom du magasin lié apparaît au-dessus de la barre de menus, vous avez terminé (c.-à-d. que vous avez ouvert une session dans le magasin « secondaire »).
5. Vous avez terminé.

13.11 Vérification

13.11.1 Accéder au registre de violations : consulter

Suivez les étapes ci-dessous pour consulter un registre détaillant les utilisateurs ayant essayé d'accéder à des fonctionnalités ou d'effectuer des tâches pour lesquelles ils n'ont pas les privilèges adéquats.

1. Cliquez sur **Admin > Registres de vérification**.
2. Attendez que la page « Registres de vérification » s'affiche.
3. Sélectionnez les dates dans les listes déroulantes **Du/Au** (hh:mm /JJ/MM/AAAA) dans la section « Violations d'accès ».

Pour préciser la portée du registre pour une période prédéterminée :

- a. Cochez la case **Nom d'utilisateur**, **Violation de page** ou **Type de violation**.
- b. Choisissez une ligne d'article dans la liste déroulante correspondant à chaque case cochée.

Pour récupérer toutes les violations d'accès pour une période prédéterminée :

- a. Passez à l'étape 4.
4. Cliquez sur le bouton **Rechercher les violations d'accès**.
 5. Lorsque le registre « Violation d'accès » s'affiche, vous avez terminé.

13.11.2 Accéder au registre des modifications administratives

Suivez les étapes ci-dessous pour consulter un registre des modifications administratives apportées par les utilisateurs.

1. Cliquez sur **Admin > Registres de vérification**.
2. Attendez que la page « Registres de vérification » s'affiche.
3. Sélectionnez les dates dans les listes déroulantes **Du/Au** (hh mm /JJ/MM/AAAA) dans la section « Modifications - Administration ».

Pour préciser la portée du registre pour une période prédéterminée :

- a. Cochez la case **Nom d'utilisateur** ou **Modification**.
- b. Choisissez une ligne d'article dans la liste déroulante correspondant à chaque case cochée.

Pour récupérer toutes les modifications administratives pour une période prédéterminée :

- a. Passez à l'étape 4.
4. Cliquez sur le bouton **Rechercher les modifications administratives**.
5. Lorsque le registre « Modifications – Administration » s'affiche, vous avez terminé.

13.11.3 Accéder au registre des modifications des utilisateurs

Suivez les étapes ci-dessous pour consulter un registre des modifications des utilisateurs touchant d'autres utilisateurs.

1. Cliquez sur **Admin > Registres de vérification**.
2. Attendez que la page « Registres de vérification » s'affiche.
3. Sélectionnez les dates dans les listes déroulantes **Du/Au** (hh mm /JJ/MM/AAAA) dans la section « Modifications - Utilisateur ».

Pour préciser la portée du registre pour une période prédéterminée :

- a. Cochez la case **Nom d'utilisateur, Utilisateur(s) touché(s) ou Modification**.
- b. Choisissez une ligne d'article dans la liste déroulante correspondant à chaque case cochée.

Pour récupérer toutes les modifications d'utilisateur à utilisateur pour une période prédéterminée :

- a. Passez à l'étape 4.
4. Cliquez sur le bouton **Rechercher les modifications d'utilisateur**.
5. Lorsque le registre « Modifications – Utilisateur » s'affiche, vous avez terminé.

13.11.4 Historique d'ouverture de session

Suivez les étapes ci-dessous pour consulter un registre détaillant les cinq dernières ouvertures de session réussies ou échouées d'un ou de plusieurs utilisateurs.

1. Cliquez sur **Admin > Registres de vérification**.
2. Attendez que la page « Registres de vérification » s'affiche.
3. Deux options s'offrent à vous dans la section « Historique d'ouverture de session » :

Pour réduire la portée du registre :

- a. Cochez la case **Nom d'utilisateur** ou **Résultat d'ouverture de session**.
- b. Choisissez une ligne d'article dans la liste déroulante correspondant à chaque case cochée.

Pour récupérer tous les essais d'ouverture de session :

- a. Passez à l'étape 4.
4. Cliquez sur le bouton **Rechercher l'historique d'ouvertures de session**.
 5. Lorsque le registre « Login History » s'affiche, vous avez terminé.

13.12 Accès IP

13.12.1 Restreindre l'accès au compte du magasin à partir d'adresses IP en particulier

Suivez les étapes ci-dessous pour restreindre l'accès à votre compte de magasin du centre de ressources pour commerçants à partir d'une ou plusieurs adresses IP en particulier.

1. Cliquez sur **Admin** > **Accès IP** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Accès IP » s'affiche.
3. Suivez les étapes ci-dessous pour remplir les champs de la section « Restriction des adresses IP pour le centre de ressources » :
 - a. Dans le champ **Adresse IP complète ou partielle**, entrez l'adresse IP (complète ou partielle) que vous voulez que vos utilisateurs soient obligés d'utiliser lorsqu'ils accèdent à votre compte de magasin du centre de ressources pour commerçants.

Remarque : Pour préciser une adresse partielle, vous devez inclure le « . » (point) après le dernier octet entré, afin de restreindre l'accès à cet octet en particulier. Par exemple : Si vous entrez « 192.16. », vous permettez l'accès uniquement aux adresses IP qui commencent par « 192.16 »; en entrant « 192.16 », vous permettez l'accès aux adresses qui commencent par « 192.16 », « 192.160 », « 192.161 », etc.

- b. Dans la liste déroulante **Bypass User**, sélectionnez un profil d'utilisateur qui ne sera pas soumis à la restriction d'adresse IP.

