

TD iCT250 and TD iWL252/255

Guide de préautorisation

Du :

- TD iCT250
- TD iCT250 avec clavier NIP
- TD iWL252 (Bluetooth)
- TD iWL255 (3G San fils)



© 2016 Banque Toronto-Dominion

Cette publication confidentielle est la propriété de la Banque Toronto-Dominion, et est uniquement destinée à l'usage des commerçants clients des Solutions aux commerçants TD. Cette publication ne peut être reproduite ou distribuée en tout ou en partie, pour toute autre utilisation sans autorisation écrite d'un représentant autorisé de la Banque Toronto-Dominion.

AVIS

La Banque Toronto-Dominion se réserve le droit d'apporter des changements aux spécifications en tout temps et sans préavis. La Banque Toronto-Dominion n'est en aucun cas responsable de l'utilisation par les clients commerçants de l'information contenue dans cette publication, incluant sans toutefois s'y limiter les atteintes aux droits de propriété intellectuelle ou autres droits détenus par des tiers et résultant d'une telle utilisation.

Table des matières

| | |
|--|---|
| À qui est destiné ce guide?..... | 1 |
| Préautorisations | 1 |
| Ouvrir une préautorisation | 1 |
| Fermer une préautorisation..... | 2 |
| Annulation | 2 |
| Reçus | 3 |
| Codes de reçu..... | 3 |
| Exemples de reçus..... | 4 |
| Fonctions de jour ouvrable..... | 4 |
| <i>Effectuer une fermeture de journée.....</i> | 4 |
| Création de rapports | 5 |
| Rapports de jour ouvrable..... | 5 |
| Rapports personnalisés | 5 |
| Dépannage | 6 |
| Codes d'erreur | 6 |

À qui est destiné ce guide?

Vous devez utiliser ce guide si vous effectuez des préautorisations sur un terminal TD iCT250, TD iWL252, et TD iWL255 dans le cadre de vos activités professionnelles quotidiennes.

Préautorisations

Cette transaction est généralement utilisée par les hôtels, restaurants livrant des repas et agences de location de voitures. En effectuant une préautorisation, le commerçant vérifie que la carte de crédit du client dispose actuellement de fonds suffisants pour l'achat. Le montant préautorisé est prélevé une fois la transaction finalisée, à une heure ou date ultérieure.

Restrictions

- Les préautorisations ne peuvent être effectuées que sur des cartes de crédit
- Les préautorisations peuvent rester ouvertes pendant 30 jours au maximum avant de **devoir** être fermées

Ouvrir une préautorisation

Effectuez cette transaction pour créer une nouvelle préautorisation.

1. Appuyez sur la touche **F2**.
2. Saisissez le **montant total en dollars** de la préautorisation et appuyez sur **OK**.
3. Le client sélectionne l'un des modes de paiement suivants : **Insérer**, **Glisser** ou **Sans contact**.

Sans contact

- a) Le client **effleure** le lecteur de carte sans contact avec sa carte de crédit activée pour le paiement sans contact. Dans certains cas, le client peut avoir à glisser ou à insérer sa carte. Passez à l'étape 4.

Insérer la carte

- a) Le client insère sa carte de crédit.
- b) Le client saisit son **NIP** et appuie sur **OK**. Passez à l'étape 4.

Glisser la carte

- a) Le client glisse sa carte de crédit.
- b) Vérifiez les renseignements de la carte de crédit par rapport à ce que l'écran affiche, et appuyez sur **OK**. Passez à l'étape 4.

Saisie manuelle de la carte

- a) Saisissez le **numéro de compte** et appuyez sur **OK**.
 - b) Saisissez la **date d'expiration** et appuyez sur **OK**.
 - c) Il est nécessaire de prendre manuellement l'empreinte de la carte. Prenez l'empreinte et appuyez sur **OK**.
 - d) Le client saisit le **numéro DVC** et appuie sur **OK**. Passez à l'étape 3.
4. L'écran affiche le total de la transaction, et un reçu peut s'imprimer selon les paramètres de votre terminal. Si le reçu comporte une ligne de signature, le client doit le signer.
 5. Un rappel de prise d'empreinte de la carte s'affiche à l'écran.

Fermer une préautorisation

Effectuez cette transaction pour fermer une préautorisation existante.

1. Appuyez sur la touche **F3**.
2. Saisissez le numéro de repère indiqué sur le reçu de préautorisation initial et appuyez sur **OK**.
3. Fermez la préautorisation : **Terminer** ou **Retour**.
4. Saisissez le montant définitif de la transaction et appuyez sur+ **OK**.

