



**S T O R E**  
**FINANCIAL**

: Guide référence  
CardSpot®

## Section A : Informations générales sur CardSpot®

### LE SYSTEME CARDSPOT®

La technologie CardSpot® permet aux propriétés de vendre et d'activer des cartes-cadeau à travers un logiciel. Le système garantit des activations rapides ainsi que la fonctionnalité auxiliaire d'activation de groupe pour des ventes de plusieurs cartes, les fonctionnalités de blocage et de déblocage; le transfert de fonds à une nouvelle carte et la possibilité de gérer et de suivre les activations de votre programme de cartes-cadeau.

### INSTALLER CARDSPOT®

Si possible, le système est installé avant que nos représentants quittent la propriété, ou s'il est nécessaire, vous pouvez demander un rendez-vous avec un représentant de Store Financial pour faire une installation du logiciel à distance. Pour installer CardSpot®, Store Financial (SF) demande un identifiant unique, le **Nom de l'emplacement**, pour chaque point de vente. Veuillez contacter SF pour les instructions concernant l'installation de CardSpot® sur d'autres ordinateurs.

**Un nom d'utilisateur et un mot de passe uniques vous sont attribués par SF et vous sont envoyés par courriel. Le nom d'utilisateur est configuré selon les permissions indiquées sur le Formulaire des Utilisateurs de CardSpot®. Pour installer et configurer CardSpot®, il est nécessaire que vous bénéficiez des permissions d'accès au logiciel d'activation CardSpot®.**

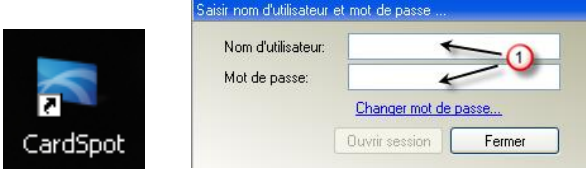
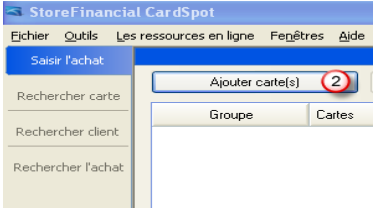
## Section B : Activations de cartes-cadeau

Les cartes-cadeau sont achetées et activées en utilisant les méthodes d'activation individuelle et d'activation de groupe.

- Une activation individuelle oblige que chaque carte soit glissée individuellement et qu'un montant monétaire soit attribué à cette carte.
- La méthode d'activation de groupe vous permet d'activer plusieurs cartes d'un même montant à la fois

### ACTIVATION INDIVIDUELLE

Les étapes suivantes sont destinées à un utilisateur de CardSpot® qui assiste un client avec l'activation d'une seule carte ou avec l'activation de plusieurs cartes-cadeau de montants différents.

Instruction	Affichage de CardSpot®
<p>1. Double cliquez sur l'icône de CardSpot® et <b>connectez-vous</b> à CardSpot® avec votre <b>nom d'utilisateur</b> et votre <b>mot de passe</b>.</p> <p><i>Lorsque vous vous connectez pour la première fois, vous serez obligé de changer votre mot de passe initial; les mots de passe sont sensibles à la casse et doivent comprendre au moins 8 caractères alphanumériques.</i></p>	
<p>2. Glissez une carte-cadeau depuis l'écran <b>Saisir l'achat</b> ou cliquez sur <b>Ajouter carte(s)</b> et glissez la carte.</p> <p><i>La bande magnétique doit être tournée vers la lumière verte sur le lecteur de cartes.</i></p>	


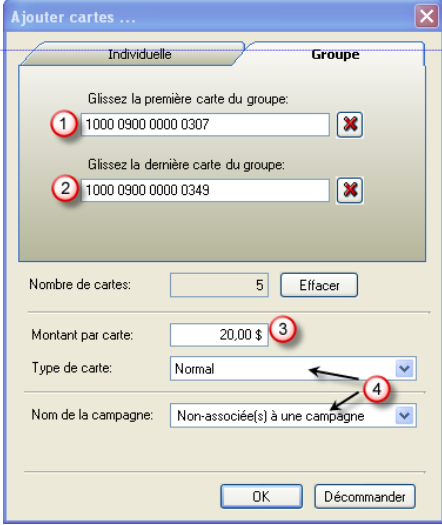

3. Dans le cas d'une carte déjà glissée depuis l'écran **Saisir l'achat**, le numéro de carte s'affiche sur l'onglet **Individuelle** ; si vous avez cliqué sur **Ajouter carte(s)**, glissez la carte-cadeau que vous désirez activer.
4. Entrez le montant que vous désirez attribuer à cette carte dans le champ **Montant par carte**.
5. S'il y a lieu, sélectionnez le **type de carte** et la **campagne** ; déterminés par la direction.
6. Cliquez sur **OK** ; répétez si nécessaire pour des cartes avec des montants différents.

7. Pour enregistrer les informations sur le client, cliquez sur l'entête intitulé **Informations sur le client**.
8. Cliquez sur l'entête **Notes** pour saisir des informations supplémentaires à propos de la transaction et celles-ci seront affichées dans des recherches de transaction ; le cas échéant.

*En conformité avec les règlements contre le blanchiment d'argent (AML), les distributeurs sont obligés d'enregistrer le nom et l'adresse de l'acheteur si le montant total de la transaction est supérieur à 3.000\$. Le montant maximum d'une transaction réglée en espèces est limité à 1.000\$ pour des particuliers et à 3.000\$ pour des entreprises. Les transactions d'un montant au-dessus de ces seuils peuvent être réglées par carte de crédit et débit, ou en crédit, débit, et chèque corporatif pour les entreprises uniquement.*

## ACTIVATIONS DE GROUPE

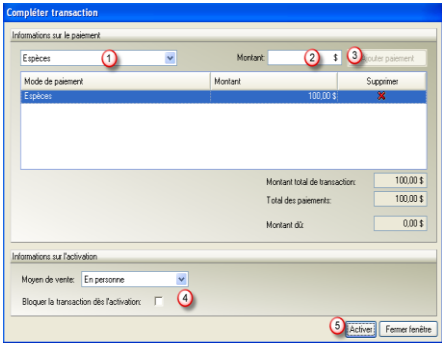

Les étapes suivantes sont destinées à un utilisateur de CardSpot® qui assiste un client avec l'activation de plusieurs cartes-cadeau d'un même montant. Les cartes sont expédiées en ordre séquentiel, réparties dans des paquets de 50. Pour des activations de groupe, il est indispensable de compter le nombre de cartes que vous désirez activer et de maintenir ces cartes dans l'ordre séquentiel puisque vous allez glissez uniquement la première et la dernière carte de ce groupe.