Important! L'absence de restriction pour cet utilisateur vaut pour toutes les adresses IP indiquées. Vous devez sélectionner un utilisateur au cas où votre adresse IP serait modifiée, auquel cas au moins un utilisateur aura accès au centre de ressources pour commerçants et pourra mettre à jour la liste d'adresses IP.

4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer l'adresse IP**.
5. Assurez-vous que la nouvelle adresse IP apparaisse dans la section « Adresses IP acceptées ».
6. Deux options s'offrent à vous :
 - Pour ajouter une autre adresse IP à la liste d'adresses IP à partir desquelles il est possible d'accéder à votre magasin, répétez l'étape 3a et les étapes 4 et 5.
 - Si vous ne souhaitez pas ajouter d'autre adresse IP, passez à l'étape 7.
7. Vous avez terminé (tous les utilisateurs, sauf l'utilisateur d'exception, devront accéder à votre compte de magasin du centre de ressources pour commerçants à partir des adresses IP indiquées).

13.12.2 Bloquer une adresse IP lorsque les adresses IP sont restreintes

Suivez les étapes ci-dessous pour retirer une adresse IP de la liste des adresses à partir desquelles il est possible d'accéder à votre compte de magasin du centre de ressources pour commerçants.

1. Cliquez sur **Admin** > **Accès IP** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Accès IP » s'affiche.
3. Cliquez sur le bouton **Supprimer** situé à côté de l'adresse IP que vous souhaitez retirer de la liste d'adresses IP acceptées dans la section « Adresses IP acceptées ».

Important! Si aucune adresse n'est indiquée, les utilisateurs pourront accéder à votre compte de magasin du centre de ressources pour commerçants à partir de n'importe quelle adresse IP.

4. Lorsque le message « Confirmer la suppression » s'affiche, cliquez sur le bouton **Supprimer l'adresse IP**.
5. Vous avez terminé (l'adresse IP que vous avez supprimée n'apparaîtra plus dans la liste).

13.13 Options d'intégration Web

Pour intégrer votre site au centre de ressources pour commerçants, plusieurs options d'intégration Web s'offrent à vous, comme DirectPost (page 276), la page de paiement hébergée (page 277), la transformation en jetons hébergée (page 278), ou l'un des API. Le choix de l'option d'intégration Web à utiliser dépend de nombreux facteurs, notamment :

- des compétences et des connaissances du développeur chargé de l'intégration;
- des exigences et des restrictions matérielles du système à intégrer;
- de l'importance de l'image de marque de votre entreprise sur la page de paiement et des responsabilités en rapport avec la conformité à la norme PCI pour votre entreprise.

Si vous avez besoin d'aide pour déterminer quelle méthode d'intégration correspond à vos besoins, envoyez un courriel à onlinepayments@moneris.com.

13.13.1 Configurer DirectPost

DirectPost est l'une des options d'intégration Web (voir la page 275) offertes pour l'intégration du traitement des transactions de commerce électronique et des commandes postales et téléphoniques au moyen du centre de ressources pour commerçants.

Fonctionnement de DirectPost

1. Au commencement d'une transaction, les données transactionnelles sont envoyées au DirectPost du centre de ressources pour commerçants par l'entremise d'un HTTP POST.
2. Le centre de ressources pour commerçants traite la transaction, puis redirige le titulaire de carte et la réponse vers votre site de commerçant afin qu'un reçu personnalisé soit créé.
3. Une vérification de la transaction peut être exécutée pour vous assurer de sa légitimité.

Pour utiliser l'intégration DirectPost

Si vous choisissez la méthode d'intégration DirectPost, vous devez configurer DirectPost au moyen du centre de ressources pour commerçants.

- Pour en savoir plus sur la façon de consulter ou de télécharger les instructions détaillées au sujet de la configuration de DirectPost, consultez la page 299.

13.13.2 Configurer la page de paiement hébergée

La page de paiement hébergée est l'une des options d'intégration Web (voir la page 275) offertes pour l'intégration du traitement des transactions de commerce électronique et des commandes postales et téléphoniques au moyen du centre de ressources pour commerçants.

Fonctionnement de la page de paiement hébergée

1. Lorsqu'une transaction est amorcée, les données propres à cette transaction sont transmises à la page de paiement hébergée du centre de ressources pour commerçants au moyen de HTTP-POST.
2. Le titulaire de carte entre ses données de paiement sécuritaires (c.-à-d. ses données bancaires ou de carte de crédit) sur la page de paiement hébergée.
3. Sur réception de ces données, le centre de ressources pour commerçants produit un reçu en votre nom ou redirige le titulaire de carte et la réponse vers votre site de commerçant afin qu'un reçu personnalisé soit créé.
4. Une vérification de la transaction peut être exécutée pour vous assurer de sa légitimité.

Pour utiliser l'intégration de la page de paiement hébergée

Si vous avez choisi la méthode d'intégration de la page de paiement hébergée, vous devez configurer une page de paiement hébergée au moyen du centre de ressources pour commerçants.

- Pour en savoir plus sur la façon de consulter ou de télécharger les instructions détaillées au sujet de la configuration de la page de paiement hébergée, consultez la page 299.

