

Payments

Terminal iWL250B sans fil

Guide de référence rapide

Juillet 2019

Table des matières

1 – Introduction	4
2 – Informations Générales	4
3 – Fonctions de base du terminal	5
<i>Avant de commencer</i>	5
<i>Utilisation du guide</i>	5
<i>Déballage de la boîte</i>	5
<i>Mise en service/arrêt du terminal</i>	6
<i>Clavier du terminal</i>	6
<i>Entrée de données</i>	7
<i>Accès au menu Gestion</i>	11
<i>Gestion des mots de passe</i>	11
4 – Changer la langue du terminal	13
5 – Acceptation des cartes de paiement	13
<i>Opérations par cartes à puce</i>	13
<i>Opérations par cartes à bande magnétique</i>	14
<i>Opérations sans contact</i>	14
6 – Vente (crédit ou débit)	15
7 – Autorisation seulement (crédit)	19
8 – Annuler (crédit ou débit)	20
9 – Préautorisation et fin de l'opération (facultatif)	21
10 – Retour	24
11 – Règlement (soldier le terminal)	25
12 – Réimpression.....	26
13 – Mode de démonstration.....	26
14 – Paramètres du commis.....	27

15 – Menu Lot.....	29
16 – Rapports	31
17 – Sécurité du terminal.....	32
<i>L'utilisation de mots de passe pour votre protection</i>	<i>32</i>
<i>Sécurité du terminal.....</i>	<i>35</i>
18 – Bip clé et rétroéclairage.....	36
19 – Emplacement pour base de communication et base de charge.....	36
20 – Procédure d'installation	37
<i>Connexion du terminal sur la base.....</i>	<i>38</i>
<i>Connexions pour câbles et alimentation – Base de réception.....</i>	<i>38</i>
<i>Connexion d'alimentation sur la base de charge</i>	<i>40</i>
21 – Configuration de la base.....	40
22 – Remplacement du rouleau de papier	41
23 – Dépannage	43
<i>Bourrage du papier de reçu.....</i>	<i>43</i>
<i>Le lecteur de carte ne fonctionne pas (les cartes ne sont pas lues).....</i>	<i>43</i>
<i>Le terminal ne fonctionne pas correctement.....</i>	<i>43</i>
<i>Pile faible.....</i>	<i>44</i>
<i>Le reçu est vierge</i>	<i>44</i>
24 – Téléchargement Automatique (Terminaux IP Seulement) ...	44
25 – Nettoyage	45
26 – Spécifications du terminal.....	45
27 – Réparations et soutien technique	46
<i>Envoi d'un terminal en réparation.....</i>	<i>46</i>

1 – Introduction

Global Payments propose aux entreprises toute une gamme de solutions de traitement des paiements, à partir d'une seule source fiable. Global Payments, l'une des entreprises de traitement des paiements les plus importantes et les plus dignes de confiance du monde, possède un savoir-faire éprouvé de plus de 50 ans d'expérience au Canada. Cette combinaison unique nous permet de vous apporter des solutions complètes en fonction de vos besoins.

Le présent guide constitue votre principale source d'information pour l'utilisation, la configuration et l'installation du terminal de point de vente (PDV) iWL250B sans fil à courte portée. Si vous avez des questions sur le terminal ou si vous avez besoin d'assistance, veuillez communiquer avec le Service à la clientèle de Global Payments.

2 – Informations Générales

Les informations suivantes vous permettront d'effectuer le traitement des paiements avec Paiements Globaux Canada sans difficulté :

1. Ce guide de référence contient des informations sur les caractéristiques et les fonctions de votre terminal, ainsi que des techniques de dépannage élémentaires. Gardez ce guide à portée de main.
2. Effectuez un règlement chaque jour; cela garantira que vos fonds sont déposés dans votre compte bancaire de façon régulière.
3. Pour éviter qu'une personne non autorisée accède à votre terminal, changez votre mot de passe fréquemment. Ce mot de passe sert à effectuer les règlements et les remboursements.
4. Si vous avez un problème avec votre terminal, vérifiez votre câblage, et faites redémarrer le terminal en débranchant et rebranchant l'alimentation.
5. Si vous avez un problème de communication avec votre terminal, vérifiez qu'il n'y a pas de panne signalée par votre compagnie de téléphone ou votre fournisseur de service Internet.
6. Le Service à la clientèle de Paiements Globaux Canada est disponible jour et nuit, afin qu'il y ait toujours quelqu'un pour vous aider.

3 – Fonctions de base du terminal

Avant de commencer

Pour obtenir les directives d'installation, consultez la **section 20**.

**MISE EN
GARDE :**

En raison des risques d'électrocution ou de dommages au terminal, n'utilisez pas ce dernier près de l'eau, dans un sous-sol humide, près d'une baignoire, d'une cuvette, d'un évier de cuisine ni près d'une piscine. Ne l'utilisez pas dans un environnement inflammable.

Utilisation du guide

Le terminal est composé de boutons de type guichet automatique bancaire (touches de fonction à l'écran), qui vous permettent d'accéder à diverses options de sélection de menus à l'écran, ainsi que d'un clavier numérique préconfiguré et de boutons de fonction. Les différents menus à l'écran seront indiqués en **gras** tout au long de ce guide. Appuyez sur la touche de fonction correspondante sous l'écran pour sélectionner une option. Les boutons préconfigurés seront indiqués en MAJUSCULES.

Déballage de la boîte

Inspectez soigneusement le carton d'expédition et son contenu pour vérifier qu'aucun dommage ne s'est produit au cours du transport. Si le contenu est endommagé, faites une réclamation immédiatement auprès de la société de transport et informez-en Global Payments. N'essayez pas d'utiliser le matériel s'il est abîmé.

Retirez les éléments du carton. Vous devriez y trouver ce qui suit, selon ce que vous avez commandé :

- Terminal iWL250B sans fil à courte portée avec rouleau de papier installé
- Base de réception ou base de charge
- Bloc d'alimentation externe
- Rouleau de papier pour imprimante thermique

-
- Guide d'installation et de référence rapide
 - Câble de téléphone et (ou) Ethernet

Mise en service/arrêt du terminal

Appuyez sur la touche **[Entrée]** verte et maintenez-la enfoncée pour mettre le terminal sous tension; le terminal amorce alors une vérification de l'application et affiche l'écran de veille. Pour mettre le terminal hors tension, appuyez simultanément sur la touche **[Correction]** jaune et sur



la touche **[Gestion]** pendant une seconde.

Clavier du terminal

Le clavier du terminal comporte 10 touches numériques (de 0 à 9), une flèche de défilement vers le haut et vers le bas, une touche verte **[Entrée]**, une touche rouge **[Annuler]**, une touche jaune **[Correction]** et plusieurs autres touches de fonction. Le nombre exact de touches de



fonction supplémentaires varie selon le modèle. Les touches de fonctions spéciales vous permettent d'accéder rapidement et facilement aux fonctions et aux tâches les plus fréquemment utilisées. Voici les

touches de fonction spéciales qui figurent sur votre terminal : **[F]**, **[F1]**, **[F2]**, **[F3]**, **[F4]** et **les flèches vers le haut/bas**.

REMARQUE : Tout au long de ce guide, utilisez la touche **[▼]** pour défiler vers le bas et la touche **[▲]** pour défiler vers le haut.

Entrée de données

Entrée de données numériques

Le clavier du terminal devient entièrement numérique par défaut quand vous entrez des données dans les champs réservés aux chiffres, comme un numéro de carte ou un montant. Voyez les exemples suivants :

Un numéro de carte est constitué de données numériques. Pour entrer le nombre « 544619999 », appuyez sur **[5]**, **[4]**, **[4]**, **[6]**, **[1]**, **[9]**, **[9]**, **[9]** et **[9]** sur le clavier.

NOM DE L'OPÉRATION
Numéro de la carte
[544619999]

Appuyez ensuite sur **[Entrée]** pour confirmer les données entrées. Le terminal entame alors la validation.

Concernant les entrées de montant, le terminal affiche d'abord 0,00 \$. Par exemple, pour entrer la valeur 5,30 \$, appuyez sur **[5]**, **[3]** et **[0]**. N'entrez pas de point décimal.

NOM DE L'OPÉRATION
Entrez le montant de la vente
[5,30 \$]

Appuyez ensuite sur **[Entrée]** pour confirmer les données entrées. Le terminal entame alors la validation.

Entrée de données textuelles

Quand vous entrez des données dans les champs réservés au texte, le clavier du terminal devient entièrement alphabétique par défaut.

Entrée de données alphanumériques


REMARQUE : Si vous entrez des données sur un écran qui accepte les caractères alphabétiques et numériques, vous pouvez utiliser la touche de fonction **F** pour accéder aux caractères alphabétiques et aux caractères spéciaux. Si vous appuyez sur une touche numérique puis sur **F**, vous pourrez alors utiliser tous les caractères programmés pour cette touche.