Instruction	Affichage de CardSpot®
<p>Glissez une carte-cadeau depuis l'écran <b>Saisir l'achat</b> ou cliquez sur <b>Ajouter carte(s)</b> et glissez la carte.</p> <p><i>La bande magnétique doit être tournée vers la lumière verte sur le lecteur de cartes.</i></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquez sur l'onglet <b>Groupe</b> et glissez la première carte du groupe que vous désirez activer.</li> <li>2. Glissez la dernière carte du groupe que vous désirez activer.</li> <li>3. Entrez le montant que vous désirez attribuer à chaque carte dans le champ <b>Montant par carte</b>.</li> <li>4. S'il y a lieu, sélectionnez le type de carte et la campagne ; déterminés par la direction.</li> <li>5. Cliquez sur <b>OK</b>.</li> </ol> <p><i>Quand vous lisez le numéro de la carte, ignorez toujours le dernier chiffre. Par exemple, dans cette copie d'écran le premier numéro de carte se termine en 014 et le dernier numéro de carte se termine en 017. Les numéros de carte doivent être obligatoirement en ordre séquentiel pour utiliser cette fonctionnalité.</i></p>	 <p><b>Comment [r1]:</b> Hide the card numbers?</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Pour enregistrer les informations sur le client qui peuvent être employées pour de futures recherches, cliquez sur l'entête intitulé <b>Informations sur le client</b>.</li> <li>7. Cliquez sur l'entête <b>Notes</b> pour saisir des informations supplémentaires à propos de la transaction et celles-ci seront affichées dans des recherches de transaction ; le cas échéant.</li> <li>8. Cliquez sur <b>Compléter transaction</b></li> </ol>	 <p><i>En conformité avec des règlements contre le blanchiment d'argent (AML), les distributeurs sont obligés d'enregistrer le nom et l'adresse de l'acheteur si le montant total de la transaction est supérieur à 3.000\$. Le montant maximum d'une transaction réglée en espèces est limité à 1.000\$ pour des particuliers et à 3.000\$ pour des entreprises. Les transactions d'un montant au-dessus de ces seuils peuvent être réglées par carte de crédit et débit, ou en crédit, débit,</i></p>

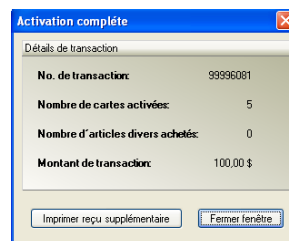
et cheque corporatif pour les entreprises uniquement.

## Section C : ACCEPTER LE PAIEMENT

Les activations individuelles et les activations de groupe requièrent l'acceptation du paiement au moment de la transaction. La liste des types de paiement disponibles est déterminée par l'administration du groupe marchand.

Instruction	Affichage de CardSpot®
<ol style="list-style-type: none"><li>Sélectionnez le <b>type de paiement</b>.</li><li>Entrez le <b>montant</b></li><li>Cliquez sur <b>Ajouter paiement</b> ; répétez si nécessaire pour d'autres types de paiement</li><li>S'il y a lieu, sélectionnez le <b>moyen de vente</b> et la case <b>Bloquer transaction dès l'activation</b></li></ol> <p><i>Le moyen de vente spécifie le moyen par laquelle le paiement est accepté</i></p> <p><i>Le but de la fonctionnalité de blocage de transaction dès l'activation est le diminuer le risque dans le cas où les cartes sont interceptées avant d'être reçues par le destinataire prévu.</i></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Cliquez sur <b>Activer</b> lorsque vous aurez finalisé l'acceptation du paiement et que le <b>Montant dû</b> est à 0,00\$; les reçus s'impriment automatiquement.</li><li>Le reçu affiche :<ul style="list-style-type: none"><li>Numéro de transaction</li><li>Les 4 derniers chiffres de chaque numéro de carte</li><li>Le montant de(s) carte(s)</li><li>Le nom du client</li><li>Informations sur le paiement</li><li>Les termes et conditions</li></ul></li></ol>	 <p><i>Avant d'activer la carte-cadeau et de compléter la transaction, veuillez accepter le paiement du client, et si celui-ci est effectué par carte de crédit, il est nécessaire de glisser la carte de crédit dans votre TPV pour assurer l'autorisation de l'achat.</i></p> 

7. Pour imprimer des reçus supplémentaires, cliquez sur **Imprimer reçu supplémentaire** dans la fenêtre de confirmation **Transaction complétée** ; cliquez sur **Fermer** pour revenir à l'écran précédant.



## Section D : Rechercher une carte

Le statut de la carte, les informations sur le solde, les informations sur le client, et l'historique des transactions pour des cartes individuelles sont disponibles sous la fonctionnalité Rechercher carte. Pour afficher ces informations :

Instruction	Affichage de CardSpot®
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquez sur <b>Rechercher carte</b> dans le panneau de navigation à gauche.</li> <li>2. Glissez la carte dans le lecteur de cartes ou saisissez le numéro de la carte manuellement.</li> <li>3. Cliquez sur <b>Rechercher</b>.</li> <li>4. Pour chaque nouvelle recherche de carte, un nouvel onglet s'affiche en haut de l'écran.</li> </ol>	

Comment [r2]: Hide card numbers?

## Section E : Rechercher achat

Les détails de transaction peuvent être affichés dans l'écran Rechercher achat. Entrez le numéro de transaction pour retrouver et annuler une transaction, ou pour retrouver et bloquer ou débloquer des cartes. Le numéro de transaction se trouve sur le reçu d'achat de cartes-cadeau remis aux clients lors de l'achat d'une carte.

Instruction	Affichage de CardSpot®
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquez sur <b>Rechercher achat</b> dans le panneau de navigation à gauche.</li> <li>2. Entrez le <b>Numéro de transaction</b> qui se trouve sur le reçu de cartes-cadeau.</li> <li>3. Cliquez sur <b>Rechercher</b>.</li> </ol>	

## Section F : Rechercher un client

Si les informations sur le client ont été enregistrées lors de l'activation de carte(s), vous pouvez consulter le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, et les informations sur l'achat de carte(s) dans l'écran Rechercher client.

Instruction	Affichage de CardSpot®
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquez sur <b>Rechercher client</b> dans le panneau de navigation à gauche.</li> <li>2. Sélectionnez <b>Individu</b> ou <b>Compagnie</b> pour le <b>Type de recherche</b></li> <li>3. Entrez les informations connues dans les champs correspondants</li> <li>4. Cliquez sur <b>Rechercher</b></li> <li>5. Sélectionnez le client approprié parmi les <b>Résultats de recherche</b> pour consulter l'adresse et les informations de carte(s)</li> </ol>	

Après avoir suivi les instructions précédentes, trois sections s'affichent dans l'écran **Rechercher client**:

Instruction	Affichage de CardSpot®
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Résultats de recherche</b> – Affiche les noms des individus pour lesquels des informations sur le client ont été enregistrées lors de la transaction d'activation de carte(s).</li> <li>• <b>Détails sur le client (onglet Adresse)</b> – Affiche les informations déjà enregistrées lors de la transaction d'activation; ces informations peuvent être modifiées. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cliquez sur <b>Modifier</b></li> <li>○ Modifiez les informations désirées</li> <li>○ Cliquez sur <b>Sauvegarder</b>.</li> </ul> </li> <li>• Pour activer plus de cartes pour le client sélectionné, cliquez sur <b>Activer carte(s) pour ce client</b>, et puis cliquez sur <b>Oui</b> quand il vous est demandé à l'écran Saisir l'achat</li> <li>• <b>Détails sur le client (onglet Cartes achetées)</b> – Affiche les détails de cartes achetées par le client sélectionné, y compris le numéro de carte, le statut de carte, le numéro de transaction et la date d'activation; les détails supplémentaires suivants peuvent être consultés : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sélectionnez l'<b>icône de détails</b> situé à côté de chaque numéro de carte</li> <li>○ Cliquez sur <b>Oui</b> quand il vous est demandé de revenir à l'écran Rechercher carte où vous pouvez changer le statut de la carte.</li> </ul> </li> </ul>	