13.13.3 Transformation en jetons hébergée

La transformation en jetons hébergée est l'une des options d'intégration Web (voir la page 275) offertes pour l'intégration du traitement des transactions de commerce électronique et des commandes postales et téléphoniques au moyen du centre de ressources pour commerçants. Semblable à la page de paiement hébergée (voir la page 277), la transformation en jetons hébergée offre un mécanisme où un numéro de carte sécurisé peut seulement être entré dans un site sécurisé hébergé par Moneris. Tous les autres détails de transaction non sécurisés sont obtenus par votre site de commerçant.

Cette option est parfaite si vous avez votre propre API et que vous ne désirez pas gérer les numéros de carte de crédit directement sur votre site Internet, mais que vous désirez pouvoir entièrement personnaliser la page de paiement. La transformation en jetons hébergée offre la sécurité de la page de paiement hébergée tout en offrant un contrôle total de l'apparence de la page de paiement. Le titulaire de carte n'est jamais redirigé vers votre site de commerçant.

La transformation en jetons peut être utilisée dans l'un des deux scénarios suivants :

- Le traitement d'une transaction financière unique. OU
- L'enregistrement des données de la carte de crédit dans votre chambre forte de Moneris (voir la page 191).



Pour configurer votre Page de paiement par transformation en jetons temporaires hébergée (HPPTT), suivez les étapes ci-dessous :

1. Cliquez sur **Admin > Tokenization hébergée** dans la barre de menus.
2. Attendez que la page « Hosted Card Tokenization » s'affiche.
3. Entrez l'adresse du domaine à partir duquel les requêtes de votre site Internet seront lancées dans le champ **Domaine source**.
4. Cliquez sur le bouton **Créer un profil**.
5. Lorsque le message indiquant que l'opération est réussie s'affiche, vous avez terminé.

6. Visitez le portail des développeurs (voir la page 299) et téléchargez les spécifications de l'intégration qui vous aideront à développer votre site Internet.

14 Annexe

14.1 Champs de paiement/transaction

Vous trouverez les principaux champs qui peuvent apparaître sur les pages de transaction du centre de ressources pour commerçants dans le tableau ci-dessous (qui se poursuit à la page 282). Vous y trouverez aussi une description des données à inscrire dans chaque champ.

Champ	Données à entrer
Clé de données	Il s'agit d'une série de caractères alphanumériques associée à chaque profil de chambre forte.
Code d'autor	Entrez le code d'autorisation ou de référence reçu d'un système RVI ou d'un terminal.
Code de vérification de carte	Entrez le code de sécurité à 3 ou 4 chiffres imprimé au verso ou au dos d'une carte-cadeau ou d'une carte de fidélité.
Code du client	Entrez un identifiant de transaction (facultatif).
Code postal	Entrez le code postal ou le code ZIP de l'adresse postale du titulaire de carte. Ce code postal devrait être le même que celui figurant sur le relevé de la carte utilisée par le titulaire de carte (voir la page 296).
CVC	Consultez l'entrée <i>Code de vérification de carte</i> .
Date d'expiration	Entrez la date d'expiration de la carte utilisée pour la transaction (MMAA). Cette date doit être identique à celle qui se trouve sur la carte.
Descripteur de l'énoncé	Entrez une description de la transaction (elle apparaîtra sur le relevé de carte de crédit du titulaire de carte).
ICE	Consultez l'entrée <i>Indicateur CE</i> .
ID client	Entrez un identifiant de transaction (facultatif).

Champ	Données à entrer
ID commande	L'ID de commande est un identifiant unique associé à chaque transaction financière. Si vous n'entrez rien dans ce champ, le système générera automatiquement un ID lorsque la transaction sera soumise pour traitement. Si vous entrez votre propre ID de commande, assurez-vous qu'il n'ait jamais été utilisé. Le numéro de commande peut contenir jusqu'à 50 caractères, il peut contenir des lettres et des chiffres et il peut aussi contenir les caractères spéciaux suivants : - : . @
Indicateur CE.	Indiquez la façon dont le titulaire de carte a transmis le numéro de la carte (pour en savoir plus, voir la page 283).
Montant	Entrez le montant de la transaction. En entrant un montant, n'ajoutez aucun signe de dollar ou autre caractère spécial. Le montant doit inclure les cents (#,##).
Nom de rue	Entrez le nom de la rue de l'adresse postale du titulaire de carte. Ce nom de rue devrait être le même que celui figurant sur le relevé de la carte utilisée par le titulaire de carte (voir la page 296).
Numéro carte de crédit	Entrez le numéro de compte primaire/personnel (PAN) imprimé à l'avant de la carte utilisée pour la transaction. <i>Remarque : Certains numéros de cartes de débit à puce peuvent être entrés manuellement au lieu d'un numéro de carte de crédit.</i>
Numéro de carte	Pour les transactions par carte de débit ou de crédit, consultez l'entrée <i>Numéro carte de crédit</i> . Pour les transactions par carte-cadeau, consultez l'entrée <i>Numéro de carte-cadeau</i> . Pour les transactions par carte de fidélité, consultez l'entrée <i>Numéro de carte de fidélité</i> .
Numéro de carte de fidélité	Entrez le numéro de compte de la carte imprimé à l'avant d'une carte de fidélité.
Numéro de carte-cadeau	Entrez le numéro de compte de la carte imprimé à l'avant d'une carte-cadeau.

Champ	Données à entrer
Numéro de facture	Entrez un identifiant de transaction (facultatif).
Numéro du domicile	Entrez le numéro municipal de l'adresse postale du titulaire de carte. Ce numéro devrait être le même que celui figurant sur le relevé de la carte utilisée par le titulaire de carte (voir la page 296).
Numéros de vérification de la carte	Entrez le code de sécurité à 3 ou 4 chiffres imprimé au verso ou au dos d'une carte de débit ou de crédit.
NVC	Consultez l'entrée <i>Numéro de vérification de la carte</i> .
Points à échanger	Entrez le nombre de points que vous souhaitez échanger sur une carte de fidélité.

