



Ingenico
Telium2
Canada

GUIDE DE RÉFÉRENCE RAPIDE

Application pour les restaurants

© Elavon Inc., 2015. Elavon est une marque de commerce enregistrée aux États-Unis et dans d'autres pays. Tous droits réservés. Apple Pay et Touch ID sont des marques de commerce d'Apple Inc. Ce document est préparé par Elavon en guise de service à ses clients. L'information qui y est présentée est de nature générale et peut ne pas s'appliquer à votre situation. RST-QRG-1372-CAN Rev 1015

Elavon



CONSEILS DE TRAITEMENT

- Touche **ADMIN**
- ENTRÉE** ou **OUI**
- CORRECTION**
- ANNULATION** or **NON**

- Appuyez sur **ENTRÉE** pour accéder au menu principal depuis l'écran d'accueil
- Pour faire défiler le menu, utilisez les flèches vers le haut et vers le bas sur le clavier
- Sélectionnez le chiffre correspondant à l'option de menu de votre choix ou appuyez sur **ENTRÉE** lorsque l'option est en surbrillance
- Appuyez sur **CORRECTION** et maintenez la touche enfoncée pour faire avancer le papier jusqu'à la longueur désirée



Les invites suivantes peuvent s'afficher en fonction de la configuration du terminal, du type de carte utilisé et de la méthode d'entrée.

Numéro de référence du client :

- Entrez le **NO RÉF CLIENT**, puis appuyez sur **ENTRÉE**

Invites de retrait d'argent comptant :

- Sélectionnez **OUI** pour un retrait d'argent comptant ou **NON** pour poursuivre sans retrait d'argent comptant
- Entrez le montant du retrait d'argent comptant, puis appuyez sur **ENTRÉE**
- Sélectionnez **ACCEPTER** pour confirmer le montant ou **CHANGER** pour retourner à l'écran précédent

Invite concernant une facture ou un billet :

- Entrez le numéro de la facture ou du billet, puis appuyez sur **ENTRÉE**

Invites de sécurité relatives aux transactions manuelles :

- Entrez le code CVV2, puis appuyez sur **ENTRÉE**
- Sélectionnez **OUI** ou **NON** pour indiquer si la carte est présente
- Entrez le code postal, puis appuyez sur **ENTRÉE**

Invites relatives au serveur :

- Entrez l'ID du serveur, puis appuyez sur **ENTRÉE**
- Si on vous demande de le faire, sélectionnez **OUI** pour ajouter l'ID du serveur
- Si on vous demande de le faire, entrez le nom du serveur, puis appuyez sur **ENTRÉE**



VENTE – CRÉDIT/DÉBIT

- Sélectionnez **VENTE**
- Entrez le montant de base, puis appuyez sur **ENTRÉE**
- Si on vous demande de le faire, sélectionnez **OUI** pour confirmer le montant ou **NON** pour annuler la transaction
- Sélectionnez **POURCENT POURB**, **MONTANT POURB** ou **SANS POURBOIRE**
- Si on vous demande de le faire, sélectionnez **% POURBOIRE** dans la liste ou sélectionnez **AUTRE**
- Si on vous demande de le faire, entrez le montant du pourboire ou le pourcentage du pourboire, puis appuyez sur **ENTRÉE**
- Sélectionnez **ACCEPTER** pour confirmer le montant ou **CHANGER** pour modifier le montant
- Glissez, insérez ou tapez la carte, ou entrez manuellement le numéro de compte, puis appuyez sur **ENTRÉE**
- S'il s'agit d'une transaction manuelle, entrez la date d'expiration, puis appuyez sur **ENTRÉE**
- Si on vous demande de le faire, sélectionnez **CHQ** (compte chèques) ou **EP** (compte d'épargne)
- Si on vous demande de le faire, entrez le **NIP**, puis appuyez sur **ENTRÉE**



VENTE – CRÉDIT/DÉBIT

- Si on vous demande de le faire, entrez les 4 derniers chiffres du numéro de compte, puis appuyez sur **ENTRÉE**

La transaction s'effectue, et la copie du marchand s'imprime

- Sélectionnez **OUI** pour imprimer la copie du client
- S'il s'agit d'une transaction manuelle, prenez une empreinte manuelle de la carte, puis appuyez sur **ENTRÉE**