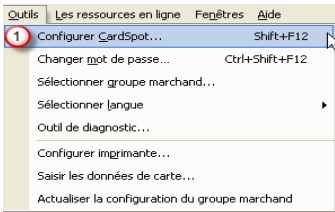
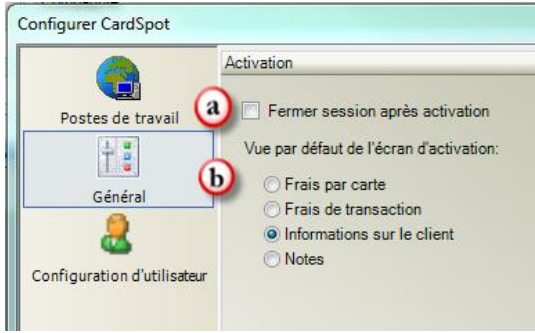
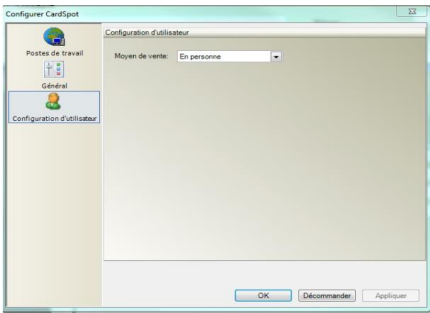


## Annexe I: Fonctionnalités administratives

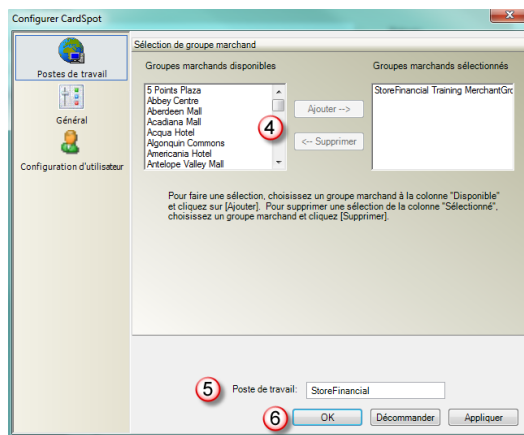
Le menu Outils contient des réglages spécifiques pour l'emplacement de vente qui inclut des options pour la configuration du logiciel, la sélection de différents groupes marchands, un outil de diagnostic, la configuration d'une imprimante et la saisie des données de carte.

### CONFIGURER CARDSPOT®

Utilisez cette boîte de dialogue pour établir les paramètres de l'écran Saisir l'achat, pour configurer le moyen de vente, pour saisir un nom d'emplacement, et pour ajouter ou supprimer un groupe marchand.

Instruction	Affichage de CardSpot®
1. Sélectionnez <b>Configurer CardSpot®</b> dans le menu Outils.	
2. L'écran Configurer CardSpot® apparaît et la partie intitulée Général s'affiche. a. Pour que la session se ferme automatiquement après chaque transaction d'activation, cochez la case intitulée << Fermer session après activation >>. b. Sélectionnez une <b>Vue d'activation par défaut</b> en cliquant sur le bouton voulu. <ul style="list-style-type: none"><li>• Frais par carte</li><li>• Frais de transaction</li><li>• Informations sur le client</li><li>• Notes</li></ul>	
3. Pour configurer le moyen de vente, cliquez sur l'icône <b>Configurer utilisateur</b> ; l'écran <b>Configuration d'utilisateur</b> s'affiche. Sélectionnez l'option par défaut désirée dans le menu déroulant. Cliquez sur <b>OK</b> pour enregistrer les nouveaux réglages de configuration.	

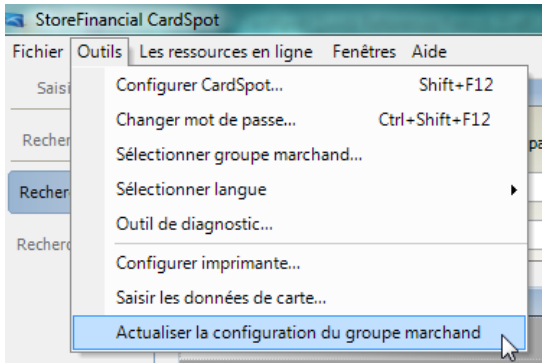
4. Cliquez sur **Postes de travail** pour ajouter ou supprimer un **groupe marchand** du poste de travail actuel. Sélectionnez le groupe marchand désiré dans la colonne Groupes Marchands disponibles et cliquez sur **Ajouter** ou **Supprimer**.
5. Pour changer de nom de poste de travail, entrez le nouveau nom dans le champ Poste de travail.
6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les nouveaux réglages de configuration.



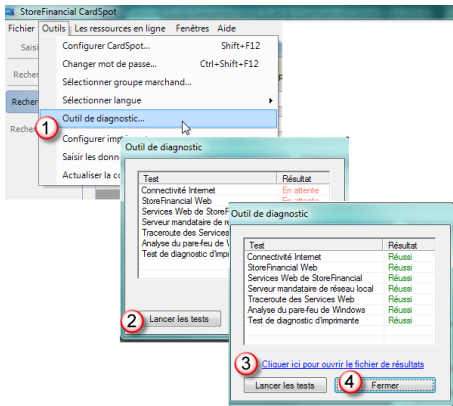
## SELECTIONNER UN GROUPE MARCHAND

Instruction	Affichage de CardSpot®
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sélectionnez l'option <b>Sélectionner groupe marchand</b> dans le menu <b>Outils</b>. La boîte de dialogue <b>Choisissez un groupe marchand</b> s'ouvre.</li> <li>2. Sélectionnez le <b>Groupe marchand</b> désiré dans le menu déroulant. La plupart des utilisateurs n'auront qu'une option disponible dans ce menu déroulant.</li> <li>3. Cliquez sur <b>OK</b> pour utiliser ce <b>Groupe marchand</b>, ou cliquez sur <b>Annuler</b> pour fermer la boîte de dialogue sans modifier le groupe marchand.</li> </ol>	

## ACTUALISATION DE LA CONFIGURATION DU GROUPE MARCHAND

Instruction	Affichage de CardSpot®
<p><b>Actualiser la configuration du groupe marchand</b> permet à l'utilisateur d'actualiser la configuration du groupe marchand sans avoir à fermer et à rouvrir la session pour voir les nouveaux paramètres, c'est-à-dire de nouveaux types de cartes, de nouveaux types de paiement ou des campagnes associées à un programme.</p>	

## OUTIL DE DIAGNOSTIC


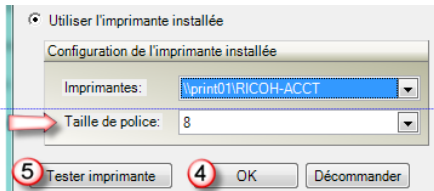
Instruction	Affichage de CardSpot®
<ol style="list-style-type: none"> <li>Sélectionnez <b>Outil de diagnostic</b> dans le menu Outils.</li> <li>Cliquez sur <b>Lancer les tests</b> ; le dialogue affiche le statut de chaque test en cours. <ul style="list-style-type: none"> <li>Une fois le test terminé, les résultats afficheront « Réussi » si le test a été réussi, ou « Echoué » si le test n'a pas été réussi. Les tests prennent environ deux minutes pour être complétés</li> </ul> </li> <li>Cliquez sur <b>Cliquez ici pour ouvrir le fichier de résultats</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>S'il l'un des tests a échoué, un fichier de texte est sauvegardé et fournit à SF pour pouvoir l'analyser et effectuer un dépannage supplémentaire.</li> </ul> </li> <li>Cliquez sur <b>Fermer</b> pour fermer la boîte de dialogue.</li> </ol>	

## CONFIGURER IMPRIMANTE

Utilisez la fonctionnalité **Configurer imprimante** pour sélectionner l'imprimante et imprimer des reçus.

