

Terminal virtuel Portico

Guide de démarrage

Global Payments

Terminal virtuel — Portico

Octobre 2021

globalpayments



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.

Introduction

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

Informations générales

Les informations suivantes vous permettront d'effectuer le traitement des paiements avec TV Portico Global Payments sans difficulté :

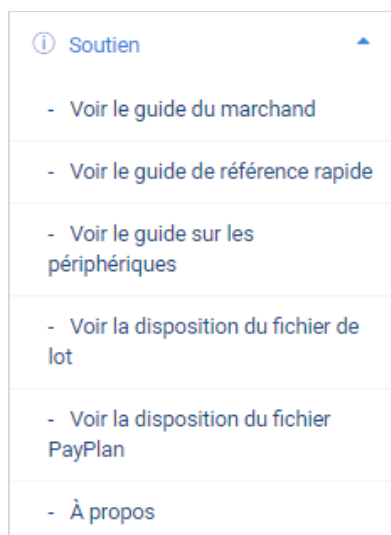
1. Ce guide contient des informations sur les caractéristiques et les fonctions de votre appli, ainsi que des techniques de dépannage élémentaires. Gardez ce guide à portée de main.
2. Le Service à la clientèle de Global Payments Canada est disponible jour et nuit, afin qu'il y ait toujours quelqu'un pour vous aider!

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

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**.

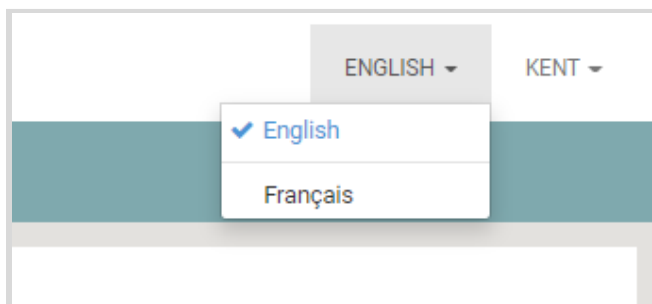
Exigences de mot de passe

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.



Traiter une vente par carte de crédit

The screenshot shows the Global Payments web interface. At the top, there's a header with the logo and navigation links. Below the header, there's a main menu with options like 'TRANSACTIONS', 'VENTE', 'RETOUR', 'VÉRIFIER', and 'TÉLÉVERSER LOT'. The 'VENTE' option is selected. On the left side, there's a 'Paieement' section with fields for 'MONTANT DES FRAIS *' and 'MONTANT DE TAXE', both set to '\$0.00'. There's also an 'EXEMPTION DE TAXE' checkbox. The main area is titled 'Crédit Paiement' and contains a 'Commande postale/téléphonique' section. This section has fields for 'NUMÉRO DE CARTE *', 'CODE DE SÉCURITÉ *', 'STATUT DU CODE DE SÉCURITÉ *', 'DATE D'EXPIRATION *', 'CODE POSTAL *', 'NUMÉRO(S) DE FACTURE', 'NUMÉRO DE BC', 'RUE *', 'PRÉNOM', 'NOM', 'VILLE', 'PROVINCE', 'TÉLÉPHONE', 'COURRIEL', and 'DESCRIPTION'. There are also checkboxes for 'AUTORISATION SEULEMENT' and 'DOUBLE PERMIS'. A 'Traiter' button is at the bottom right.

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, le montant total et d'autres renseignements.

Traiter un retour

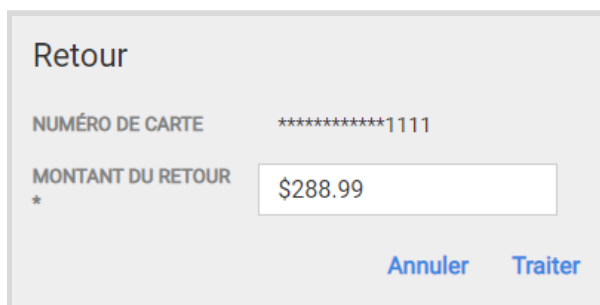
Un retour sert à rembourser le client par le biais de sa carte de crédit, lorsqu'il retourne des articles d'une transaction dont le lot est fermé.

