Guide de référence

Global Payments

Terminal virtuel — Portico

Octobre 2021

globalpayments L'innovation qui promet.

Avis

LES PRÉSENTS RENSEIGNEMENTS SONT FOURNIS « TELS QUELS » ET N'OFFRENT AUCUNE GARANTIE, EXPRESSE OU IMPLICITE, Y COMPRIS, MAIS SANS S'Y LIMITER, LA GARANTIE IMPLICITE DE VALEUR MARCHANDE ET D'ADÉQUATION À UN USAGE PARTICULIER, OU LA GARANTIE DE TITRE OU D'ABSENCE DE CONTREFAÇON. TOUTES CES GARANTIES SONT EXPRESSÉMENT EXCLUES.

GLOBAL PAYMENTS NE PEUT ÊTRE TENUE RESPONSABLE DES DOMMAGES DIRECTS, INDIRECTS, SPÉCIAUX, ACCESSOIRES OU CONSÉCUTIFS RÉSULTANT DE L'UTILISATION DES PRÉSENTS RENSEIGNEMENTS, QUE CES DOMMAGES SOIENT DUS À UNE RUPTURE DE CONTRAT, À UNE RUPTURE DE GARANTIE, À LA NÉGLIGENCE OU AUTRE, MÊME SI GLOBAL PAYMENTS A ÉTÉ INFORMÉE DE LA POSSIBILITÉ DE TELS DOMMAGES.

GLOBAL PAYMENTS SE RÉSERVE LE DROIT DE MODIFIER LES PRÉSENTS RENSEIGNEMENTS EN TOUT TEMPS, SANS PRÉAVIS. CE DOCUMENT ET TOUS LES RENSEIGNEMENTS QU'IL CONTIENT APPARTIENNENT À GLOBAL PAYMENTS.

EN AUCUN CAS, LE/LA DESTINATAIRE NE DOIT DIFFUSER LE CONTENU DE CE DOCUMENT OU LA DESCRIPTION DU SYSTÈME QUI S'Y TROUVE
À UN TIERS, SANS LE CONSENTEMENT PRÉALABLE ÉCRIT D'UN(E) REPRÉSENTANT(E) DÛMENT AUTORISÉ(E) DE GLOBAL PAYMENTS.

AFIN DE PROTÉGER LA CONFIDENTIALITÉ DE CES RENSEIGNEMENTS, LE/LA DESTINATAIRE ACCEPTE :

A. D'IMPOSER PAR ÉCRIT LES MÊMES OBLIGATIONS DE CONFIDENTIALITÉ ET DE NON-DIVULGATION QUE LES PRÉSENTES À SES EMPLOYÉS ET AUX TIERS AUTORISÉS À QUI IL/ELLE DIVULGUE CES RENSEIGNEMENTS (DIVULGATION FAITE STRICTEMENT EN CAS DE NÉCESSITÉ ABSOLUE), AVANT DE LES PARTAGER AVEC EUX, ET

B. D'ÊTRE TENU(E) RESPONSABLE DE TOUTE VIOLATION DE LA CONFIDENTIALITÉ COMMISE PAR LES EMPLOYÉS ET TIERS À QUI IL/ELLE DIVULGUE CES RENSEIGNEMENTS.

LE/LA DESTINATAIRE RECONNAÎT ET CONVIENT QU'EN UTILISANT LES PRÉSENTS RENSEIGNEMENTS, IL/ELLE ACCEPTE CES CONDITIONS. L'UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS EST LIÉE AUX CONDITIONS ET OBLIGATIONS DE CET AVIS.

LES MARQUES DE COMMERCE ET MARQUES DE SERVICE LIÉES AUX PRODUITS OU SERVICES DE GLOBAL PAYMENTS OU DE TIERS APPARTIENNENT À GLOBAL PAYMENTS OU AUX TIERS PROPRIÉTAIRES DE CES MARQUES, SELON LE CAS, ET AUCUNE LICENCE QUANT À CES MARQUES N'EST CONSENTIE OU SOUS-ENTENDUE.

POUR VÉRIFIER UN ÉLÉMENT DE CONTENU OU OBTENIR DE PLUS AMPLES RENSEIGNEMENTS, VEUILLEZ TÉLÉPHONER OU ÉCRIRE À VOTRE REPRÉSENTANT(E) GLOBAL PAYMENTS.

© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

Table des matières

Table des matières 3

1–Aperçu **7**

Exigences de système (en ligne) 8

Structure du menu 10

2–Procédures **11**

Tâches générales 11

Connexion 11

Exigences de mot de passe 11

Langue 11

Inscription 12

Réinitialisation de mot de passe 14

Authentification multifacteur 15

Configuration de l'authentification multifacteur 15

Application mobile Okta Vérifier/Authentificateur Google/Microsoft 16

Appels vocaux 17

Authentification par adresse courriel 18

Choix de l'authentification multifacteur 19

Réinitialisation des facteurs 19

Entrer les données de carte 20

Actions AVS et CVV 21

Imprimer un reçu 22

Envoyer un reçu par courriel 22

Joindre un document 23

Changer d'établissement 24

Changer de terminal 24

3– Transactions par carte de crédit **25**

Traiter une commande postale ou téléphonique 25

Champs de vente par commande postale ou téléphonique 27

Champs des résultats et des reçus de transactions par carte de crédit 28

Code de sécurité de carte de crédit 29

Traiter un paiement à l'aide d'une carte commerciale 29

Traiter une autorisation 30

Traiter un retour 32

Traiter une annulation de transaction de crédit 33

Annuler à partir de l'écran de résultats de transaction 33

Annuler à partir de l'écran de recherche de transactions 33

Vérifier un compte de carte de crédit 34

Ajouter une transaction à un lot 35

À partir de l'écran de résultats de transaction 35

À partir de l'écran de recherche de transactions 35

© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

Ajouter un pourboire 36
Ajouter un pourboire à partir de l'écran de résultats de transaction 36
Ajouter un pourboire à partir de l'écran de recherche de transactions 37

4– Transactions PayPlan 38

5– Clients 38
Ajouter un client 38
Tailles des champs pour l'ajout et la modification de clients PayPlan 39
Rechercher un client 39
Modifier les données d'un client 40
Supprimer un client 40

6– Méthodes de paiement 41
Ajouter une méthode de paiement 41
Pour les cartes de crédit 41
Tailles des champs pour l'ajout et la modification de cartes de crédit dans PayPlan 42
Rechercher une méthode de paiement 43
Modifier une méthode de paiement 44
Supprimer une méthode de paiement 44

7– Versements périodiques 45
Ajouter des versements périodiques 45
Tailles des champs pour l'ajout et la modification des versements périodiques dans PayPlan 46
Définitions des fréquences de versements périodiques 46
Rechercher des versements périodiques 47
Modifier des versements périodiques 47
Supprimer des versements périodiques 49
Voir l'entente 49
Voir les données de versements échoués 50
Traiter un paiement unique avec une carte enregistrée 50
Facturer maintenant 50
Facture détaillée 51

8-Rapports 52
Fonctions courantes 52
Imprimer 52
Exporter 52
Afficher/masquer des champs additionnels 53
Rapports de lots 55
Sommaire de lot actuel 55
Données de lot actuel 55
Rapport de lot antérieur 56
Rapports transactionnels 56

 © 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

Sommaire des transactions 56
Rechercher des transactions (données de transactions) 57
Rapport d'autorisations ouvertes 58
Ajouter au lot à partir du rapport d'autorisations ouvertes 59

9– Téléversements 60
Téléverser un lot 60
Rapports de recherche de lots téléversés 60
Téléversement de PayPlan 61
Liste de téléversements PayPlan 62

10- Tâches administratives 62
Fermer un lot 62
Ajouter ou modifier un bas de page de reçu 63
Nommer un terminal 63
Créer un nouvel utilisateur 64
Permissions par rôle 66
Ajouter des rôles personnalisés 67
Modifier des rôles personnalisés 68

11- Soutien 69

Annexes

Cette section contient ce qui suit : **70**
Annexe A : Codes de refus des émetteurs 70
Annexe B : CCC des soins de santé 72

© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

1–Aperçu

Terminal virtuel – Portico est un « terminal virtuel » qui traite les cartes de crédit à l'aide d'une connexion Internet sécurisée. Terminal virtuel – Portico enregistre les données de carte et le montant en dollars, puis transmet cette information à l'hôte. L'hôte contacte ensuite l'émetteur de cartes de crédit, reçoit une autorisation et affiche cette réponse. Terminal virtuel – Portico permet également de produire des rapports facilement.

Terminal virtuel – Portico offre de formidables avantages :

- Transactions en ligne sécuritaires
- Fermeture automatique (règlement de lots)
- B2B de niveau 2 (utilisation de cartes de crédit d'affaires et d'entreprise)
- Navigation simple
- Configuration facile
- Divers types de rapports
- Crédit
- Téléversement de lots
- Facturation récurrente/abonnements (par le biais de PayPlan)

Terminal virtuel – Portico traite les transactions suivantes :

Tableau 1-1 Types de transactions

Types de transactions	Transactions	Remarques
Carte de crédit	• Commandes postales et téléphoniques/commerce en ligne (manuel seulement) • Autorisations • Retours • Vérification de compte • Correction de pourboire • Annulations	Ces transactions peuvent être saisies manuellement

© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

Terminal virtuel – Portico offre les rapports suivants :

Tableau 1-2 Types de rapports

Type de rapport de lots	Description
Sommaire de lot en cours	• Affiche un résumé du lot en cours : un total de tous les types de cartes. • Permet de trier le lot par type de carte, montant des crédits, nombre de crédits, montant des débits, montant des ventes, nombre de ventes, montant des retours, nombre de retours, montant total, nombre de totaux et montant des pourboires.
Rapport détaillé de lot en cours	• Fournit une liste des transactions du lot en cours. • Permet d'exporter les transactions du lot en cours en format XML, PDF, CSV, séparé par des tabulations ou Excel. • Permet d'imprimer le rapport. • Affiche des transactions du lot, afin de réimprimer le reçu de transaction, d'envoyer le reçu de transaction par courriel ou d'annuler une transaction. • Permet de rectifier une transaction, de joindre un document à la transaction et de fermer le lot.
Sommaire des transactions	• Permet de rechercher des transactions par numéro de transaction ou d'autres critères, comme la date de début, la date de fin, l'ID de lot, le numéro séquentiel de lot et l'ID de commis. • Fournit une liste des transactions qui correspondent aux critères de recherche.
Recherche de données de transactions	• Permet de rechercher des transactions par numéro de transaction ou d'autres critères, comme la date de transaction, le statut, le type de carte, etc. • Affiche des transactions, afin de réimprimer le reçu de transaction, d'envoyer le reçu de transaction par courriel, d'annuler une transaction ou d'effectuer un retour. • Permet d'annuler la transaction ou d'effectuer un retour en fonction du statut de lot de la transaction. • Permet de rectifier une transaction et de joindre un document à la transaction.
Historique de lot	• Affiche un résumé du lot fermé : un total de tous les types de cartes. • Permet de rechercher des lots par date de début et date de fin. • Permet d'exporter les transactions de lots fermés en format XML, PDF, CSV, séparé par des tabulations ou Excel. • Permet de trier le lot par ID de dispositif, ID de lot, numéro séquentiel de lot, statut de lot, date d'ouverture, date de fermeture, numéro de transaction ouverte, montant des transactions de lot et nombre de transactions de lot. • Affiche les transactions du lot, afin de réimprimer le reçu de transaction, d'envoyer le reçu de transaction par courriel ou d'effectuer un retour.

© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

Exigences de système (en ligne)

Voici une liste du matériel et des logiciels requis pour Terminal virtuel – Portico :

Tableau 1-3 Exigences de système (en ligne)

Type	Compatibilité

Matériel	• Ordinateur portable
	  ○ Connexion Internet
	• PC
	  ○ Connexion Internet
	  ○ Clavier
	  ○ Souris
	  ○ Moniteur

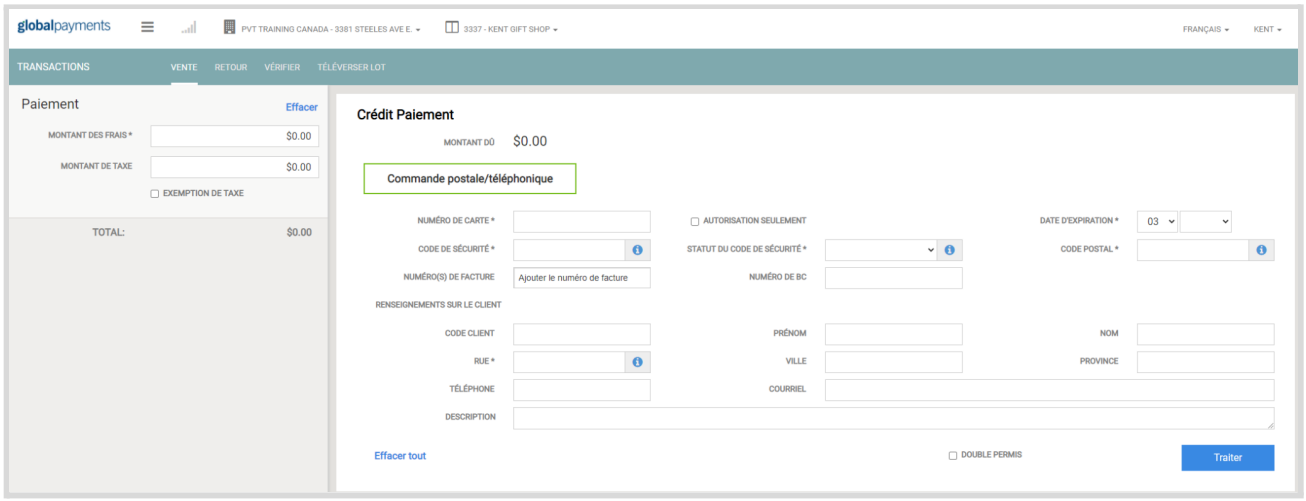
Systèmes d'exploitation	• Windows 7, 8.1, 10 ou 11 • Mac OS X El Capitan ou supérieur
Navigateurs	• Internet Explorer 10 ou 11 • Google Chrome • Microsoft Edge • Safari

© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

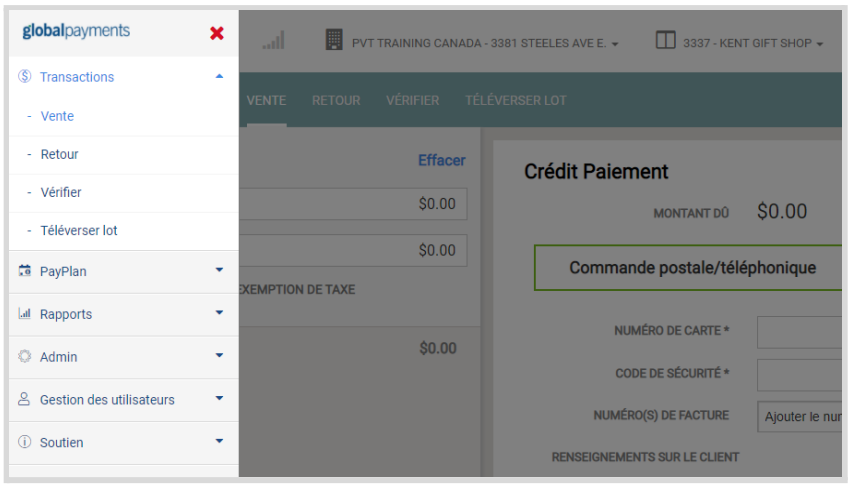
Structure du menu

Lorsque vous vous connectez à Terminal virtuel – Portico, l'écran de paiement s'affiche par défaut. Les transactions de crédit peuvent être traitées à partir de cet écran. La sélection par défaut est **Crédit > Commande postale/téléphonique**.

Pour élargir le menu principal, cliquez sur les **trois traits** à la droite du logo de Global Payments.



Cliquez sur le **x** pour fermer le menu.



© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

2–Procédures

Tâches générales

Après avoir reçu le courriel de bienvenue, vous pouvez vous connecter à Terminal virtuel – Portico et commencer à utiliser le service.

Connexion

1. Allez à https://terminal.globalpay.com/vt/auth/login
2. Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe dans les champs correspondants.
3. Cliquez sur **Se connecter**.

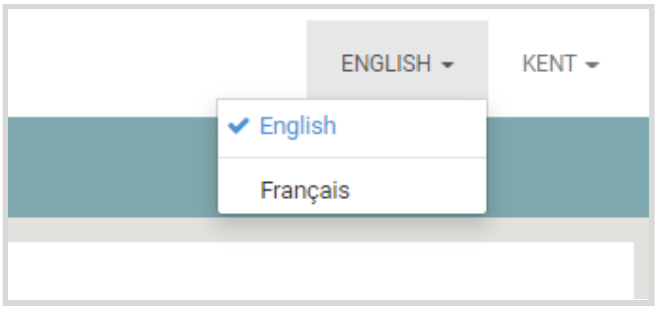
Exigences de mot de passe

En accord avec les normes de l'industrie, Terminal virtuel – Portico requiert un mot de passe fort, qui respecte les lignes directrices suivantes :

- Comprend de huit (8) à 16 caractères
- Contient au moins un chiffre
- Contient au moins une lettre
- Contient au moins un caractère spécial (@ # $ % ^ & * - _ + = [ ] { } | \ : ' , ? / ` ~ " ( ) ;)
- N'a pas été utilisé récemment (ne figure pas parmi les 10 derniers mots de passe utilisés)

Langue

Terminal virtuel – Portico est offert en français et en anglais. Pour passer d'une langue à l'autre, utilisez le menu déroulant dans le coin supérieur droit de l'écran.



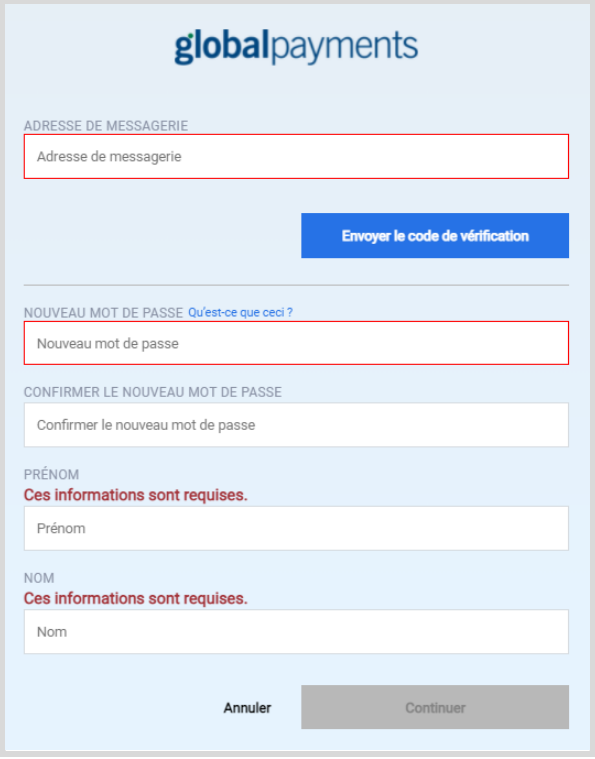
© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

Inscription

Lors de votre première connexion, si vous n'avez pas déjà de nom d'utilisateur et de mot de passe, vous devez vous inscrire.