**\*\* Ne modifiez pas les réglages Port Com à moins qu'un représentant de SF vous le demande.**

**\*\* Pour ajouter une imprimante au menu déroulant *Utiliser imprimante installée*, l'imprimante doit être ajoutée par le processus standard de Windows. Si vous n'êtes pas un administrateur sur cet ordinateur, il est possible que vous ne soyez pas capable d'ajouter une imprimante.**

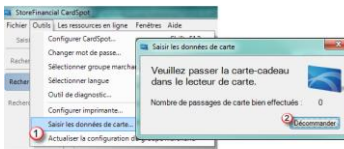
Instruction	Affichage de CardSpot®
<ol style="list-style-type: none"> <li>Sélectionnez <b>Configurer imprimante</b> dans le menu <b>Outils</b>. Le dialogue Configurer imprimante s'ouvre.</li> <li>CardSpot® utilise l'imprimant <b>Port COM</b> de reçus comme l'imprimante par défaut s'il en détecte une.</li> <li>Pour changer à une imprimante de réseau ou à une imprimante locale, sélectionnez l'option <b>Utiliser imprimante installée</b> dans le menu déroulant ; sélectionnez la taille de police.</li> </ol>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Cliquer sur <b>OK</b> pour sauvegarder les changements ou sur <b>Annuler</b> pour sortir du dialogue.</li> <li>Cliquez sur <b>Tester imprimante</b> pour vérifier que vos sélections ont été sauvegardées et que l'imprimante sélectionnée fonctionne correctement. L'imprimante sélectionnée devra imprimer un reçu de test.</li> </ol>	

**Comment [r3]:** Change printer to "Accounting, Finance, Customer Service"

**Comment [r4]:** Change printer.

## SAISIR LES DONNEES DE CARTE

A la demande exclusive d'un représentant de SF, utilisez la fonctionnalité Saisir les données de carte pour saisir les données de piste de la bande magnétique des cartes-cadeau qui ne passent pas correctement dans le lecteur. Les données de piste sont nécessaires pour analyser et corriger des problèmes liés à une seule carte-cadeau, une série de cartes, ou une commande de cartes.

Instruction	Affichage de CardSpot®
<ol style="list-style-type: none"> <li>Sélectionnez <b>Saisir les données de carte</b> dans le menu <b>Outils</b>. Le dialogue Saisir les données de carte s'ouvre.</li> <li>Glissez la carte-cadeau dans le lecteur pour saisir les données de piste ou cliquez sur <b>Fermer</b> pour fermer la boîte de dialogue sans saisir les données.</li> </ol> <p><i>Le nombre de passages de carte bien effectués augmente avec chaque passage de carte réussi, c'est-à-dire lu correctement par le</i></p>	

*lecteur.*

--	--

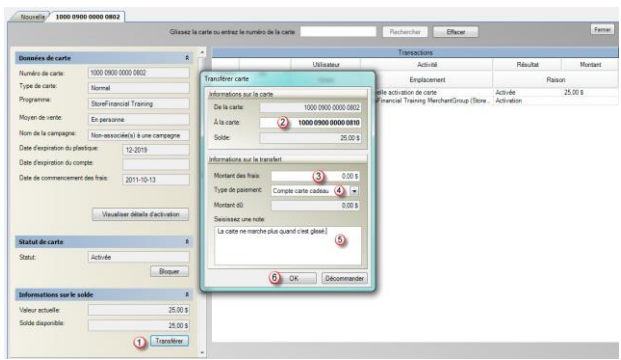
## Annexe II : Permissions détaillées

Les permissions détaillées dans **CardSpot®** comprennent : transférer une carte, bloquer une carte, débloquer une carte et annuler une activation de carte. Il est possible que les utilisateurs soient limités à certaines fonctions selon les permissions qui leur sont attribuées par l'administration du groupe marchand. SF ne peut pas changer les permissions des utilisateurs sans la demande expresse d'un représentant autorisé.

### TRANSFERER UNE CARTE

Utilisez la fonctionnalité de **transfert** pour transférer le solde d'une carte à une autre carte. Une fois le transfert complété, un reçu s'imprime. Le **statut** de la carte originale devient fermé et le numéro de la nouvelle carte est affiché dans le champ Raison ainsi que dans les notes. Les informations sur la nouvelle carte sont consultables dans le nouvel onglet de Rechercher carte qui s'ouvre.

- Les soldes de deux cartes différentes ne peuvent être transférés sur le solde d'une même carte et le solde d'une carte bloquée ne peut être transféré.
- Toutes les activités en cours sur la carte originale, telles que des autorisations, des achats, et des crédits, sont transférées à la nouvelle carte.
- Si l'activité n'a pas encore été reflétée sur l'historique des transactions du compte de la carte-cadeau originale au moment du transfert, l'activité sera reflétée sur le compte de la nouvelle carte-cadeau lorsque l'activité est réglée.

Instruction	Affichage de CardSpot®
1. Cliquez sur le bouton <b>Transférer</b> dans le panneau de navigation situé dans la partie à gauche de l'écran Rechercher carte. La boîte de dialogue <b>transfert</b> s'ouvre.	
2. Glissez la carte-cadeau dont vous désirez transférer le solde.	
3. Cliquez sur le champ <b>Montant de frais</b> pour ajouter ou modifier un frais.	
4. Sélectionnez un <b>type de paiement</b> pour le frais de transfert. Si l'option Compte de carte-cadeau est sélectionnée, le frais est déduit du solde de la nouvelle carte. Tous les autres types de paiement doivent être acceptés séparément.	
5. La saisie d'une note est obligatoire pour le transfert.	
6. Cliquez sur <b>OK</b> pour transférer les fonds à la nouvelle carte.	

Comment [r5]: Hide card numbers?

## BLOQUER UNE CARTE

La fonctionnalité de **bloquer** rend une carte inutilisable. Une carte peut être bloquée pour des raisons diverses, tels que les cas de perte ou de vol.

Instruction	Affichage de CardSpot®
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquez sur le bouton <b>Bloquer</b> dans le <b>panneau de navigation</b> situé dans la partie à gauche de l'écran Rechercher carte.</li> <li>2. La boîte de dialogue Bloquer carte s'ouvre. Sélectionnez une raison pour le blocage de cette carte.</li> <li>3. La saisie d'une note est obligatoire.</li> <li>4. Cliquez sur <b>OK</b>. Le bouton OK reste estompé jusqu'à ce qu'une raison ait été sélectionnée et qu'une note ait été saisie.</li> </ol>	<p><b>Comment [r6]:</b> Hide card numbers?</p>

## DEBLOQUER UNE CARTE

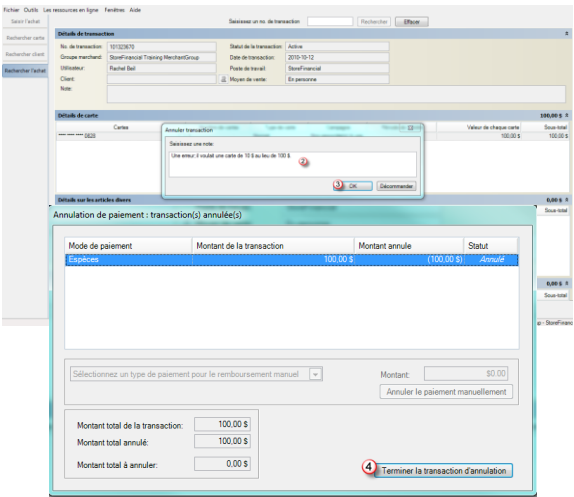
La fonctionnalité de **déblocage** rend une carte qui a été bloquée utilisable à nouveau.