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.



Retour

NUMÉRO DE CARTE *****1111

MONTANT DU RETOUR \$288.99

Annuler Traiter

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.
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

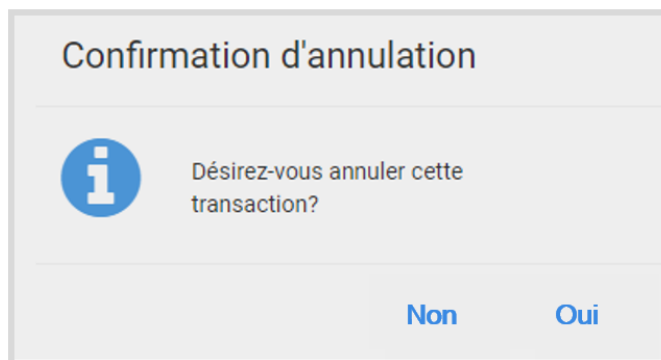
Vous pouvez annuler les transactions de crédit des lots ouverts. En annulant une transaction, vous la supprimez du lot, et le montant de règlement est remis à 0,00 \$. L'icône d'annulation ne s'affiche pas si la transaction fait partie d'un lot fermé. Dans Terminal virtuel – Portico, une annulation peut 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 **Annulé** apparaît.

Annuler à partir de l'écran de recherche de transactions

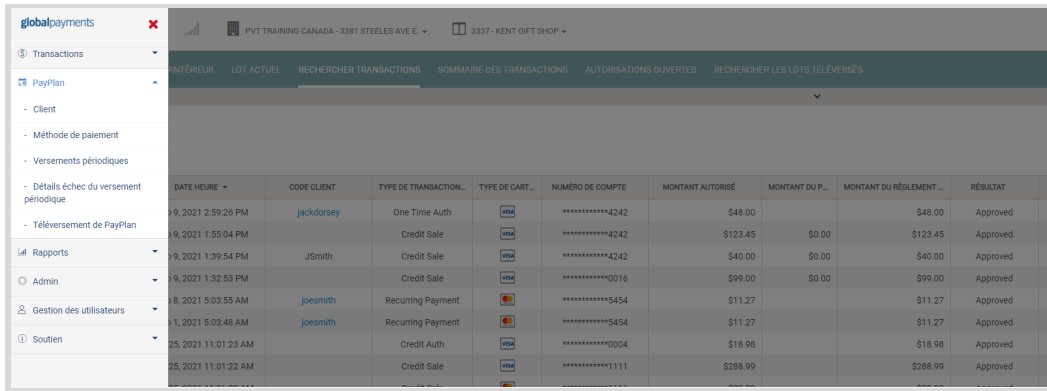
1. Lorsque la transaction à annuler se trouve dans l'écran de recherche de transactions, cliquez sur le lien de **Numéro de transaction**. L'écran de résultats de la transaction désirée s'affiche.
2. Cliquez sur l'icône d'**annulation** dans l'écran de résultats de transaction.
3. Cliquez sur **Oui**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



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.



The screenshot shows the 'globalpayments' interface with a sidebar menu on the left containing options like Transactions, PayPlan, Client, and Reports. The main area displays a table of transactions with columns for DATE HEURE, CODE CLIENT, TYPE DE TRANSACTION, TYPE DE CART., NUMÉRO DE COMPTE, MONTANT AUTORISÉ, MONTANT DU P., MONTANT DU RÉGLEMENT, and RÉSULTAT. The table lists several transactions, including credit sales and recurring payments, all marked as 'Approved'.