La touche **Gestion** vous permet également d'obtenir des caractères spéciaux : le point (.), la virgule (,), le carré (#) et l'astérisque (*). Pour sélectionner l'un de ces caractères spéciaux, appuyez sur cette touche puis sur **F** jusqu'à obtenir le caractère souhaité.

Voici un exemple d'entrée de données alphanumériques :



Le bas de page 1 est une donnée alphanumérique facultative de 0 à 24 caractères. L'exemple suivant illustre comment entrer le message « Open 24HR » à l'aide de plusieurs raccourcis clavier.












Étape	Écran du terminal	Action du marchand
1		Aucune action.

2		Appuyez sur [6] une fois.
---	---	----------------------------------

	Entrer Bas Page 1 [O]	Appuyez sur la touche [F] trois fois.
3	BAS DE PAGE Entrer Bas Page 1 [Op]	Appuyez sur [7] une fois. Appuyez sur la touche [F] quatre fois.
4	BAS DE PAGE Entrer Bas Page 1 [Ope]	Appuyez sur [3] une fois. Appuyez sur la touche [F] cinq fois.
5	BAS DE PAGE Entrer Bas Page 1 [Open]	Appuyez sur [6] une fois. Appuyez sur la touche [F] cinq fois.
6	BAS DE PAGE Entrer Bas Page 1 [Open]	Appuyez sur [0] une fois. Appuyez sur la touche [F] deux fois.
7	BAS DE PAGE Entrer Bas Page 1 [Open 2]	Appuyez sur [2] une fois.
8	BAS DE PAGE Entrer Bas Page 1 [Open 24]	Appuyez sur [4] une fois.
9	BAS DE PAGE Entrer Bas Page 1 [Open 24H]	Appuyez sur [4] une fois. Appuyez sur la touche [F] deux fois.
10	BAS DE PAGE	Appuyez sur [7] une fois.

	<p>Entrer Bas Page 1</p> <p>[Open 24HR]</p>	<p>Appuyez sur la touche [F] deux fois.</p> <p>Appuyez sur [Entrée] pour confirmer les données saisies.</p>
--	---	---

Voici les touches d'entrée de données :

iWL250B	Caractères utilisés
	1, Q, Z, q, z
	2, A, B, C, a, b, c
	3, D, E, F, d, e, f
	4, G, H, I, g, h, i
	5, J, K, L, j, k, l
	6, M, N, O, m, n, o
	7, P, R, S, p, r, s
	8, T, U, V, t, u, v
	9, W, X, Y, w, x, y,
	0, trait d'union, espace
	Point, virgule, #, *, trait de soulignement, @, /, \, ; (point-virgule), : (deux-points), \$, %, (,), &, et ' (apostrophe)

Accès au menu Gestion

Le menu Gestion stocke tous vos paramètres. Pour les consulter, vous devez entrer un nom et un mot de passe de gestion valides. Pour afficher le menu Gestion à partir de l'écran de veille, appuyez sur [.,#*]. Avant d'afficher le menu Gestion, le terminal vous invitera à entrer le nom Gestion et le mot de passe Gestion.

Gestion des mots de passe

Le terminal iWL250B sans fil à courte portée offre des mots de passe multiniveaux que vous pouvez utiliser à plusieurs fins. Vous pourrez configurer, au maximum, quatre niveaux de mot de passe. Ils sont, par ordre descendant : le mot de passe du gestionnaire, le mot de passe du gérant, le mot de passe du chef d'équipe et le mot de passe du commis.

Mot de passe du gestionnaire

Le mot de passe du gestionnaire est une importante caractéristique de sécurité de votre terminal. Il vous permet d'accéder au menu Gestion. Le nom du gestionnaire par défaut est **1**; un mot de passe du gestionnaire par défaut est préenregistré dans le terminal. Avant d'utiliser le terminal, veuillez téléphoner au Service à la clientèle de Global Payments au 1-800-263-2970 pour créer votre propre mot de passe.

Vous devez changer périodiquement votre mot de passe pour une protection maximale contre la fraude. Appelez le Service à la clientèle de Global Payments pour configurer ou modifier le mot de passe du gestionnaire.

Mots de passe du gérant, du chef d'équipe et du commis

Les mots de passe du gérant, du chef d'équipe et du commis sont configurés par le gestionnaire dans le menu Gestion. Le gérant, le chef d'équipe et le commis n'ont respectivement qu'un seul mot de passe. Aucun nom d'utilisateur n'est associé à ces mots de passe.

Les mots de passe des gérants, des chefs d'équipe et des commis doivent comporter sept caractères alphanumériques. Ils peuvent comporter n'importe quels caractères alphabétiques ou numériques. Ces mots de passe ne peuvent pas être verrouillés, ni expirer.

Hiérarchie des mots de passe

Voici la hiérarchie des mots de passe :

-
- Mot de passe du gestionnaire
 - Mot de passe du gérant
 - Mot de passe du chef d'équipe
 - Mot de passe du commis

Tout mot de passe d'un niveau supérieur peut remplacer un mot de passe d'un niveau inférieur. Par exemple : Même si l'application vous demande d'entrer le mot de passe du commis, elle acceptera le mot de passe du gestionnaire, du gérant ou du chef d'équipe.

Configuration des mots de passe

REMARQUE : Le **Nom Gestionnaire** par défaut est **1**. Pour configurer le mot de passe du gestionnaire, appelez le Service à la clientèle de Global Payments au 1-800-263-2970.

Pour configurer ou modifier le Mot de passe Gérant, le Mot de passe Chef d'équipe ou le Mot de passe Commis :

1. À l'écran de veille, appuyez sur **[.,#*]** pour afficher le menu Gestion.
2. Entrez le nom du gestionnaire et appuyez sur **[Entrée]**.
3. Entrez le mot de passe du gestionnaire et appuyez sur la touche **[Entrée]**.
4. Appuyez sur **[▼]** pour défiler vers le bas jusqu'à l'option **Sécurité** puis appuyez sur **[Entrée]**.
5. Appuyez sur **[▼]** pour défiler vers le bas jusqu'à l'option **Mot de Passe Param** puis appuyez sur **[Entrée]**.
6. Sélectionnez le mot de passe que vous voulez modifier : **[1] - Mot de Passe Gérant** pour le mot de passe du gérant, **[2] - Mot de Passe Chef d'équipe** pour le mot de passe du chef d'équipe et **[3] - Mot de Passe Commis** pour le mot de passe du commis, puis appuyez sur **[Entrée]**.
7. Le terminal vous invite à **Entrer le mot de passe**.
8. Entrez le nouveau mot de passe et appuyez sur **[Entrée]**.
9. Appuyez sur **[Annuler]** pour revenir à l'écran de veille.

Si vous avez oublié votre mot de passe, veuillez appeler le Service à la clientèle de Global Payments au 1-800-263-2970.

Pour savoir comment utiliser chaque niveau de mot de passe pour protéger des renseignements confidentiels, veuillez consulter la **section 17**.

4 – Changer la langue du terminal

1. Appuyez sur **[Annuler]** pour revenir à l'écran de veille.
2. À partir de l'écran de veille, appuyez sur **[F4]**.
3. L'écran de veille s'affiche de nouveau dans l'autre langue (anglaise ou française).

5 – Acceptation des cartes de paiement

Opérations par cartes à puce

1. Appuyez sur **[Entrée]** pour accéder au menu principal.
2. Sélectionnez un type d'opération et suivez les directives.
3. Placez la carte à puce en orientant la puce vers le haut, comme illustré ci-dessous.
4. Insérez lentement la carte à puce dans le lecteur de carte à puce, en un mouvement continu, jusqu'à ce qu'elle soit bien enfoncée.
5. Retirez la carte seulement lorsque l'application indique que l'opération est terminée.

**MISE EN
GARDE :**

Laissez la carte à puce dans le lecteur jusqu'à ce que l'opération soit terminée. Si vous retirez la carte prématurément, l'opération sera invalide.

Opérations par cartes à bande magnétique

1. Appuyez sur **[Entrée]** pour accéder au menu principal.
2. Sélectionnez un type d'opération et suivez les directives.
3. Positionnez la carte magnétique bande vers le bas et vers l'intérieur, en direction du clavier.
4. Pour vous assurer que le terminal lise correctement la bande magnétique, glissez-la en partant du haut, tel qu'illustré ci-dessous.
5. Glissez la carte dans le lecteur.



Opérations sans contact

1. Appuyez sur **[Entrée]** pour accéder au menu principal.
2. Sélectionnez un type d'opération et suivez les directives.
3. Placez fermement la carte sur la zone active au-dessus de l'écran (à environ 1 cm). Maintenez la carte près de l'écran pendant l'opération.
4. Le terminal sans contact affiche à l'écran une rangée de quatre voyants d'état. Au début d'une opération sans contact, le premier voyant d'état (à gauche) s'allume de manière fixe; cela indique que l'écran sans contact est en cours d'utilisation, mais qu'aucune carte n'est en cours de lecture.
5. Si vous présentez une carte sans contact devant la zone active lors de l'opération, les trois autres voyants d'état s'allumeront à leur tour. Si les quatre voyants d'état sont allumés et que la tonalité de confirmation se fait entendre, cela signifie que la lecture de la carte a réussi.