Instruction	Affichage de CardSpot®
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquez sur le bouton <b>Débloquer</b> dans le <b>panneau de navigation</b> situé dans la partie à gauche de l'écran Rechercher carte.</li> <li>2. La boîte de dialogue Débloquer carte s'ouvre. La saisie d'une note est obligatoire.</li> <li>3. Cliquez sur <b>OK</b>. Le bouton OK reste estompé jusqu'à ce qu'une note ait été saisie.</li> </ol> <p><i>Une carte dont le <b>statut</b> est "Blocage de transaction d'activation" ne peut être débloquée. La Transaction d'activation en entier doit être débloquée.</i></p>	<p><b>Comment [r7]:</b> Hide card numbers?</p>

## ANNULATION D'UNE ACTIVATION

La fonction d'**annulation** inverse l'activation d'une carte. Une fois l'annulation complétée, la carte peut être réactivée. L'**annulation** d'une activation ne peut être effectuée que si:

- La date d'activation est la date actuelle
- Le statut de la transaction est actif
- Aucune carte dans la transaction n'a été transférée
- Aucune carte dans la transaction n'a été utilisée

Instruction	Affichage de CardSpot®
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquez sur le bouton <b>Annuler</b> dans le panneau de navigation situé dans la partie à gauche de l'écran Rechercher carte.</li> <li>2. La boîte de dialogue Annuler transaction s'ouvre. La saisie d'une note est obligatoire.</li> <li>3. Cliquez sur <b>OK</b>. Le bouton OK reste estompé jusqu'à ce qu'une note ait été saisie ; cliquez sur <b>Annuler</b> pour retourner à l'écran Rechercher activation.</li> <li>4. La boîte de dialogue Annulation de paiement – carte(s) cadeau annulée(s) s'ouvre. Cliquez sur <b>Terminer la transaction d'activation</b> pour compléter l'annulation.</li> </ol> <p><i>Un reçu d'<b>annulation</b> s'imprime avec la mention ACTIVATION ANNULEE clairement indiquée.</i></p>	 <p>The screenshot shows the CardSpot® interface with the 'Annulation de paiement' dialog box open. The dialog box contains the following information:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Annulation de paiement - transaction(s) annulée(s)</b></li> <li><b>Mode de paiement</b>: Espèces</li> <li><b>Montant de la transaction</b>: 100.00 \$</li> <li><b>Montant annulé</b>: (100.00 \$)</li> <li><b>Statut</b>: Annulé</li> <li><b>Montant total de la transaction</b>: 100.00 \$</li> <li><b>Montant total annulé</b>: 100.00 \$</li> <li><b>Montant total à annuler</b>: 0.00 \$</li> <li><b>Terminer la transaction d'annulation</b> (highlighted with a red circle and the number 4)</li> </ul>



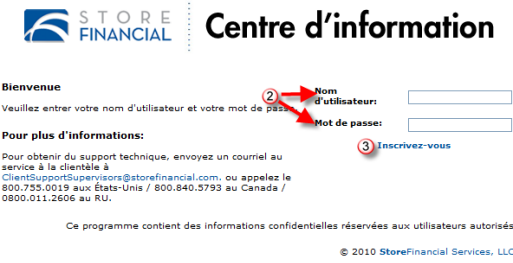

## Annexe III : Les rapports du Centre d'information

Le Centre d'information est un site Internet sécurisé qui permet l'accès aux rapports depuis tout ordinateur disposant d'une connexion à l'Internet. Le même nom d'utilisateur et mot de passe que ceux qui sont utilisés pour le logiciel d'activation sont utilisés pour accéder aux rapports. Les rapports sont disponibles par le Centre d'information et sont répartis en trois catégories. L'accès aux rapports est réglementé et déterminé par l'administration.

- Rapports de transaction – Consulter les ventes et activités de cartes-cadeau, rapprocher les comptes, et identifier des erreurs.
- Rapports financiers – Vous informer sur les transferts de fonds des ventes de cartes-cadeau, les frais dus à SF et les informations sur les frais d'entretien de compte.
- Rapports marchands – Consulter l'usage des cartes-cadeau chez les détaillants du groupe marchand.

Les instructions à suivre pour générer chaque rapport sont expliquées ci-dessous.

### OUVRIR UNE SESSION

Instruction	Affichage de CardSpot®
<ol style="list-style-type: none"> <li>Sélectionnez l'option Centre d'information du menu Ressources en ligne de CardSpot® ou accédez au site Internet à l'adresse suivant : <b>https://info.storefinancial.net</b></li> <li>Connectez-vous au <b>Centre d'information</b> en utilisant votre <b>nom d'utilisateur</b> et votre <b>mot de passe</b> ; identiques à ceux de CardSpot®.</li> <li>Cliquez sur <b>Ouvrir session</b> <i>Lorsque vous vous connectez pour la première fois, vous serez obligé de changer votre mot de passe initial; les mots de passe sont sensibles à la casse et doivent comprendre au moins 8 caractères alphanumériques.</i></li> </ol>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Sélectionnez le type de rapport(s) que vous désirez visualiser en sélectionnant l'onglet correspondant en haut de la <b>page d'accueil du Centre d'information</b></li> </ol>	

5. Chaque catégorie de rapport contient plusieurs options de filtrage et de recherche, y compris :

- Période - la date de début et la date de fin sélectionnée est la date d'aujourd'hui par défaut.
- Fuseau horaire – Le fuseau horaire par défaut est le fuseau horaire du traitement qui est l'Heure du centre; vous avez la possibilité de changer au fuseau horaire local.
- Groupe(s) marchand(s) – S'affiche seulement si vous avez accès à plusieurs programmes et si les permissions nécessaires vous ont été accordées.
- Tous les emplacements ou Choisissez un emplacement – Fait référence à l'ordinateur ou à l'emplacement d'activation des cartes.
- Choisissez le RSC – Un menu déroulant de tous les utilisateurs

Comment [r8]: Block out Town Center Plaza?

Les activations de cartes ainsi que les données les concernant peuvent prendre jusqu'à 30 minutes avant d'être affichées sur les rapports.

## OPTIONS D'AFFICHAGE DES RAPPORTS

Il y a trois options d'affichage pour les rapports.

- Afficher – le rapport est généré et s'affiche les informations sous les options de rapports dans la même fenêtre de navigation.
- Imprimer – le rapport généré et s'affiche dans une nouvelle fenêtre de navigation. Imprimez le rapport en cliquant sur Fichier dans la barre d'outils de votre navigateur, et sélectionnez Imprimer.
- Télécharger – le rapport est généré et s'affiche dans l'Excel. L'utilisateur peut ouvrir ou sauvegarder le fichier Excel.