DATE HEURE	CODE CLIENT	TYPE DE TRANSACTION	TYPE DE CART.	NUMÉRO DE COMPTE	MONTANT AUTORISÉ	MONTANT DU P.	MONTANT DU RÉGLEMENT	RÉSULTAT
18, 2021 2:59:26 PM	jackdorsey	One Time Auth	VISA	*****4242	\$48.00		\$48.00	Approved
18, 2021 1:55:04 PM		Credit Sale	VISA	*****4242	\$123.45	\$0.00	\$123.45	Approved
18, 2021 1:39:54 PM	JSmith	Credit Sale	VISA	*****4242	\$40.00	\$0.00	\$40.00	Approved
18, 2021 1:32:53 PM		Credit Sale	VISA	*****0016	\$99.00	\$0.00	\$99.00	Approved
18, 2021 5:03:55 AM	joesmith	Recurring Payment	MC	*****5454	\$11.27		\$11.27	Approved
11, 2021 5:03:48 AM	joesmith	Recurring Payment	MC	*****5454	\$11.27		\$11.27	Approved
25, 2021 11:01:23 AM		Credit Auth	VISA	*****0004	\$18.98		\$18.98	Approved
25, 2021 11:01:22 AM		Credit Sale	VISA	*****1111	\$288.99		\$288.99	Approved

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.

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 .

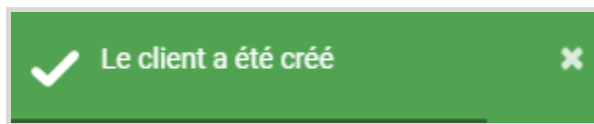
3. Remplissez les champs que vous désirez utiliser pour votre recherche.
4. Cliquez sur **Rechercher**. Une liste des résultats correspondant aux critères de recherche s'affiche et fournit un lien pour voir l'historique des transactions.
5. Pour exporter la liste, cliquez sur l'icône  dans le coin supérieur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

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.

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**.

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**.

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).

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

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).

Facturer maintenant

TYPE DE PAIEMENT	Credit Card
NUMÉRO DE COMPTE	Visa *4242
DATE D'EXPIRATION	08/24
FACTURER MONTANT MAINTENANT *	\$0.00

[Annuler](#) [Traiter](#)

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).

Carte pour paiement unique

Renseignements sur le client

CODE CLIENT

jackdorsey

STATUT

Active

NOM

Jack Dorsey

ENTREPRISE

Super Boring company

ADRESSE

ON M2H 3S7 CAN

LANGUE

Coordonnées

JOUR

(416) 847-4365

PRINCIPAL

kent.cheung@globalpay.com

Renseignements sur la méthode de paiement

NUMÉRO DE CARTE

Visa *4242

DATE D'EXPIRATION

08 / 2024

NOM SUR LA CARTE

Jack Dorsey

Adresse de facturation

ADRESSE 1

50 Test Road

ADRESSE 2

suite 1111

VILLE

Toronto

PROVINCE

ON

CODE POSTAL

L6G 0C6

SOUS-TOTAL *

\$0.00

MONTANT DE TAXE

\$0.00

MONTANT TOTAL

\$0.00

NUMÉRO(S) DE FACTURE

Ajouter le numéro de facture

NUMÉRO DE BC

DESCRIPTION

Annuler

☐ DOUBLE PERMIS

Traiter

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.

globalpayments

Transactions

PayPlan

Rapports

- Lot antérieur

- Lot actuel

- Rechercher transactions

- Sommaire des transactions

- Autorisations ouvertes

- Rechercher les lots téléversés

Admin

Gestion des utilisateurs

Soutien

PVT TRAINING CANADA - 3381 STEELES AVE E. ▾

3337 - KENT GIFT SHOP ▾

ANTÉRIEUR

LOT ACTUEL

RECHERCHER TRANSACTIONS

SOMMAIRE DES TRANSACTIONS

AUTORISATIONS OUVERTES

09/2021

DATE DE FIN

09/09/2021

ur

CODE DE LOT

NUMÉRO SÉQUENTIEL DE LOT

STATUT DE LOT

DATE D'OUVERTURE ▾

© 2021 Global Payments Inc. Tous droits réservés.

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.

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.