6 – Vente (crédit ou débit)

L'opération de vente est l'opération la plus courante des applications de vente au détail en général.

REMARQUE : Si on vous présente une carte à puce, veuillez l'insérer dans le lecteur de carte à puce du terminal avec la puce vers le haut. Veuillez laisser la carte dans le lecteur jusqu'à ce que l'opération soit terminée.

Pour les opérations de vente par **cartes à puce** :

1. À partir de l'écran de veille, appuyez sur **[Entrée]** pour obtenir le menu principal, puis sur **[1]** pour sélectionner **Vente**.
2. Entrez le code de commis (si cette option est activée), puis appuyez sur **[Entrée]**.
3. Entrez le numéro du reçu (si cette option est activée), puis appuyez sur **[Entrée]**.
4. Entrez le montant de l'achat, puis appuyez sur la touche **[Entrée]**.
5. Le terminal affiche « **Passer Terminal Au Client** », puis le client appuie sur **[F1]** pour confirmer le montant de l'opération.
6. Si l'option de pourboire est activée, le client peut choisir entre un pourboire par **[1]-Pourcentage**, un **[2]-Montant** en dollars ou **[3]-Aucun** pourboire. Si un pourboire par pourcentage est choisi, le client peut sélectionner l'une des trois (3) options préconfigurées ou choisir **Autre%** pour saisir un pourcentage précis, puis appuyer sur **[Entrée]** pour confirmer. Si c'est le montant en dollars qui est choisi, le client entre le montant désiré et appuie sur **[Entrée]** pour confirmer.

REMARQUE : Si l'option du pourcentage de pourboire n'est pas activée, il vous suffit d'entrer le montant du pourboire. Pour activer cette option, veuillez communiquer avec le Service à la clientèle de Global Payments au 1-800-263-2970.

7. Le client appuie sur **[F1]** pour **Oui** et ainsi confirmer le montant total.
8. Le terminal affiche **Glissez/Insérez/Présentez Carte** et le client insère sa carte.
9. Sélection de la langue (si cette option est activée).
10. Le client suit les directives EMV.
11. Pour les opérations par carte de débit, entrez le montant de remise en argent (si cette option est activée).
12. Pour les opérations par carte de débit, entrez le montant de la surcharge (si cette option est activée).
13. Le client appuie sur **[F1]** pour **Oui** et ainsi confirmer le montant total.
14. Pour les opérations par carte de débit, le client sélectionne **[CHQ]** ou **[EP]** puis entre son NIP.
15. Pour les opérations par carte de crédit, si la carte est émise à l'extérieur du Canada et admissible à la conversion dynamique de devises (CDD), le terminal calcule le montant total de l'opération dans la devise locale du pays d'émission de la carte, en fonction du taux de change en temps réel. Le client peut choisir de payer en devise locale ou en dollars canadiens. Appuyez sur **[F1]** pour accepter la conversion de devise, ou sur **[F4]** pour la refuser et payer en dollars canadiens.
16. Le client appuie sur **[Entrée]** et vous remet le terminal.
17. Le terminal commence à communiquer avec Global Payments. Une fois l'opération effectuée, la copie du reçu à l'intention du marchand s'imprime.
18. Appuyez sur **[Entrée]** pour imprimer la copie du reçu à l'intention du client.

REMARQUE : Si la carte à puce n'est pas acceptée, un message s'affichera pour vous indiquer que l'application n'est pas prise en charge, de glisser et retirer la carte; que la carte à puce est défaillante, de glisser et retirer la carte; ou que l'opération n'a pas eu lieu, de glisser et retirer la carte. Vous pouvez alors essayer de traiter l'opération en utilisant la bande magnétique.

Pour les opérations de vente par **entrée glissée/manuelle** :

1. À partir de l'écran de veille, appuyez sur **[Entrée]** pour obtenir le menu principal, puis sur **[1]** pour sélectionner **Vente**.
2. Entrez le code de commis (si cette option est activée), puis appuyez sur **[Entrée]**.
3. Entrez le numéro du reçu (si cette option est activée), puis appuyez sur **[Entrée]**.
4. Entrez le montant de l'achat, puis appuyez sur la touche **[Entrée]**.
5. Le terminal affiche « **Passer Terminal Au Client** », puis le client appuie sur **[F1]** pour confirmer le montant de l'opération.
6. Si l'option de pourboire est activée, le client peut choisir entre un pourboire par **[1]-Pourcentage**, un **[2]-Montant** en dollars ou **[3]-Aucun** pourboire. Si un pourboire par pourcentage est choisi, le client peut sélectionner l'une des trois (3) options préconfigurées ou choisir **Autre** pour saisir un pourcentage précis, puis appuyer sur **[Entrée]** pour confirmer. Si c'est le montant en dollars qui est choisi, le client entre le montant désiré et appuie sur **[Entrée]** pour confirmer.
7. Le client appuie sur **[F1]** pour **Oui** et ainsi confirmer le montant total.
8. Le terminal affiche **Glissez/Insérez/Présentez Carte** et le client insère sa carte ou entre manuellement son numéro de carte.
9. Pour les opérations par carte de débit, entrez le montant de remise en argent (si cette option est activée).
10. Pour les opérations par carte de débit, entrez le montant de la surcharge (si cette option est activée).
11. Le client appuie sur **[F1]** pour **Oui** et ainsi confirmer le montant total.
12. Pour les opérations par carte de débit, le client sélectionne **[CHQ]** ou **[EP]** puis entre son NIP.

-
13. Pour les opérations par carte de crédit, si la carte est émise à l'extérieur du Canada et admissible à la conversion dynamique de devises (CDD), le terminal calcule le montant total de l'opération dans la devise locale du pays d'émission de la carte, en fonction du taux de change en temps réel. Le client peut choisir de payer en devise locale ou en dollars canadiens. Appuyez sur **[F1]** pour accepter la conversion de devise, ou sur **[F4]** pour la refuser et payer en dollars canadiens.
 14. Pour les cartes de crédit, entrez les quatre derniers chiffres du numéro de carte (si cette option est activée) puis appuyez sur **[Entrée]** (cette étape supplémentaire aide à réduire la fraude et les rejets de débit).
 15. Le client appuie sur **[Entrée]** et vous remet le terminal. Appuyez sur **[Entrée]** et le terminal commence à communiquer avec Global Payments.
 16. Une fois l'opération effectuée, la copie du reçu à l'intention du marchand s'imprime.

REMARQUE : Pour les cartes de crédit seulement, le reçu est signé par le titulaire de carte. Aucune signature n'est requise pour les cartes de débit.

17. Appuyez sur **[Entrée]** pour imprimer la copie du reçu à l'intention du client.

Pour les opérations de vente **sans contact** :

1. À partir de l'écran de veille, appuyez sur **[Entrée]** pour obtenir le menu principal, puis sur **[1]** pour sélectionner **Vente**.
2. Entrez le code de commis (si cette option est activée), puis appuyez sur **[Entrée]**.
3. Entrez le numéro du reçu (si cette option est activée), puis appuyez sur **[Entrée]**.
4. Entrez le montant de l'achat, puis appuyez sur la touche **[Entrée]**.
5. Le terminal affiche « **Passer Terminal Au Client** », puis le client appuie sur **[F1]** pour confirmer le montant de l'opération.
6. Si l'option de pourboire est activée, le client peut choisir entre un pourboire par **[1]-Pourcentage**, un **[2]-Montant** en dollars ou **[3]-Aucun** pourboire. Si un pourboire par pourcentage est choisi, le client peut sélectionner l'une des trois (3) options préconfigurées ou

-
- choisir **Autre** pour saisir un pourcentage précis, puis appuyer sur **[Entrée]** pour confirmer. Si c'est le montant en dollars qui est choisi, le client entre le montant désiré et appuie sur **[Entrée]** pour confirmer.
7. Le client appuie sur **[F1]** pour **Oui** et ainsi confirmer le montant total.
 8. Le terminal affiche **Glissez/Insérez/Présentez Carte** et le client insère sa carte ou entre manuellement son numéro de carte.
 9. Le client place sa carte sans contact devant le terminal.
 10. Le terminal commence à communiquer avec Global Payments. Une fois l'opération effectuée, la copie du reçu à l'intention du marchand s'imprime.
 11. Appuyez sur **[Entrée]** pour imprimer la copie du reçu à l'intention du client.

7 – Autorisation seulement (crédit)

Une opération Autorisation seulement est utilisée pour réserver un montant, en fonction de la limite de crédit du titulaire de carte, pendant une certaine période de temps. Veuillez noter qu'il ne s'agit pas d'une opération de traitement des paiements et qu'elle ne sert pas au règlement des opérations.