**\*\* Si un utilisateur essaie de générer un rapport contenant plus de 5 000 lignes de détail, seules les premières 5 000 lignes seront affichées. Pour limiter un rapport volumineux, il peut être utile de raccourcir la période ou de spécifier un seul utilisateur ou emplacement.**

## RAPPORTS DE TRANSACTION

Plusieurs rapports de transaction sont disponibles et peuvent être consultés en sélectionnant l'onglet **Rapports de transaction** dans la page d'accueil du **Centre d'information**. Accédez au rapport désiré en sélectionnant la case d'option correspondante dans la section **Choisissez un rapport**.

**Choisissez un rapport**

☒ **Sommaire de programme**

☐ Sommaire de programme par groupe marchand

☐ Sommaire des transactions

☐ Sommaire des types de carte

☐ Sommaire de campagnes

☐ Sommaire des activations par dénomination

☐ Détails de transactions par carte cadeau

☐ Détails de paiement

☐ Détails de transactions à paiement mixte

☐ Informations détaillées de client

☐ Sommaire des achats d'articles divers

- **Sommaire de programme** : Les totaux des activations de carte par date
- **Sommaire de programme par groupe marchand (centre d'achat)** : Les totaux des activations de carte par groupe marchand
- **Sommaire de transaction** : Le total des ventes de carte ainsi que les types de paiement; disponible pour les ventes aux entreprises et le groupe marchand. Ce rapport est utilisé le plus fréquemment pour effectuer le rapprochement du compte chaque soir en comparant les données avec celles de votre système TPV.

Sommaire de transaction		
2010-10-11 - 2010-10-13 Town Center Plaza		
Ventes de cartes	3 404,35 \$	Nouvelle activation de carte 52
Total des ventes	3 404,35 \$	
Total des transactions par carte de crédit	3 052,35 \$	
Ventes corporatives	384,00 \$	
Type de paiement	Transactions	Montant
American Express	4	331,00 \$
Espèces	4	328,00 \$
Chèque	1	41,50 \$
Chèque corporatif	1	41,50 \$
Discover	3	204,50 \$
Compte carte cadeau	2	380,35 \$
MasterCard	6	339,00 \$
Visa	22	1 938,50 \$
Total	43	3 404,35 \$

**Comment [r9]:** Block out Town Center Plaza?

- **Sommaire des types de carte** : Le montant émis, les frais par carte, et le nombre de cartes pour chaque type de carte durant la période demandée.
- **Sommaire des campagnes** : Suivi des ventes par nom de campagne promotionnelle
- **Sommaire des activations par dénomination** : Suivi des ventes par une valeur déterminée
- **Détails des transactions par cartes-cadeau** : Transactions de carte détaillées
- **Détail des transactions de paiement** : Des informations de paiement détaillées comprenant le mode de paiement ainsi que le montant.
- **Détails des transactions de paiement mixte**: Type de paiement et montant pour les transactions réglées en plusieurs modes de paiement.
- **Informations sur le client** : Des informations détaillées sur l'entreprise, l'achat, le nombre de cartes activées et le montant total des achats. Ce rapport peut être consulté en format Excel en sélectionnant l'option Télécharger, ce qui permet la consultation des rapports volumineux.
- **Sommaire des achats d'articles divers** : Des informations détaillées sur l'article, la quantité, le prix unitaire et le montant net pour les articles achetés.

## RAPPORTS FINANCIERS

Plusieurs rapports financier sont disponibles et peuvent être consultés en sélectionnant l'onglet **Rapports financier** dans la page d'accueil du **Centre d'information**. Accédez au rapport désiré en sélectionnant la case d'option correspondante dans la section **Choisissez un rapport**.

- **Sommaire ACH** : Le montant d'argent qui sera transféré au compte de réserve des cartes-cadeau à notre banque sponsor et qui y demeureront dans l'attente des rapprochements des détaillants. Exemple : Si vous provisionnez un montant de 1000 \$ en cartes-cadeau le lundi, SF effectue un débit électronique du compte de banque de la propriété le jeudi suivant pour le montant provisionné, c'est-à-dire un débit de 1000 \$ dans cet exemple. Ces fonds seront transférés au compte de réserve à notre banque sponsor, dans l'attente d'un rapprochement d'un détaillant, moment auquel les fonds du compte de réserve seront crédités au détaillant via leur banque acquéreur.

**Comment [r10]:** Block out Town Center Plaza?

Sommaire ACH					
2010-10-12					
Town Center Plaza					
Montant Total ACH			1 973,85 \$		
Date	Montant	Paievements de frais de carte	Frais administratifs	Total	
2010-10-12	1 973,85 \$	0,00 \$	0,00 \$	1 973,85 \$	
Total	1 973,85 \$	0,00 \$	0,00 \$	1 973,85 \$	

Groupe marchand	Date	Montant	Paievements de frais de carte	Frais administratifs	Total
Town Center Plaza	2010-10-12	1 973,85 \$	0,00 \$	0,00 \$	1 973,85 \$
Total		1 973,85 \$	0,00 \$	0,00 \$	1 973,85 \$

- **Détails des frais d'entretien de compte** : Ne s'applique pas à tous les programmes. Fourni des détails spécifiques pour les cartes qui ont encouru un Frais d'entretien de compte (AMF). Des taxes peuvent s'appliquer à l'AMF selon certaines lois. Si votre programme est soumis à cette taxe, les taxes sont affichées dans des colonnes différentes qui sont le Montant de la taxe, le Type de taxe, et le Numéro d'identification de la taxe.
- **Sommaire des frais d'entretien de compte** : Ne s'applique pas à tous les programmes. Fourni un sommaire de l'AMF prélevé.
- **Sommaire des frais administratifs** : Ne s'applique pas à tous les programmes. Présente un résumé des frais dus à SF par le groupe marchand. Ce frais peut inclure le frais d'activation de carte qui s'applique si un groupe marchand est facturé un montant chaque fois qu'une nouvelle carte est émise.
- **Détails des frais administratifs** : Ne s'applique pas à tous les programmes. Présente chaque frais administratif du à SF par numéro de carte.
- **Sommaire du remboursement au distributeur** : Si vous désirez offrir un programme avec les cartes promotionnelles de type remboursé au distributeur, vous recevrez une formation supplémentaire détaillée au moment de la mise en place de votre programme.

## RAPPORTS MARCHANDS

Plusieurs rapports marchands sont disponibles et peuvent être consultés en sélectionnant l'onglet Rapports marchands dans la page d'accueil du Centre d'information. Accédez au rapport désiré en sélectionnant la case d'option correspondante dans la section **Choisissez un rapport**. Deux options sont disponibles pour la consultation des informations des groupes marchands :

1. **Règlements seulement** (option par défaut) : Des transactions soumises par un marchand pour traitement et paiement ; le traitement du paiement prend environ 2-3 jours ouvrables. Nous recommandons toujours de sélectionner cette option.
2. **Autorisations seulement** : Des achats en attente de rapprochement par un détaillant ; le statut de l'autorisation est modifié soit après la réception d'un rapprochement correspondant soit après la période d'expiration de l'autorisation (sept jours ouvrables).

Choisissez un option	Choisissez un rapport
<input checked="" type="radio"/> Règlements seulement	<input checked="" type="radio"/> Sommaire des transactions marchandes
<input type="radio"/> Autorisations seulement	<input type="radio"/> Sommaire des transactions marchandes par groupe marchand
	<input type="radio"/> Détails des transactions marchandes

- **Sommaire des transactions marchandes** : Ce rapport vous indique le montant total échangé chez les détaillants ainsi que le nombre total des transactions. Il vous indique aussi le nombre et montant des transactions qui ont été effectués chez chaque détaillant.