AJUSTEMENT DU POURBOIRE

- Sélectionnez **AJUSTEMENT POURB**
- Sélectionnez **TOUS, NO RÉFÉRENCE, NO SERVEUR, NO FACTURE, NO COMPTE, NO CLIENT, NRE** ou **CODE APPROBATION**
- Retrouvez la transaction à ajuster (en faisant défiler la liste des transactions ou en entrant le critère sélectionné), puis appuyez sur **CHOISIR**
- Entrez le montant du pourboire, puis appuyez sur **ENTRÉE**
- Sélectionnez **ACCEPTER** pour confirmer l'ajustement
- Sélectionnez **OUI** ou **NON** à la question « Ajuster Autre? »



ANNULATION - CRÉDIT/DÉBIT

- Sélectionnez **ANNULATION**
- Sélectionnez **TOUS, NO RÉFÉRENCE, NO SERVEUR, NO FACTURE, NO COMPTE, NO CLIENT, NRE** ou **CODE APPROBATION**
- Retrouvez la transaction à annuler (en glissant la carte ou en entrant le critère de recherche sélectionné), puis appuyez sur **CHOISIR**
- Sélectionnez **OUI** pour confirmer l'annulation ou **NON** pour annuler la transaction
- Si on vous demande de le faire, insérez ou glissez la carte

- Si on vous demande de le faire, sélectionnez **CHQ** (compte chèques) ou **EP** (compte d'épargne)
- Si on vous demande de le faire, entrez le **NIP**, puis appuyez sur **ENTRÉE**

La transaction s'effectue, et la copie du marchand s'imprime

- Sélectionnez **OUI** pour imprimer la copie du client



RETOUR – CRÉDIT/DÉBIT

- Sélectionnez **RETOUR**
- Si on vous demande de le faire, entrez le mot de passe, puis appuyez sur **ENTRÉE**
- Entrez le montant de base, puis appuyez sur **ENTRÉE**
- Glissez, insérez ou tapez la carte, ou entrez manuellement le numéro de compte, puis appuyez sur **ENTRÉE**
- S'il s'agit d'une transaction manuelle, entrez la date d'expiration, puis appuyez sur **ENTRÉE**
- Si on vous demande de le faire, sélectionnez **OUI** pour confirmer le montant ou **NON** pour annuler la transaction

- Si on vous demande de le faire, sélectionnez **CHQ** (compte chèques) ou **EP** (compte d'épargne)
- Si on vous demande de le faire, entrez le NIP, puis appuyez sur **ENTRÉE**
- Si on vous demande de le faire, entrez les 4 derniers chiffres du numéro de compte, puis appuyez sur **ENTRÉE**

La transaction s'effectue, et la copie du marchand s'imprime

- Sélectionnez **OUI** pour imprimer la copie du client
- S'il s'agit d'une transaction manuelle, prenez une empreinte manuelle de la carte, puis appuyez sur **ENTRÉE**



AUTORISATION DE CRÉDIT SEULEMENT

- Sélectionnez **AUTOR SEULEMENT**
- Entrez le montant de base, puis appuyez sur **ENTRÉE**
- Glissez, insérez ou tapez la carte, ou entrez manuellement le numéro de compte, puis appuyez sur **ENTRÉE**
- S'il s'agit d'une transaction manuelle, entrez la date d'expiration, puis appuyez sur **ENTRÉE**
- Si on vous demande de le faire, sélectionnez **OUI** pour confirmer le montant ou **NON** pour annuler la transaction
- Si on vous demande de le faire, entrez le NIP, puis appuyez sur **ENTRÉE**
- Si on vous demande de le faire, entrez les 4 derniers chiffres du numéro de compte, puis appuyez sur **ENTRÉE**

La transaction s'effectue, et la copie du marchand s'imprime

- Sélectionnez **OUI** pour imprimer la copie du client
- S'il s'agit d'une transaction manuelle, prenez une empreinte manuelle de la carte, puis appuyez sur **ENTRÉE**



FORCER UNE TRANSACTION DE CRÉDIT

- Sélectionnez **FORCER**
 - Entrez le montant, puis appuyez sur **ENTRÉE**
 - Glissez, insérez ou tapez la carte, ou entrez manuellement le numéro de compte, puis appuyez sur **ENTRÉE**
 - S'il s'agit d'une transaction manuelle, entrez la date d'expiration, puis appuyez sur **ENTRÉE**
 - Si on vous demande de le faire, entrez le NIP, puis appuyez sur **ENTRÉE**
 - Si on vous demande de le faire, entrez les 4 derniers chiffres du numéro de compte, puis appuyez sur **ENTRÉE**
 - Entrez le code d'approbation, puis appuyez sur **ENTRÉE**
- La transaction s'effectue, et la copie du marchand s'imprime*
- Sélectionnez **OUI** pour imprimer la copie du client
 - S'il s'agit d'une transaction manuelle, prenez une empreinte manuelle de la carte, puis appuyez sur **ENTRÉE**