14.2 Indicateur de commerce électronique (ICE)

L'ICE décrit la façon dont un titulaire de carte a transmis son numéro de carte de débit ou de crédit pour une transaction financière par carte de débit ou de crédit. Vous trouverez une liste des ICE pris en charge par le centre de ressources pour commerçants dans le tableau ci-dessous (qui se poursuit à la page 284).

ICE	Description
M – Transaction avec no. de carte entré manuellement	-
0 – N'est pas une transaction de commerce électronique.	-
1 – Commande postale/téléphonique – Unique	Le titulaire de carte transmet les données de sa carte par téléphone ou par écrit. Il autorise l'utilisation de sa carte pour un seul paiement.
2 – Commande postale/téléphonique – Périodique	Le titulaire de carte transmet les données de sa carte par téléphone ou par écrit. Il autorise l'utilisation de sa carte pour de multiples paiements à traiter à des intervalles prédéterminés.
3 – Commande postale/téléphonique – Versement	Le titulaire de carte transmet les données de sa carte par téléphone ou par écrit. Il autorise l'utilisation de sa carte pour un seul paiement de biens ou services qui sera facturé à sa carte en de multiples versements au cours d'une certaine période de temps.
4 – Commande postale/téléphonique – Classification inconnue	Le titulaire de carte transmet les données de sa carte par téléphone ou par écrit. Le type de transaction est inconnu au moment de l'autorisation; il pourrait s'agir d'une seule occurrence ou de plusieurs versements.
5 – Transaction électronique authentifiée (VPV/MCSC)	Cet ICE s'applique aux transactions électroniques où le titulaire de carte transmet les données de sa carte par l'entremise d'un site Internet sécurisé et valide son identité au moyen de la solution Vérifié par Visa ou SecureCode de Mastercard.

ICE	Description
6 – Transaction électronique non authentifiée (VPV/MCSC)	Cet ICE s'applique aux transactions électroniques où le titulaire de carte transmet les données de sa carte par l'entremise d'un site Internet sécurisé et essaie de valider son identité par Vérifié par Visa ou par SecureCode de Mastercard.
7 – Transaction SSL (non authentifiée)	Cet ICE s'applique aux transactions électroniques où le titulaire de carte transmet les données de sa carte par l'entremise d'un site Internet sécurisé.
8 – Transaction non sécurisée – Web ou courriel	Cet ICE s'applique aux transactions électroniques où le titulaire de carte transmet les données de sa carte par l'entremise d'un site Internet ou par courriel non sécurisés.

14.3 Privilèges

14.3.1 Niveau d'accès d'administration

Les privilèges des niveaux d'accès d'administration sont classés en trois catégories principales : le niveau administratif, le niveau transactionnel et le niveau de rapport (voir les tableaux correspondants ci-dessous).

Important! Un utilisateur ayant des privilèges complets d'administrateur a le contrôle total des autres utilisateurs et de votre compte de magasin du centre de ressources pour commerçants. Vous devez accorder les privilèges de façon judicieuse en fonction de vos besoins opérationnels. Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet des meilleures pratiques de sécurité de l'industrie des cartes de paiement, consultez le site Web du Conseil des normes de sécurité de l'industrie des cartes de paiement (ICP) à l'adresse www.pcisecuritystandards.org/index.shtml.

Niveau administratif

Les niveaux d'accès indiqués* dans le tableau ci-dessous apparaissent dans la section « Niveau administratif » de la page « Modifier utilisateur » (ou « Ajouter utilisateur ») du profil d'utilisateur que vous modifiez.

Niveau d'accès	Si le niveau d'accès est coché :
Tous les privilèges administratifs	Permet d'accorder l'accès complet aux fonctions administratives.
Ajouter/Modifier utilisateur et registres de vérification	Permet d'ajouter ou de modifier des profils d'utilisateur et de consulter les registres de vérification.
Ajouter/Modifier utilisateur	Permet d'ajouter ou de modifier des profils d'utilisateur.
Modifier utilisateur seulement	Permet de modifier des profils d'utilisateur.
Aucun - L'utilisateur ne peut pas accorder un accès d'administrateur à d'autres utilisateurs.	Aucun accès administratif n'est accordé à l'utilisateur.

Niveau de transaction

Les niveaux d'accès indiqués* dans le tableau ci-dessous apparaissent dans la section « Niveau de transaction » de la page « Modifier utilisateur » (ou « Ajouter utilisateur ») du profil d'utilisateur que vous modifiez.

Niveau d'accès	Si le niveau d'accès est coché :
Toutes les transactions. Comprend l'activation, l'achat et la consultation du solde de carte-cadeau et de carte de fidélité.	Permet de traiter toutes les transactions financières.
Toutes les transactions sauf correction, remise et remise indépendante. (Ne comprend pas non plus les désactivations, les corrections et les remises par carte-cadeau/carte de fidélité ni les remises indépendantes.)	Permet de traiter toutes les transactions financières, à l'exception des annulations, des remises, des remises indépendantes et des désactivations de carte-cadeau ou de carte de fidélité.
Aucun - L'utilisateur ne peut pas accorder un accès aux transactions à d'autres utilisateurs.	Aucun accès transactionnel n'est accordé à l'utilisateur.