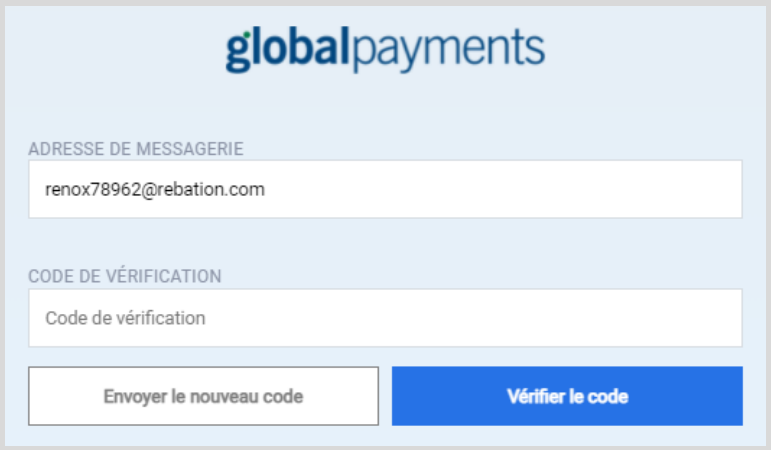
1. Cliquez sur **Inscrivez-vous maintenant**

2. Entrez votre nom d'utilisateur (adresse électronique) et cliquez sur **Envoyer le code de vérification**



© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

3. Obtenez le code de vérification dans votre boîte de réception. Entrez le code dans le champ voulu et cliquez sur **Vérifier le code**



4. Une fois l'adresse vérifiée, remplissez les champs suivants :

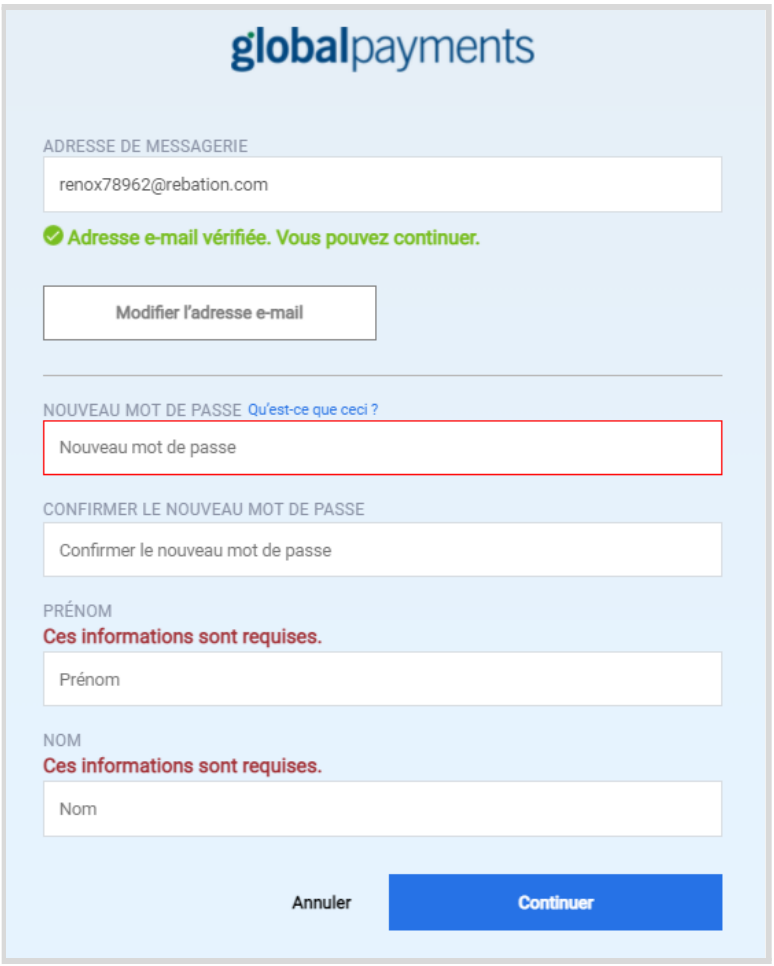
   a. Nouveau mot de passe

   b. Confirmer le nouveau mot de passe

   c. Prénom

   d. Nom

   e. Cliquez sur **Continuer**

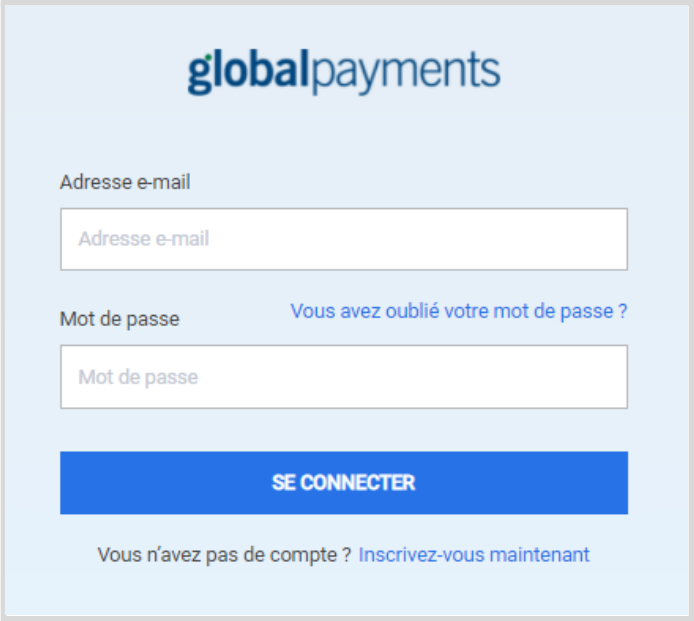


© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

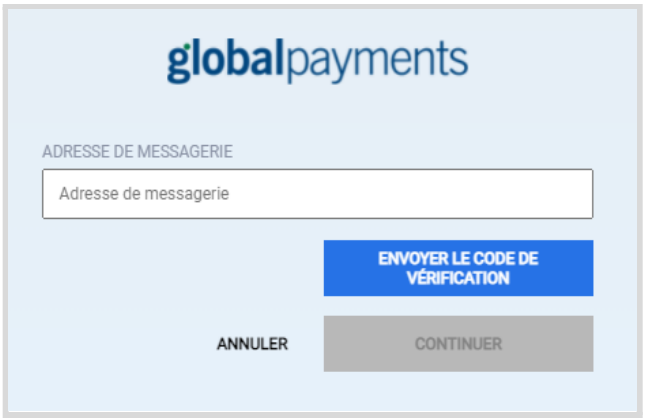
Réinitialisation de mot de passe

REMARQUE : Si vous entrez incorrectement votre mot de passe 5 fois de suite, votre compte se verrouille. Dans ce cas, faites ce qui suit pour réinitialiser votre mot de passe :

1. Cliquez sur **Vous avez oublié votre mot de passe?**



2. Entrez votre adresse de messagerie et cliquez sur **Envoyer le code de vérification**
3. Entrez le code de vérification, puis cliquez sur **Continuer**
4. Entrez le nouveau mot de passe et confirmez le nouveau mot de passe, puis cliquez sur **Continuer**



5. Connectez-vous à l'aide de votre nom d'utilisateur et de votre nouveau mot de passe

© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

Authentification multifacteur

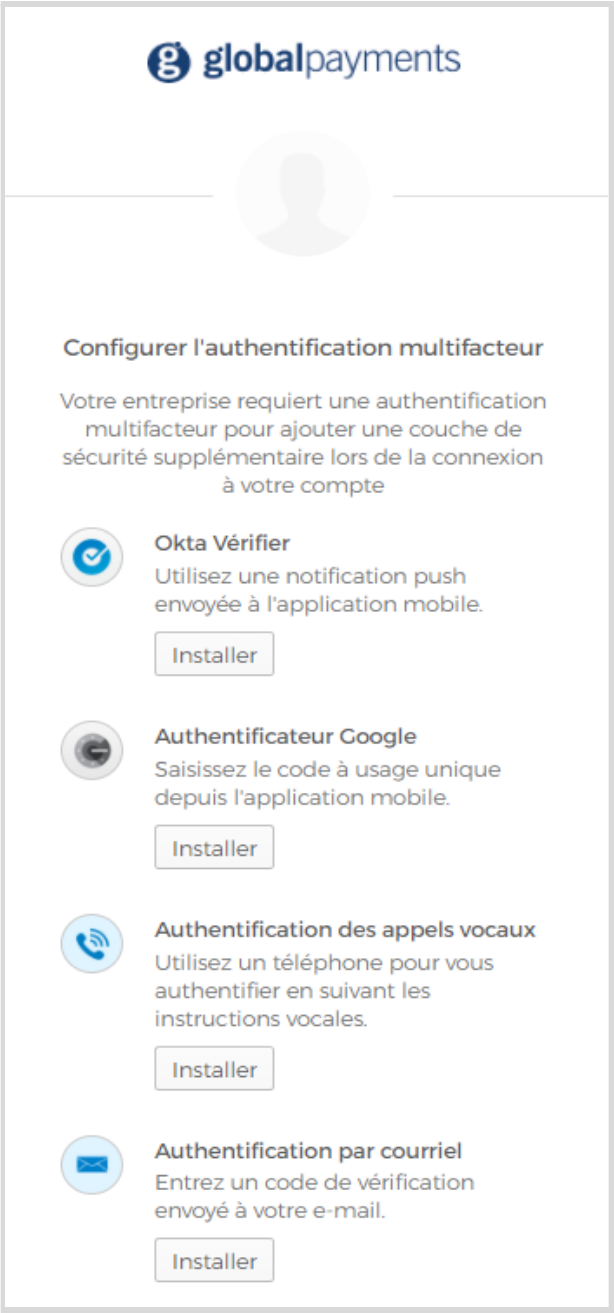
Terminal virtuel – Portico est doté de l'authentification multifacteur. C'est une étape obligatoire pour accéder à votre compte.

L'authentification multifacteur (ou MFA) protège votre compte Terminal virtuel – Portico contre tout accès non autorisé, et permet de confirmer l'identité des utilisateurs qui s'y connectent.

Configuration de l'authentification multifacteur

Lors de votre première connexion au Terminal virtuel, vous devez vous inscrire et choisir une ou plusieurs méthodes d'authentification. Nous vous recommandons fortement d'en choisir plus d'une. Les méthodes suivantes sont prises en charge :

- Appli mobile Okta Vérifier
- Appli mobile Authentificateur Google/MS
- Authentification par appels vocaux
- Authentification par courriel



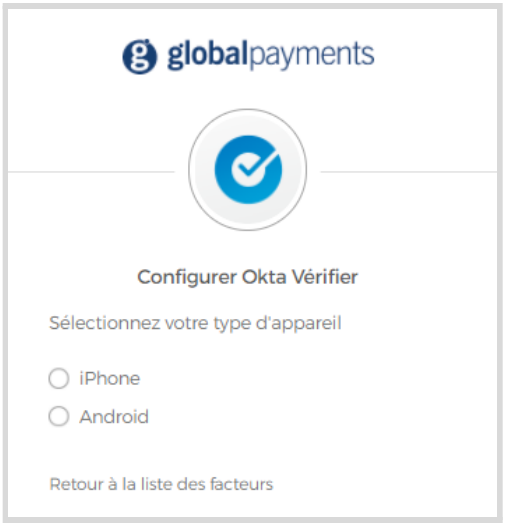
© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

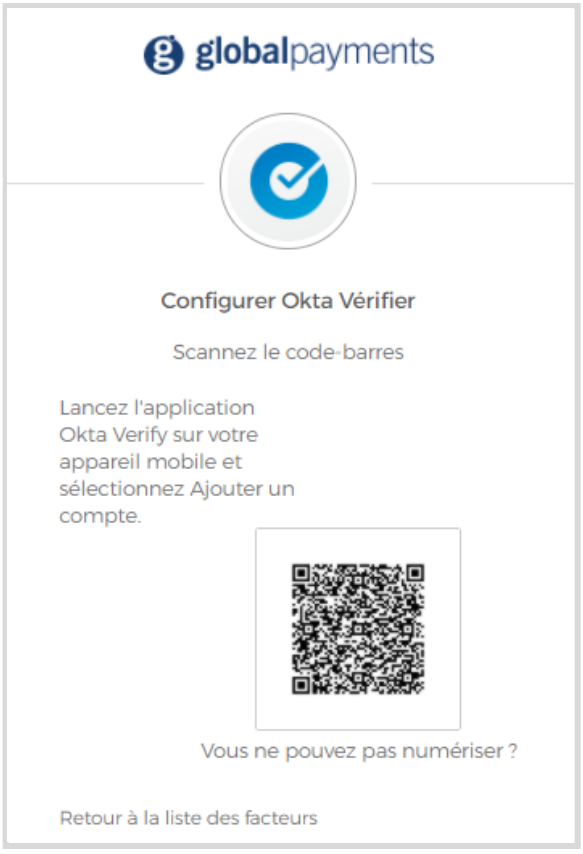
Application mobile Okta Vérifier/Authentificateur Google/Microsoft

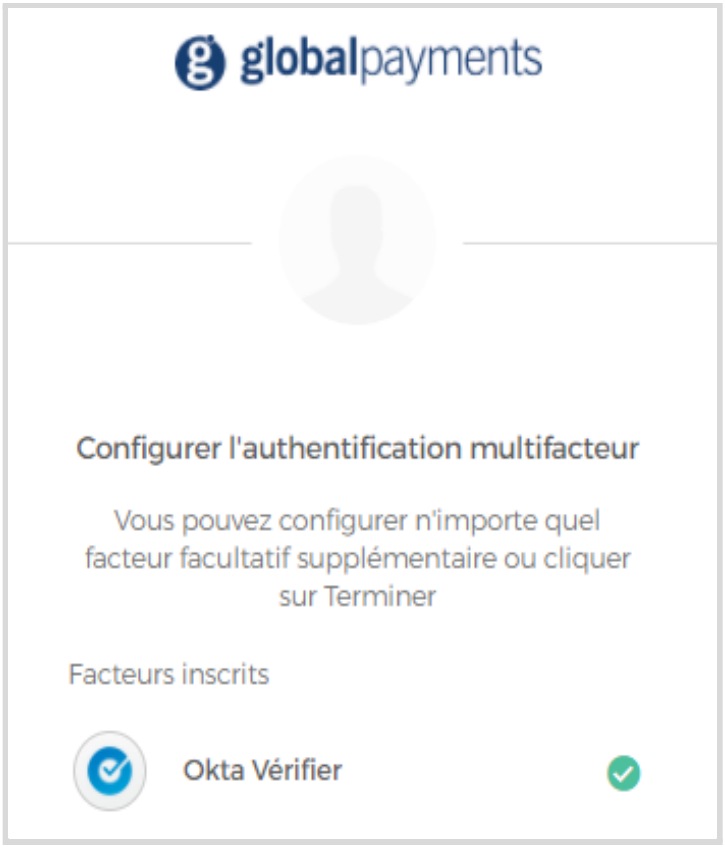
1. Sélectionnez iPhone ou Android.

2. Téléchargez l'application mobile Okta Vérifier (authentification multifacteur) dans votre appareil mobile à partir du Google Play Store ou de l'iOS App Store. **Vous pouvez utiliser d'autres applications MFA, comme l'Authentificateur Microsoft ou Google.

3. Scannez le code QR à l'aide de votre appareil mobile.
4. La configuration est terminée.



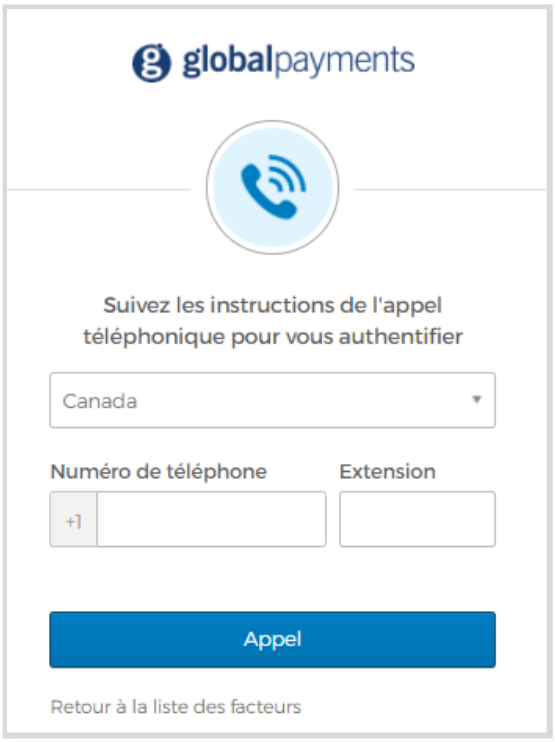




© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

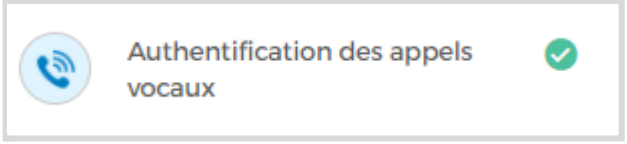
Appels vocaux

1. Entrez le numéro de téléphone et l'extension (s'il y a lieu), puis cliquez sur **Appel.**



2. Entrez le code et cliquez sur **Vérifier**.

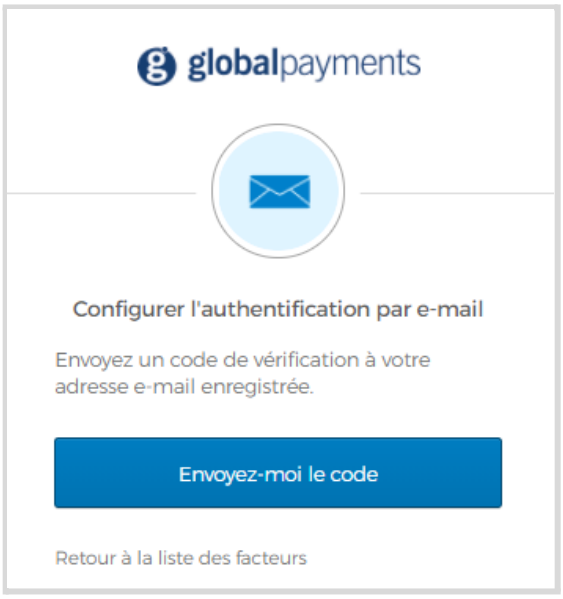
3. Votre inscription à l'authentification par appels vocaux est réussie.



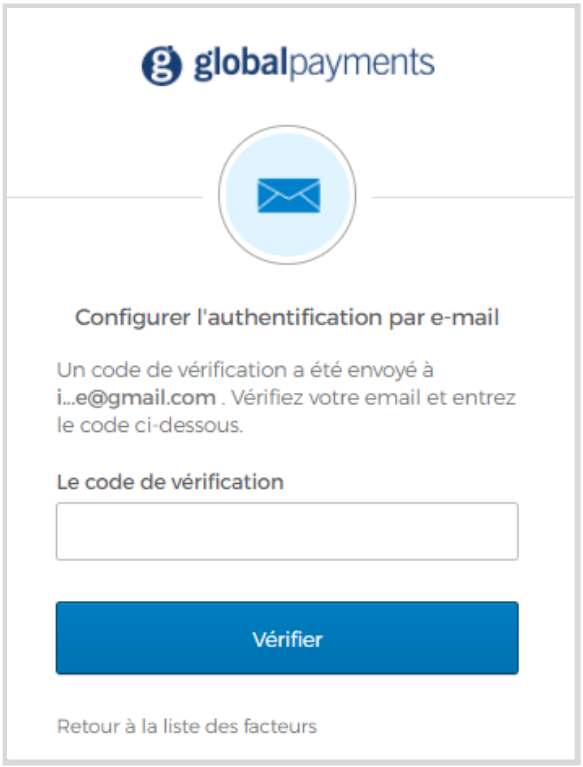
© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

Authentification par adresse courriel

1. Cliquez sur **Configurer**, puis cliquez sur **Envoyez-moi le code.**



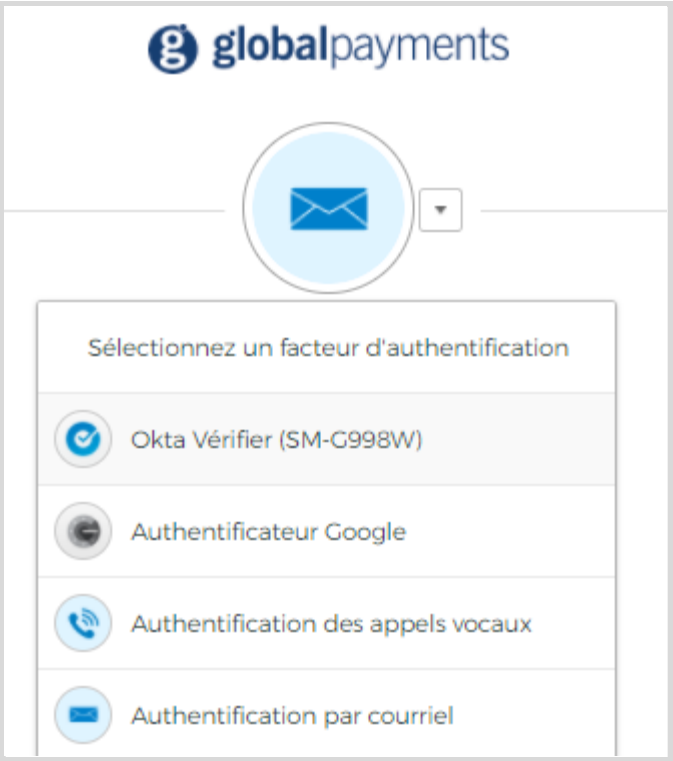
2. Obtenez le code dans votre boîte de réception, puis entrez-le.



© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

Choix de l'authentification multifacteur

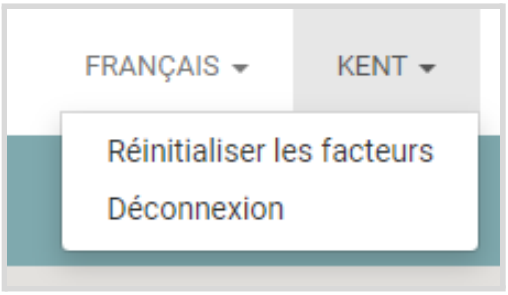
Si vous avez choisi plusieurs facteurs, l'écran par défaut sera l'écran du facteur utilisé le plus récemment. Cliquez sur la flèche vers le bas pour sélectionner le facteur d'authentification désiré.



Réinitialisation des facteurs

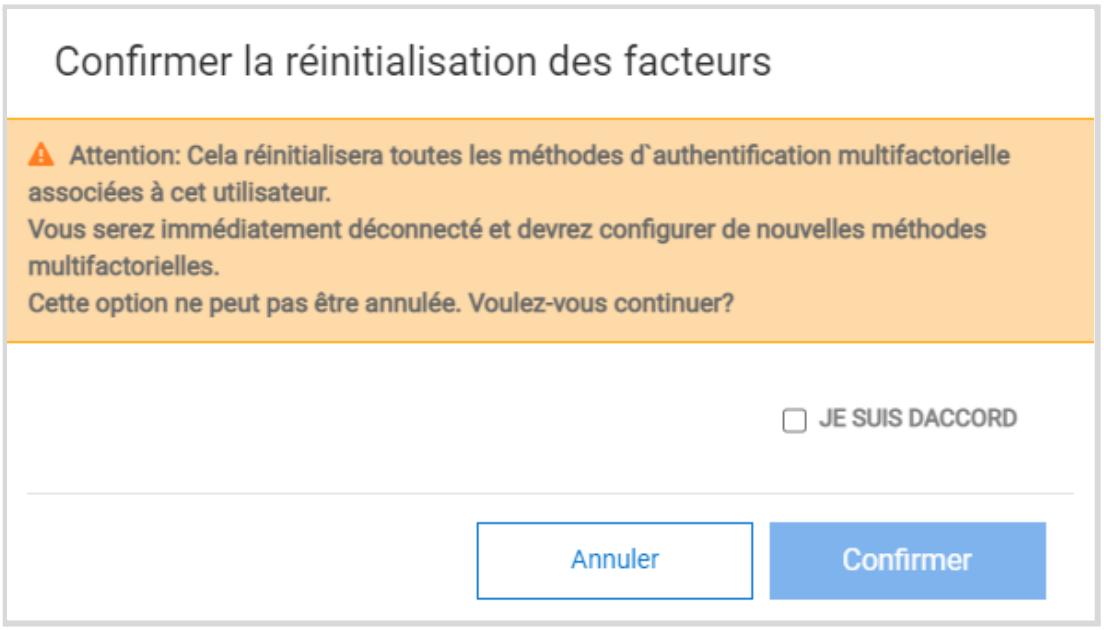
Les étapes suivantes servent à réinitialiser votre MFA, si nécessaire. Notez que cela réinitialise tous les facteurs configurés.

1. Cliquez sur votre nom d'utilisateur dans le coin supérieur droit de votre écran, puis sélectionnez **Réinitialiser les facteurs**.



© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

2. Cochez la case **Je suis d'accord** et cliquez sur **Confirmer**.



3. Vous recevrez une confirmation de la réussite de la réinitialisation.

Entrer les données de carte

Dans la documentation destinée aux utilisateurs de Terminal virtuel – Portico, l'étape « Entrer les données de carte » se rapporte à ce qui suit :

- Entrer les **données de carte** manuellement. Pour Crédit Paiement et PayPlan, la saisie manuelle des données de carte de crédit peut se faire à l'aide d'un clavier.

© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

Actions AVS et CVV

Terminal virtuel – Portico offre une fonction de gestion de la fraude pour vous protéger des activités frauduleuses.

Si cette fonction est activée, à la réception de la réponse de l'émetteur, les résultats AVS et CVV sont filtrés par Portico. Si les données AVS et (ou) CVV soumises ne concordent pas avec les données de la banque émettrice, les mesures suivantes sont automatiquement prises :

ACCEPTER/REFUSER/DEMANDER

- Si le code de réponse AVS ou CVV indique un **REFUS**, la transaction est rejetée

- Si le code de réponse AVS est **DEMANDER**, une fenêtre apparaît et demande à l'utilisateur s'il désire accepter ou refuser la transaction. Pour l'ajout de carte de crédit à PayPlan, l'utilisateur doit indiquer s'il veut enregistrer la carte. S'il accepte, lors des transactions uniques subséquentes, la même question sera posée, en raison de la non-concordance AVS.

- Si l'utilisateur clique sur Accepter, la fenêtre de résultat indique que la transaction est approuvée. Si l'utilisateur clique sur Refuser, un message d'annulation est envoyé. Si l'annulation est réussie, la fenêtre de résultat de la transaction indique que la transaction est refusée ou annulée.

- Si l'annulation échoue pour une raison quelconque (ce qui est peu probable), l'utilisateur obtient un message d'erreur. Cliquez sur **OK**. L'approbation de la transaction s'affichera; l'icône d'annulation sera activée au haut de l'écran. La transaction devra être annulée.

*Ces caractéristiques sont désactivées par défaut. Si vous désirez activer ou modifier la configuration ci-dessus, contactez notre équipe de soutien.

© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

Imprimer un reçu

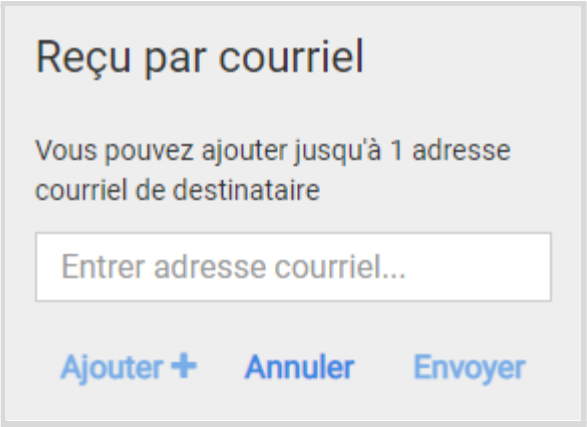
Lorsque vous traitez une transaction, une page de résultat s'affiche. Cela vous permet d'imprimer le reçu de transaction.

1. Pour imprimer le reçu, cliquez sur le bouton **Imprimer le reçu** dans le coin inférieur gauche de la page de résultat de la transaction.
2. Pour imprimer les copies du marchand et du client (réglage par défaut), cliquez sur **Imprimer**. La fenêtre d'impression de votre ordinateur s'affiche.
3. Suivez les directives de l'ordinateur pour imprimer une copie du reçu du marchand, du client, ou les deux.

Envoyer un reçu par courriel

Lorsque vous traitez une transaction, une page de résultat s'affiche. Ici, vous pouvez choisir d'envoyer le reçu par courriel, plutôt que de l'imprimer.

1. Pour envoyer le reçu par courriel, cliquez sur le bouton **Envoyer le reçu par courriel** dans le coin inférieur gauche de la page de résultat de la transaction. La fenêtre de reçu par courriel s'affiche et, dans le champ du destinataire, se trouve l'adresse courriel associée à la transaction (si une adresse a été ajoutée).



2. Vous pouvez ajouter une adresse courriel dans la zone de saisie. S'il y en a plusieurs, cliquez sur le lien **Ajouter+** et entrez-les dans les zones de saisie additionnelles.

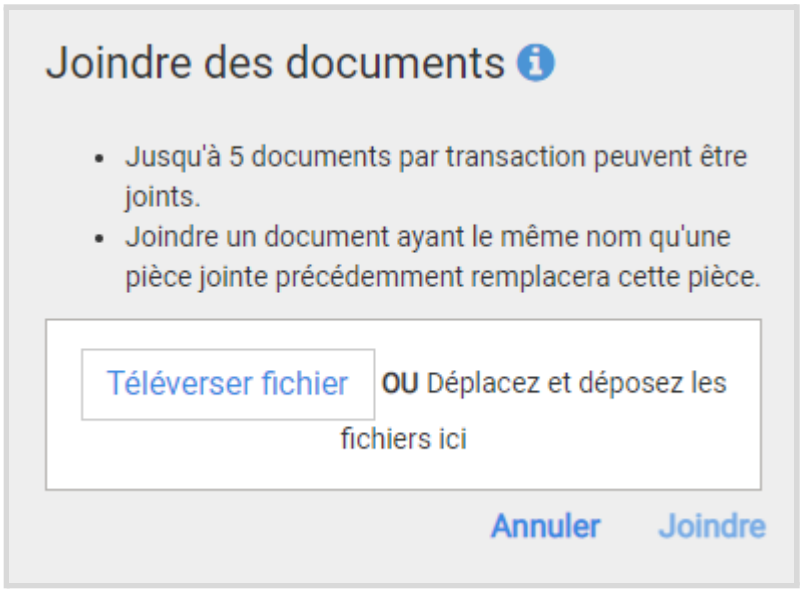
3. Une fois les adresses entrées, cliquez sur **Envoyer**.

© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

Joindre un document

Terminal virtuel – Portico vous permet de joindre un document à une transaction.

1. Pour joindre un document à une transaction, cliquez sur Joindre des fichiers dans le coin inférieur gauche de la page de résultat de la transaction. La fenêtre **Joindre des documents** apparaît.



2. Vous pouvez cliquer sur le bouton **Téléverser fichier** afin que l'explorateur de fichiers apparaisse et vous permette de rechercher le fichier que vous désirez joindre – OU – vous pouvez glisser-déposer le fichier dans la section « **Déplacez et déposez les fichiers ici** » de la fenêtre **Joindre des documents**.

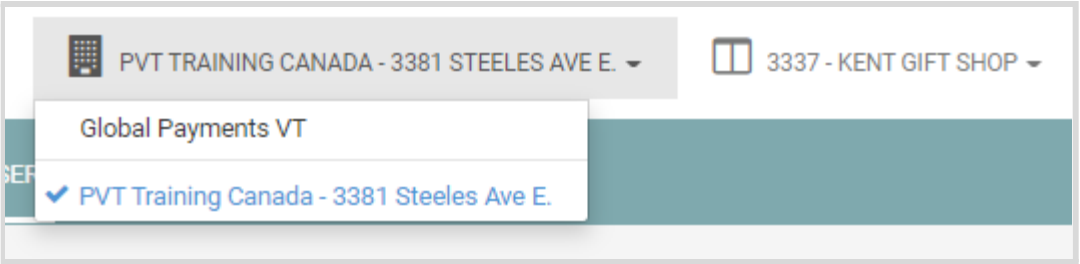
3. Une fois les fichiers choisis (jusqu'à un maximum de 5 fichiers), cliquez sur **Joindre**.

© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

Changer d'établissement

Les entreprises peuvent enregistrer plusieurs établissements.

1. Pour changer d'établissement, cliquez sur la flèche de la liste déroulante des établissements située dans l'en-tête au haut de l'écran.



2. Sélectionnez l'établissement désiré.

Changer de terminal

Les entreprises peuvent enregistrer plusieurs terminaux pour chaque établissement, afin d'optimiser le contrôle et la production de rapports.

1. Pour changer de terminal, cliquez sur la flèche de la liste déroulante des dispositifs située dans l'en-tête au haut de l'écran.

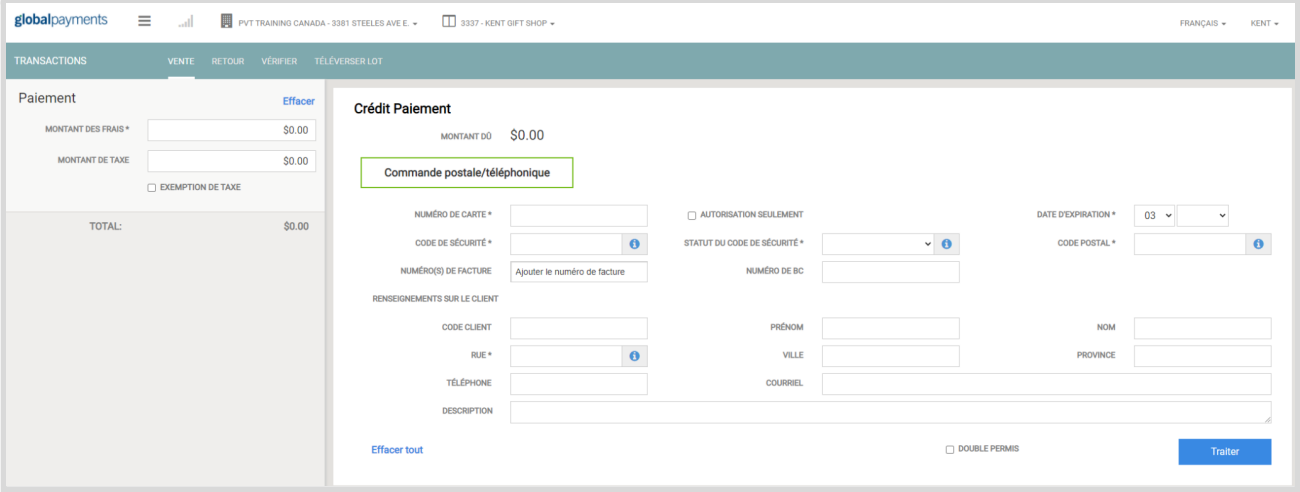
2. Sélectionnez le dispositif désiré.

© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

3– Transactions par carte de crédit

Utilisez Terminal virtuel – Portico pour traiter les transactions par carte de crédit.

Traiter une commande postale ou téléphonique



1. Pour traiter une vente, cliquez sur **Transactions > Vente** dans le menu principal, puis cliquez sur **Commande postale/téléphonique** (réglage par défaut).

2. Entrez un montant dans le champ **Montant des frais**, situé dans la section de paiement à la gauche de l'écran.

3. Si vous le désirez, vous pouvez entrer des frais additionnels dans les autres champs de la section de paiement (s'il y a lieu).

4. Pour l'autorisation d'une vente sans taxe, cochez la case **Exemption de taxe** (s'il y a lieu).

5. Entrez les données de transaction dans les autres champs de la section Crédit Paiement. Les champs affichés varient selon la configuration du marchand. Les champs obligatoires s'accompagnent d'un astérisque (*).

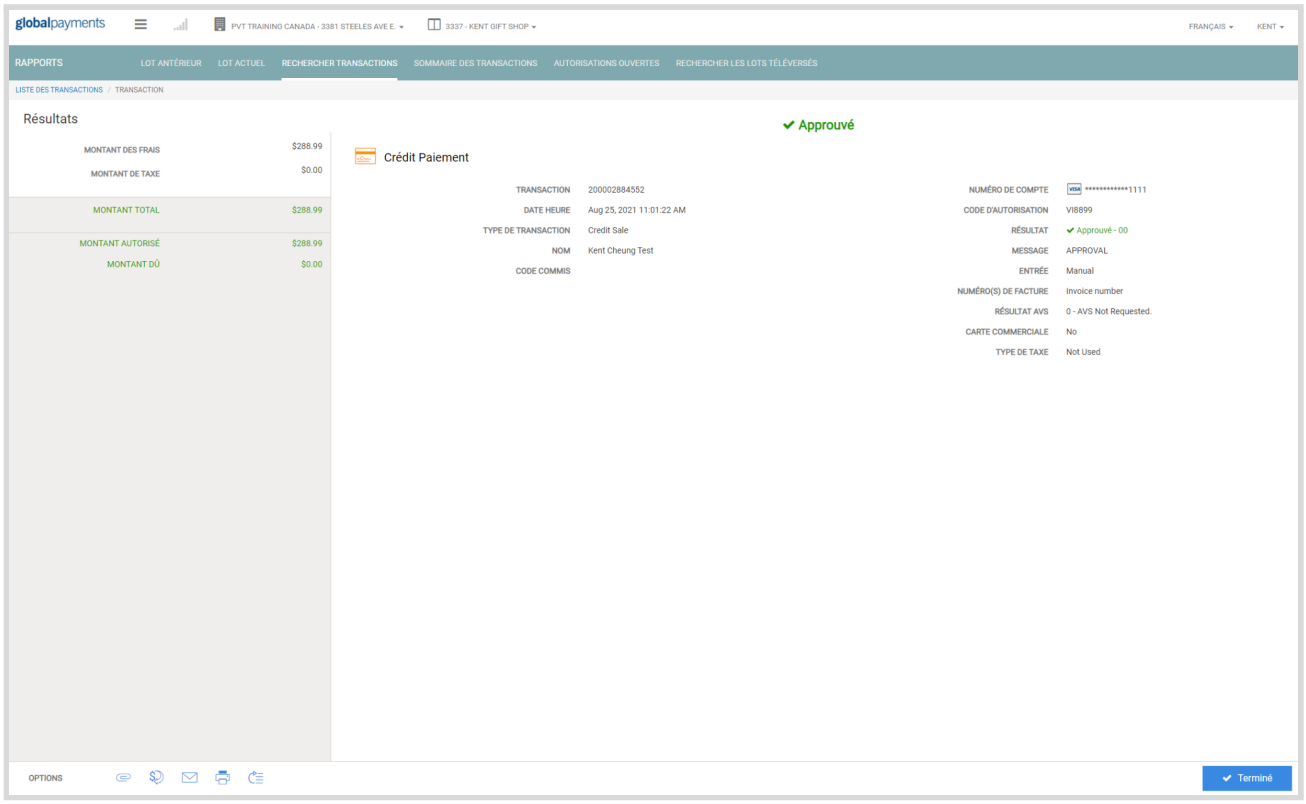
6. Optionnel : Pour l'autorisation d'une même carte et d'un même montant, cochez la case **Double permis**. Sinon, la transaction sera rejetée.

7. Optionnel : Pour l'autorisation d'une vente sans taxe, cochez la case **Exemption de taxe** (si disponible).

8. Cliquez sur **Traiter**. Une fenêtre de **résultats** s'affiche, semblable à l'illustration de la page suivante. Elle comprend la réponse de l'émetteur (Approuvé, par exemple), l'ID de transaction,

© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

le montant total et d'autres renseignements.



9. Cliquez sur **Terminé** pour fermer la fenêtre de résultats de transaction.

10. Dans le coin inférieur gauche de l'écran de résultats se trouvent les icônes d'actions disponibles :

    - Joindre un document (voir *Joindre un document*)
    - Ajouter un pourboire (voir *Ajouter un pourboire*)
    - Annuler une transaction (voir *Traiter une annulation de carte de crédit*)
    - Envoyer un reçu de transaction (voir *Envoyer un reçu par courriel*)
    - Imprimer un reçu de transaction (voir *Imprimer un reçu*)

© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

Champs de vente par commande postale ou téléphonique

Tableau 3-1 Champs de vente par commande postale ou téléphonique

Champ	Description
Montant des frais	Montant de vente saisi.
Montant de taxe	Montant de taxe saisi.
Exemption de taxe	Vous permet de soumettre une transaction, sans que la taxe de vente soit appliquée au total.
Montant de pourboire	Montant de pourboire saisi (si activé)
Frais d'expédition	Montant des frais d'expédition saisi (si activé)
Montant total	Montant total du paiement débité, qui comprend les taxes, les frais, etc.
Numéro de carte	Numéro de carte obtenu lorsque l'utilisateur saisit les données de carte.
Date d'expiration	Date d'expiration de la carte.
Code de sécurité	Les trois ou quatre chiffres à l'arrière ou à l'avant (American Express) de la carte de crédit utilisée, pour vérifier la possession de la carte.
Statut du code de sécurité	Si vous ne pouvez pas saisir le code de sécurité, sélectionnez une raison (illisible, absent).
Code postal	Code postal du client.
Numéro(s) de facture	S'il y a lieu, saisissez le numéro de facture du client.
Numéro de BC	S'il y a lieu, saisissez le numéro de bon de commande du client.
Code client	S'il y a lieu, saisissez le code du client.
Prénom	Affiche le prénom du détenteur de carte.
Nom	Affiche le nom du détenteur de carte.
Rue	Adresse postale du client (si fournie).
Ville	Affiche la ville de résidence du détenteur de carte.
Province	Affiche la province de résidence du détenteur de carte.
Téléphone	Saisissez le numéro de téléphone à domicile du client.
Courriel	Saisissez l'adresse courriel du client.
Description	Saisissez une brève description du produit ou du service fourni.
Double permis	Cette option vous permet de soumettre une transaction ayant la même carte de crédit et le même montant que la transaction précédente, traitée le même jour, dans le même lot. Si cette option n'est pas cochée, les transactions ayant la même carte de crédit et le même montant seront refusées. S'il s'agit de la même carte de crédit, mais d'un montant différent, la transaction sera approuvée.

© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

Champs des résultats et des reçus de transactions par carte de crédit

Tableau 3-2 Champs des résultats et des reçus de transactions par carte de crédit

Champ	Description
Merchant Information	Nom, adresse postale, ville, province et code postal du marchand.
Date et heure	Date et heure de la transaction.
Type de Transaction	Type de transaction : vente par carte de crédit, vérification de compte, etc.
Code Client	Numéro du client (si fourni)
Numéro de transaction	Identifiant de transaction unique.
Nom	Nom du client (si fourni).
Rue	Adresse postale du client (si fournie).
Code postal	Code postal du client (si fourni).
Numéro de compte	Quatre derniers chiffres du numéro de compte de la carte.
Type de Carte	Type de carte (Visa, Mastercard, Amex, etc.).
Entrée	Saisie manuelle.
Code d'autorisation	Numéro d'autorisation.
Résultat	APPROUVÉ, REFUSÉ, PARTIELLEMENT APPROUVÉ, VÉRIFIÉ, ANNULÉ.
Code commis	Le code d'utilisateur du commis qui a traité la transaction.
Sous-total	Le montant de la vente.
Montant de taxe	Taxe de vente (si fournie).
Montant des pourboire	Montant du pourboire ajouté par le client.
Frais D'expédition	Frais d'expédition ajoutés à la vente.
Frais de commodité	Frais appliqués au montant de vente (ne s'applique pas au Canada)
Montant total	Le montant entier de la vente.
Numéro de facture	Numéro de facture du client (si fourni).
Numéro de BC	Numéro de bon de commande du client (si fourni).
Carte commerciale	Indique qu'il s'agit d'une carte d'achat commerciale.
Type de taxe	Indique le type de taxe appliqué (s'il y a lieu).
Résultat CV	Indique le résultat de la vérification de carte.
Résultat AVS	Indique le résultat de la vérification d'adresse.

© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

Code de sécurité de carte de crédit

Visa, Mastercard, American Express et Discover utilisent un code de vérification de carte afin d'éviter les transactions sans la carte frauduleuses. Ce code sert à confirmer que la personne a la carte de crédit en sa possession.

Tableau 3-3 Code de sécurité de carte de crédit

Type de code de sécurité	Description
VISA CVV2	Le code CVV2 (Card Verification Value) se compose de trois (3) chiffres et se situe à côté de la zone de signature, à l'arrière de la carte de crédit.
Mastercard CVC2	Le code CVC2 (Card Validation Code) se compose de trois (3) chiffres et se situe à côté de la zone de signature, à l'arrière de la carte de crédit.
Discover CID	Le code CID (Card Identification) se compose de trois (3) chiffres et se situe à côté de la zone de signature, à l'arrière de la carte de crédit.
American Express CID	Le code CID d'American Express se compose de quatre (4) chiffres et se situe à l'avant de la carte de crédit, au-dessus et à droite du numéro de carte.

Traiter un paiement à l'aide d'une carte commerciale

Les transactions effectuées à l'aide d'une carte commerciale sont semblables aux autres transactions de crédit. Toutefois, pour les cartes commerciales, certains champs sont requis, qui ne le sont pas pour les autres transactions.

*Pour traiter les transactions par carte commerciale/Données améliorées niveau 2, les commerçants admissibles des codes de catégorie concernés peuvent nécessiter une inscription additionnelle auprès des marques de cartes. Contactez votre représentant(e) Global Payments pour en savoir plus.

1. Pour traiter une vente, cliquez sur **Transactions > Vente** dans le menu principal, puis cliquez sur **Commande postale/téléphonique** (réglage par défaut).

2. Entrez un montant dans le champ **Montant des frais**, situé dans la section de paiement à la gauche de l'écran.

3. Si vous le désirez, vous pouvez entrer des frais additionnels dans les autres champs de la section de paiement (s'il y a lieu).

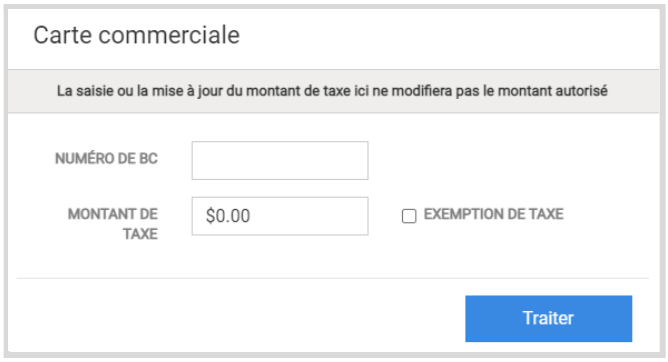
4. Pour l'autorisation d'une vente sans taxe, cochez la case **Exemption de taxe** (s'il y a lieu).

5. Entrez les données de transaction dans les autres champs de la section Crédit Paiement. Les champs affichés varient selon la configuration du marchand. Les champs obligatoires

© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

s'accompagnent d'un astérisque (*).

6. Optionnel : Pour l'autorisation d'une vente sans taxe, cochez la case **Exemption de taxe** (si disponible).



7. Cliquez sur **Traiter**. Une transaction par carte commerciale requiert un numéro de BC et un montant de taxe (sinon, la case d'exemption de taxe doit être cochée). Si l'une de ces données n'est pas fournie avant de sélectionner le bouton **Traiter**, un message s'affiche.

8. Cliquez sur **Traiter**. La fenêtre de résultats de transaction affiche la réponse de l'émetteur (Approuvé, par exemple).

Traiter une autorisation

Une autorisation place une carte de crédit en attente, dans le but d'avoir suffisamment de fonds lorsque le processus prend fin. Utilisez l'autorisation pour les transactions qui sont modifiées plus tard (pour l'ajout d'un pourboire, par exemple). Ce type de transaction ne se règle pas automatiquement.

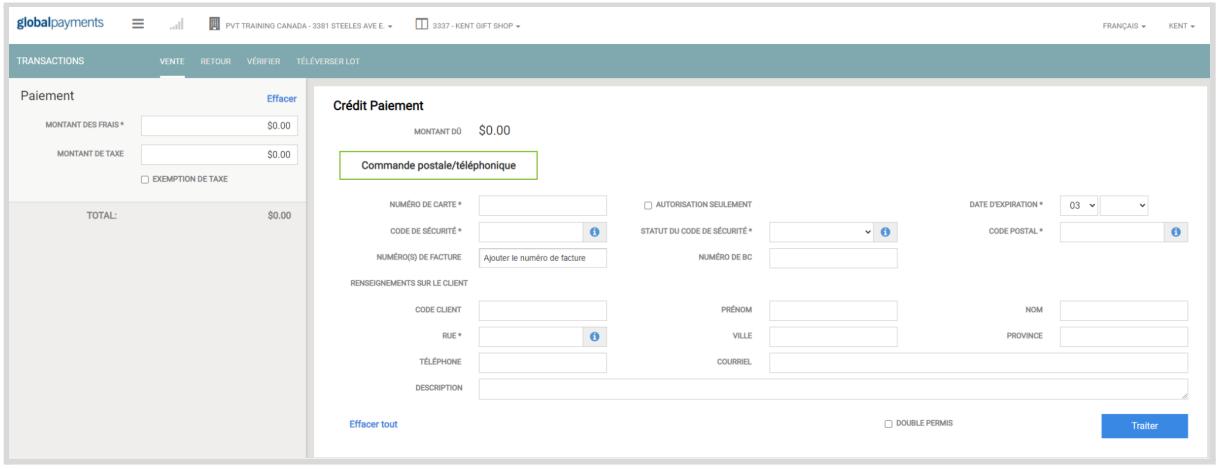
REMARQUE : La transaction d'autorisation doit être versée dans un lot avant l'ajout d'un pourboire ou le règlement. Voir *Ajouter au lot à partir du rapport d'autorisations ouvertes*.

1. Pour traiter une autorisation, cochez la case **Autorisation seulement** de l'écran de paiement.

2. Entrez les données de carte et de transaction dans les champs voulus. Les champs affichés varient selon la configuration du marchand.

3. Pour l'autorisation d'une même carte et d'un même montant, cochez la case **Double permis** au bas de l'écran. Sinon, la transaction sera rejetée.

© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.



4. Pour l'autorisation d'une vente sans taxe, cochez la case **Exemption de taxe** (s'il y a lieu).

5. Cliquez sur **Traiter**.

6. Pour toutes les transactions, la fenêtre de résultats affiche la réponse de l'émetteur (Approuvé, par exemple), ainsi que le montant total.

7. Pour ajouter un pourboire au montant autorisé, cliquez d'abord sur l'icône de l'**aperçu avant impression** dans le coin supérieur droit de la fenêtre de résultats. L'aperçu du reçu s'affiche à l'écran.

8. Cliquez sur **Imprimer**. Remettez le reçu au client pour qu'il y ajoute un pourboire et le total, et qu'il signe la copie.

© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

Traiter un retour

Un retour sert à rembourser le client par le biais de sa carte de crédit, lorsqu'il retourne des articles d'une transaction dont le lot est fermé.

REMARQUE : La transaction initiale doit être retrouvée avant que le retour soit effectué. Voir *Rechercher des transactions (données de transactions)* pour savoir comment faire.

1. Pour traiter un retour, cliquez sur **Retour** dans le menu principal, puis sélectionnez l'onglet **Crédit** dans l'écran de transaction de retour.

2. Entrez les données de carte et de transaction dans les champs voulus. Les champs affichés varient selon la configuration du marchand.

3. Pour l'autorisation d'une même carte et d'un même montant, cochez la case **Double permis**. Sinon, la transaction sera rejetée.

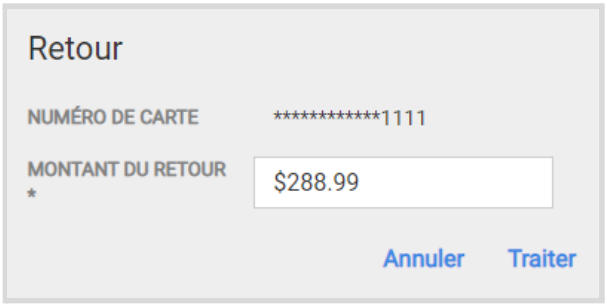
4. Cliquez sur **Traiter**. La fenêtre de résultats de transaction affiche la réponse de l'émetteur (Approuvé, par exemple).

Vous pouvez également traiter un retour à partir de la page de données de transactions, accessible par le biais de l'écran *Rechercher des transactions (données de transactions)*. Pour ce faire :

1. Cliquez sur **Rapports > Rechercher** des transactions dans le menu principal.

2. Entrez le numéro de transaction (si connu) ou la plage de dates de la transaction, puis cliquez sur le bouton **Rechercher**.

3. Trouvez la transaction voulue et cliquez sur le lien de **Numéro de transaction**.
4. Cliquez sur l'icône de **Retour** dans la fenêtre de résultats. La fenêtre de retour apparaît.



5. Par défaut, le montant total de la transaction s'affiche dans la fenêtre de retour. Vous pouvez rembourser le montant total ou une partie de ce montant. En cas de remboursement partiel, entrez le montant dans le champ Montant du retour.

6. Cliquez sur **Traiter**. Une page de confirmation apparaît.

© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

7. Cliquez sur **Oui**. La fenêtre de résultats de transaction affiche la réponse de l'émetteur (Approuvé, par exemple).

Traiter une annulation de transaction de crédit

Vous pouvez annuler les transactions de crédit des lots ouverts. En annulant une transaction, vous la supprimez du lot, et le montant de règlement est remis à 0,00 $. L'icône d'annulation ne s'affiche pas si la transaction fait partie d'un lot fermé. Dans Terminal virtuel – Portico, une annulation peut se faire à partir de la fenêtre de résultats de transaction, qui apparaît immédiatement lors du traitement de la transaction de crédit, ou à partir de l'écran de recherche de transactions.

Annuler à partir de l'écran de résultats de transaction

1. Pour annuler à partir de l'écran de résultats de transaction, cliquez sur l'icône d'**annulation**

.

2. Cliquez sur **Annuler** dans la fenêtre de Confirmation d'annulation. L'écran de résultats de transaction affiche la réponse de l'émetteur. Si l'annulation est réussie, la mention Canceled apparaît.

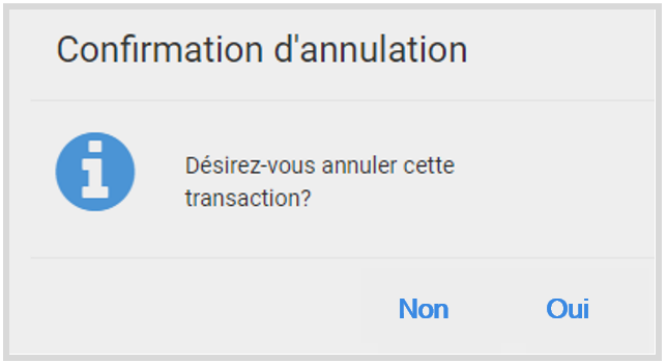
Annuler à partir de l'écran de recherche de transactions

1. Lorsque la transaction à annuler se trouve dans l'écran de recherche de transactions, cliquez sur le lien de **Numéro de transaction**. L'écran de résultats de la transaction désirée s'affiche.

2. Cliquez sur l'icône **Annuler** dans l'écran de résultats de transaction.

3. Cliquez sur **Traiter** dans la fenêtre de Confirmation d'annulation. L'écran de résultats de transaction affiche la réponse de l'émetteur. Si l'annulation est réussie, la mention **Annulé** apparaît.

© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.



Vérifier un compte de carte de crédit

La fonction de vérification de compte de carte de crédit vous permet de déterminer si la carte d'un client est en règle avant de traiter la vente, sans incidence sur le compte du client. La fonction de vérification de compte :

- Ne vous protège pas contre les rétro facturations.
- N'est pas une autorisation et ne fournit pas, à l'émetteur ou à vous, de renseignements sur le montant ou le type de transaction.

Une autorisation de la transaction demeure nécessaire et a préséance sur la réponse de vérification. La vérification de compte peut servir pour les cartes AMEX et la validation du code postal des clients.

1. Pour vérifier un compte, cliquez sur **Transactions > Vérifier** dans le menu principal.

2. *Entrer les données de carte*. Si vous entrez les données manuellement, assurez-vous d'entrer également la date d'expiration, le nom du détenteur de carte et le code postal (requis pour American Express).

3. Entrez les données de carte de crédit et de transaction dans les champs voulus.

4. Cliquez sur **Traiter**. L'écran de résultats de transaction affiche la réponse de l'émetteur (Vérifié, par exemple).

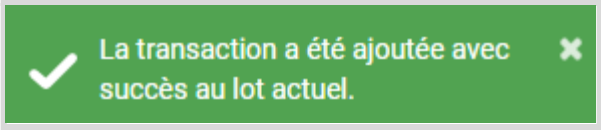
© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

Ajouter une transaction à un lot

Lorsque vous traitez une autorisation/préautorisation, vous devez l'ajouter à un lot, en vue du règlement. Cela se fait à partir de la fenêtre de résultats de transaction ou de l'écran de recherche de transactions.

À partir de l'écran de résultats de transaction

1. Après avoir traité l'autorisation, cliquez sur l'icône d'**ajout au lot** au bas de l'écran de résultats.
2. Cliquez sur **Traiter** dans la fenêtre de confirmation d'ajout au lot. L'écran de résultats apparaît et confirme l'ajout de la transaction au lot.



3. Vous pouvez *ajouter un pourboire* à partir de la page de données de la transaction, après son ajout au lot.

À partir de l'écran de recherche de transactions

Vous pouvez ajouter une transaction à un lot à partir de la page de données de la transaction. Vous devez trouver la transaction avant de l'ajouter au lot. Voir Rechercher des transactions pour savoir comment faire.

1. Lorsque la transaction à ajouter au lot se trouve dans l'écran de recherche de transactions, cliquez sur le lien de **Numéro de transaction**. L'écran de résultats de la transaction désirée s'affiche.
2. Pour ajouter une autorisation à un lot, cliquez sur l'icône d'**ajout au lot** de la page de données de la transaction. La fenêtre d'ajout de lot s'affiche.
3. Cliquez sur **OK**. Vous pouvez *ajouter un pourboire* à partir de la page de données de la transaction, après son ajout au lot.

© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

Ajouter un pourboire

Utilisez Correction de pourboire pour ajouter un pourboire à un paiement par carte de crédit déjà traité.

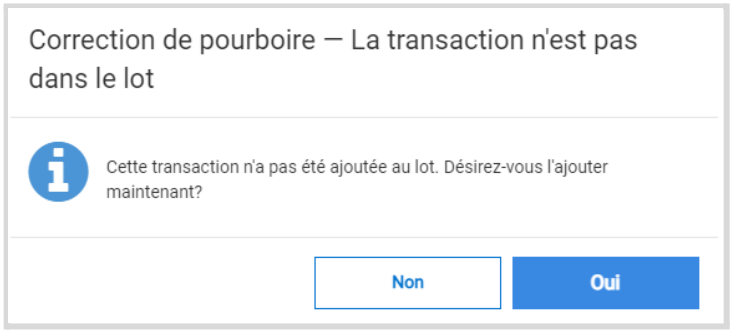
REMARQUE : Si la transaction est partiellement approuvée, un pourboire ne peut être ajouté ou modifié.

Les autorisations doivent être ajoutées au lot pour modifier un pourboire. Le numéro de transaction est nécessaire pour ajouter un pourboire au paiement. Le numéro de transaction se trouve sur le reçu ou dans le rapport de données de lot en cours.

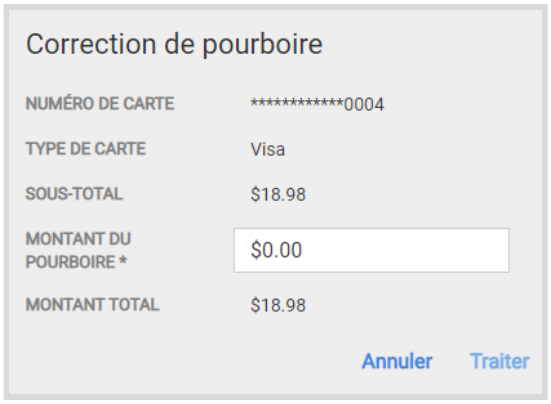
Ajouter un pourboire à partir de l'écran de résultats de transaction

1. Pour ajouter un pourboire à l'écran de résultats d'une transaction qui vient d'être traitée, cliquez sur l'icône de **correction de pourboire** .

REMARQUE : Si la transaction n'a pas été ajoutée au lot, un message vous demande si vous désirez le faire. Cliquez sur **Oui** pour ajouter la transaction au lot.



2. Entrez le montant du pourboire dans le champ Montant du pourboire.



© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

3. Cliquez sur **Traiter**.

4. Dans la fenêtre de confirmation de modification de pourboire, cliquez sur **Oui**. L'écran de résultats de transaction affiche la réponse de l'émetteur (Approuvé, par exemple), ainsi que le sous-total, le pourboire et le montant total.

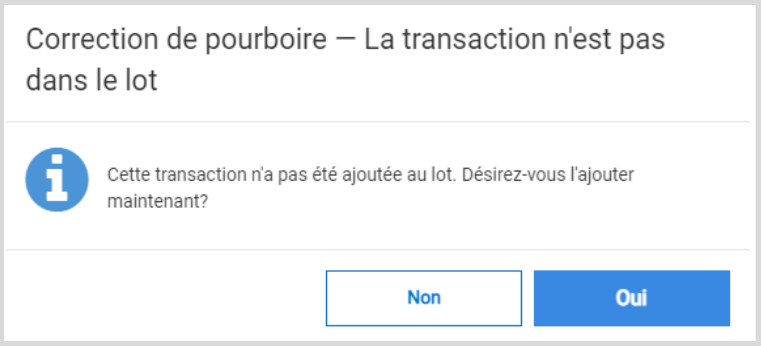
Ajouter un pourboire à partir de l'écran de recherche de transactions

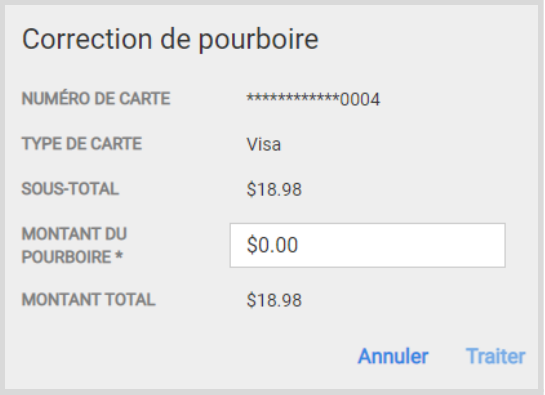
Vous pouvez également ajouter un pourboire à partir de la page de données de transaction, accessible par le biais de l'écran *Rechercher des transactions (données de transactions)*. Vous devez trouver la transaction initiale avant de l'ajouter au lot. Une fois la transaction trouvée, vous pouvez modifier le pourboire.