RÈGLEMENT

- Sélectionnez **RÈGLEMENT**
- Sélectionnez **OUI** pour fermer un lot et déposer les fonds ou **NON** pour annuler le règlement
- Si on vous demande de le faire, sélectionnez **OUI** pour procéder au règlement avec des pourboires non ajustés ou **NON** pour annuler le règlement
- Sélectionnez **ACCEPTER** pour confirmer les totaux de lot ou **ANNULER** pour annuler le règlement
- Le règlement s'effectue, et le rapport de règlement s'imprime
- Sélectionnez **OUI** pour imprimer les rapports ou **NON** pour retourner à l'écran d'accueil

RÉIMPRESSIION

- Sélectionnez **AUTRE**
- Sélectionnez **RÉIMPRESSIION**
- Sélectionnez **DERNIER REÇU** ou **RECHERCHE**
- Si vous avez sélectionné Recherche :
 - Sélectionnez **TOUS, NO RÉFÉRENCE, NO SERVEUR, NO FACTURE, NO COMPTE, NO CLIENT, NRE** ou **CODE APPROBATION**
 - Retrouvez la transaction (en glissant la carte ou en entrant le critère de recherche sélectionné), puis appuyez sur **CHOISIR**
- Sélectionnez **COPIE MARCHAND, COPIE CLIENT** ou **LES 2**

Le ou les reçus sélectionnés s'imprimeront



OUVRIR UN COMPTE

- Sélectionnez **COMPTE**
- Sélectionnez **OUVRIR**
- Entrez le montant du compte, puis appuyez sur **ENTRÉE**
- Glissez, insérez ou tapez la carte, ou entrez manuellement le numéro de compte, puis appuyez sur **ENTRÉE**
- S'il s'agit d'une transaction manuelle, entrez la date d'expiration, puis appuyez sur **ENTRÉE**
- Si on vous demande de le faire, sélectionnez **OUI** pour confirmer le montant ou **NON** pour annuler la transaction

- Si on vous demande de le faire, entrez le NIP, puis appuyez sur **ENTRÉE**
- Si on vous demande de le faire, entrez les 4 derniers chiffres du numéro de compte, puis appuyez sur **ENTRÉE**

La transaction s'effectue, et la copie du marchand s'imprime

- Sélectionnez **OUI** pour imprimer la copie du client
- S'il s'agit d'une transaction manuelle, prenez une empreinte manuelle de la carte, puis appuyez sur **ENTRÉE**



FERMER UN COMPTE

- Sélectionnez **COMPTE**
 - Sélectionnez **FERMER**
 - Sélectionnez **TOUS, NO RÉFÉRENCE, NO SERVEUR, NO FACTURE, NO COMPTE, NO CLIENT, NRE** ou **CODE APPROBATION**
 - Retrouvez le compte que vous voulez fermer (en glissant la carte ou en entrant le critère de recherche sélectionné), puis appuyez sur **CHOISIR**
 - Sélectionnez **ACCEPTER** pour confirmer le montant du compte ou **CHANGER** pour modifier le montant du compte
 - Si on vous demande de le faire, sélectionnez **OUI** pour confirmer le montant ou **NON** pour annuler la transaction
- Sélectionnez **POURCENT POURB, MONTANT POURB** ou **SANS POURBOIRE**
 - Si on vous demande de le faire, sélectionnez % **POURBOIRE** dans la liste ou sélectionnez **AUTRE**
 - Si on vous demande de le faire, entrez le montant du pourboire ou le pourcentage du pourboire, puis appuyez sur **ENTRÉE**
 - Sélectionnez **ACCEPTER** pour confirmer le montant ou **CHANGER** pour modifier le montant

La transaction s'effectue, et la copie du marchand s'imprime

- Sélectionnez **OUI** pour imprimer la copie du client



SUPPRIMER UN COMPTE OUVERT

- Sélectionnez **COMPTE**
- Sélectionnez **SUPPRIMER** ou **SUPPRIMER TOUT**
- Si vous avez choisi **SUPPRIMER TOUT**, sélectionnez **OUI** pour confirmer ou **NON** pour retourner au menu principal
- Si vous avez choisi **SUPPRIMER**, sélectionnez **TOUS, NO RÉFÉRENCE, NO SERVEUR, NO FACTURE, NO COMPTE, NO CLIENT, NRE** ou **CODE APPROBATION**
- Retrouvez le compte que vous voulez supprimer (en glissant la carte ou en entrant le critère de recherche sélectionné), puis appuyez sur **CHOISIR**