Niveau de rapport

Les niveaux d'accès indiqués* dans le tableau ci-dessous apparaissent dans la section « Niveau de rapport » de la page « Modifier utilisateur » (ou « Ajouter utilisateur ») du profil d'utilisateur que vous modifiez.

Niveau d'accès	Si le niveau d'accès est coché :
Tous les rapports. Comprend le rapport sur les transactions par carte-cadeau et par carte de fidélité.	Permet de consulter et de produire tous les rapports.
Tous les rapports, sauf la possibilité de fermer des lots.	Permet de consulter et de produire tous les rapports (à l'exception de la fermeture de lots).
Aucun - L'utilisateur ne peut pas accorder un accès aux rapports à d'autres utilisateurs.	Aucun accès au rapport n'est accordé à l'utilisateur.

14.3.2 Privilèges d'utilisateur

Les privilèges d'utilisateur sont classés en plusieurs catégories principales : privilèges administratifs (voir plus bas), privilèges transactionnels (voir la page 288), privilèges de rapport (voir la page 289), privilèges de carte-cadeau et de carte de fidélité (voir la page 290) et privilèges de chambre forte (voir la page 291).

Privilèges administratifs :

Les privilèges d'utilisateur indiqués dans le tableau ci-dessous apparaissent dans la section « Privilèges administratifs » de la page « Modifier utilisateur » (ou « Ajouter utilisateur ») du profil d'utilisateur que vous modifiez.

Privilèges	Si le privilège est coché :
Ajouter utilisateur	Permet d'accéder à la page de la transaction.
Configurer DirectPost	Permet d'accéder à la page de la transaction.
Configurer la page de paiement hébergée	Permet d'accéder à la page de la transaction.
Configurer multicommerçant	Permet d'accéder à la page de la transaction.
Définir les accès IP	Permet d'accéder à la page de la transaction.
Enregistrer les modifications *	Permet d'exécuter toutes les fonctions indiquées dans cette section. (Si vous décochez cette case, l'accès de l'utilisateur sera en lecture seule, et toute tentative de modification de la configuration des paramètres par cet utilisateur sera consignée au registre.)
Modifier l'adresse d'avis	Permet d'accéder à la page de la transaction.
Modifier l'heure de fermeture des lots	Permet de modifier cette configuration.
Modifier utilisateur	Permet d'accéder à la page de la transaction.
Paramètres du magasin	Permet d'accéder à la page de la transaction.
Vérification	Permet d'accéder à la page de la transaction.
Voir le jeton API	Permet d'accéder à la page de la transaction.

Privilèges de transaction :

Les privilèges d'utilisateur indiqués dans le tableau ci-dessous apparaissent dans la section « Privilèges de transaction » de la page « Modifier utilisateur » (ou « Ajouter utilisateur ») du profil d'utilisateur que vous modifiez.

Privilèges	Si le privilège est coché :
Achat	Permet d'accéder à la page de la transaction.
Ajouter périodique	Permet d'accéder à la page de la transaction.
Annulation	Permet d'accéder à la page de la transaction.
Autor. par tél.	Permet d'accéder à la page de la transaction.
Conclusion	Permet d'accéder à la page de la transaction.
Créer un groupe	Permet d'accéder à la page de la transaction.
Descripteur de l'énoncé	L'utilisateur peut ajouter un descripteur de l'énoncé s'ils sont pris en charge par la transaction.
Enable Keyed in PCI mode	Permet de saisir des cartes manuellement dans les champs du centre de ressources pour commerçants lorsque le mode PCI est activé (voir la page 251).
Exécuter*	Permet de traiter des transactions. (Si vous décochez cette case, l'utilisateur pourra seulement accéder à la page de transaction; il ne sera pas en mesure de traiter la transaction.)
NVC obligatoires	L'utilisateur doit entrer les numéros de vérification s'ils sont pris en charge par la transaction.
Péautor.	Permet d'accéder à la page de la transaction (s'applique aussi à la page « Ré-autor. »).
Réessayer transaction périodique	Permet de réessayer une transaction périodique refusée.
Remise	Permet d'accéder à la page de la transaction.
Remise indépendante	Permet d'accéder à la page de la transaction.
SVA obligatoires	L'utilisateur doit entrer les données de vérification de l'adresse si elles sont prises en charge par la transaction.
Vérification	Permet d'accéder à la page de la transaction.

Privilèges de rapport :

Les privilèges d'utilisateur indiqués dans le tableau ci-dessous apparaissent dans la section « Privilèges de rapport » de la page « Modifier utilisateur » (ou « Ajouter utilisateur ») du profil d'utilisateur que vous modifiez.

Privilèges	Si le privilège est coché :
Contrôler les transactions périodiques	Permet d'accéder à la page de la transaction.
Exécuter les transactions/lots	Permet d'effectuer des transactions de suivi et de traiter des transactions de fermeture de lot.
Lots	Permet d'accéder à la page de la transaction. (Les rapports sur les lots font état de toutes les transactions, quelle que soit la configuration du privilège Permettre l'affichage des transactions de tous les utilisateurs.)
Modifier les transactions périodiques	Permet de modifier une transaction périodique.
Permettre l'affichage des transactions de tous les utilisateurs*	Permet d'afficher toutes les transactions exécutées dans le centre de ressources pour commerçants. (Si vous décochez cette case, l'utilisateur pourra uniquement voir les transactions qu'il a traitées.)
Permettre la fermeture de lot	Permet de fermer manuellement un lot.
Rapports sur les transactions périodiques	Permet d'accéder à la page de la transaction.
Transactions	Permet d'accéder à la page de la transaction.
Transactions groupées	Permet d'accéder à la page de la transaction.