1. À partir de l'écran de veille, appuyez sur **[Entrée]** pour accéder au menu principal, puis appuyez sur **[0]** pour sélectionner **Autorisation seulement**.
2. Entrez le montant total, puis appuyez sur **[Entrée]**.
3. Lorsque le terminal affiche « **Passer Terminal Au Client** », tendez le terminal au client.
4. Le client fait glisser sa carte/entre manuellement son numéro de carte/insère sa carte à puce ou place sa carte devant le terminal.
5. Le client répond aux invites de cartes EMV et entre son NIP.
6. Entrez les quatre derniers chiffres du numéro de carte (si cette option est activée) puis appuyez sur **[Entrée]** (cette étape supplémentaire aide à réduire la fraude et les rejets de débit).
7. Le terminal communiquera avec l'hôte et imprimera un reçu Autorisation seulement.

8 – Annuler (crédit ou débit)

Si vous avez entré le mauvais montant ou devez annuler une opération, utilisez si possible la fonction **Annuler** (plutôt que la fonction **Remboursements**). Les opérations annulées ne figureront pas sur le relevé des titulaires de carte. **Les clients doivent être présents pour qu'une opération portée à leur carte de débit puisse être annulée.**

REMARQUE : Les opérations peuvent seulement être annulées avant leur règlement par le client.

1. À partir de l'écran de veille, appuyez sur **[Entrée]** pour accéder au menu principal.
2. Appuyez sur **[3]** ou utilisez le bouton **[▼]** pour défiler vers le bas jusqu'à **Annuler** puis appuyez sur **[Entrée]**.
3. Entrez le mot de passe du gérant et appuyez sur **[Entrée]**.
4. Le terminal affiche le message **Annuler Préautor.** Appuyez sur **[F1]** pour **Oui** et passez à l'**étape 5**, ou sur **[F4]** pour refuser l'annulation de la préautorisation et passez à l'**étape 7**.
5. Si vous avez opté pour l'annulation de la préautorisation à l'**étape 4**, sélectionnez alors **[F1]** pour **Tous** ou **[F4]** pour **Un**.
6. Si vous choisissez l'option **Tous**, vous imprimerez un rapport sur toutes les **Préautor** ouvertes dans le lot de traitement. Si vous choisissez l'option **Un**, passez à l'étape suivante.
7. Appuyez sur la touche qui correspond à l'option de recherche souhaitée. **REMARQUE :** *l'option Num. BC client ne concerne que les cartes commerciales.*
8. Entrez le numéro d'opération figurant sur le reçu d'origine (partie supérieure du reçu), puis appuyez sur **[Entrée]**.
9. Une fois l'opération à annuler trouvée, appuyez sur **[F4]** (**Sélectionner**). Appuyez sur le bouton **[▼]** pour sélectionner l'opération suivante dans la liste.

REMARQUE : Vous pouvez également faire glisser une carte de crédit ou une carte de débit sans puce plutôt que faire une recherche.

-
10. S'il s'agit d'une carte de crédit, passez à l'**étape 15**.
 11. S'il s'agit d'une carte de débit, tendez le terminal au client. Le client doit glisser/insérer sa carte de débit. *REMARQUE: les cartes de débit ne peuvent être entrées manuellement.*
 12. Le client appuie sur **[Entrée]** pour confirmer le montant de l'opération.
 13. Le client sélectionne **[CHQ]** ou **[EP]**.
 14. Le client entre son NIP et appuie sur **[Entrée]**.
 15. Le client vous remet le terminal.
 16. Appuyez sur **[Entrée]** et le terminal commencera à communiquer avec Global Payments. Une fois l'opération effectuée, la copie du reçu à l'intention du marchand s'imprime.
 17. Appuyez sur **[Entrée]** pour imprimer la copie du reçu à l'intention du client.

9 – Préautorisation et fin de l'opération (facultatif)

La fonction de préautorisation est utilisée dans les restaurants, pour des opérations de crédit, lorsque le terminal N'EST PAS présenté au client. Cette fonction vous permet d'entrer un montant différent à la fin de l'opération. L'autorisation d'origine s'applique au montant avant pourboire (préautorisation) et le montant final (fin de l'opération) comprend le pourboire.

Préautor – Autoriser le montant avant pourboire :

1. À partir de l'écran de veille, appuyez sur **[Entrée]** pour accéder au menu principal.
2. Si vous êtes un détaillant, appuyez sur **[6]** ou utilisez le bouton **[▼]** pour mettre en évidence **Préautor** puis appuyez sur **[Entrée]**; si vous êtes un restaurateur, appuyez sur **[5]** ou utilisez le bouton **[▼]** pour mettre en évidence **Préautor** puis appuyez sur **[Entrée]**.
3. Appuyez sur **[1]** pour **Préautor**, ou appuyez sur **[2]** pour **Autor supplémentaire**.
4. Entrez le code de commis (si cette option est activée), puis appuyez sur **[Entrée]**.
5. Entrez le numéro du reçu (si cette option est activée), puis appuyez sur **[Entrée]**.
6. Entrez le montant de l'achat, puis appuyez sur la touche **[Entrée]**.

Commerce. Axé. Service

-
7. Appuyez sur **[Entrée]** et tendez le terminal au client.
 8. Glissez/entrez la carte de crédit ou entrez le numéro de la carte à la main.
 9. Saisissez la **Date d'expiration** si vous avez entré le numéro de la carte manuellement.
 10. Sélectionnez la langue (si cette option est activée).
 11. Le client entre son NIP et appuie sur **[Entrée]**.
 12. Pour les opérations par carte de crédit, si la carte est émise à l'extérieur du Canada et admissible à la conversion dynamique de devises (CDD), le terminal calcule le montant total de l'opération dans la devise locale du pays d'émission de la carte, en fonction du taux de change en temps réel. Le client peut choisir de payer en devise locale ou en dollars canadiens. Appuyez sur **[F1]** pour accepter la conversion de devise, ou sur **[F4]** pour la refuser et payer en dollars canadiens.
 13. Le client vous remet le terminal.
 14. Appuyez sur **[Entrée]** et le terminal commencera à communiquer avec Global Payments. Une fois l'opération effectuée, la copie du reçu à l'intention du marchand s'imprime.
 15. Appuyez sur **[Entrée]** pour imprimer la copie du reçu à l'intention du client.

REMARQUE : La conversion dynamique de devises (CDD) n'est pas prise en charge dans les opérations de préautorisation si le marchand utilise le profil de restaurant. La CDD est activée *uniquement* dans les opérations de préautorisation pour les détaillants.

Fin – Finaliser l'opération en utilisant le montant final, pourboire compris :

1. À partir de l'écran de veille, appuyez sur **[Entrée]** pour accéder au menu principal.
2. Appuyez sur **[4]** ou utilisez le bouton **[▼]** pour mettre en évidence l'option **Forcer** puis appuyez sur **Conclusion préautor.**
3. Appuyez sur la touche qui correspond à l'option de recherche souhaitée. **REMARQUE :** *l'option Num. BC client ne concerne que les cartes commerciales.*

-
4. Une fois l'opération à annuler trouvée, appuyez sur **[F4] (Sélectionner)**.
 5. Confirmez le montant de la préautorisation puis appuyez sur **[Entrée]** pour confirmer ou sur **[F4]** pour changer le montant.
 6. Entrez le nouveau montant et appuyez sur **[Entrée]**.
 7. Le terminal commence à communiquer avec Global Payments (ou avec l'hôte de CDD dans le cas d'une fin d'opération de CDD). Une fois l'opération effectuée, la copie du reçu à l'intention du marchand s'imprime.
 8. Appuyez sur **[Entrée]** pour imprimer la copie du reçu à l'intention du client ou appuyez sur **[Annuler]** si cette copie n'est pas requise.

REMARQUE : La fonction de préautorisation ne règle pas les opérations. C'est la fonction de fin de l'opération qui règle ces dernières.

REMARQUE : Les fins d'opération de CDD ne sont disponibles qu'en mode Commerce de détail. Le numéro de référence pour extraction (NRE) et le code d'autorisation de la préautorisation CDD d'origine doivent être utilisés pour la demande de fin d'opération.

REMARQUE : Si le terminal comporte la fonction d'autorisations supplémentaires, un maximum de 2 autorisations supplémentaires peut être ajouté à la préautorisation d'origine. Une seule fin d'opération est requise pour conclure la préautorisation et les autorisations supplémentaires.

10 – Retour

Utilisez l'opération **Retour** pour créditer la carte d'un client.