Sommaire des transactions marchandes Règlements seulement 2010-10-13 Toutes les campagnes		
Montant total	1 748,36 \$	Transactions totales 45
Marchand	Transactions	Montant
CLUB YANKEE CANDLE	1	30,51 \$
AMC TOWN CENTER 4000 QRS	5	43,25 \$
BARNES & NOBLE #2340 QRS	3	69,70 \$
BLUE CHIP COOKIES QRS	1	11,28 \$
Bose Leavood 00103003	1	20,00 \$
CHICO'S #5135 QRS	1	34,38 \$
CLARK'S #1032 QRS	1	50,00 \$
DRAN & DELUCA QRS	1	6,68 \$
DICK'S CLOTHINGSPORTI	3	240,00 \$
EXPRESS #0087	1	33,56 \$
GAP #12127 THE QRS	2	97,14 \$
GAP KIDS #9262 QRS	2	88,84 \$
HERFORD HOUSE HH2 LEA	1	34,00 \$
HOLSHAW'S #110	1	20,00 \$
J. JILL 075 QRS	2	101,65 \$
KANAS SAMPLER LEAWOOD	1	28,24 \$
MACY'S EAST #609 QRS	7	304,24 \$
ON THE BORDER 10000263	2	95,30 \$
PANERA BREAD #2708 QRS	3	14,50 \$
TIMORRELL # 1081	1	87,23 \$
TOWN CENTER PLAZA QRS	2	250,30 \$
VERA BRADLEY - LEAWOOD	1	7,50 \$
<b>Total</b>	<b>45</b>	<b>1 748,36 \$</b>

- **Sommaire des transactions marchandes par groupe marchand** : Le nombre et montant des transactions regroupés par groupe marchand/propriété. Ce rapport est accessible par les utilisateurs au niveau du siège social ou par des utilisateurs qui ont accès à plusieurs programmes.
- **Détails des transactions marchandes** : L'usage des cartes-cadeau par chaque type de transaction. Consultez le marchand, le montant, et l'heure de toutes les transactions de carte-cadeau. Les types de transaction incluent :
  - **Requête d'autorisation** désigne le type d'activité de carte où un marchand a glissé la carte-cadeau sur sa caisse enregistreuse ou son terminal de point de vente (TPV).
  - **Achat** désigne le type d'activité de carte où le marchand a réglé une transaction, généralement après une autorisation de débit.
  - **Remboursement d'achat** désigne le type d'activité de carte où le marchand a crédité des fonds sur le compte de la carte-cadeau, généralement pour un retour de marchandises.

## Annexe IV: Vente des articles divers

Cette nouvelle fonction de CardSpot® permet aux utilisateurs de non seulement activer les cartes-cadeau mais aussi d'effectuer les ventes d'articles divers dans une seule et même transaction. Des exemples d'articles divers comprennent : les emballages de carte-cadeau, la location de poussette ou les autres services offerts par votre service à la clientèle. Ces articles divers sont gérés au niveau de votre propriété sur le site notre site internet, StoreLink. Chaque article divers de CardSpot® sera disponible pour la vente aux clients. Ces ventes peuvent être suivies sur les rapports de transaction qui se trouvent sur notre site internet, au Centre d'Information. Pour accéder à cette nouvelle fonction de CardSpot®, veuillez contacter votre gestionnaire de compte à Store Financial.

### LA GESTION DES ARTICLES DIVERS

Instruction	Affichage de CardSpot®
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Taper l'adresse suivante dans votre navigateur d'internet : <a href="https://storelink.storefinancial.net">https://storelink.storefinancial.net</a></li><li>2. Entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.</li></ol>	
<ol style="list-style-type: none"><li>3. Cliquer sur <b>Gestion des articles divers</b></li><li>4. Sélectionner votre groupe marchand et votre programme dans la liste.</li></ol> <p><i>** Si vous ne faites pas partie d'un groupe de programme, par défaut, vous verrez le groupe marchand uniquement.</i></p>	
<ol style="list-style-type: none"><li>5. Cliquez sur <b>Ajouter un type d'article divers</b> pour insérer une ligne.<ol style="list-style-type: none"><li>a. Saisissez la description de l'article divers</li><li>b. Entrez le prix unitaire de l'article.</li></ol><p><i>CardSpot® ne calcule pas de taxe pour les articles divers, vous êtes responsable d'inclure les taxes dans le prix unitaire de chaque article</i></p><ol style="list-style-type: none"><li>c. Entrez le type de devise de la liste fournie</li><li>d. Cochez la boîte <b>Active</b> pour afficher l'article dans CardSpot®</li></ol><p><i>Lorsqu'un article est ajouté, l'article ne peut jamais être supprimé mais il peut seulement être désactivé en décochant la case d'activation</i></p></li><li>6. Cliquez sur <b>Sauvegarder</b>.</li></ol>	<p><i>L'icône X à côté de la ligne sert à supprimer la ligne si elle n'est pas nécessaire.</i></p>

**Comment [r11]:** I moved this to the right side from the left because it drove me crazy that this section continued on the next page for one small line.

## VENTE DES ARTICLES DIVERS

Dès que l'utilisateur a les permissions nécessaires et les articles divers sont ajoutés dans le système via StoreLink, les utilisateurs seront capables d'accéder à la section intitulée Achat des articles divers dans CardSpot®.

Instruction	Affichage de CardSpot®
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquer sur <b>Achat d'articles divers</b> pour ouvrir la fenêtre correspondante.</li> <li>2. Sélectionner le type d'article divers de la liste fournie.</li> <li>3. Entrez la quantité et cliquez sur <b>Ajouter un article divers</b></li> </ol>	

## LES RAPPORTS SUR LES ARTICLES DIVERS

Instruction	Affichage de CardSpot®
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrez l'adresse suivante dans votre navigateur d'internet : <a href="https://info.storefinancial.net/">https://info.storefinancial.net/</a></li> <li>2. Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.</li> <li>3. Cliquez sur <b>Rapports de transaction</b>.</li> <li>4. Cliquez sur <b>Sommaire des achats d'articles divers</b>.</li> </ol>	

## DIAGNOSTIQUE DE PROBLEMES DANS L'AJOUT D'UN ARTICLE DIVERS DANS STORELINK

Message d'erreur	Raison
<i>Le type d'article divers doit comprendre entre 1 et 30 caractères.</i>	La description de l'article divers est trop longue ou trop courte.
<i>Le montant du prix unitaire, doit être égal ou supérieur à zéro.</i>	Ce champ accepte uniquement des chiffres.
<i>Cet article existe déjà. Pour ajouter cet article, veuillez modifier l'article divers ou la devise.</i>	Chaque article divers doit être unique.
<i>Une description est obligatoire, un prix unitaire est obligatoire, ou la devise est obligatoire.</i>	Complétez le champ requis.



## Annexe V: Glossaire

**ACH** désigne la chambre de compensation électronique qui traite tous les transferts de fonds électroniques aux Etats-Unis. Cet acronyme est utilisé pour indiquer un transfert de fonds électronique quel que soit le pays.

Les **Frais d'entretien de compte (AMF)** sont des frais qui sont automatiquement déduits du solde de la carte après une période prédéterminée, dans le cadre prévu par la loi. Consultez le verso de la carte de votre groupe marchand et l'entente du titulaire de carte de votre groupe marchand pour connaître le montant de ces frais ainsi que la date de leur prise d'effet..