Privilèges de transaction par carte-cadeau et carte de fidélité :

Les privilèges d'utilisateur indiqués dans le tableau ci-dessous apparaissent dans la section « Privilèges transactions carte-cadeau/fidélité » de la page « Modifier utilisateur » (ou « Ajouter utilisateur ») du profil d'utilisateur que vous modifiez.

Privilèges	Si le privilège est coché :
Achat carte-cadeau/fidélité	Permet d'accéder à la page de la transaction.
Activation carte-cadeau/fidélité	Permet d'accéder à la page de la transaction.
Correction carte-cadeau/fidélité	Permet d'accéder à la page de la transaction.
Désactivation carte-cadeau/fidélité	Permet d'accéder à la page de la transaction.
Échange de carte de fidélité	Permet d'accéder à la page de la transaction.
Exécuter des transactions par carte-cadeau/fidélité et produire les relevés connexes*	Permet de traiter des transactions par carte-cadeau et carte de fidélité ainsi que de produire des rapports. (Si vous décochez cette case, l'utilisateur pourra seulement afficher la transaction et la page du rapport; il ne sera pas en mesure de traiter la transaction ni de produire le rapport.)
Interrogation solde carte-cadeau/fidélité	Permet d'accéder à la page de la transaction.
Rapports sur les transactions carte-cadeau/fidélité	Permet d'accéder à la page de la transaction.
Remise carte-cadeau/fidélité	Permet d'accéder à la page de la transaction.
Remise indépendante carte-cadeau	Permet d'accéder à la page de la transaction.

Privilèges de chambre forte :

Les privilèges d'utilisateur indiqués dans le tableau ci-dessous apparaissent dans la section « Privilèges d'accès à la chambre forte » de la page « Modifier utilisateur » (ou « Ajouter utilisateur ») du profil d'utilisateur que vous modifiez.

Privilèges	Si le privilège est coché :
Ajouter un profil	Permet d'accéder à la page de la transaction.
Exécuter les transactions/rapports de chambre forte	Permet de traiter des transactions de chambre forte et de produire des rapports. (Si vous décochez cette case, l'utilisateur pourra seulement afficher la page de transaction; il ne sera pas en mesure de traiter la transaction.)
Gérer les profils	Permet d'accéder à la page de la transaction.
Mettre à jour les détails de profil	Permet de traiter cette transaction.
Rapports sur la chambre forte	Permet d'accéder à la page de la transaction.
Supprimer le profil	Permet de traiter cette transaction.

14.4 Service d'actualisation de compte

Le service d'actualisation de compte permet d'assurer l'exactitude des données de vos clients enregistrées dans la chambre forte ou dans une transaction périodique du centre de ressources pour commerçants au moyen du service d'actualisation de compte Visa et du service de mise à jour automatique des données de facturation Mastercard.

Ces services permettent de mettre à jour électroniquement les renseignements d'un titulaire de carte parmi les émetteurs de carte, les acquéreurs de transactions et les commerçants participants qui acceptent d'enregistrer les données des clients pour traiter des transactions ultérieures.

Remarque : *Ce ne sont pas tous les émetteurs de carte qui participent aux programmes d'actualisation de compte de Visa et de Mastercard, ce qui peut limiter la mise à jour des données des titulaires de carte.*

Comment ça fonctionne?

1. Les émetteurs de carte participants envoient les modifications du compte des titulaires de carte, comme les changements de numéros de carte et de dates d'expiration, aux bases de données des services d'actualisation de compte.
2. En tant que commerçant, vous participez au service d'actualisation de compte du centre de ressources pour commerçants.
3. Lorsque votre magasin se prévaut de ce service, vous devez configurer vos paramètres afin d'activer ou désactiver ce service pour les transactions périodiques ou les profils de chambre forte (voir la page 256).
4. Les données enregistrées sont périodiquement envoyées aux bases de données de Visa et de Mastercard, puis les profils enregistrés dans votre magasin sont mis à jour :

Remarque : *Si les bases de données des services d'actualisation de compte de Visa et de Mastercard indiquent « fermé » ou « contacter » au sujet d'un des numéros de carte de crédit utilisés dans un profil de chambre forte ou dans une transaction périodique de votre magasin, le centre de ressources pour commerçants arrêtera automatiquement les mises à jour de cette carte pour le profil de chambre forte ou la transaction périodique (si le service d'actualisation de compte est activé pour votre magasin, comme indiqué à l'étape 3).*

- Transactions périodiques – les données sont envoyées 5 jours avant la prochaine date de facturation.
 - Profil de chambre forte – toutes les cartes enregistrées dans des profils de chambre forte sont envoyées une fois par semaine.
5. Vous pouvez produire un rapport d'actualisation de compte pour voir les profils qui ont été mis à jour (voir la page 217).

14.5 Rapport de données de niveaux 2 et 3

Si votre magasin se prévaut de la fonctionnalité de rapport de données de niveaux 2 et 3, vous pourrez ajouter des données de niveaux 2 et 3 (taxes et produits) aux transactions admissibles dans le centre de ressources pour commerçants si la transaction est traitée au moyen d'une carte d'achat. Les données de niveaux 2 et 3 ne s'ajoutent qu'aux conclusions (voir les pages 50 et 52) et aux remises (voir la page 61).