- Sélectionnez **OUI** pour confirmer la suppression ou **NON** pour retourner au menu principal

IMPRIMER UN RAPPORT DE COMPTES OUVERTS

- Sélectionnez **AUTRE**
- Sélectionnez **RAPPORTS**
- Sélectionnez **COMPTES OUVERTS**
- Sélectionnez **TOUS SERVEURS** ou **UN SERVEUR**
- Si vous avez sélectionné **UN SERVEUR**, entrez l'ID du serveur, puis appuyez sur **ENTRÉE**

Les renseignements demandés s'imprimeront



AJOUTER UN SERVEUR

- Appuyez sur la touche **ADMIN**
- Sélectionnez **MENU SERVEUR**
- Sélectionnez **AJOUTER ID**
- Entrez l'ID du serveur, puis appuyez sur **ENTRÉE**
- Si on vous demande de le faire, entrez le nom du serveur, puis appuyez sur **ENTRÉE**
- Sélectionnez **OUI** pour ajouter un autre serveur ou **NON** pour retourner au Menu serveur

SUPPRIMER UN SERVEUR

Le lot doit être fermé avant de pouvoir supprimer un ID de serveur.

- Appuyez sur la touche **ADMIN**
- Sélectionnez **MENU SERVEUR**
- Sélectionnez **SUPPRIMER ID**
- Sélectionnez **TOUS** ou **UN**
- Si vous avez choisi **TOUS**, sélectionnez **OUI** pour confirmer
- Si vous avez choisi **UN**, entrez l'ID du serveur, puis appuyez sur **ENTRÉE**

IMPRIMER LA LISTE DES ID

- Appuyez sur la touche **ADMIN**
- Sélectionnez **MENU SERVEUR**
- Sélectionnez **IMPRIMER LISTE ID**

La liste s'imprimera



IMPRIMER LES DONNÉES DE LOT PAR ID DE SERVEUR

- Sélectionnez **AUTRE**
- Sélectionnez **RAPPORTS**
- Sélectionnez **SERVEUR**
- Sélectionnez **TOUS SERVEURS** ou **UN SERVEUR**
- Si vous avez sélectionné **UN SERVEUR**, entrez l'ID du serveur, puis appuyez sur **ENTRÉE**

Les renseignements demandés s'imprimeront

IMPRIMER/AFFICHER LES DONNÉES DE LOT

- Sélectionnez **AUTRE**
- Sélectionnez **RAPPORTS**
- Sélectionnez **DÉTAIL** ou **RÉSUMÉ**
- Sélectionnez **IMPRIMER** ou **AFFICHER**
- Si on vous demande de le faire, sélectionnez la méthode de tri : **NO RÉFÉRENCE, NO FACTURE** ou **TYPE CARTE**
- Les renseignements demandés s'imprimeront ou s'afficheront
- Si vous avez sélectionné Afficher, appuyez sur **ANNULER** pour retourner au menu Rapports



AFFICHER L'HISTORIQUE DE LOT

- Appuyez sur la touche **ADMIN**
- Sélectionnez **MENU LOT**
- Sélectionnez **AFFICHER HISTORIQUE**
- Sélectionnez **NO LOT, TOUS** ou **DERNIER LOT**
- Si on vous demande de le faire, sélectionnez la méthode de tri : **NO RÉFÉRENCE, NO FACTURE** ou **TYPE CARTE**
- Les renseignements demandés s'afficheront
- Appuyez sur **ANNULER** pour retourner au Menu lot

TOTAUX DU SYSTÈME HÔTE

- Appuyez sur la touche **ADMIN**
- Sélectionnez **MENU LOT**
- Sélectionnez **INTERROG LOT HÔTE**
- Sélectionnez **IMPRIMER** ou **AFFICHER**
- Les renseignements demandés s'imprimeront ou s'afficheront
- Si vous avez sélectionné Afficher, appuyez sur **ENTRÉE** pour retourner à l'affichage principal



AFFICHER LES TOTAUX DE LOT

- Appuyez sur la touche **ADMIN**
- Sélectionnez **MENU LOT**
- Sélectionnez **TOTAUX LOT**
- Les renseignements demandés s'afficheront
- Appuyez sur **ENTRÉE** pour retourner au Menu lot

SAISIE DE LETTRES

- Appuyez sur le chiffre correspondant à la lettre que vous voulez entrer
- Appuyez sur la touche **F** jusqu'à ce que la lettre s'affiche

MODIFIER LA LANGUE D'AFFICHAGE

- Appuyez sur la touche **F4** pour choisir l'anglais ou le français comme langue d'affichage