- Vous ne pouvez pas facturer un montant plus élevé que le montant initial. Pour facturer un montant plus élevé que le montant initial, vous devez annuler la préautorisation existante et en créer une nouvelle pour un nouveau montant supérieur.
- Si vous effectuez actuellement des préautorisations comprenant un pourboire, vous devriez plutôt utiliser les transactions de vente avec l'option de pourboire activée.

5. Confirmez le montant en dollars et appuyez sur **Accepter** ou **Modifier**.

Si vous avez sélectionné Modifier, entrez le nouveau montant et appuyez sur OK. Ce montant ne peut pas être plus élevé que le montant initial préautorisé. S'il est plus élevé, vous devez annuler la préautorisation existante et en créer une nouvelle pour le nouveau montant.

6. L'écran indique que la transaction a été approuvée, et les reçus s'impriment. Si le reçu comporte une ligne de signature, le client doit le signer..
7. S'il y a d'autres préautorisations ouvertes, vous serez invité à en fermer une autre : **Oui** ou **Non**.

Nous vous recommandons aussi de prendre les mesures suivantes :

- Traitez toutes les préautorisations chaque jour ou aussi souvent que vos activités vous permettent de le faire.
- Si vous ne traitez pas toutes les préautorisations chaque jour, nous vous recommandons d'imprimer les rapports de préautorisations non complétées une fois par jour.

Annulation

Cette transaction est utilisée pour corriger une transaction saisie précédemment sur le terminal lors du jour ouvrable en cours.

1. Appuyez sur **OK → Annulation**.
2. Saisissez le **numéro de repère** de la transaction à annuler et appuyez sur **OK**.
3. Vérifiez qu'il s'agit de la bonne transaction : **Annuler** ou **Retour**. Si vous sélectionnez **Retour**, vous pouvez saisir un nouveau numéro de repère.
4. Les reçus de la transaction annulée s'impriment.

Reçus

Codes de reçu

Type de transaction

| | |
|----|--|
| C | Transaction en ligne avec carte à puce |
| CN | Transaction avec carte à puce sans signature requise |
| CO | Transaction hors ligne avec carte à puce |
| M | Saisie manuelle d'une transaction par carte à bande magnétique |
| MC | Retraitement manuel d'une transaction par carte à puce |
| RF | Transaction sans contact |
| S | Transaction par glissement de carte à bande magnétique |
| SC | Retraitement de transaction par glissement de carte à puce |
| SN | Transaction par glissement sans signature requise |

Type de carte

| | |
|----|------------------|
| AM | American Express |
| DP | Débit |
| DS | Discover/Diners |
| MC | Mastercard |
| VI | Visa |

Renseignements importants

| | |
|--------------|--|
| N° de repère | Numéro de repère associé à la transaction |
| N° facture | Numéro de facture associé à la transaction. |
| N° aut. | Numéro d'autorisation associé à la transaction |
| Signature | L'émetteur de la carte détermine quand une signature est requise pour la transaction, assurez-vous donc que le client signe ces reçus. |
| Approuvée | Assurez-vous toujours que la transaction a été approuvée, car elle pourrait être refusée . |

Exemples de reçus

Les renseignements de reçu que vous utiliserez le plus sont présentés à la page 3. Vous trouverez ci-dessous un exemple un reçu d'une nouvelle préautorisation ainsi qu'un reçu d'une préautorisation complétée ou fermée. Si le reçu comporte une ligne de signature, le client doit le signer.

| | |
|-----------------|--|
| Marchand | |
| Adresse | |
| Ville, Province | |
| No Marchand | |
| ID Terminal | |

PRÉAUTORISATION

06-16-2016 12:41:02
No compte 455763*****1632 **C**
Exp Date: 10/18 **Type Carte VI**
Nom: nnnnnnn
VISA CREDIT

No repère 000103
No facture 109
No aut 089090 RRN 001003099

| | |
|-----------------|----------------|
| Préautorisation | \$60.00 |
| TOTAL | \$60.00 |

+++++
00 APPROUVÉ-MERCI
+++++

(NIP VERIFIÉ)

Conservez cette copie pour vos
dossiers
Copie marchand

| | |
|-----------------|--|
| Marchand | |
| Adresse | |
| Ville, Province | |
| No Marchand | |
| ID Terminal | |

COMPL. DE PRÉAUT.