Si les données de niveaux 2 et 3 sont ajoutées à une transaction approuvée, vous pourrez consulter les données de niveaux 2 et 3 dans l'historique de commande de la transaction (voir la page 106).

Remarque : *Si vous entrez une carte d'achat prise en charge lors du traitement d'un achat par carte de débit ou de crédit, le centre de ressources pour commerçants vous invitera à choisir si vous souhaitez ajouter des données de niveaux 2 et 3 à la transaction. Si vous ajoutez les données de niveaux 2 et 3, le centre de ressources pour commerçants classera automatiquement la transaction comme une préautorisation. Vous pourrez ajouter des données de niveaux 2 et 3 chaque fois que vous concluez une préautorisation.*

Si votre magasin ne se prévaut pas des données de niveaux 2 et 3, vous pouvez tout de même accepter des cartes d'achat comme méthode de paiement. Toutefois, le centre de ressources pour commerçants ne vous proposera pas d'ajouter des données de niveaux 2 et 3 à la transaction.

Différences entre les données de niveau 2 et de niveau 3

Remarque : *Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet des champs principaux concernant l'ajout des données de niveaux 2 et 3, consultez la page 294.*

- Les données de niveau 2 incluent une description des taxes (p. ex. la TPS, la TVP, la TVH ou la TVQ, le cas échéant), l'ID du client, le numéro du bon de commande, le code des comptes de grands livres ou le numéro de compte, les frais de courtage et les droits de douane.
- Les données de niveau 3 incluent une description des produits, le nombre d'unités et les mesures, les renseignements d'expédition, les codes de produit, les frais de transport et d'expédition (semblable aux données qui se trouvent sur les factures).

14.5.1 Champs des données de niveaux 2 et 3

Vous trouverez les principaux champs concernant les données de niveaux 2 et 3 qui peuvent apparaître sur la page de conclusion dans le tableau ci-dessous (qui se poursuit à la page 295). Vous y trouverez aussi une description des données à inscrire dans chaque champ.

Champ	Données à entrer
Buyer Name	Entrez le nom de l'acheteur (exigé par l'ARC pour les transactions supérieures à 150 \$) 00.
Code de référence client	Série de 16 caractères que le client peut fournir au point de vente (il doit être entré si le client le fournit). Si le code du client a été obtenu lors de la préautorisation, le code du client sera déjà entré dans ce champ, mais il n'est pas nécessaire que les deux codes soient identiques.
Code du produit	Entrez le code du produit de la ligne d'article (si ce champ n'est pas rempli, le champ « Commodity Code » doit l'être). Si une ligne d'article « Transport/Expédition » apparaît dans la commande, le code de produit doit être « Transport/Expédition ». Si une ligne d'article « Rabais » apparaît dans la commande, le code de produit doit être « Rabais ».
Code postal de destination	Entrez le code postal auquel les biens seront expédiés (doit être inscrit si l'expédition se fait au Canada). Laissez ce champ vide si vous expédiez les biens à l'extérieur du Canada.
Commodity Code	Entrez le code de marchandise de la ligne d'article. (Si ce code n'est pas envoyé, le code de produit doit absolument être inclus).
Coût unitaire	Entrez le coût unitaire de chaque article. Doit comporter 2 décimales.
Description	Description de la ligne d'article.
Droits de douane	Entrez le montant de douane de l'achat total. Ce champ doit être rempli pour les ventes internationales auxquelles des droits de douane s'appliquent.

Champ	Données à entrer
Facture exempte de taxe	Si la TPS ou la TVH (ainsi que la TVP ou la TVQ) peuvent être exemptées sur une ligne d'article en particulier, il faut choisir cette option. Autrement, les taxes nationales et fédérales seront facturées en fonction du code postal de destination.
Frais de transport (taxes comprises)	Si les frais d'expédition ne sont pas inclus dans une ligne d'article, ils doivent être indiqués ici, le cas échéant.
Montant TPS	Voir l'entrée <i>Montant TVH</i> .
Montant TVH	Le montant entré doit être identique à la taxe nationale (TPS ou TVH) apparaissant sur la facture.
Montant TVP	Le montant entré doit être identique à la taxe locale (TVP ou TVQ) apparaissant sur la facture. Si le produit est expédié dans une province utilisant seulement la TVH, ce champ n'apparaîtra pas. Donc si ce champ apparaît, il doit être rempli.
Montant TVQ	Voir l'entrée <i>Montant TVQ</i> .
Pays de destination	Le code postal de destination apparaît déjà dans ce champ. Si ce n'est pas le cas, sélectionnez le pays dans lequel les biens seront expédiés.
Quantité	Entrez le nombre de produits achetés (doit être une valeur numérique).
Unité de mesure	Entrez l'unité de mesure.
VAT Reference Num	Entrez le numéro de référence de la facture. Doit comporter le numéro de la facture. Ne peut pas comporter seulement des espaces ou des zéros.

14.6 Service de vérification d'adresse (SVA)

Le service de vérification d'adresse (SVA) est une fonctionnalité de prévention de la fraude qui permet à l'émetteur de carte de comparer l'adresse (numéro de domicile, rue et code postal) entrée au moment de la transaction avec l'adresse apparaissant sur le relevé du titulaire de carte.

- Pour utiliser le service de vérification d'adresse, votre magasin doit se prévaloir de la fonctionnalité de prévention de la cyberfraude.