1. À partir de l'écran de veille, appuyez sur **[Entrée]** pour accéder au menu principal.
2. Appuyez sur **[2]** ou utilisez le bouton **[▼]** pour mettre en évidence l'option **Retour** puis appuyez sur **[Entrée]**.
3. Entrez le mot de passe du gérant et appuyez sur **[Entrée]**.
4. Entrez le montant total du retour (pourboire et remise en argent compris) puis appuyez sur **[Entrée]**.
5. Appuyez sur **[Entrée]** et tendez le terminal au client.
6. Le client fait glisser ou insère sa carte de crédit.
7. S'il s'agit d'une carte de débit, tendez le terminal au client. Le client doit glisser/insérer sa carte de débit. *REMARQUE: les cartes de débit ne peuvent être entrées manuellement.*
8. Le client appuie sur **[Entrée]** pour confirmer le montant de l'opération.
9. Le client sélectionne **[CHQ]** ou **[EP]**.
10. Le client entre son NIP, appuie sur **[Entrée]** et vous remet le terminal.
11. Le terminal commence à communiquer avec Global Payments. Une fois l'opération effectuée, la copie du reçu à l'intention du marchand s'imprime.
12. Appuyez sur **[Entrée]** pour imprimer la copie du reçu à l'intention du client.

<p>REMARQUE : La protection par mot de passe est fortement recommandée lorsqu'il s'agit d'opérations de retour. Veuillez consulter la section 17 pour en savoir plus sur la configuration des mots de passe. Un retour sur une opération de débit doit être effectué en présence du titulaire de carte.</p>

11 – Règlement (soldier le terminal)

Vous devriez soldier le terminal au moins une fois par jour. Cette étape permet d'assurer la rapidité des paiements et de réduire les risques de rejets de débit.

1. À partir de l'écran de veille, appuyez sur **[Entrée]** pour accéder au menu principal.
2. Si vous êtes un détaillant, appuyez sur **[7]** ou utilisez le bouton **[▼]** pour défiler vers le bas jusqu'à **Règlement** puis appuyez sur **[Entrée]**; si vous êtes un restaurateur, appuyez sur **[6]** ou utilisez le bouton **[▼]** pour défiler vers le bas jusqu'à **Règlement** puis appuyez sur **[Entrée]**.
3. Entrez le mot de passe du gérant et appuyez sur **[Entrée]**.
4. Appuyez sur **[F1]** pour sélectionner **Oui** et clôturer ainsi le lot en cours ou sur **[F4]** pour sélectionner **Non** ou sur **[Annuler]** si vous ne voulez pas soldier le terminal à ce stade.
5. Appuyez sur **[F1]** pour confirmer les totaux du lot.
6. Le terminal commence à communiquer avec Global Payments pour clôturer le lot.
7. Une fois l'opération effectuée, un rapport de fermeture de lot s'imprime, qui indique l'état de l'opération de fermeture du lot. Vérifiez si la mention **# LOT FRM** figure sur le reçu imprimé; cela indique que le terminal a bien été soldé.

Ces opérations seront traitées, et votre ou vos comptes seront crédités. Les fonds seront disponibles dans votre ou vos comptes, selon les dispositions que vous avez prises avec Global Payments.

MISE EN GARDE :

Si le terminal indique que les totaux ne correspondent pas à la fin de la procédure de règlement, veuillez communiquer avec le Service à la clientèle de Global Payments au 1-800-263-2970.

REMARQUE :

Votre terminal est pourvu d'une fonction de règlement automatique. Pour activer cette fonction, veuillez communiquer avec le Service à la clientèle de Global Payments au 1-800-263-2970.

12 – Réimpression

Cette option vous permet de réimprimer la dernière opération entrée ou de rechercher une opération.

1. À partir de l'écran de veille, appuyez sur **[Entrée]** pour accéder au menu principal.
2. Si vous êtes un détaillant, appuyez sur **[8]** ou utilisez le bouton **[▼]** pour défiler vers le bas jusqu'à **Réimpr** puis appuyez sur **[Entrée]**; si vous êtes un restaurateur, appuyez sur **[7]** ou utilisez le bouton **[▼]** pour défiler vers le bas jusqu'à **Réimpr** puis appuyez sur **[Entrée]**.
3. Appuyez sur **[1]** pour réimprimer la dernière opération ou sur **[2]** pour rechercher l'opération que vous voulez réimprimer.
4. Si vous avez choisi de faire une recherche, sélectionnez **Oui [F1]** pour réimprimer le reçu de préautorisation ou **Non [F4]** pour réimprimer un reçu sans préautorisation. Si vous optez pour **Oui**, le terminal recherchera le lot de traitement des préautorisations.
5. Appuyez sur la touche correspondant à l'option souhaitée : **[1]- Tous, [2]- N° de référence, [3]- N° du commis, [4]- N° du reçu, [5]- N° de compte, [6]- Num. BC client et [7]- Code d'autorisation.**
6. Une fois l'opération à réimprimer trouvée, appuyez sur **[F4] (Sélectionner)**. Appuyez sur le bouton **[▼]** pour sélectionner l'opération suivante dans la liste.
7. Sélectionnez la copie à réimprimer : **[1]- Copie du marchand, [2]- Copie du client et [3]- Les deux.**

13 – Mode de démonstration

Pour vous familiariser avec le terminal ou pour former les nouveaux employés, utilisez le mode Démo. En mode de démonstration, les transactions sont simulées et ne sont pas traitées. *N'oubliez pas de quitter le mode de démonstration avant de traiter des opérations réelles.*

REMARQUE : Vous devez solder le terminal avant de passer au mode de démonstration.

1. Sur l'écran de veille, appuyez sur [.,#*] pour obtenir le menu Gestion.
2. Tapez le nom et le mot de passe du gestionnaire puis appuyez sur **[Entrée]**.
3. Sélectionnez **[3]** ou utilisez le bouton **[▼]** pour défiler vers le bas jusqu'à **Menu Config**.
4. Utilisez le bouton **[▼]** ou appuyez sur **[6]** pour mettre en évidence **Démo** puis appuyez sur **[Entrée]**.
5. Sélectionnez **Oui** pour activer/désactiver le mode Démo puis appuyez sur **[Entrée]**.
6. Appuyez sur **[Annuler]** pour aller à l'écran de veille de formation.

REMARQUE : Avant d'effectuer une transaction réelle, vous devez quitter le mode de formation. Pour retourner au mode de production, répétez les étapes ci-dessus.

14 – Paramètres du commis

L'application vous permet d'effectuer un suivi des opérations effectuées par les commis. Depuis le menu Commis, vous pouvez **ajouter**, **supprimer** ou **imprimer** la liste des **ID de commis**.

Ajouter ID Commis

Cette option vous permet d'ajouter un ID commis pouvant contenir jusqu'à six (6) chiffres.

1. Sur l'écran de veille, appuyez sur [.,#*] pour obtenir le menu Gestion.

-
2. Tapez le nom et le mot de passe du gestionnaire puis appuyez sur **[Entrée]**.
 3. Sélectionnez **[1]** pour mettre en évidence le **Menu Commis**.
 4. Sélectionnez **[1]** pour mettre en évidence **Ajouter ID**.
 5. Entrez le nouvel ID Commis puis appuyez sur **[Entrée]**.
 6. Entrez le nom du commis puis appuyez sur **[Entrée]**.
 7. Le terminal affiche le message « **ID Commis Ajouté** » en cas de réussite, puis vous demande « **Ajouter autre?** ».
 8. Sélectionnez **Oui** pour ajouter un ID Commis ou **Non** pour revenir au Menu Commis.

Supprimer ID Commis

Cette option vous permet de supprimer un commis entré antérieurement. Vous ne pouvez le supprimer que si aucune opération en suspens (non réglée) n'est rattachée au commis.

1. Sur l'écran de veille, appuyez sur **[.,#*]** pour obtenir le menu Gestion.
2. Tapez le nom et le mot de passe du gestionnaire puis appuyez sur **[Entrée]**.
3. Sélectionnez **[1]** pour mettre en évidence le **Menu Commis**.
4. Sélectionnez **[2]** pour mettre en évidence **Supprimer ID**.
5. Entrez l'ID Commis puis appuyez sur **[Entrée]**.
6. Le terminal affiche le message « **Commis Supprimé** » si la suppression a réussi.

Imprimer Liste ID Commis

Cette option vous permet d'imprimer la liste des commis. Une fois la liste imprimée, le terminal reviendra au Menu Commis. Sélectionnez **[3]** **Imprimer Liste ID** pour imprimer la liste des ID Commis.

1. Sur l'écran de veille, appuyez sur **[.,#*]** pour obtenir le menu Gestion.
2. Tapez le nom et le mot de passe du gestionnaire puis appuyez sur **[Entrée]**.
3. Sélectionnez **[1]** pour mettre en évidence le **Menu Commis**.
4. Sélectionnez **[3]** pour mettre en évidence **Imprimer Liste ID**.

Invite Commis

Cette section traite de l'activation des invites à l'intention du commis et, en cas d'activation, si l'**ID seul** ou l'**ID et le nom** seront exigés. S'il y a au moins un enregistrement dans le lot de traitement en cours ou le lot

de traitement des préautorisations, le message d'erreur **REGLEM LOT REQUIS** ou **PRÉAUTOR EXISTANTE** s'affichera et vous ne serez pas autorisé à changer ce paramètre.