Imprimer

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

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

Exporter

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

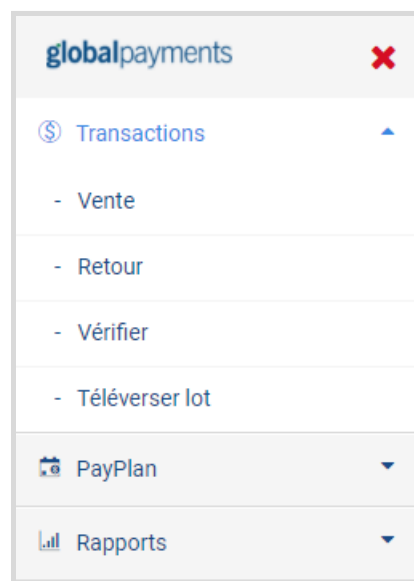
- PDF
- CSV

Téléverser un fichier de lots

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.

A web form titled 'Téléverser lot'. At the top is a navigation bar with tabs: 'TRANSACTIONS', 'VENTE', 'RETOUR', 'VÉRIFIER', and 'TÉLÉVERSER LOT'. The form has a 'TÉLÉVERSER NOM' text input, a 'TYPE DE DÉLIMITEUR' dropdown menu set to 'Virgule', and a file selection area with a 'Téléverser fichier' button and the text 'OU Déplacez et déposez le fichier ici'. There are also links for 'Effacer tout' and 'Téléverser'.

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.

A dialog box titled 'Données lot ouvert'. It contains an information icon and a table with the following data: 'Code de lot' is 664516, 'Numéro séquentiel de lot' is 33, 'Nombre de transactions actives' is 6, and 'Montant des transactions actives' is \$379.43. Below the table is the question 'Désirez-vous vraiment fermer ce lot?'. At the bottom are two buttons: 'Non' and 'Oui'.

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.

The screenshot shows the 'ADMIN' section with the 'PARAMÈTRES' (Parameters) tab selected. Under 'PARAMÈTRES', there are four sub-tabs: 'Matériel', 'Bas de page du reçu' (highlighted), 'Dispositif', and 'Pilotes de matériel'. The 'Configuration du bas de page du reçu' section contains a text area labeled 'TEXTE DU BAS DE PAGE DU REÇU'. The text area contains the following text: 'Merci pour votre commande chez Amazing Company !', 'Nous proposons des échanges et des retours dans les 14 jours avec le reçu original. Le colis doit être non ouvert et dans son état d'origine.', 'Des questions, donnez-moi juste un cri! Nous serions heureux de vous aider ~', '1888-567-1234', and 'L-V 09h00 - 18h00 ET'. Below the text area, it says '305/525 caractères entrés'. At the bottom left is an 'Annuler' (Cancel) button, and at the bottom right is a 'Sauvegarder' (Save) button.

4. Cliquez sur **Sauvegarder**.

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.

Marchands et rôles * 

Affichage de 12 des 12 rôles disponibles Assigner 0 rôles sélectionnés

✓	NOM DU MARCHAND 	NUMÉRO DE MARCHAND	NOM DU RÔLE 	ACTIONS
✓	Global Payments VT	66661122019	MerchantClerkUser	
✓	Global Payments VT	66661122019	MerchantMgrUser	
✓	Global Payments VT	66661122019	MerchantReportingTrxnUser	

1 - 12 sur 12 éléments

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.

Affichage de 1 des 1 rôles attribués Annuler l'attribution de 0 rôle(s) sélectionné(s)

✓	NOM DU MARCHAND 	NUMÉRO DE MARCHAND	NOM DU RÔLE 	ACTIONS
✓	PVT Training Canada	84743655704	MerchantAdmin	

1 - 1 sur 1 éléments

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.

Defaults 

MARCHAND PAR DÉFAUT * PVT Training Canada - 84743655704

DISPOSITIF PAR DÉFAUT * 3337 - Kent Gift Shop

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**.

Inscription d'utilisateur

 Un e-mail a été envoyé à my@customer.com afin qu'il puisse terminer sa configuration.

OK

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		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