1. Cliquez sur le lien de **Numéro de transaction**. L'écran de résultats de la transaction désirée s'affiche.

2. Cliquez sur l'icône de correction de pourboire.

   REMARQUE : Si la transaction n'a pas été ajoutée au lot, un message vous demande si vous désirez le faire. Cliquez sur **Oui** pour ajouter la transaction au lot.





3. Entrez le montant du pourboire dans le champ Montant du pourboire.

4. Cliquez sur **Traiter**.

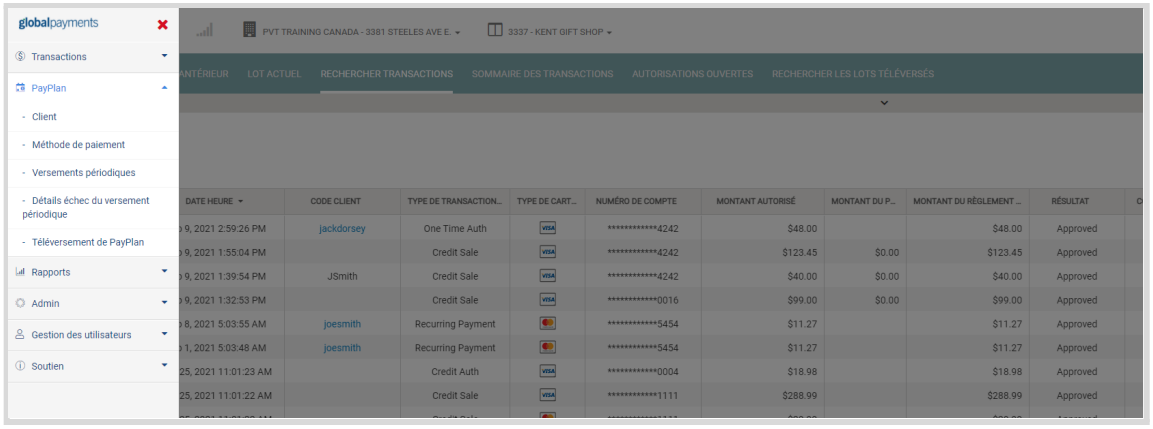
5. Dans la fenêtre de confirmation de modification de pourboire, cliquez sur **Oui**. L'écran de résultats de transaction affiche la réponse de l'émetteur (Approuvé, par exemple), ainsi que le sous-total, le pourboire et le montant total.

© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

4– Transactions PayPlan

PayPlan est l'élément de Terminal virtuel – Portico servant à la facturation récurrente et aux abonnements. Les utilisateurs peuvent ajouter des clients, sauvegarder leurs données de carte de crédit pour usage ultérieur et établir des calendriers de versements périodiques.

PayPlan est activé par défaut. Notez que les champs de texte de PayPlan n'acceptent pas les guillemets.



5– Clients

Ajouter un client

Utilisez cette fonction pour inscrire un nouveau client aux versements périodiques PayPlan.

Les commerçants en soins de santé ne peuvent entrer qu'un maximum de huit chiffres dans le champ de code client.

1. Pour ajouter un client PayPlan, cliquez sur **PayPlan > Client** dans le menu principal.
2. Cliquez sur l'icône .
3. Entrez le code, le nom, l'adresse et les coordonnées du client dans les champs voulus. Les champs obligatoires s'accompagnent d'un astérisque (*).
4. Cliquez sur **Sauvegarder**. L'écran d'aperçu du nouveau client s'affiche.

L'écran d'aperçu du client comprend les données du nouveau client et donne la possibilité de **modifier le client, d'ajouter une méthode de paiement et d'ajouter un calendrier de versements.**

© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

Tailles des champs pour l'ajout et la modification de clients PayPlan

Tableau 7-1 Tailles des champs pour l'ajout et la modification de clients PayPlan

Nom du champ	Longueur maximum
Code client	50
Prénom	24
Nom	24
Entreprise	50
Titre	24
Service	26
Adresse courriel principal	100
Adresse courriel secondaire	100
Adresse 1	100
Adresse 2	50
Ville	20

Rechercher un client

Utilisez cette fonction pour trouver un client PayPlan. Vous pouvez exporter les résultats de votre recherche dans divers formats de fichiers.

1. Pour trouver un client PayPlan, cliquez sur **PayPlan > Client** dans le menu principal.
2. Entrez le code client ou cliquez sur

.
3. Remplissez les champs que vous désirez utiliser pour votre recherche.
4. Cliquez sur **Rechercher**. Une liste des résultats correspondant aux critères de recherche s'affiche et fournit un lien pour voir l'historique des transactions.
5. Pour exporter la liste, cliquez sur l'icône dans le coin supérieur droit et choisissez le format désiré (CSV, PDF).
6. Pour voir les données du client, cliquez sur le **Code client**.

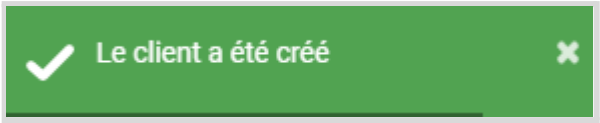
© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

L'écran d'aperçu du client comprend les données du client et donne la possibilité de voir l'historique des paiements, de modifier le client, d'ajouter une méthode de paiement et d'ajouter un calendrier de versements.

Modifier les données d'un client

Utilisez cette fonction pour modifier les données d'un client PayPlan. Cette option se trouve dans l'écran d'aperçu du client. Pour y accéder, suivez les étapes pour *rechercher un client*.

1. Pour modifier un client PayPlan, cliquez sur l'icône de **modification** dans l'écran d'aperçu du client.
2. Entrez les modifications que vous désirez apporter au nom, à l'adresse ou aux coordonnées du client dans les champs correspondants.
3. Cliquez sur **Sauvegarder**. Un message de résultat apparaît.



4. L'écran d'aperçu du client affiche les nouvelles données.

Supprimer un client

Utilisez cette fonction pour supprimer un client PayPlan.

Cette option se trouve dans l'écran d'aperçu du client. Pour y accéder, suivez les étapes pour *rechercher un client*.

1. Pour supprimer un client PayPlan, cliquez sur l'icône de poubelle dans l'écran d'aperçu du client.
2. Cliquez sur **Supprimer**. Un message vous demandant de confirmer votre désir de supprimer le client s'affiche. Les suppressions sont irréversibles.
3. Cliquez sur **Oui**. Un message de statut apparaît. Si le client a un calendrier de versements en cours, le message vous informe que la suppression du client entraînera la suppression de toutes ses méthodes de paiement et des versements prévus.

© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

6– Méthodes de paiement

Ajouter une méthode de paiement

Utilisez Méthode de paiement ou Voir Client pour associer une nouvelle méthode de paiement à un client PayPlan.

Pour ajouter une méthode de paiement, vous devez avoir un code client. Si vous ne connaissez pas le code client, utilisez *rechercher un client*.

Vous pouvez ajouter une nouvelle méthode de paiement à partir de l'écran d'aperçu du client, dans le cadre du processus de recherche.

1. Pour ajouter une méthode de paiement pour un client PayPlan, cliquez sur **PayPlan > Méthode de paiement** dans le menu principal.

2. Entrez le **Code client**.

3. Cliquez sur le **Code client** auquel vous désirez ajouter la méthode de paiement.

4. Cliquez sur **Ajouter méthode de paiement**.

5. Pour choisir le type de paiement, cliquez sur **Carte de crédit**

Pour les cartes de crédit

1. Entrez les données de la carte. Pour que cette carte soit la méthode de paiement par défaut, cochez la case **Paiement Choisi**.

2. Pour la saisie automatique de l'adresse du client, cliquez sur **Copier adresse client**, ou saisissez vous-même les renseignements. **REMARQUE :** Le code postal est requis pour les cartes AMEX.

3. Pour enregistrer la méthode, sans traiter un paiement immédiatement, cliquez sur **Usage Ultérieur Seulement**.

4. Pour traiter un paiement immédiatement, cliquez sur **Facturer Maintenant** et entrez le montant du paiement.

5. Cliquez sur **Sauvegarder**.

   - Si vous avez traité un paiement, l'écran de résultats de transaction affiche la réponse de l'émetteur (Approuvé, par exemple).

   - Si les réglages AVS ou CVV prévoient un refus, vous ne pourrez pas enregistrer la méthode

© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

de paiement. Si, en cas de non-concordance AVS, les réglages sont fixés à DEMANDER, une fenêtre demande à l'utilisateur s'il désire enregistrer la carte.

- Si vous avez enregistré la méthode, lors des transactions uniques subséquentes, la même question sera posée, en raison de la non-concordance AVS.

REMARQUE : Si la méthode de paiement est enregistrée, puis associée à des versements, l'action AVS DEMANDER ne sera pas prise en compte durant le traitement de ces versements.

Tailles des champs pour l'ajout et la modification de cartes de crédit dans PayPlan

Tableau 8-1 Tailles des champs pour l'ajout et la modification de cartes de crédit dans PayPlan

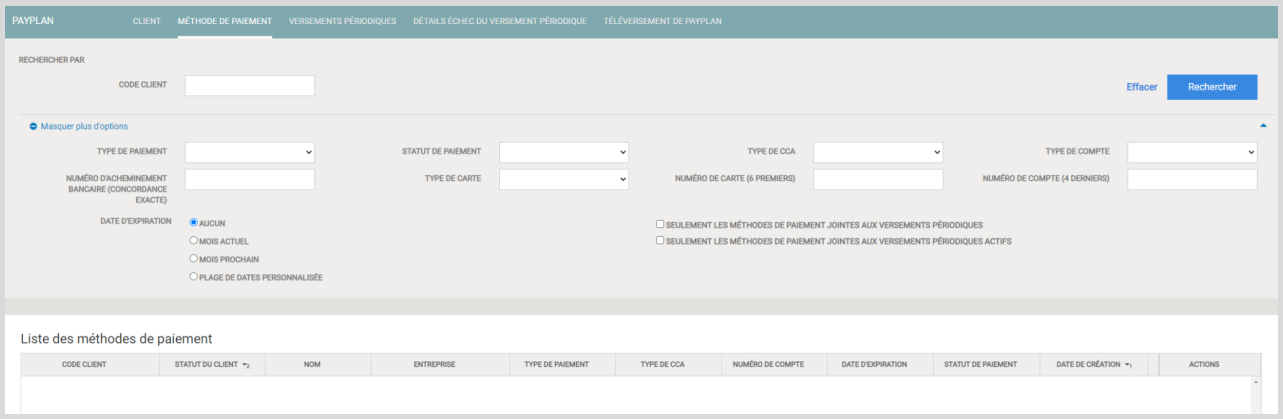
Nom du champ	Longueur maximum
Numéro de carte	22
Nom sur la carte	50
Adresse 1	100
Adresse 2	50
Ville	20

© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

Rechercher une méthode de paiement

Utilisez Méthode de paiement pour trouver la méthode de paiement d'un client PayPlan. Vous pouvez imprimer et exporter les résultats, ou les sauvegarder dans divers formats de fichier.

1. Pour trouver la méthode de paiement d'un client PayPlan, cliquez sur **PayPlan > Méthode de paiement** dans le menu principal.



2. Entrez le code client ou un autre critère de recherche, comme le type de carte, les six premiers chiffres du numéro de carte, les données d'expiration ou les méthodes jointes aux versements.

3. Cliquez sur **Rechercher**. Une liste des résultats affiche les données de méthodes de paiement correspondant aux critères de recherche.

4. Pour voir les versements périodiques qui utilisent une méthode de paiement, cliquez sur **Voir les versements périodiques** pour voir les versements liés.

5. Pour exporter la liste, cliquez sur l'icône d'**exportation** dans le coin supérieur droit, puis sélectionnez le format de fichier pour l'exportation (CSV, PDF). Une fenêtre affiche le type de fichier choisi.

6. Nommez le fichier.

7. Sélectionnez un lieu.

8. Cliquez sur **Sauvegarder**.

© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

Modifier une méthode de paiement

Utilisez cette fonction pour modifier la méthode de paiement d'un client PayPlan.

Cette option se trouve dans la fenêtre Voir client. Vous pouvez y accéder en suivant les directives pour rechercher un client.

1. Pour modifier une méthode de paiement, ouvrez la fenêtre **Voir client**.
2. Cliquez sur l'icône à côté de la méthode de paiement voulue.
3. Sur la page de modification, changez le statut de paiement, la date d'expiration, le nom sur la carte ou l'adresse de facturation. Les champs modifiables varient selon le type de paiement choisi.

   REMARQUE : Vous ne pouvez pas modifier le numéro de carte. Vous devez plutôt ajouter une nouvelle méthode de paiement, puis supprimer la méthode précédente.

4. Cliquez sur **Mettre à jour.** Un message de résultat s'affiche.

Supprimer une méthode de paiement

Utilisez cette fonction pour supprimer la méthode de paiement d'un client PayPlan.

Cette option se trouve dans la fenêtre Voir client. Vous pouvez y accéder en suivant les directives pour rechercher un client.

1. Pour supprimer une méthode de paiement, ouvrez la fenêtre **Voir client**.
2. Cliquez sur l'icône de poubelle de la ligne de la méthode de paiement voulue. Un message vous demande de confirmer votre désir de supprimer la méthode de paiement. Cette action est irréversible.
3. Cliquez sur **Oui**. La méthode de paiement est supprimée.

   REMARQUE : Si la méthode de paiement est liée à des versements périodiques en cours, elle ne sera pas supprimée, et un message d'erreur apparaîtra.

© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

7– Versements périodiques

Ajouter des versements périodiques

Utilisez cette fonction pour créer de nouveaux versements pour un client PayPlan.

REMARQUE : Les commerçants du secteur des soins de santé (voir l'annexe B pour connaître les CCC des soins de santé) ne peuvent entrer qu'un maximum de huit chiffres dans les champs de code de versements périodiques et de numéro de facture.

1. Pour ajouter des versements périodiques, cliquez sur **PayPlan > Client** dans le menu principal.
2. Entrez le **code client**. Cliquez sur **Rechercher**.
3. Cliquez sur le **code client**, puis cliquez sur **Ajouter versements périodiques**.
4. Entrez un nouveau code de versements périodiques (qui doit être un numéro unique, composé d'un maximum de 30 caractères) et le nom des versements périodiques.
5. Sélectionnez un **Statut de versements périodiques** (fixé à Actif, par défaut).
6. Sélectionnez une méthode de paiement pour les versements.
7. Pour ajouter une nouvelle méthode de paiement, cliquez sur l'icône .
8. Entrez les données de paiement, la fréquence, le nombre de tentatives de traitement et les options de notification. Les champs obligatoires s'accompagnent d'un astérisque (*).
9. Lorsque la fréquence est choisie, les options de date et de durée de paiement s'affichent.
10. La date de début doit être la date en cours ou une date ultérieure. Si l'option de date de fin est utilisée, la date de fin doit être postérieure à la dernière date de traitement.
11. Les versements périodiques comprennent maintenant des champs optionnels, où vous pouvez saisir le numéro de facture et une description. Les valeurs de ces champs sont envoyées dans la demande de transaction, à la date de facturation suivante.
12. Cliquez sur **Sauvegarder**. Un message de résultat s'affiche (Versements périodiques ajoutés avec succès, par exemple).

© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

Tailles des champs pour l'ajout et la modification des versements périodiques dans PayPlan

Tableau 9-1 Tailles des champs pour l'ajout et la modification des versements périodiques dans PayPlan

Nom du champ	Longueur maximum
Numéro de carte	22
Code de versements périodiques	40
Nom des versements périodiques	40

Définitions des fréquences de versements périodiques

La fréquence est la quantité de fois que le client doit verser son paiement. Après la réussite du traitement d'un versement, la valeur de ce champ est utilisée pour déterminer la date de la prochaine transaction.

Tableau 9-2 Définitions

Fréquence	Période de facturation
Hebdomadaire	Un versement par semaine; prochaine date de transaction est +7 jours; 52 versements par année
Toutes les deux semaines	Un versement toutes les deux semaines; prochaine date de transaction est +14 jours; 26 versements par année
Bimensuel	Deux versements par mois, le premier jour du mois et le 15, ou le 15 et le dernier jour; 24 versements par année
Mensuel	Un versement par mois, à la date indiquée dans le champ Date de traitement suivante; 12 versements par année
Tous les deux mois	Un versement tous les deux mois, à la date indiquée dans le champ Date de traitement suivante; six versements par année
Trimestriel	Un versement par trimestre (une fois tous les trois mois), à la date indiquée dans le champ Date de traitement suivante; quatre versements par année
Bisannuel	Deux versements par année, à la date anniversaire de début et +6 mois; deux versements par année
Annuel	Un versement par année, à la date anniversaire de début

© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

Rechercher des versements périodiques

1. Pour rechercher les versements périodiques d'un client PayPlan, cliquez sur **PayPlan > Versements périodiques** dans le menu principal.

2. Entrez le code de versements périodiques ou d'autres critères de recherche.

3. Cliquez sur **Rechercher**. Une liste de résultats affiche les données de versements correspondant aux critères de recherche, ainsi qu'un lien permettant de voir l'historique des transactions.

4. Pour exporter la liste, cliquez sur l'icône dans le coin supérieur droit et choisissez le format d'exportation (CSV ou PDF).

   REMARQUE : Si vous choisissez le format CSV, les virgules des données exportées seront retirées et les champs de montant seront exportés avec le $ et la décimale ($1576.32, par exemple).

5. Pour voir les données de versements, cliquez sur le **Code de versements périodiques**. La page de modification des versements périodiques apparaît.

Modifier des versements périodiques

Utilisez cette fonction pour modifier les données de versements périodiques PayPlan.

REMARQUE : Cette option se trouve à la page Versements périodiques. Pour y accéder, suivez les étapes pour *rechercher les versements périodiques*. Cette option se trouve également à la page Voir client, dans la section Versements périodiques. Pour y accéder, suivez les étapes pour *rechercher les versements périodiques*.

1. Pour modifier des versements périodiques, dans la page des versements, cliquez sur le **Code de versements périodiques** voulu.

2. À la page Voir client, cliquez sur l'icône à côté des versements désirés.

   REMARQUE : La page de modification des versements périodiques contient également un lien permettant de voir l'historique des transactions. Notez que l'annulation de versements périodiques ne change pas le nombre de paiements restants.

3. Modifiez les champs disponibles (les champs en gris ne sont pas modifiables).

   a. Si les versements périodiques n'ont pas encore commencé, la date de début est modifiable. Si les versements périodiques ont commencé, la date du prochain versement est modifiable.

   b. Lorsque vous modifiez une date, la nouvelle date doit être postérieure à la date en cours. La date de fin et la date d'annulation doivent être postérieures à la prochaine

© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

date de versement.

c. La date de modification de statut s'accompagne de l'heure de la mise à jour la plus récente. L'heure est affichée dans le fuseau horaire du dispositif. Si elle est erronée, contactez l'équipe de soutien de Global Payments.

d. Pour annuler des versements immédiatement, fixez le statut des versements à **Inactif**.

e. Si la durée est liée à une date de fin, la date de fin peut être changée. Elle doit être postérieure à la prochaine date de versement.

f. Si la durée est un nombre limité, la quantité de paiements restants peut être changée pour n'importe quel nombre supérieur à 0.