1. Sur l'écran de veille, appuyez sur **[.,#*]** pour obtenir le menu Gestion.
2. Tapez le nom et le mot de passe du gestionnaire puis appuyez sur **[Entrée]**.
3. Sélectionnez **[1]** pour mettre en évidence le **Menu Commis**.
4. Sélectionnez **[5]** pour mettre en évidence **Invite Commis**.
5. Sélectionnez **[1]** pour **Désact**, **[2]** pour **ID Seulem** ou **[3]** pour **ID et Nom**.

Libellé des invites à l'intention du commis

Cette section concerne le libellé des invites à l'intention du commis.

1. Sur l'écran de veille, appuyez sur **[.,#*]** pour obtenir le menu Gestion.
2. Tapez le nom et le mot de passe du gestionnaire puis appuyez sur **[Entrée]**.
3. Sélectionnez **[1]** pour mettre en évidence le **Menu Commis**.
4. Sélectionnez **[6]** pour mettre en évidence **Libellé des invites du commis**.
5. Sélectionnez **[1]** pour **Commis**, **[2]** pour **Serveur** ou **[3]** pour **Caissier**.

15 – Menu Lot

Le menu Lot vous permet d'afficher le total et l'historique des lots de traitement, de changer le numéro du lot en cours et de supprimer le lot en cours.

Total du lot de traitement

Cette fonction vous permet de visualiser le total général du lot de traitement en cours.

1. Sur l'écran de veille, appuyez sur **[.,#*]** pour obtenir le menu Gestion.
2. Tapez le nom et le mot de passe du gestionnaire puis appuyez sur **[Entrée]**.

-
3. Sélectionnez **[2]** pour mettre en évidence le **Menu Lot**.
 4. Sélectionnez **[1]** pour mettre en évidence le **Total Lot**.
 5. Appuyez sur **[Entrée]** pour revenir au **Menu Lot**.

Afficher Historique Lots

Cette fonction vous permet d'afficher le numéro et le total de trente anciens lots déjà réglés.

REMARQUE : Cette fonction n'est pas disponible quand l'application est en mode Démo. Le message « **FONCTION DÉSACTIVÉE** » s'affichera.

1. Sur l'écran de veille, appuyez sur **[.,#*]** pour obtenir le menu Gestion.
2. Tapez le nom et le mot de passe du gestionnaire puis appuyez sur **[Entrée]**.
3. Sélectionnez **[2]** pour mettre en évidence le **Menu Lot**.
4. Sélectionnez **[2]** pour mettre en évidence **Afficher Historique Lots**.
5. Sélectionnez le lot que vous voulez afficher : **[1]** pour **N° de lot**, **[2]** pour **Tous** et **[3]** pour **Dernier Lot**.

Supprimer Lot

Cette fonction supprimera toutes les opérations du lot de traitement en cours.

1. Sur l'écran de veille, appuyez sur **[.,#*]** pour obtenir le menu Gestion.
2. Sélectionnez **[2]** pour mettre en évidence le **Menu Lot**.
3. Sélectionnez **[3]** pour mettre en évidence **Supprimer Lot**.
4. Entrez le nom du gestionnaire puis appuyez sur **[Entrée]**
5. Entrez le mot de passe du gestionnaire et appuyez sur la touche **[Entrée]**.
6. Le terminal imprime le rapport de suppression du lot puis vous demande si vous voulez **Confirmer Suppression?**
7. Sélectionnez **Oui** ou **Non**.
8. Le terminal affichera **Suppression Achevée** si vous sélectionnez **Oui**.
9. Le terminal imprimera le rapport d'activité et reviendra au **Menu Lot**.

MISE EN

GARDE : NE supprimez PAS le lot avant qu'il ne soit réglé.

16 – Rapports

Pour générer un rapport, effectuez les étapes suivantes :

1. À partir de l'écran de veille, appuyez sur **[Entrée]** pour accéder au menu principal.
2. Utilisez le bouton **[▼]** pour défiler vers le bas et mettre en évidence **Menu Rapports**, puis appuyez sur **[Entrée]**.
3. Sélectionnez le rapport que vous voulez générer :
 - **[Détails]** – pour imprimer les données détaillées de chaque opération.
 - **[Résumé]** – pour imprimer les totaux du terminal par type de carte.
 - **[Commis]** – sélectionnez **[Tous]** ou **[ID Commis]** pour imprimer les totaux du type de carte pour le lot de traitement en cours, pour tous les commis ou individuellement pour chaque commis. Si vous sélectionnez **[ID Commis]**, le terminal vous demandera d'entrer l'ID Commis pour imprimer le rapport correspondant.
 - **[Préautor ouvertes]** – Sélectionnez **[Tous]** ou **[Date]** pour imprimer les préautorisation non exécutées ou seulement celles effectuées à partir d'une date précise (AAAA/MM/JJ).

REMARQUE : Le rapport sur les règlements s'imprimera après le traitement réussi d'un lot.

17 – Sécurité du terminal

L'utilisation de mots de passe pour votre protection

Configurez des mots de passe pour protéger les options des menus Gestion, Opérations et Rapports.

Protection par mot de passe du menu Gestion

Les options du menu Gestion sont configurées de manière à exiger la saisie du mot de passe du gestionnaire, du gérant, du chef d'équipe ou du commis. Ces options protégées par un mot de passe n'exigent pas la saisie d'un nom d'utilisateur. L'application acceptera le mot de passe exigé et tout mot de passe de niveau supérieur, tel qu'illustré dans la hiérarchie des mots de passe.

Le tableau ci-dessous contient la liste des options du menu Gestion qui peuvent être protégées par un mot de passe et les paramètres s'y rattachant :

Option du menu Gestion	Paramètre connexe
Menu Rapports	MDP Rapports
Menu Commis	MDP Menu Commis
Menu Lot	MDP Lot
Menu Config	MDP Configuration

1. Sur l'écran de veille, appuyez sur **[.,#*]** pour obtenir le menu Gestion.
2. Tapez le nom et le mot de passe du gestionnaire puis appuyez sur **[Entrée]**.
3. Appuyez sur **[6]** ou utilisez **[▼]** pour défiler vers le bas jusqu'à **Sécurité**.
4. Appuyez sur **[4]** ou utilisez **[▼]** pour défiler vers le bas jusqu'à **MDP Menu Gestion** puis appuyez sur **[Entrée]**.
5. Appuyez sur le bouton **[▼]** pour défiler vers le bas jusqu'au paramètre connexe puis appuyez sur **[Entrée]**.

-
6. Sélectionnez le mot de passe (**[1]- Désactiv**, **[2]- Chef d'équipe**, **[3]- Gérant**, **[4] Gestion** ou **[5]- Commis**) que vous voulez utiliser pour protéger l'option du menu Gestion sélectionnée.

Protection par mot de passe du menu Rapports

Toutes les options du menu Rapports peuvent être protégées par un mot de passe et configurées au niveau du terminal.

Les options du menu Rapports sont configurées de manière à exiger la saisie du mot de passe du gestionnaire, du gérant, du chef d'équipe ou du commis. Ces options protégées par un mot de passe n'exigent pas la saisie d'un nom d'utilisateur. L'application acceptera le mot de passe exigé et tout mot de passe de niveau supérieur, tel qu'illustré dans la hiérarchie des mots de passe.

Le tableau ci-dessous contient la liste des options du menu Rapports qui peuvent être protégées par un mot de passe et les paramètres s'y rattachant :

Option du menu Rapports	Paramètre connexe
Rapport Commis	MDP Rapport Commis
Rapport détaillé	MDP Détails
Rapport Résumé	MDP Résumé
Rapport sur les Préautor ouvertes	MDP Rapport Préautor

L'écran de protection par mot de passe s'affichera, si vous accédez à l'une des options précédentes à partir du menu Rapports.

1. Sur l'écran de veille, appuyez sur **[.,#*]** pour obtenir le menu Gestion.
2. Tapez le nom et le mot de passe du gestionnaire puis appuyez sur **[Entrée]**.
3. Appuyez sur **[6]** ou utilisez **[▼]** pour défiler vers le bas jusqu'à **Sécurité**.
4. Appuyez sur **[5]** ou utilisez **[▼]** pour défiler vers le bas jusqu'à **MDP Menu Rapports** puis appuyez sur **[Entrée]**.

-
5. Appuyez sur le bouton [▼] pour défiler vers le bas jusqu'au paramètre connexe puis appuyez sur [Entrée].
 6. Sélectionnez le mot de passe ([1]- Désactiv, [2]- Chef d'équipe, [3]- Gérant, [4] Gestion ou [5]- Commis) que vous voulez utiliser pour protéger l'option du menu Rapports sélectionnée.