Comment savoir si votre magasin se prévaut de cette fonctionnalité :

Si votre magasin se prévaut de cette fonctionnalité, une section « Vérification de l'adresse » ainsi que les champs associés apparaîtront sur plusieurs pages de transaction du terminal (voir la page 25).

Vous devez entrer le numéro de domicile, la rue et le code postal dans les champs prévus à cet effet.

Remarque : *Il est fortement recommandé d'inclure les détails relatifs à la vérification de l'adresse pour toutes vos transactions entrées manuellement (commandes postales et téléphoniques/commerce électronique). Procéder ainsi garantit que les transactions ont le meilleur taux d'interchange possible et réduit les frais d'acceptation des cartes de crédit. Si le SVA n'est pas présent, des frais d'interchange plus élevés pourraient s'appliquer au traitement de la transaction.*

14.7 Utiliser le compte de magasin du centre de ressources pour commerçants dans un environnement de test

L'environnement de test du centre de ressources pour commerçants est conçu pour reproduire l'environnement de production le plus fidèlement possible. Il est possible d'accéder à l'environnement de test en tout temps. Suivez les étapes ci-dessous pour ouvrir une session du centre de ressources pour commerçants dans un environnement de test.

Remarque : *Moneris ne peut pas garantir à 100 % la disponibilité de l'environnement de test. Veuillez noter que d'autres commerçants utilisent l'environnement de test et, conséquemment, vous verrez probablement des transactions et des ID d'utilisateur que vous n'avez pas créés. Afin de respecter les autres commerçants utilisant l'environnement de test, Moneris vous demande de ne travailler qu'avec les transactions et les utilisateurs que vous avez créés.*

1. Visitez le <https://esqa.moneris.com/mpg/>.
2. Patientez pendant que la page d'ouverture de session du centre de ressource pour commerçants s'affiche.
3. Entrez les renseignements d'identification « demouser » dans les champs :

Pour tester cette fonctionnalité	Champ	Données à entrer
	Nom d'utilisateur	demouser
Cyberfraude (SVA, NVC)	Code de magasin	store1
		store2
		store3
		store5
VBV		moneris
	Mot de passe	abc1234

4. Cliquez sur le bouton **Soumettre**.
5. Vous avez terminé.

14.7.1 Numéros de carte de test

Utilisez les numéros de compte de test suivant et entrez n'importe quelle date d'expiration :

Important! Ces cartes sont conçues pour l'environnement de test seulement. Ne les utilisez PAS dans l'environnement de production.

Carte	Type de carte
Amex	373599005095005
Diners	36462462742008
Mastercard	5454545454545454
Visa	4242424242424242

Bien que l'environnement de test soit conçu pour reproduire l'environnement de production le plus fidèlement possible, une différence majeure est que les transactions de test ne sont pas envoyées au réseau d'autorisation de production. Cela signifie que les réponses des émetteurs de carte sont simulées. De plus, pour obtenir une approbation, un refus ou une erreur, vous devez utiliser certaines variables de transaction pour créer diverses situations de réponse et d'erreur.

L'environnement de test approuve et refuse les transactions en fonction des cents entrées dans le champ Montant. Par exemple, une transaction de 399,00 \$ ou de 1,00 \$ sera approuvée, car la valeur des cents de ,00 est réglée pour être approuvée dans l'environnement de test. Les transactions de l'environnement de test ne doivent pas être supérieures à 1 000,00 \$. (Cette limite n'existe pas dans l'environnement de production.)

- Pour consulter une liste de toutes les réponses actuelles de l'environnement de test pour diverses valeurs de cents, téléchargez le document pertinent (c.-à-d. le tableau *Test Environment Penny Response* et le tableau *Test Environment e-Fraud Response*). Pour savoir comment télécharger cette documentation, consultez la page 299.

14.8 Aide et ressources

Aide	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Activer les fonctionnalités du magasin (p. ex. transaction périodique, transaction par carte-cadeau ou carte de fidélité) ▪ Créer des comptes de commerçant ▪ Activer les remises indépendantes (de façon temporaire) ▪ Ajouter des programmes de cartes, des prix et d'autres éléments de vente 	<p>Composez le numéro sans frais : 1 866 319-7450.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Problèmes techniques ▪ Formation 	<p>Pour obtenir de l'aide en ligne, envoyez un message à : onlinepayments@moneris.com OU Pour obtenir de l'aide au téléphone, composez le numéro sans frais : 1 866 319-7450.</p>
Documentation	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Codes et messages d'erreur ▪ Guides d'intégration 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rendez-vous à la page d'ouverture de session du centre de ressources pour commerçants (visitez le https://www3.moneris.com/mpg/). 2. Cliquez sur le lien Développer Portal situé au bas de la page (il est possible que vous deviez vous inscrire pour obtenir un compte).

Pilotes et API	
<ul style="list-style-type: none">▪ API	<ol style="list-style-type: none">1. Rendez-vous à la page d'ouverture de session du centre de ressources pour commerçants (visitez le https://www3.moneris.com/mpg/).2. Cliquez sur le lien Développer Portal situé au bas de la page (il est possible que vous deviez vous inscrire pour obtenir un compte).
<ul style="list-style-type: none">▪ Pilotes pour clavier NIP▪ Simulateurs ICC	<ol style="list-style-type: none">1. Rendez-vous à : https://esqa.moneris.com/connect/en/download/drivers/index.html.
Autre	
<ul style="list-style-type: none">▪ Activer votre magasin.	<ol style="list-style-type: none">1. Visitez moneris.com/activate.2. Pour obtenir des instructions, consultez la page 4.