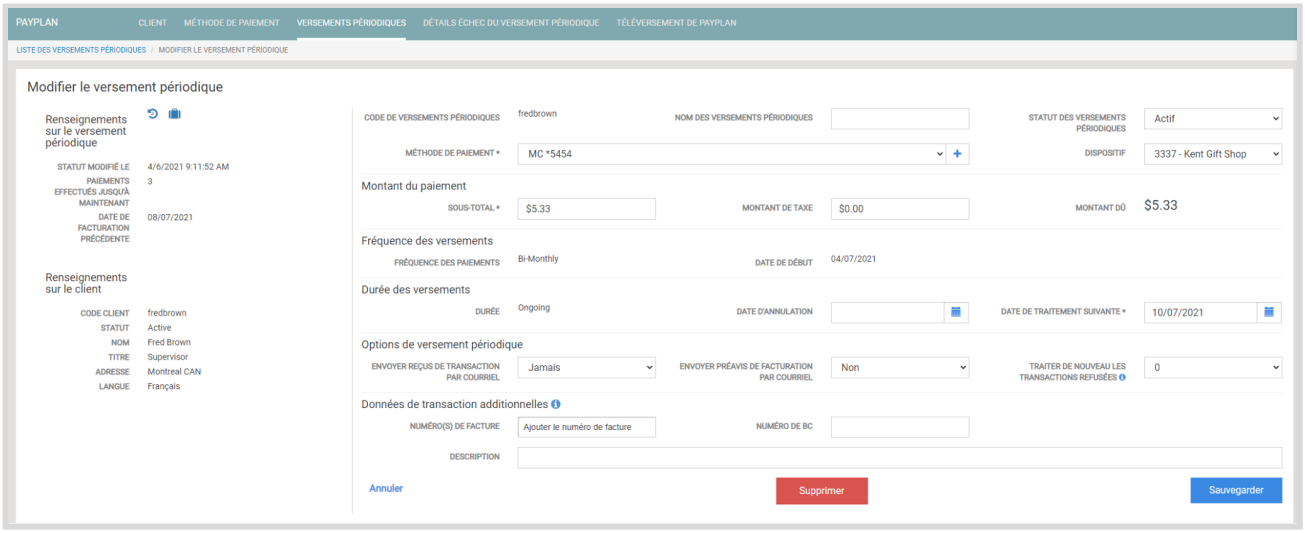
g. Si la durée est en cours, une date d'annulation postérieure à la prochaine date de versement peut être fixée.

4. Choisissez l'option de notification de paiement envoyée au client.

5. Cliquez sur **Mettre à jour**. Un message de résultat apparaît. Si la prochaine date de versement a été modifiée, il faut indiquer s'il s'agit d'un versement unique ou de versements continus.

6. Pour vérifier le changement d'une date de traitement, sélectionnez l'option désirée et cliquez sur **Continuer**.

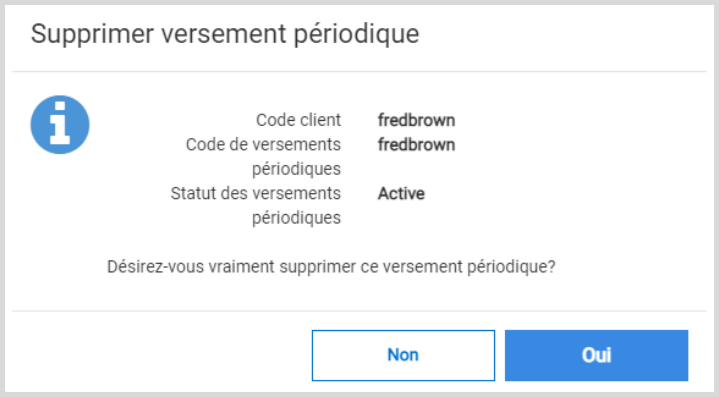
7. Cliquez sur **OK**. La fenêtre des versements périodiques affiche les nouvelles données.



© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

Supprimer des versements périodiques

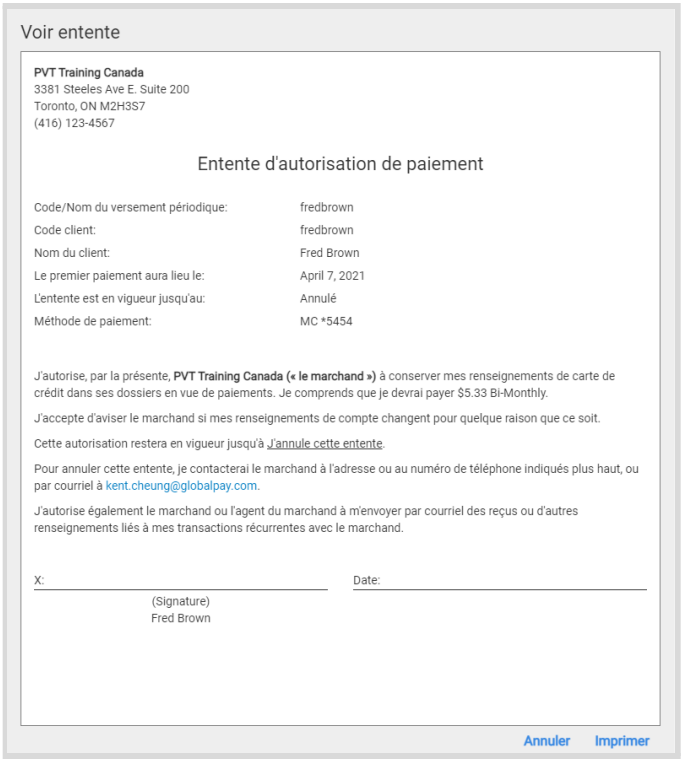
Utilisez cette fonction pour supprimer des versements périodiques PayPlan.



1. Recherchez les versements désirés.
2. Cliquez sur l'icône de poubelle à côté de ces versements.
3. Un message vous demande de confirmer votre désir de supprimer les versements.
4. Cliquez sur **OK** pour confirmer.

Voir l'entente

Dans Terminal virtuel – Portico se trouve une entente de versements périodiques préétablie **optionnelle** dont vous pouvez vous servir afin obtenir l'autorisation du client pour l'enregistrement de ses données de carte et le versement de paiements périodiques.



1. Pour accéder au lien Voir entente, cliquez sur **PayPlan > Versements périodiques** dans le menu principal.
2. Entrez le code de versements périodiques ou d'autres critères de recherche.
3. Cliquez sur **Rechercher**. Une liste de résultats affiche les données de versements correspondant aux critères de recherche.
4. Pour voir l'entente, cliquez sur l'icône . Un avis de non-responsabilité s'affiche.
5. Cliquez sur **OK**. L'entente apparaît.

© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

Voir les données de versements échoués

Utilisez cette fonction pour voir la liste des versements échoués.

1. Pour voir la liste des versements échoués, cliquez sur **PayPlan > Détails échec du versement périodique** dans le menu principal.
2. Entrez n'importe quelle combinaison de critères de recherche.
   REMARQUE : Laissez les champs vides pour obtenir une liste générale de toutes les transactions.
3. Cliquez sur **Rechercher**. Une liste des versements échoués répondant aux critères de recherche s'affiche.

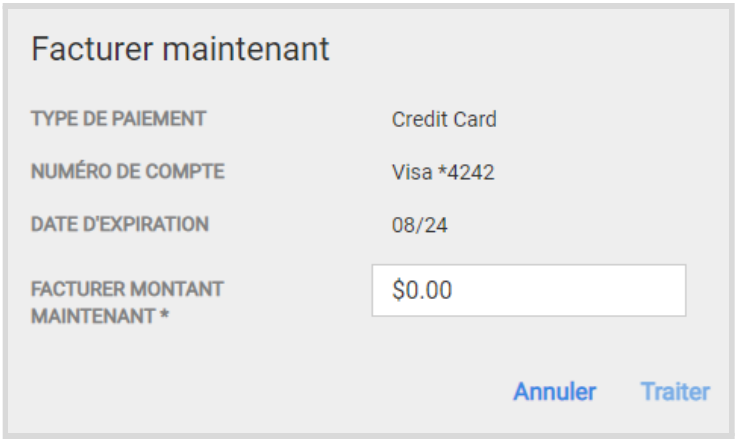
Traiter un paiement unique avec une carte enregistrée

Vous pouvez utiliser la carte enregistrée d'un client PayPlan pour traiter un paiement unique. Cela se fait à partir de la fenêtre **Voir Client** (pour y accéder, suivez les étapes pour *rechercher un client*). Les approbations partielles de paiements uniques ne sont pas prises en charge.

Vous pouvez facturer immédiatement (Facturer maintenant) ou établir une facture détaillée.

Facturer maintenant

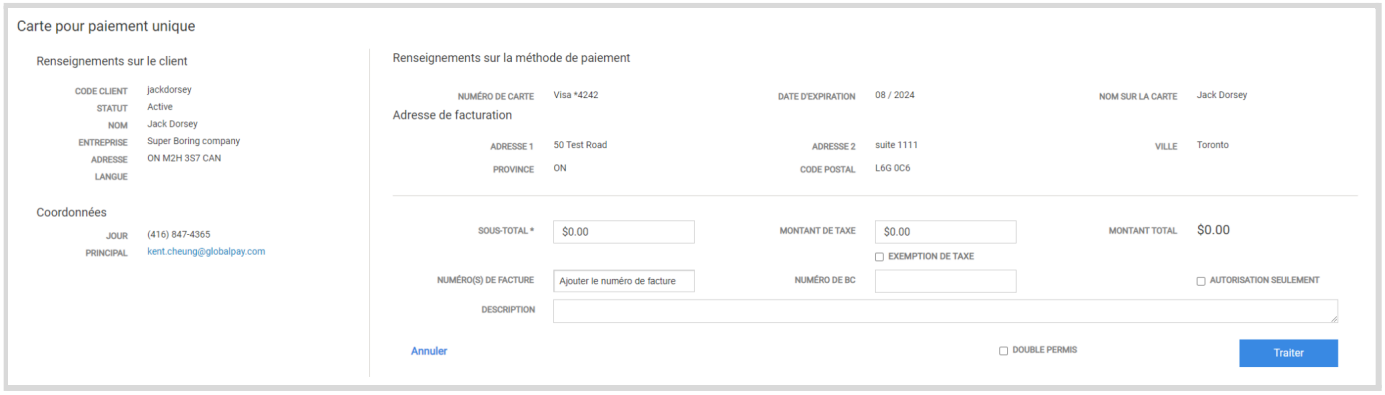
1. Pour facturer immédiatement un paiement, cliquez sur l'icône **Facturer maintenant** $.
2. Entrez le montant dans le champ Facturer montant maintenant et cliquez sur **Traiter**. La fenêtre de résultats de transaction affiche la réponse de l'émetteur (Approuvé, par exemple).



© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

Facture détaillée

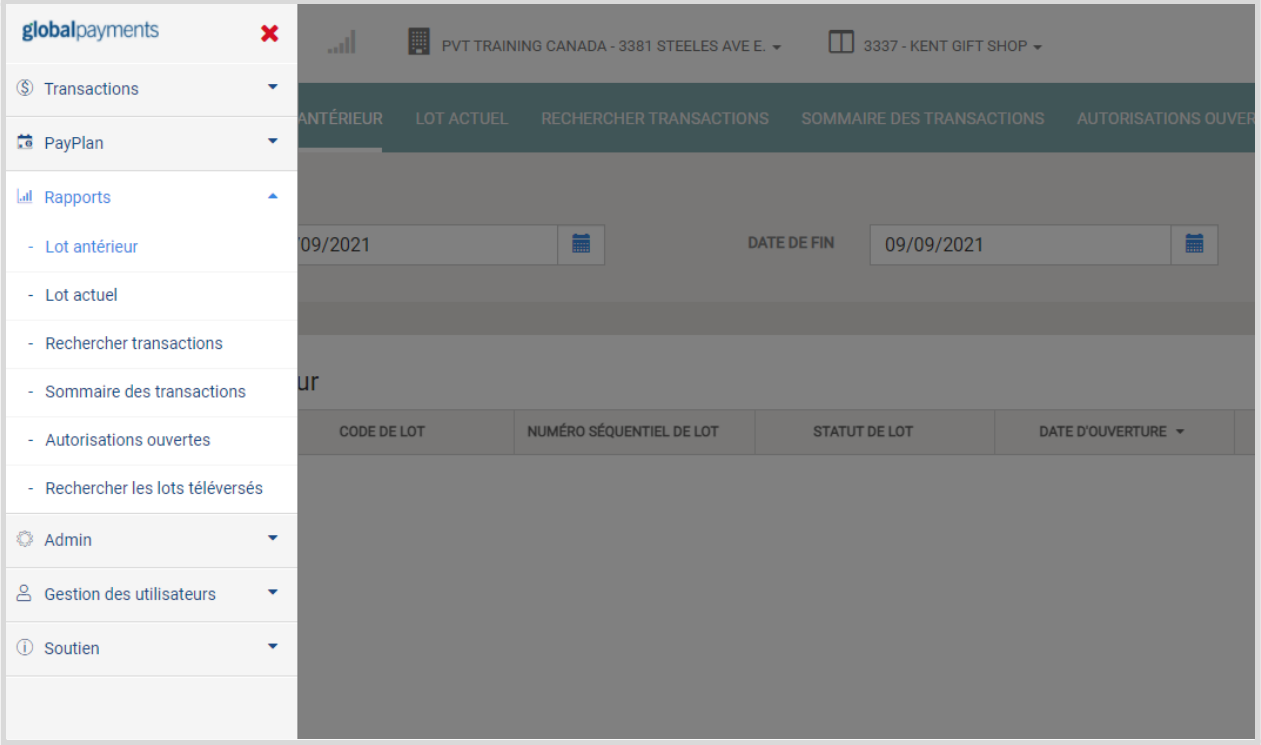
1. Pour établir une facture détaillée, cliquez sur l'icône **Détail des frais imputés** .
2. La fenêtre de Carte pour paiement unique s'affiche.
3. Entrez le montant dans le champ de sous-total.
4. Si vous le désirez, entrez le numéro de facture et une description. Les paiements au moyen d'une carte de crédit enregistrée permettent également la saisie du montant de taxe et du numéro de BC.
5. Cliquez sur **Traiter**. La fenêtre de résultats de transaction affiche la réponse de l'émetteur (Approuvé, par exemple).



© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

8-Rapports

Obtenez des rapports sommaires ou détaillés sur vos lots en cours et antérieurs. Vous pouvez imprimer, exporter et sauvegarder les rapports dans divers formats. La production et l'impression d'un rapport peuvent prendre jusqu'à deux minutes. Pour éviter des erreurs, ne cliquez pas sur Imprimer une seconde fois et ne fermez pas la fenêtre d'impression.



Fonctions courantes

Imprimer

1. Pour imprimer un rapport, cliquez sur le bouton d'**impression** .

2. L'écran d'aperçu d'impression s'affiche pour que vous puissiez choisir l'imprimante à utiliser, indiquer si vous voulez imprimer toutes les pages ou certaines pages, sélectionner la mise en page et d'autres options.

REMARQUE : En imprimant le rapport, certaines données peuvent être tronquées. Toutes les données sont affichées, cependant.

© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

Exporter

Terminal virtuel — Portico vous permet d'exporter les rapports dans les formats suivants :

- PDF
- CSV

Si vous exportez en CSV, mais désirez voir les données dans Excel, Excel importera les champs de format « général ». Avec Microsoft, le format général convertit les valeurs numériques en chiffres et les valeurs de dates en dates. Si les chaînes numériques des numéros de facture, des numéros de BC ou des codes client sont longues, Excel les convertit en exposants.

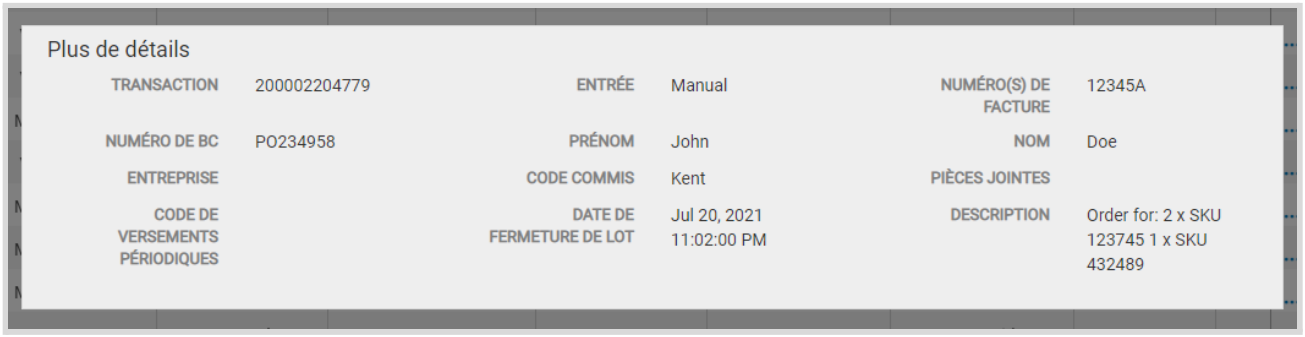
Afficher/masquer des champs additionnels

Terminal virtuel – Portico comporte une toute nouvelle interface, qui donne beaucoup plus de flexibilité aux utilisateurs quant à la personnalisation de l'affichage des rapports.

1. En cliquant sur les points de suspension (…) de la colonne la plus à droite du tableau, une fenêtre s'affiche et montre les champs qui ont été masqués.

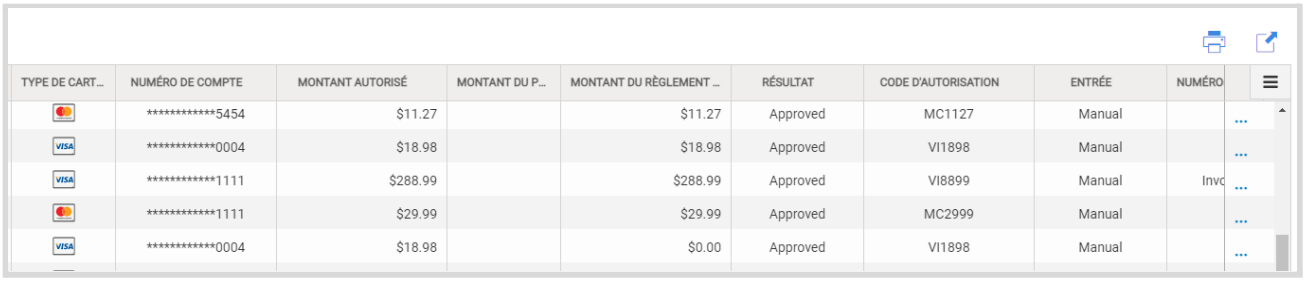
2. Pour fermer cette fenêtre, cliquez n'importe où à l'extérieur de celle-ci.

TYPE DE CART…	NUMÉRO DE COMPTE	MONTANT AUTORISÉ	MONTANT DU P…	MONTANT DU RÈGLEMENT …	RÉSULTAT	CODE D'AUTORISATION	ENTRÉE	NUMÉRO(S) DE FACTURE …	NUMÉRO DE BC	PRÉNOM	NOM	ENTREPRISE	DESC
VISA	••••••••••••0004	$18.98		$18.98	Approved	VI1898	Manual						tran
VISA	••••••••••••1111	$288.99		$288.99	Approved	VI8899	Manual	Invoice number		kent	cheung test		site
MC	••••••••••••1111	$29.99		$29.99	Approved	MC2999	Manual						tran
VISA	••••••••••••0004	$18.98		$0.00	Approved	VI1898	Manual						tran
VISA	••••••••••••1111	$288.99		$288.99	Approved	VI8899	Manual	Invoice number		kent	cheung test		site



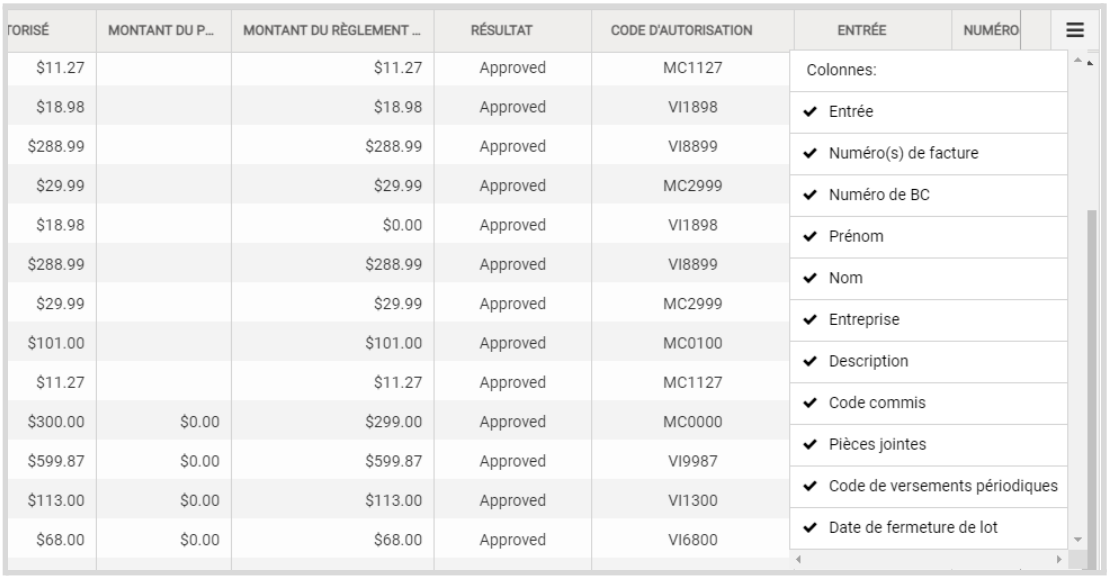
3. Pour ajouter ces champs masqués au tableau, cliquez sur ☰, comme illustré ci-dessous.

© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.



TYPE DE CART...	NUMÉRO DE COMPTE	MONTANT AUTORISÉ	MONTANT DU P...	MONTANT DU RÈGLEMENT ...	RÉSULTAT	CODE D'AUTORISATION	ENTRÉE	NUMÉRO
	**********5454	$11.27		$11.27	Approved	MC1127	Manual	
	**********0004	$18.98		$18.98	Approved	VI1898	Manual	
	**********1111	$288.99		$288.99	Approved	VI8899	Manual	Invc
	**********1111	$29.99		$29.99	Approved	MC2999	Manual	
	**********0004	$18.98		$0.00	Approved	VI1898	Manual	

4. Une liste de contrôle des colonnes apparaît :



TORISÉ	MONTANT DU P...	MONTANT DU RÈGLEMENT ...	RÉSULTAT	CODE D'AUTORISATION	ENTRÉE	NUMÉRO
$11.27		$11.27	Approved	MC1127		
$18.98		$18.98	Approved	VI1898		
$288.99		$288.99	Approved	VI8899		
$29.99		$29.99	Approved	MC2999		
$18.98		$0.00	Approved	VI1898		
$288.99		$288.99	Approved	VI8899		
$29.99		$29.99	Approved	MC2999		
$101.00		$101.00	Approved	MC0100		
$11.27		$11.27	Approved	MC1127		
$300.00	$0.00	$299.00	Approved	MC0000		
$599.87	$0.00	$599.87	Approved	VI9987		
$113.00	$0.00	$113.00	Approved	VI1300		
$68.00	$0.00	$68.00	Approved	VI6800		

Colonnes:
- ✔ Entrée
- ✔ Numéro(s) de facture
- ✔ Numéro de BC
- ✔ Prénom
- ✔ Nom
- ✔ Entreprise
- ✔ Description
- ✔ Code commis
- ✔ Pièces jointes
- ✔ Code de versements périodiques
- ✔ Date de fermeture de lot

5. Cliquez sur les colonnes que vous désirez ajouter au tableau. Les colonnes sélectionnées sont marquées d'une coche. À partir de cette même liste de contrôle, vous pouvez également retirer une colonne sélectionnée, en cliquant dessus. La coche est alors remplacée par un **x**.

6. Les colonnes additionnelles figurent maintenant dans le tableau.

PRÉNOM	NOM	ENTREPRISE	DESCRIPTION	CODE COMMIS	PIÈCES JOINTES...	CODE DE VERSE...	DATE DE FERMETURE DE LOT
John	Smith			Kent			
	Joe Smith					joesmith	Sep 8, 2021 11:02:00 PM
	Joe Smith					joesmith	Sep 1, 2021 11:01:00 PM
			transaction#2				
kent	cheung test		site trace 1nfo				Aug 25, 2021 11:01:00 PM
			transaction#1				Aug 25, 2021 11:01:00 PM
			transaction#2				
kent	cheung test		site trace 1nfo				Aug 25, 2021 11:01:00 PM
			transaction#1				Aug 25, 2021 11:01:00 PM
Customer	Test						Aug 25, 2021 11:01:00 PM
	Joe Smith					joesmith	Aug 25, 2021 11:01:00 PM

© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

Rapports de lots

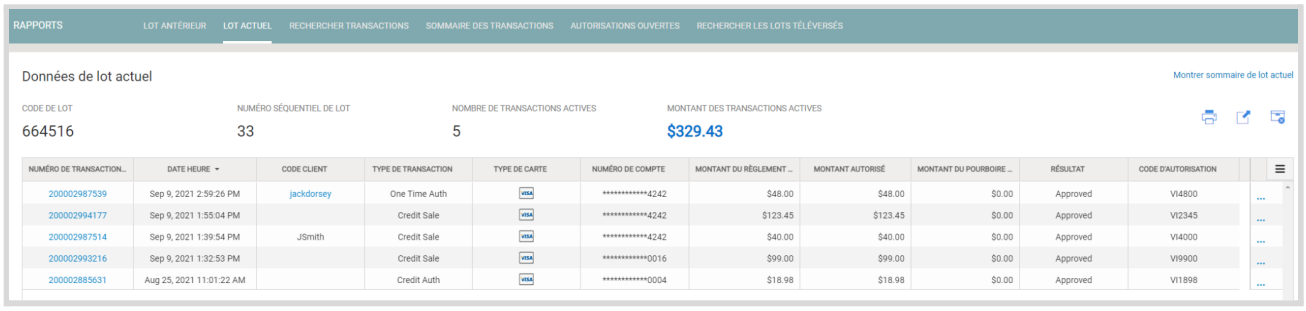
Sommaire de lot actuel

Le sommaire de lot actuel vous donne des renseignements généraux sur votre lot en cours. Pour exécuter un sommaire de lot actuel, cliquez sur **Rapports > Lot actuel** dans le menu principal.

Données de lot actuel

Le rapport de données de lot actuel vous fournit des renseignements détaillés sur votre lot en cours. Ce rapport est accessible à partir du sommaire de lot actuel.

Le rapport de données de lot actuel s'affiche.



1. Vous pouvez revenir au sommaire de lot actuel en cliquant sur le lien **Montrer sommaire de lot actuel** dans le coin supérieur droit de l'écran.

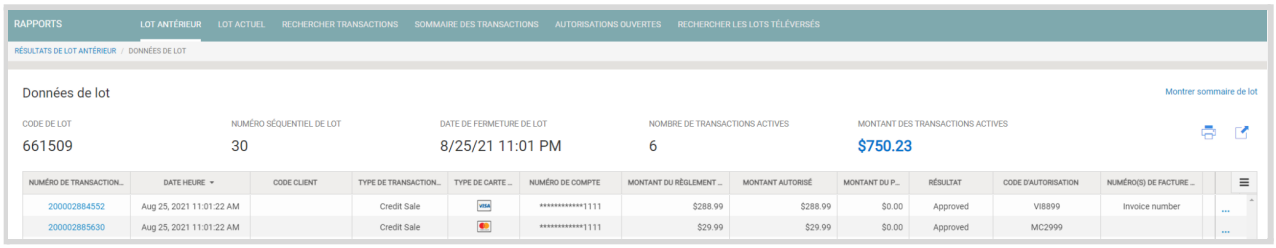
2. Le lot en cours peut être fermé à partir du sommaire de lot actuel ou du rapport de données de lot actuel. Pour fermer le lot, cliquez sur le bouton de **fermeture de lot** . Voir *Fermer un lot* pour en savoir plus.

© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

Rapport de lot antérieur

Le rapport de lot antérieur vous donne des renseignements sur les lots fermés.

1. Cliquez sur **Rapports > Lot antérieur** dans le menu principal.
2. Entrez la date de début et la date de fin. Cliquez sur **Rechercher**.
3. Cliquez sur le **code de lot** pour voir le sommaire du lot.
4. Cliquez sur le lien **Montrer données de lot** dans la partie supérieure droite de l'écran pour voir toutes les transactions du lot.
5. Pour revenir au sommaire de lot antérieur, cliquez sur le lien **Montrer sommaire de lot** dans la partie supérieure droite du rapport de données de lot antérieur.

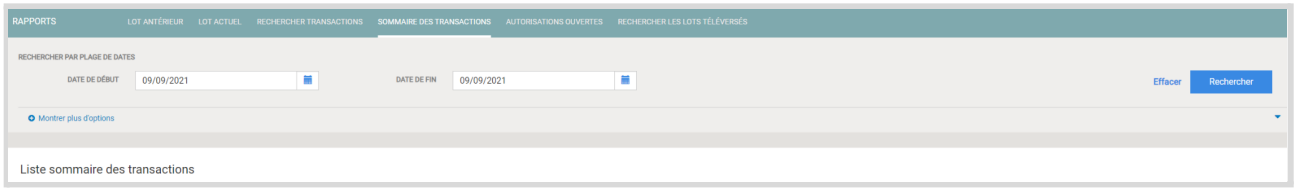


Rapports transactionnels

Sommaire des transactions

Recherchez des transactions à l'aide de certains critères de recherche.

1. Cliquez sur **Rapports > Sommaire des transactions** dans le menu principal.
2. Changez les dates pour affiner la recherche. La date de fin ne peut pas être antérieure à la date de début.
3. Vous pouvez également affiner la recherche en cliquant sur le lien **Montrer plus d'options**.



© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

4. Vous pouvez ainsi rechercher à l'aide du code de lot, du numéro séquentiel de lot et du code de commis. Pour faire disparaître ces options additionnelles, cliquez sur le lien **Masquer plus d'options**.

5. Une fois les critères entrés, cliquez sur le bouton **Rechercher**.

6. Un sommaire des transactions correspondant aux critères de recherche s'affiche.

7. Vous pouvez voir les transactions correspondant aux critères de recherche en cliquant sur le lien **Montrer les transactions** dans le coin supérieur droit de la liste sommaire des transactions.

8. Pour revenir à la liste sommaire des transactions, cliquez sur le lien **Montrer le sommaire**.

Rechercher des transactions (données de transactions)

Utilisez l'écran de recherche de transactions pour obtenir des données de transactions. Vous pouvez entrer le numéro de transaction ou restreindre vos recherches en fonction des divers champs disponibles.

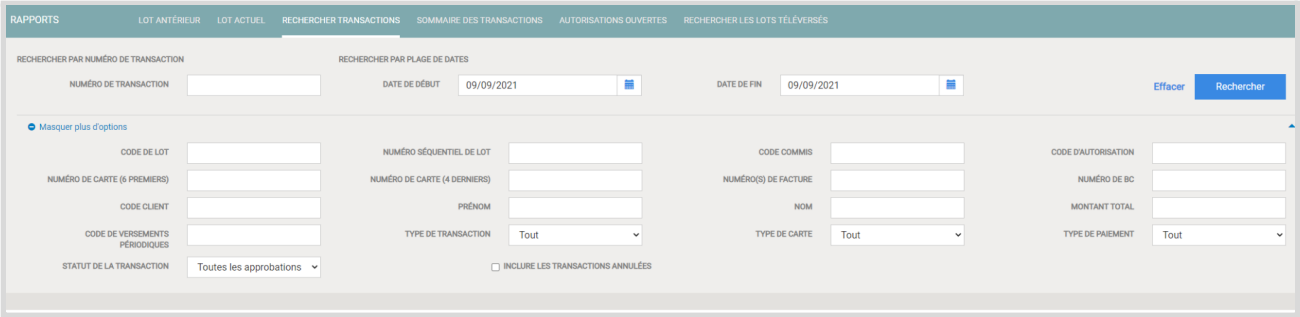
1. Cliquez sur **Rapports > Rechercher transactions**

2. Entrez le numéro de transaction *OU* une date de début et une date de fin.

   - Si le numéro de transaction est entré, les dates de début et de fin apparaissent en gris et ne sont plus offertes comme critère de recherche.

   - Les dates de début et de fin sont fixées par défaut à la date en cours. Changez les dates pour affiner la recherche, et ainsi élargir la période.

© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.



3. Pour faire disparaître ces options additionnelles, cliquez sur le lien **Masquer plus d'options**.

4. Une fois les critères entrés, cliquez sur le bouton **Rechercher**.

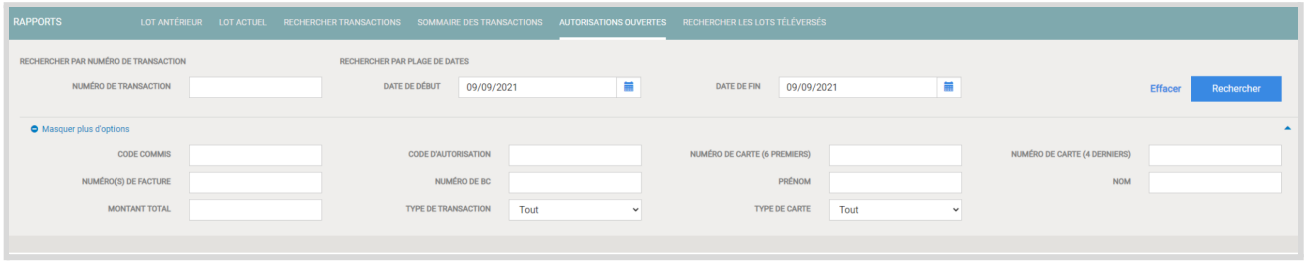
5. Une liste des transactions correspondant aux critères de recherche s'affiche. Pour voir les résultats d'une transaction particulière, cliquez sur le lien du **numéro de transaction** situé dans la colonne la plus à gauche de la liste.

Rapport d'autorisations ouvertes

Utilisez ce rapport pour repérer les autorisations qui n'ont pas encore été fermées.

1. Cliquez sur **Rapports > Autorisations ouvertes** dans le menu principal.

2. Entrez le numéro de transaction ou une date de début et une date de fin.



3. Une fois les critères entrés, cliquez sur le bouton **Rechercher**. Une liste des autorisations ouvertes correspondant aux critères de recherche s'affiche.

4. Pour voir les résultats d'une transaction particulière, cliquez sur le lien du **numéro de transaction** situé dans la colonne la plus à gauche de la liste.

© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

Ajouter au lot à partir du rapport d'autorisations ouvertes

Une ou plusieurs autorisations ouvertes (jusqu'à un maximum de 50 transactions) peuvent être ajoutées au lot en cours à partir du rapport d'autorisations ouvertes.

1. Pour ajouter des autorisations ouvertes au lot en cours, cliquez sur la **coche** qui se trouve immédiatement à gauche du numéro de transaction. Vous pouvez choisir jusqu'à un maximum de 50 transactions à ajouter simultanément au lot.

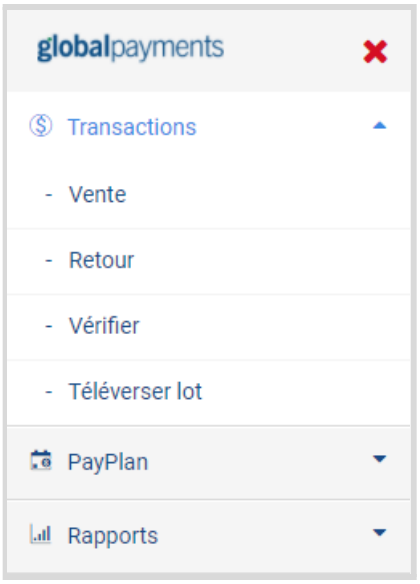
2. Après avoir choisi les transactions, cliquez sur le bouton **Ajouter au lot**. Un message de confirmation indique le nombre de transactions qui seront ajoutées au lot.

3. Cliquez sur **OK**. Les transactions sont ajoutées au lot et sont retirées du rapport d'autorisations ouvertes.

© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

9– Téléversements

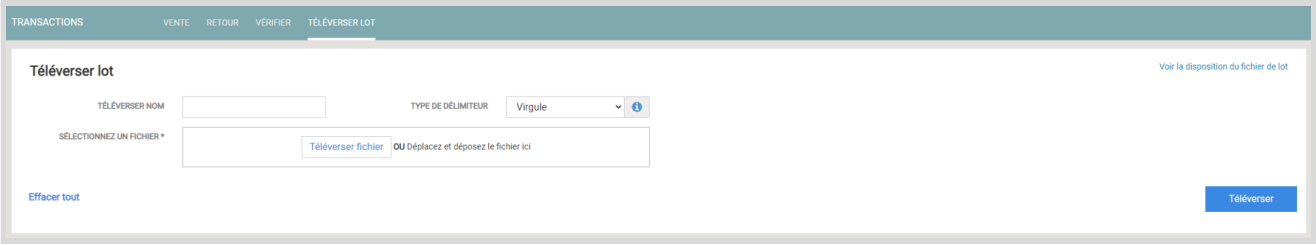
Téléverser un lot



Cette fonction sert à téléverser un fichier de transactions :

1. Allez à **Transactions > Téléverser lot**.
2. Entrez le nom du téléversement.
3. Cliquez sur **Type de délimiteur**.
4. Cliquez sur **Téléverser fichier** ou **Déplacez et déposez le fichier ici**.
5. Cliquez sur **Téléverser**.

REMARQUE : Cliquez sur le lien **Voir la disposition du fichier de lot** dans le coin supérieur droit pour afficher les détails de format de fichier et assurer le téléversement adéquat du fichier.



Rapports de recherche de lots téléversés

Cette fonction sert à voir les données de lots téléversés :

1. Allez à **Menu > Rapports > Rechercher les lots téléversés.**
2. Choisissez la plage de dates des lots à afficher, puis cliquez sur **Rechercher**.

Une liste contenant les données des lots téléversés s'affiche; cliquez sur **Téléverser code** pour plus de détails.

© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

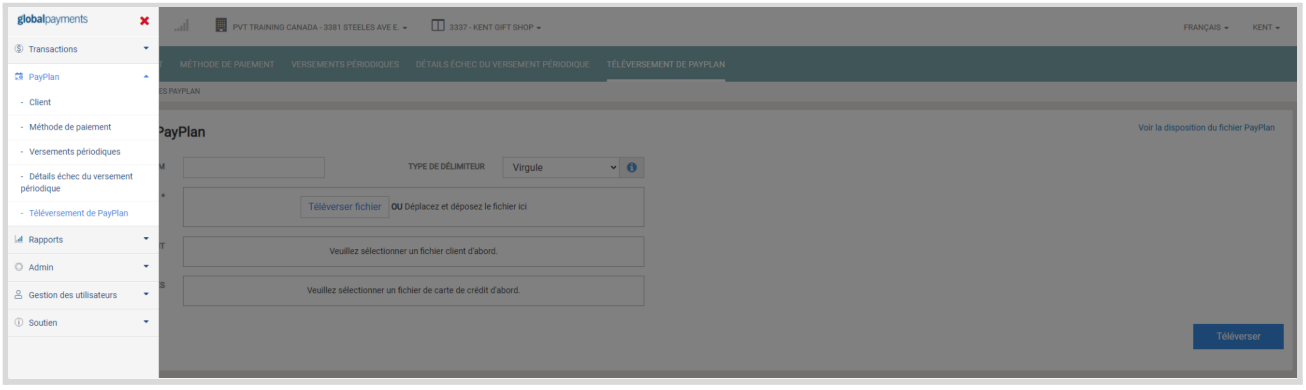
Téléversement de PayPlan

Cette fonction sert à téléverser de nouvelles données de clients, de cartes de crédit et de versements périodiques dans PayPlan. Elle ne peut pas être utilisée pour modifier des données.

- Données de clients
- Données de clients + données de cartes de crédit, en même temps
- Données de clients + données de cartes de crédit + données de versements périodiques, en même temps

REMARQUE : Vous ne pouvez pas téléverser de données de cartes de crédit ou de versements périodiques, sans téléverser, en même temps, les données de clients.

1. Allez à **Menu > PayPlan > Téléversement de PayPlan**.
2. Cliquez sur l'icône .
3. Entrez le nom du téléversement.
4. Cliquez sur **Type de délimiteur**.
5. Cliquez sur **Téléverser fichier** ou **Déplacez et déposez le fichier ici**.
6. Cliquez sur **Téléverser**.