Protection par mot de passe des opérations

Toutes les opérations, quel que soit le type de moyen de paiement, peuvent être protégées par un mot de passe et configurées au niveau du terminal.

Les opérations protégées par un mot de passe n'exigent pas la saisie d'un nom d'utilisateur. Les opérations sont configurées de manière à exiger la saisie du mot de passe du gestionnaire, du gérant, du chef d'équipe ou du commis. L'application acceptera le mot de passe exigé et tout mot de passe de niveau supérieur, tel qu'illustré dans la hiérarchie des mots de passe.

Le tableau ci-dessous contient la liste des opérations qui peuvent être protégées par un mot de passe et les paramètres s'y rattachant :

Option du menu principal	Paramètre connexe
Achat	MDP Vente
Retour	MDP Retour
Annuler	MDP Annul
Forcer	MDP Forcer
Règlement	MDP Règlement
Réimpression	MDP Réimpression

L'écran de protection par mot de passe s'affichera si vous procédez à une opération.

1. Sur l'écran de veille, appuyez sur [.,#*] pour obtenir le menu Gestion.

-
2. Tapez le nom et le mot de passe du gestionnaire puis appuyez sur **[Entrée]**.
 3. Appuyez sur **[6]** ou utilisez **[▼]** pour défiler vers le bas jusqu'à **Sécurité**.
 4. Appuyez sur **[3]** ou utilisez **[▼]** pour défiler vers le bas jusqu'à **MDP Menu Princ**, puis appuyez sur **[Entrée]**.
 5. Appuyez sur le bouton **[▼]** pour défiler vers le bas jusqu'au paramètre connexe puis appuyez sur **[Entrée]**.
 6. Sélectionnez le mot de passe (**[1]- Désactiv**, **[2]- Chef d'équipe**, **[3]- Gérant**, **[4] Gestion** ou **[5]- Commis**) que vous voulez utiliser pour protéger l'option du menu principal sélectionnée.

REMARQUE : La protection par mot de passe pour les opérations dans l'application UnionPay hérite du mot de passe dans l'application de paiement.

Sécurité du terminal

Pour éviter les fraudes et les vols, ne laissez jamais le terminal sans surveillance. Si vous avez dû le laisser sans surveillance, assurez-vous que le numéro de série figurant au dos du terminal est exact et vérifiez si toutes les ventes ou tous les remboursements sont autorisés.

Si votre terminal disparaît ou si vous vous retrouvez avec un terminal qui ne vous appartient pas, veuillez communiquer avec le Service à la clientèle de Global Payments afin de désactiver immédiatement le terminal. De plus, vous devez appeler la police pour signaler qu'un terminal a été volé.

MISE EN GARDE : NE DEMANDEZ JAMAIS aux titulaires de carte de divulguer leur NIP. Les titulaires de carte doivent veiller à ne pas être observés quand ils entrent leur NIP.

18 – Bip clé et rétroéclairage

Le menu de configuration du terminal vous permet de configurer le **clavier sonore** en fonction de vos propres besoins :

1. Sur l'écran de veille, appuyez sur **[.,#*]** pour obtenir le menu Gestion.
2. Tapez le nom et le mot de passe du gestionnaire puis appuyez sur **[Entrée]**.
3. Sélectionnez **[3]** pour mettre en évidence le **Menu Config**.
4. Utilisez le bouton **[▼]** ou appuyez sur **[5]** pour mettre en évidence l'option **Paramètres Term** puis appuyez sur **[Entrée]**.
5. Sélectionnez **[5]** pour accéder aux options de configuration matérielle du terminal.
6. Appuyez sur **[1]** pour mettre en évidence **Entrer Bip**.
7. Sélectionnez **[1]** pour **Tous Désact**, **[2]** pour **Tous Activ** ou **[3]** pour **Non Valable Seulem**.
8. Appuyez sur **[Annuler]** pour revenir à l'écran de veille.

Pour modifier le paramètre du rétroéclairage :

1. Suivez les **étapes 1 à 5** qui précèdent.
2. Appuyez sur **[2]** pour mettre en évidence l'option **Rétroéclairage**.
3. Sélectionnez **[1]** pour **Tous Désact**, **[2]** pour **Tous Activ** ou **[3]** pour **Activ/Toucher**.
4. Appuyez sur **[Annuler]** pour revenir à l'écran de veille.

19 – Emplacement pour base de communication et base de charge

<p>REMARQUE : La base iWL250B sans fil à courte portée est offerte en deux (2) modèles : base de réception et base de charge. Le terminal iWL250B sans fil à courte portée est fourni avec l'un des deux modèles, en fonction de ce qui a été commandé.</p>
--

Les directives suivantes vous aideront à trouver un bon endroit où installer vos bases :

1. La couverture radio peut être insatisfaisante si la base de réception est installée trop près d'un obstacle à la communication radio. Le tableau ci-dessous présente une liste d'obstacles potentiels :

Obstacles courants à la communication radio	
<ul style="list-style-type: none">• Fours à micro-ondes (distance minimale : 3 m ou 9,8 pi)• Téléphones portables, téléphones mobiles/cellulaires, émetteurs-récepteurs portatifs• Miroirs• Stores métalliques• Classeurs en acier	<ul style="list-style-type: none">• Caisseries enregistrees• Terminaux PDV électroniques• Groupes de personnes• Téléviseurs• Mélangeurs et robots culinaires• Ordinateurs• Routeurs sans fil

2. La base de communication a besoin d'une connexion téléphonique ou Ethernet (selon la configuration) et doit se trouver près d'une prise d'alimentation.
3. La base de charge doit nécessairement avoir une prise d'alimentation à proximité.
4. On ne peut pas installer deux bases de communication à moins de 2 m (6,5 pi) de distance l'une de l'autre. Les bases de communication supplémentaires doivent être placées le plus loin possible des bases déjà installées – par exemple, de l'autre côté de la salle à manger.
5. Les terminaux et les bases devraient toujours être placés à un endroit permettant au personnel de les surveiller facilement.

20 – Procédure d'installation

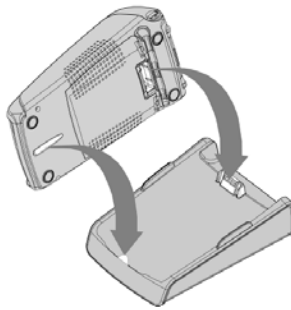
Ne placez pas le terminal dans une zone sujette à de fortes températures, à des vibrations, à la poussière, à l'humidité ou au rayonnement électromagnétique (provenant d'un écran d'ordinateur, d'un four à micro-ondes, d'un système antiviol, etc.).

Pour éviter tout endommagement accidentel, fixez les câbles et cordons électriques. Voici l'environnement exigé par le terminal :

-
- Température de fonctionnement de +5 °C à +45 °C (41 °F à 113 °F)
 - Humidité relative, sans condensation de 85 % RH à +40 °C (113 °F)
 - Température de stockage de -20 °C à +55 °C (-4 °F à 131 °F)

Connexion du terminal sur la base

Placez le terminal iWL250B sans fil à courte portée entre les bords de sa base, afin que les contacts du terminal se raccordent à ceux de la base.



Connexions pour câbles et alimentation – Base de réception

Port Ethernet


Prise
d'alimentation




Suivez les instructions ci-dessous :

Commerce. Axé. Service

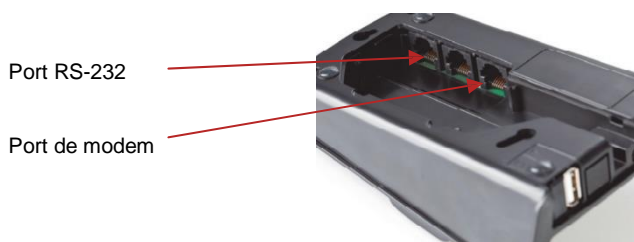
-
- Branchez le bloc d'alimentation après avoir effectué toutes les autres connexions.
 - Connectez le bloc d'alimentation à la prise d'alimentation.
 - Branchez le bloc d'alimentation sur une prise de courant.

Si l'alimentation est débranchée de la base, l'icône  est affichée en rouge sur l'écran du terminal et l'ID de la base clignote.

L'icône  est affichée en vert sur l'écran du terminal si l'Ethernet est connecté. Elle est affichée en blanc si l'Ethernet n'est pas connecté.

REMARQUE : Le port de téléphone se trouve en dessous de la base, sous le couvercle.

- Retirez le couvercle de la base en appuyant sur les pinces de retenue.
- Branchez le câble téléphonique sur le port de téléphone.
- Acheminez le câble par l'orifice de sortie.
- Fermez le couvercle.



Connexion d'alimentation sur la base de charge



21 – Configuration de la base

Cette fonction permet aux utilisateurs d'associer un terminal à la base de réception.

