



Ingenico
Telium2
Canada

GUIDE DE RÉFÉRENCE RAPIDE

Application pour les détaillants

© 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. RRTL-QRG-1374-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.

Invites relatives au commis :

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



VENTE - CRÉDIT/DÉBIT

- Sélectionnez **VENTE**
- 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, 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**



RETOUR - CRÉDIT/DÉBIT

- Sélectionnez **RETOUR**
- Si on vous demande de le faire, entrez le mot de passe, puis appuyez sur **ENTRÉE**
- 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, 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, 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**



ANNULATION - CRÉDIT/DÉBIT

- Sélectionnez **ANNULATION**
- Sélectionnez **TOUS, NO RÉFÉRENCE, NO COMMIS, 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



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, 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**
- 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**



RÉIMPRESSION

- Sélectionnez **AUTRE**
- Sélectionnez **RÉIMPRESSION**
- Sélectionnez **DERNIER REÇU** ou **RECHERCHE**
- Si vous avez sélectionné Recherche :
- Sélectionnez **TOUS, NO RÉFÉRENCE, NO COMMIS, 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

RÈGLEMENT

- Sélectionnez **RÈGLEMENT**
- Sélectionnez **OUI** pour fermer un lot et déposer les fonds 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



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

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 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

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