06-16-2016 13:22:07
No compte 455763*****1632 **C**
Exp Date: 10/18 **Type Carte VI**
Nom: nnnnnnn
VISA CREDIT

No repère 000103
No facture 109
No aut 089090 RRN 001003099

| | |
|--------------|----------------|
| Montant | \$65.00 |
| TOTAL | \$65.00 |

+++++
00 APPROUVÉ-MERCI
+++++

Conservez cette copie pour vos
dossiers
Copie marchand

Fonctions de jour ouvrable

Effectuer une fermeture de journée

- Les préautorisations n'empêchent pas la fermeture de journée à condition qu'elles ne soient pas ouvertes depuis plus de 30 jours
- Vous ne serez pas en mesure de télécharger les paramètres d'hôte 2 lorsqu'une préautorisation est ouverte

Création de rapports

Rapports de jour ouvrable

Le tableau suivant indique le contenu de chaque rapport. Ces rapports concernent toutes les transactions réalisées au cours du **jour ouvrable en cours**, quel que soit le nombre de lots fermés.

| Rapport | Détails du rapport |
|-----------------------------------|--|
| Statut de préautorisation | Affiche les préautorisations ouvertes et fermées |
| Statut de préautorisation ouverte | Affiche les préautorisations ouvertes |

1. Appuyez sur la touche **Admin** → Menu jour ouvrable → Rapports de fin de journée et sélectionnez l'une des options suivantes :
 - a) Statut de préautorisation
ou
 - a) Statut de préautorisation ouverte
2. Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - a) Saisissez un **identifiant d'opérateur** et appuyez sur **OK**.
 - b) Appuyez sur **OK** pour obtenir un rapport de tous les opérateurs.
3. Indiquez le mode de consultation du rapport (**Afficher** ou **Imprimer**).
 - a) Si vous avez sélectionné **Afficher**, vous pourrez consulter les détails en sélectionnant **Précédent** ou **Suivant**.
 - b) Si vous avez sélectionné **Imprimer**, l'impression de votre rapport commence.

Rapports personnalisés

Ces rapports concernent toutes les transactions réalisées au cours des jours ouvrables actuellement stockés dans le terminal. Ces rapports ne sont disponibles que pour les superviseurs et les directeurs. Le tableau suivant indique le contenu de chaque rapport.

| Rapport | Détails du rapport |
|---------------------------|---|
| Statut de préautorisation | <ul style="list-style-type: none">• Par plage d'heures et de dates saisies par l'utilisateur• Par statut (ouverte ou fermée) |

1. Appuyez sur la touche **Admin** → Menu jour ouvrable → **Rapports personnalisés**.
2. Si cette fonction est protégée par un identifiant et un mot de passe de superviseur, vous devez les saisir maintenant.
3. Sélectionnez **Statut de préautorisation**.
4. Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - a) Saisissez un **identifiant d'opérateur** et appuyez sur **OK**
ou
 - a) Appuyez sur **OK** pour obtenir un rapport de tous les opérateurs.

5. Saisissez la **date de début** du rapport et appuyez sur **OK**.
6. Saisissez l'**heure de début** du rapport et appuyez sur **OK**.
7. Saisissez la **date de fin** du rapport et appuyez sur **OK**.
8. Saisissez l'**heure de fin** du rapport et appuyez sur **OK**.
9. Indiquez le mode de consultation du rapport (**Afficher** ou **Imprimer**).
 - a) Si vous avez sélectionné **Afficher**, vous pourrez consulter les détails en sélectionnant **Précédent** ou **Suivant**.
 - b) Si vous avez sélectionné **Imprimer**, l'impression de votre rapport commence.

Dépannage

Si un problème avec votre terminal survient, un message d'erreur s'affichera à l'écran accompagné d'une brève description. Les messages d'erreur de préautorisation sont répertoriés ci-dessous ainsi que les actions requises pour les résoudre.

Codes d'erreur

| Codes d'erreur | Explication | Action requise |
|--|--|--|
| Le lot ne peut être fermé avec des préautorisations ouvertes | Il reste des préautorisations ouvertes. | Fermez toutes les préautorisations ouvertes, puis fermez le lot. |
| Transaction déjà finalisée | Cette invite s'affiche quand une tentative de fermeture de préautorisation est effectuée alors que la préautorisation est déjà fermée. | s. o. |

Informations de contact

Veillez communiquer avec les services de soutien aux commerçants TD au **1 800 363-1163**. Nous serons heureux de répondre à toutes vos questions.

Autorisation :

En tout temps, jour et nuit

Questions à propos du terminal :

En tout temps, jour et nuit

Questions générales sur les commerçants :

Du lundi au vendredi, de 8 h à 20 h, HE

Fournitures d'imprimante et d'équipement :

Du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h, HE

Centre de ressources

Ce guide contient les renseignements les plus importants pour vous permettre d'utiliser votre appareil. Votre terminal dispose de caractéristiques et de fonctions supplémentaires présentées dans notre portail de documentation au www.solutionsauxcommercantstd.com/ressourcespdv.