REMARQUE :

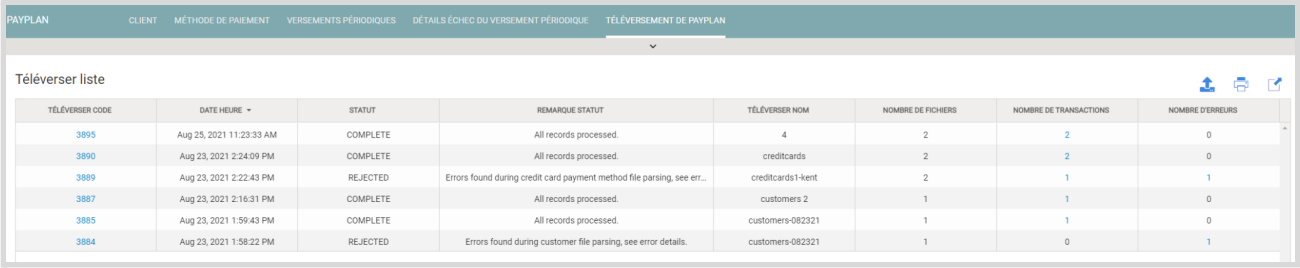
Cliquez sur le lien **Voir la disposition du fichier PayPlan** dans le coin supérieur droit pour savoir comment les fichiers doivent être formatés afin d'être téléversés correctement.

© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

Liste de téléversements PayPlan

Cette fonction sert à afficher les données de téléversements PayPlan.

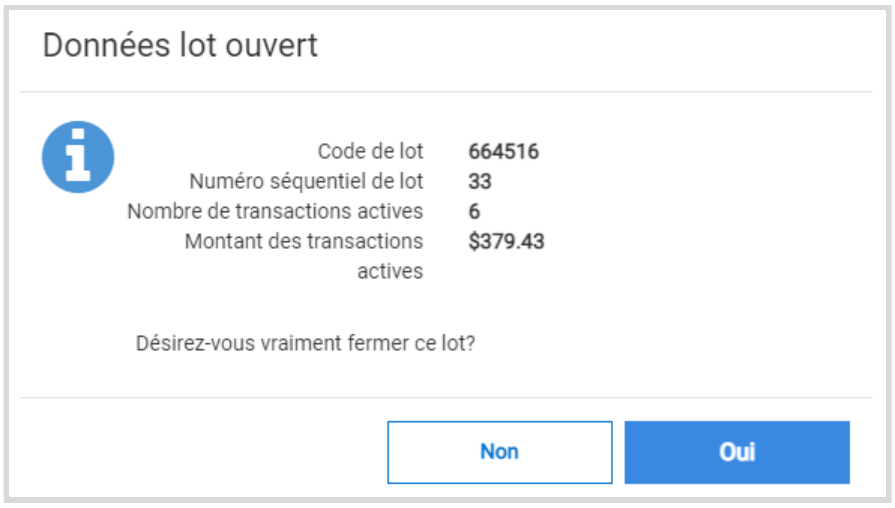
1. Allez à **Menu > PayPlan > Téléversement de PayPlan**.
2. Sélectionnez la plage de dates
3. Optionnel : Cliquez sur **Montrer plus d'options** afin de rechercher par nom de téléversement ou statut de téléversement.
4. Cliquez sur **Rechercher**. Les téléversements PayPlan s'affichent.



10- Tâches administratives

Fermer un lot

Si la fonction de fermeture automatique n'est pas activée dans votre compte, vous pouvez utiliser **Fermer le lot** pour fermer le lot en cours. Nous vous recommandons de fermer votre lot au moins une fois par jour.

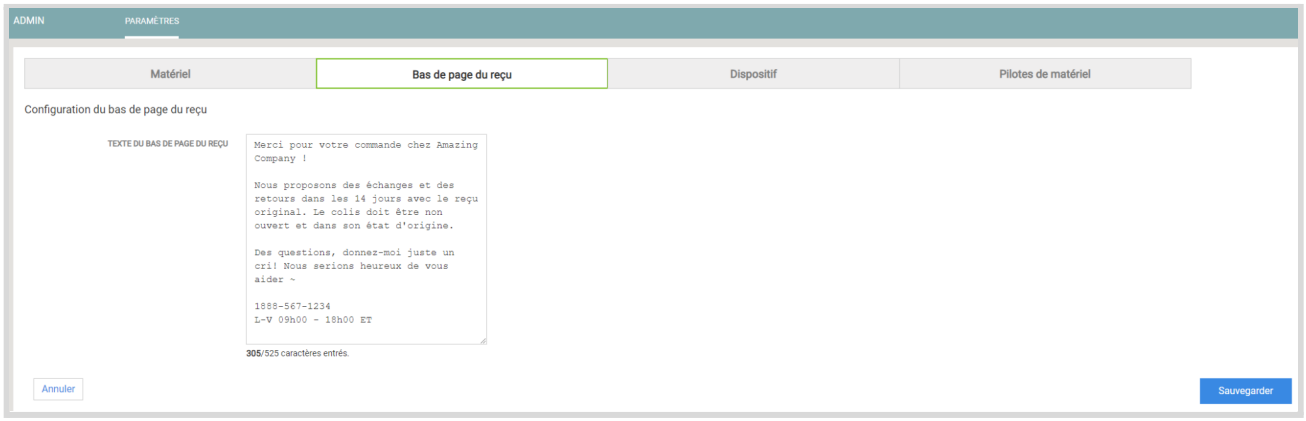


© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

Ajouter ou modifier un bas de page de reçu

Un bas de page de reçu est un message imprimé dans la partie inférieure d'un reçu.

1. Pour ajouter ou modifier un bas de page de reçu, cliquez sur **Admin > Paramètres** dans le menu principal
2. Cliquez sur l'onglet **Bas de page du reçu**.
3. Entrez le nouveau message ou modifiez le message existant dans le champ de texte. Le message de bas de page peut contenir jusqu'à 525 caractères.



4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Nommer un terminal

Utilisez l'onglet Dispositif, sous Paramètres, pour nommer vos terminaux, si vous en avez plus d'un. Cette fonction est optionnelle.

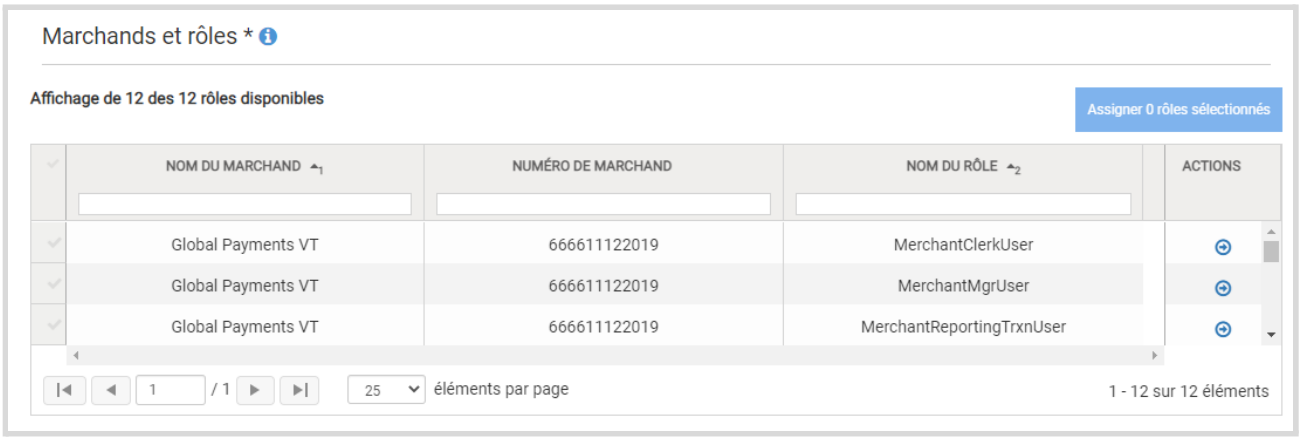
1. Pour nommer un terminal, cliquez sur **Admin > Paramètres** dans le menu principal.
2. Cliquez sur l'onglet **Dispositif**, puis cliquez sur un **numéro de dispositif**.
3. Dans le champ de nom de dispositif, entrez un nom (peut contenir jusqu'à 100 caractères).
4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

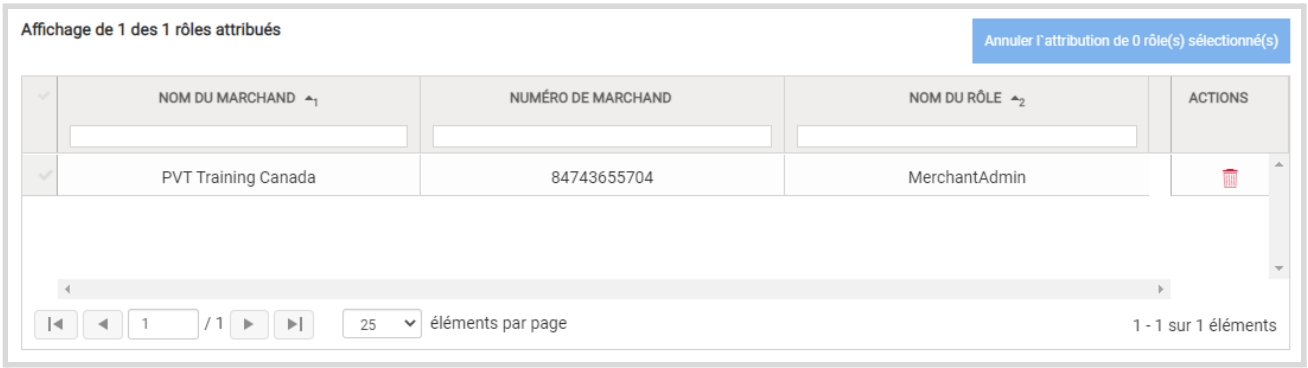
Créer un nouvel utilisateur

L'administrateur a la possibilité de créer de nouveaux utilisateurs et de leur attribuer des rôles.

1. Pour créer un nouvel utilisateur, cliquez sur **Gestion des utilisateurs > Utilisateurs** dans le menu principal.
2. Cliquez sur cette icône pour obtenir la fenêtre d'ajout d'utilisateurs
3. Entrez les données de l'utilisateur dans les champs voulus. Les données suivantes sont requises :
    a. Nom d'utilisateur (doit être l'adresse courriel)
    b. Prénom
    c. Nom
    d. Nom affiché
4. À la droite de l'écran, sous **Marchands et rôles**, recherchez le marchand et le nom du rôle à attribuer à l'utilisateur que vous êtes en train de créer.

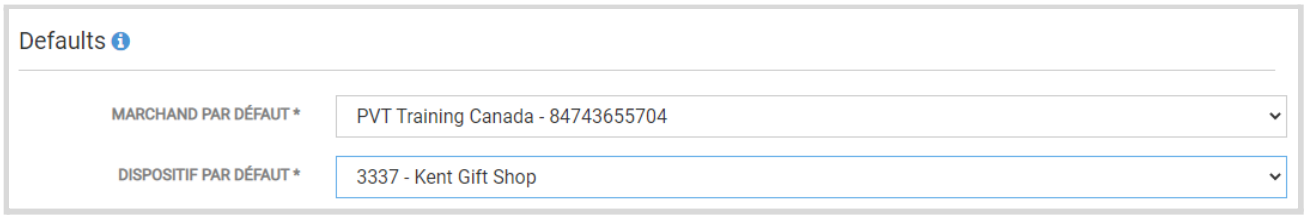


5. Cliquez sur cette icône pour attribuer un marchand et un rôle à l'utilisateur.
6. Le marchand et le rôle attribués apparaissent dans la fenêtre ci-dessous.



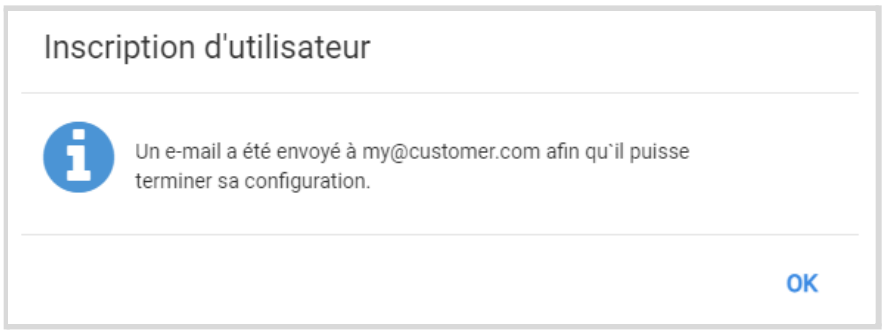
© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

7. Sélectionnez le marchand par défaut et le dispositif par défaut dans les menus déroulants; le dispositif par défaut est celui qui apparaît lorsque l'utilisateur se connecte.



8. Optionnel : Sélectionnez **Permettre la gestion des utilisateurs** afin de permettre à l'utilisateur d'avoir accès à la fonction de gestion des utilisateurs.

9. Cliquez sur **Sauvegarder**.



© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

Permissions par rôle

Tableau 14-1 Permissions par rôle

Action permise	Commis	Gérant(e)	Production de rapports	Rapports/ transactions	Admin
Vente	X	X			X
Retour		X		X	X
Vente hors ligne	X	X			X
Vérification de compte	X	X			X
Annulation de compte		X		X	X
Lot en cours	X	X	X	X	X
Ajout au lot	X	X			X
Correction	X	X			X
Autorisation	X	X			X
Autorisation hors ligne	X	X			X
Fermeture de lot		X	X	X	X
Historique des lots		X	X	X	X
Recherche de transactions		X	X	X	X
Modèle de reçu		X			X
Nom de dispositif		X			X
Affichage PayPlan	X	X	X	X	X
Modification PlayPlan	X	X		X	X
Suppression PayPlan		X			X
Facturation unique PayPlan	X	X		X	X

© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

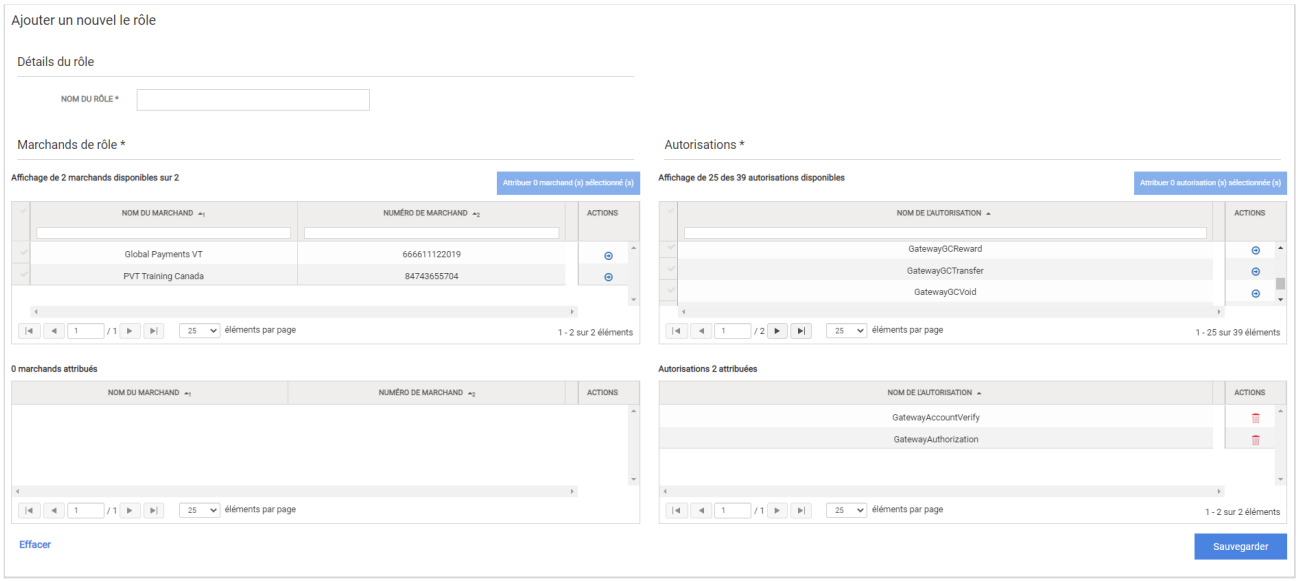
Ajouter des rôles personnalisés

Terminal virtuel permet aux administrateurs de créer des rôles personnalisés, dotés des permissions de leur choix.

1. Sous **Gestion des utilisateurs**, cliquez sur **Rôles** dans le menu de Terminal virtuel
2. Cliquez sur l'icône pour créer un rôle personnalisé
3. Entrez le nom du nouveau rôle

Sélectionnez le nom du marchand ou le numéro du marchand pour ce rôle, et cliquez sur

4. Choisissez la ou les permission(s)
5. Cliquez sur **Sauvegarder**
6. Le rôle personnalisé est maintenant disponible sur l'écran de gestion des utilisateurs



© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

Modifier des rôles personnalisés

1. Sous **Gestion des utilisateurs**, cliquez sur **Rôles** dans le menu de Terminal virtuel
2. Cliquez sur Rechercher pour trouver le rôle voulu
3. Cliquez sur l'icône des Actions, à côté du nom du rôle
4. Modifiez le nom du rôle, les marchands auxquels il est attribué ou les permissions octroyées
5. Cliquez sur **Sauvegarder**

© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

11- Soutien

Ressources d’auto-assistance

Avant de joindre notre équipe de soutien, vous pouvez :

- Accéder à divers documents à partir du menu Terminal virtuel – Portico > section **Support.**

Contacter l’équipe de soutien

Pour plus d’assistance, contactez notre équipe de soutien, qui est toujours à votre disposition!

- Téléphone : +1 (888) 682-3309
- Heures : 24/7

© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

Annexes

Cette section contient ce qui suit :

Annexe A : Codes de refus des émetteurs

Tableau A–1 Codes de refus des émetteurs

Marque	Code	Réponse
Toutes	02	APPEL
Toutes	03	ERREUR ID TERM
Toutes	04	NE PAS TRAITER EN RAISON DE RÉGLAGES AVS/CVV
Toutes	05	REFUS
Amex	06	ERREUR
Toutes	12	TRANS INVALIDE
Toutes	13	ERREUR DE MONTANT
Toutes	14	ERREUR NO DE CARTE
Toutes	15	ÉMETTEUR NON EXISTANT
Visa, Disc	19	ENTRER DE NOUVEAU
Visa, MC, Disc	41	APPEL MIS EN ATTENTE
Visa, MC	43	APPEL MIS EN ATTENTE
Visa, Amex, Disc	44	APPEL MIS EN ATTENTE
Toutes	51	REFUS
Visa	52	PAS DE COMPTE CHÈQUE
Visa, Disc	53	PAS DE COMPTE ÉP
Visa, MC, Amex	54	CARTE EXPIRÉE
Disc	56	CARTE INVALIDE
Visa, Disc	57	SERV NON AUTORISÉ
Visa, Amex, Disc	58	SERV NON AUTORISÉ
Visa, MC, Disc	61	REFUS
Visa, MC, Disc	62	REFUS
MC, Disc	63	SEC VIOLATION

© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

Tableau A-1 Codes de refus des émetteurs (suite)

Marque	Code	Réponse
Visa, MC, Disc	65	REFUS
MC	76	ERREUR NO DE CARTE
Amex, Disc	76	AUCUNE ACTION PRISE
Amex, Disc	78	AUCUN COMPTE
Visa, MC, Disc	91	AUCUNE RÉPONSE
Visa, MC, Disc	96	ERREUR DE SYSTÈME
Visa	EB	VÉRIFIER ERREUR DE CHIFFRES
MC, Amex, Disc	EC	ERREUR FORMAT CID
Visa, Amex	N7	PAS DE CONCORDANCE CVV2

© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

Annexe B : CCC des soins de santé

Les commerçants du secteur des soins de santé ont certaines restrictions d'entrée de données dans Terminal virtuel Global Payments. Ces restrictions servent à prévenir la saisie de renseignements de santé confidentiels. La saisie de données pour les champs de bon de commande, de facture et de code client se limite à un maximum de huit (8) chiffres. Les caractères alphabétiques sont interdits.

Les CCC applicables sont les suivants :

Tableau B-1 CCC des soins de santé

CCC	Description
4119	Services ambulanciers
5047	Équipement et fournitures dentaires/labo/médicaux/ophtalmo d'hôpitaux
5122	Médicaments, brevets et articles de pharmacie divers
5912	Pharmacies
5975	Vente et entretien d'appareils auditifs
5976	Magasins d'articles orthopédiques et de prothèses
7277	Services de conseil : créances, mariage, personnel
7298	Spas santé beauté
8011	Docteurs – non classés ailleurs
8021	Dentistes, orthodontistes
8030	Ostéopathes
8041	Chiropraticiens
8042	Optométristes, ophtalmologistes
8043	Opticiens, produits optiques et lunettes
8049	Podologues, podiatres
8050	Établissements de soins infirmiers et personnels
8062	Hôpitaux
8071	Laboratoires dentaires et médicaux
8099	Professionnels de la santé, services médicaux – non classés ailleurs

© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.