1. Placez le terminal sur la base de réception.
2. Sur l'écran de veille, appuyez sur **[.,#*]** pour obtenir le menu Gestion.
3. Tapez le nom et le mot de passe du gestionnaire puis appuyez sur **[Entrée]**.
4. Appuyez sur **[3]** pour sélectionner **Menu Config**.
5. Appuyez sur **[2]** pour sélectionner **Communications**.
6. Appuyez sur **[4]** pour sélectionner **Bluetooth**.
7. Appuyez sur **[1]** pour sélectionner **Nouvelle base**.
8. Le terminal se synchronise avec la base et affiche le message « **Association base OK** » si l'association à la base réussit.

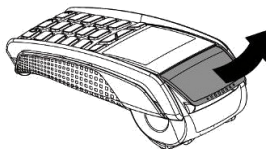
22 – Remplacement du rouleau de papier

Quand des bandes de couleur apparaissent sur le reçu, il est temps de changer le rouleau de papier.

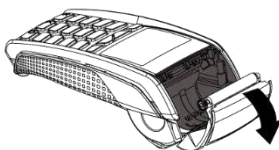
REMARQUE : N'utilisez que du papier homologué par le fabricant (rouleau d'un diamètre d'au plus 40 mm/1,57 po, d'une largeur de 58 mm/2 ¼ po et d'une longueur de 17 m/55 pi). Vous risquez d'endommager l'imprimante du terminal si vous n'utilisez pas le papier homologué.

Pour changer le rouleau de papier, effectuez les étapes suivantes :

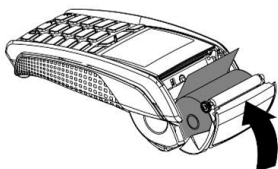
1. Soulevez le rabat du terminal iWL250B sans fil à courte portée.



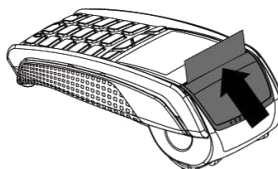
2. Tirez le couvercle vers l'arrière pour ouvrir le compartiment à papier.



-
3. Placez le rouleau de papier à l'intérieur du compartiment à papier. Veillez à ce que l'extrémité du papier soit insérée comme illustrée ci-dessous. Tirez un peu sur le papier vers le haut du terminal. Refermez le compartiment à papier en ramenant le couvercle vers le terminal.



4. Refermez le compartiment à papier en laissant un peu de papier dépasser.



Pour maximiser la durée de vie des rouleaux de papier thermique, ne les entreposez pas dans un lieu où ils seront exposés de manière prolongée à un éclairage fluorescent, aux rayons UV, à une forte humidité (plus de 65 %) ou à une forte température (plus de 25 °C ou 77 °F). Ne les rangez pas de manière prolongée à proximité de vinyle, de plastiques, d'adhésifs, de pellicules thermorétractables, de copieurs à encre liquide ou de papiers carbone. Commandez du papier thermique répondant aux spécifications suivantes :

Largeur du rouleau : 58 mm (2 ¼ po)
Diamètre du rouleau : 40 mm (1,57 po)
Longueur du rouleau : 17 m (55 pi)

23 – Dépannage

Bourrage du papier de reçu

Pour éviter les bourrages de papier :

- Déchirez le reçu en tirant le papier vers l'avant.
- Appuyez sur **[Correction]** pendant deux (2) secondes pour faire avancer le papier.

Pour supprimer un bourrage de papier :

- Enlevez le rouleau de papier puis remplacez-le.

Le lecteur de carte ne fonctionne pas (les cartes ne sont pas lues)

1. Quand vous faites glisser la carte dans le lecteur, vérifiez que la bande magnétique de la carte est face à l'écran du terminal iWL250B sans fil à courte portée.
2. Faites glisser la carte plus lentement ou plus rapidement.
3. Faites-la passer dans l'autre sens.
4. Vérifiez que la bande magnétique de la carte ne comporte pas de rayure, ni de déchirure importante. Pour savoir si le problème vient de la carte, demandez-en une autre au client ou essayez de faire glisser la carte sur un autre terminal.

Le terminal ne fonctionne pas correctement

1. Vérifiez que le connecteur du câble d'alimentation est complètement inséré à l'arrière du terminal.
2. Pour redémarrer le terminal, débranchez le câble d'alimentation puis rebranchez-le ou appuyez sur la touche **[Correction]** et sur **[.,#*]** en même temps.
3. Branchez le terminal dans une autre prise de courant pour voir s'il s'agit d'un problème électrique.
4. Si vous avez un autre terminal qui fonctionne, échangez avec celui-ci pour savoir si le problème vient du terminal, du câble ou de la prise.

REMARQUE : Toute modification du terminal n'ayant pas été expressément approuvée par Global Payments pourrait annuler le droit à l'utilisateur de faire fonctionner le matériel.

Pile faible

Le terminal affiche un avertissement de pile faible lorsque son niveau de charge est inférieur à environ (sept) 7 % et qu'il n'est pas alimenté par la base.

Si la pile est déchargée, le terminal affiche un avertissement de pile faible, et il est impossible d'effectuer des opérations ou des fonctions administratives. Veuillez replacer le terminal sur la base pour qu'il puisse être rechargé.

Le reçu est vierge

Si le reçu est vierge, vérifiez que le rouleau de papier a été correctement placé dans le terminal. Assurez-vous également que le type de papier utilisé convient.

24 – Téléchargement Automatique (Terminaux IP Seulement)

Les terminaux qui utilisent la connexion Ethernet IP comportent la fonction de téléchargement automatique. Cela leur permet de télécharger automatiquement les mises à jour de l'application de paiement à partir de l'hôte de Global Payments.

L'intervalle par défaut entre chaque téléchargement automatique est de 60 jours. Le terminal effectuera automatiquement une vérification et un téléchargement de l'application à la suite du premier règlement réussi, tous les 60 jours. Le terminal imprimera un rapport de confirmation du téléchargement automatique.

<p>REMARQUE : Si le téléchargement automatique échoue, le terminal imprimera un rapport d'échec. Vous devrez alors communiquer avec Global Payments afin de procéder à un téléchargement manuel de la nouvelle application.</p>
--

25 – Nettoyage

REMARQUE : Avant de nettoyer le terminal, retirez-le de la base et débranchez tous les câbles qui le raccordent.

Pour nettoyer le terminal, veuillez suivre ces instructions :

1. Pour éviter d'endommager le terminal et de vous électrocuter, débranchez l'alimentation avant de le nettoyer.
2. Pour épousseter le terminal, essuyez-le à l'aide d'un chiffon humide.
3. Pour un nettoyage plus approfondi, préparez une eau savonneuse où vous tremperez un chiffon doux avec lequel vous essuierez le boîtier et le socle du terminal.

MISE EN GARDE : Ne vaporisez pas ou ne déversez pas de nettoyant liquide directement sur le terminal. Si du liquide pénètre dans le boîtier, l'appareil risque d'être très endommagé.

N'utilisez pas de nettoyants abrasifs, lesquels pourraient abîmer le plastique et gravement endommager le terminal.

Ne nettoyez pas les connecteurs électriques.

4. Tout nettoyant liquide déposé sur le terminal doit sécher en moins d'une minute. Sinon, essuyez-le avec un chiffon doux.

26 – Spécifications du terminal

La présente section décrit les exigences d'alimentation, les dimensions et les autres caractéristiques du terminal iWL250B sans fil à courte portée.

Spécifications techniques et caractéristiques standard

- QVGA 320 x 240 pixels TFT-ACL
- Processeur numérique ARM 7 et ARM 9
- Clavier à 15 touches, y compris sept touches de fonction et de navigation

Mémoire

- 32 Mo RAM et 128 Mo Flash

Pile

- Li-Ion 2050mAh – 3,6V

Dimensions

- Longueur : 185 mm (7,28 po)
- Largeur : 83 mm (3,27 po)
- Hauteur : 63 mm (2,48 po)
- Poids : 325 g (0,72 lb)

Imprimante

- Imprimante thermique intégrée
- 30 lignes par seconde

Connexions

- Port RS-232
- Bluetooth
- Micro USB

Sécurité

- Certification PCI PTS V3.x, en ligne et hors ligne

27 – Réparations et soutien technique

Pour de plus amples renseignements sur l'entretien et la réparation du terminal iWL250B sans fil à courte portée, veuillez communiquer avec le Service à la clientèle de Global Payments au 1-800-263-2970.

Envoi d'un terminal en réparation

Veillez retourner votre appareil défectueux rapidement après réception du terminal de remplacement; faute de quoi, des frais pourraient être imputés à votre compte.

Le Service à la clientèle de Global Payments est disponible pour répondre à vos questions 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, en ce qui concerne l'envoi d'un terminal en réparation.

REMARQUE : Ne tentez en aucun cas de faire des ajustements ou des réparations sur ce produit. Communiquez avec le Service à la clientèle de Global Payments au 1-800-263-2970. Toute réparation effectuée par des parties autres que les représentants autorisés de Global Payments est interdite.



globalpayments