Le terme **activité** fait référence à toutes les actions qui sont effectuées sur ou avec la carte. Cela peut donc inclure l'activation et l'utilisation de la carte.

**Requête d'autorisation** désigne le type d'activité de carte suivant : un marchand a glissé la carte-cadeau sur sa caisse enregistreuse ou son terminal de point de vente (TPV). Cette action aura pour résultat une approbation ou un refus d'autorisation. Les montants de requête d'autorisation qui ont été approuvés seront déduits du solde disponible du compte du client jusqu'à ce que le règlement correspondant ait été reçu ou que la requête d'autorisation expire.

Le **type de carte** permet aux groupes marchands de vendre des types de carte différents. Le type de carte est enregistré lors de l'activation et est indiqué sur les rapports CardSpot®. Les types de cartes disponibles dans CardSpot® sont déterminés par l'administration du groupe marchand. Normal est toujours le type de carte par défaut ; il se peut que ce soit la seule option. Contactez la direction de votre groupe marchand si vous avez des questions en ce qui concerne les restrictions ou règles particulières liées aux types de carte ou à l'utilisation de ces types de carte.

Une **campagne** est une étiquette associée à une vente de cartes. Par exemple, le nom de campagne pourrait être le nom d'une campagne de promotion, le nom d'un événement pendant lequel la carte était disponible à l'achat, ou un nom associé au moyen de vente. Avec cette fonction vous bénéficiez de plus de flexibilité en ce qui concerne le suivi de vos campagnes de promotion des cartes-cadeau et les rapports les concernant.

Des **pancartes de conformité** sont fournies aux groupes marchand par SF et l'affichage de ces pancartes à chaque point de vente est **obligatoire**. La pancarte affiche les termes essentiels qui régissent l'utilisation de la carte-cadeau, tels que les frais d'entretien de compte et l'expiration du compte, le cas échéant. Si vous avez besoin des pancartes supplémentaires, veuillez contacter SF par email au [termssigns@storefinancial.com](mailto:termssigns@storefinancial.com).

Une **vente corporative** est une activation de carte dont le nom de l'acheteur est une compagnie.

**Groupe** fait référence à un groupe de cartes consécutives. Les ventes de groupes de cartes sont conçues pour faciliter le procédé de vente d'un grand nombre de cartes à la fois, ce qui permet de glisser seulement la première carte et la dernière carte du groupe. Pour obtenir de l'aide concernant la façon dont vous devez lire les numéros de carte, conférez-vous à la sous-section Activation de groupe dans la section Activation de carte.

Le **type de paiement intégré** fait référence au type de paiement qui est autorisé par le module de paiements intégrés de CardSpot®. Si votre **groupe marchand** ne participe pas aux paiements intégrés, ces informations ne vous concernent pas.

L'**emplacement** fait référence au lieu où l'activité de carte a été effectuée. En ce qui concerne les activités de carte qui sont liées au personnel du **groupe marchand**, comme les changements de **statut**

de carte, par exemple, le nom de l'emplacement est celui du poste de travail. En qui concerne les activités de carte qui sont liées aux **achats**, le nom de l'emplacement est celui du détaillant.

Vous pouvez choisir le **nom de l'emplacement** comme vous le désirez, mais le même nom ne peut pas être choisi pour plus d'un poste de travail d'un même groupe marchand. S'il y a deux ordinateurs au service à la clientèle, les noms d'emplacement peuvent être << Serv. clientèle 1 >> et << Serv. clientèle 2 >>, par exemple. Tout utilisateur peut ouvrir une session à n'importe quel poste de travail du centre commercial. Le critère de nom d'emplacement est une option disponible de rapport. Veuillez vous référer à la section *Les rapports du Centre d'information* pour un complément d'information à ce sujet.

L'action de **bloquer** une carte peut être effectuée pour empêcher que cette carte soit utilisée pour des achats. Une carte peut être bloquée pour des raisons variées, y compris la perte ou le vol. Il se peut que le système bloque une carte dans le cas d'une activité frauduleuse soupçonnée. Les cartes bloquées pour raison de fraude doivent être débloquées par un représentant autorisé de SF.

Le **groupe marchand** fait en général référence au centre commercial. Cependant, SF utilise le terme Groupe marchand pour faire référence à tous les groupes de marchands (cela inclut non seulement les centres commerciaux, mais aussi les aires marchandes ou commerciales qui ne sont pas situées dans un centre commercial ainsi que des concessionnaires et des détaillants).

Les **frais par carte** sont des frais qui s'appliquent à chaque carte comprise dans la transaction d'activation. Le montant de ces frais est multiplié par le nombre de cartes, ce qui donne le sous-total des frais par carte.

La **date d'expiration du plastique** est la date à laquelle le plastique expire. CardSpot® vérifiera également que la date d'expiration du plastique de toute carte activée n'est pas déjà dépassée. Pour la majorité des programmes, si le plastique de la carte expire mais qu'il reste des fonds, les fonds peuvent être transférés sur une nouvelle carte.

**Achat** désigne le type d'activité de carte suivant : le marchand a réglé une transaction, généralement après une approbation d'une **requête d'autorisation**. La date et l'heure associées à un achat est la date/heure à laquelle SF reçoit la transaction du système de traitement des cartes de crédit international et n'est pas nécessairement la date/heure à laquelle la carte a été utilisée chez un détaillant.

**Moyen de vente** fait référence au moyen de vente (en personne, sur Internet, par téléphone) de l'activation des cartes. Le moyen de vente peut être sélectionné par transaction d'activation ou peut être configuré par défaut. Ainsi, les utilisateurs seront capables de suivre des rapports des activations de carte par moyen de vente.

Les **règlements** sont des transactions que le détaillant a soumises pour traitement et paiement. Les détaillants envoient en général ces transactions au moins une fois par jour et celles-ci prennent d'habitude environ 2 à 3 jours ouvrables pour être traitées par la chambre de compensation électronique internationale et pour être comptabilisées.

Le **statut** indique l'état actuel de la carte. Les cartes peuvent avoir les statuts suivants:

- **Activée**: la carte a été activée, a été payée et peut s'utiliser pour des achats.
- **Inactive**: la carte n'a pas été activée.
- **Bloquée**: la carte a été activée, a été payée, mais elle ne peut pas s'utiliser pour des achats actuellement.
- **Fermée** : la carte est fermée et ses fonds ont été transférés.

- **Activation bloquée:** une carte a été activée lors d'une transaction d'activation qui est actuellement bloquée.

Les **frais de transaction** sont des frais d'un montant uniforme qui s'appliquent à la transaction totale d'activation.

Le **numéro de transaction** est un numéro unique automatiquement créé par le système pour chaque transaction. Ce numéro est indiqué sur les reçus de transaction ainsi que sur la plupart des vues de détails de carte de CardSpot® et des rapports de CardSpot®.

L'action de **transférer** permet de transférer la **valeur actuelle** d'une carte sur une nouvelle carte.

La fonctionnalité de **débloquer** rend une carte qui a été bloquée utilisable à nouveau.

L'action d'**annuler** inverse l'activation de carte (c'est à dire, la rend nulle). Une fois l'annulation complétée, la carte est comme neuve et peut être réactivée. Une activation ne peut être annulée que si tous les critères suivants sont satisfaits:

- La date d'activation est la date actuelle
- Le statut de la transaction est actif
- Aucune carte dans la transaction n'a été transférée
- Aucune carte dans la transaction n'a été utilisée