

Terminal de paiement

Guide de démarrage rapide Global Payments Terminal de comptoir – Desk/5000 et Desk/5000 Multi-marchands

Alimentation

Branchement du terminal de comptoir Desk/5000 sur le secteur :

1. Branchez le câble du bloc d'alimentation sur le port d'alimentation de la Magic Box.
2. Enfichez l'autre extrémité du câble dans un limiteur de surtension branché sur une prise électrique.

Branchement du terminal de comptoir Desk/5000 sur la ligne téléphonique :

1. Branchez une extrémité du câble téléphonique dans le port téléphonique de la Magic Box.
2. Enfichez l'autre extrémité du câble dans une prise de téléphone.

Branchement du terminal de comptoir Desk/5000 à Ethernet :

1. Branchez une extrémité du câble Ethernet dans le port ETH de la Magic Box.
2. Enfichez l'autre extrémité du câble dans une prise Ethernet.

Mise en service/arrêt du terminal

Une fois le terminal branché sur l'alimentation, il se mettra automatiquement en marche, lancera la vérification puis affichera l'écran d'accueil. Pour éteindre le terminal Desk/5000, il suffit de le débrancher de la prise électrique.

ID et mot de passe du gestionnaire

Votre terminal est préprogrammé avec le chiffre 1 comme ID de gestionnaire par

défaut. Veuillez téléphoner au Service à la clientèle de Global Payments au 1-800-263-2970 pour créer votre mot de passe de gestionnaire personnalisé.

Opération de Vente

1. Tapez sur l'icône d'opération de vente dans l'écran d'accueil, ou appuyez sur **[Entrée]** pour obtenir le menu principal, puis appuyez sur **Vente**.
2. Sélectionnez Marchand et entrez le mot de passe du marchand (**multi-marchands seulement**)
3. Entrez le code et le mot de passe de commis (si cette option est activée), puis appuyez sur **[Entrée]**.
4. Entrez le numéro du reçu (si cette option est activée), puis appuyez sur **[Entrée]**.
5. Entrez le montant de l'achat, puis appuyez sur la touche **[Entrée]**.
6. Le terminal affiche « **Passer Terminal au client** », puis le client appuie sur **[1]-Yes/Oui** pour confirmer le montant de l'opération. Appuyez sur **[2]-No/Non** pour annuler la transaction.
7. Si l'option de pourboire est activée, le client peut choisir entre un pourboire par **[1]-Pourcentage**, **[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.
8. Si c'est le montant en dollars qui est choisi, le client entre le montant désiré et appuie sur **[Entrée]** pour confirmer.
9. Le client appuie sur **[1]-Accepter** pour confirmer le montant total, ou sur **[2]-Non** pour le modifier.
10. Le terminal affiche « **Montant en \$** » « **Taper/Insérer/Glisser** ».
11. Le client approche sa carte/insère la puce/fait glisser la carte.
12. Si la carte est insérée, le client suit les directives EMV apparaissant sur l'écran du terminal et entre son NIP.
13. Si la carte est glissée, le client suit les directives affichées à l'écran pour entrer

- les 4 derniers chiffres de la carte et le CVV/CVC (si cette option est activée).
- Si la carte de crédit est émise à l'extérieur du Canada et que votre terminal est doté de la conversion dynamique de devises HomeCurrencyPay (HCP), le client suit les directives de HCP et choisit s'il désire payer en devises locales ou en dollars canadiens.
 - Le terminal communique avec Global Payments et l'écran du terminal affiche « **Passer Terminal au marchand** ».
 - Une fois l'opération effectuée, la copie du reçu à l'intention du marchand s'imprime.
 - Appuyez sur **[Entrée]** pour imprimer la copie du reçu à l'intention du client.

Opération de Retour

- Tapez sur l'icône d'opération de Retour dans l'écran d'accueil, ou appuyez sur **[Entrée]** pour obtenir le menu principal, puis appuyez sur **Retour**.
- Entrez le nom et le mot de passe du gérant et appuyez sur **[Entrée]**.
- Entrez le montant total du retour (pourboire et remise en argent compris) puis appuyez sur **[Entrée]**.
- Le terminal affiche « **Passer Terminal au client** », le terminal affiche « **Montant en \$** », « **Taper/Insérer/Glisser** ».
- Le client approche/insère ou fait glisser sa carte de crédit.
- Pour la carte de débit, le client doit taper/insérer ou glisser sa carte de débit.

REMARQUE : Les cartes de débit ne peuvent pas être entrées manuellement.

- Pour les cartes à puce, le terminal affiche « **Confirmer le montant** », appuyez sur **[1]-Oui** pour confirmer ou **[2]-Non** pour annuler la transaction.
- Le client sélectionne **[CHQ]** ou **[EP]**.
- Le client entre le NIP, appuie sur **[Entrée]** et le terminal affiche « **Passer Terminal au marchand** ».
- Le terminal communique avec Global

Payments. Une fois l'opération effectuée, la copie du reçu à l'intention du marchand s'imprime.

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

Règlement (soldier le terminal)

Vous devriez solder le terminal au moins une fois par jour.

- Appuyez sur l'icône de **Règlement** dans l'écran d'accueil, ou appuyez sur **[Entrée]** pour accéder au menu principal, puis appuyez sur **Règlement**.
- Entrez le nom et le mot de passe du gérant, et appuyez sur **[Entrée]**.
- Choisissez **[1]-Oui** pour clôturer le lot en cours ou **[2]-Non** pour annuler, si vous ne voulez pas solder le terminal immédiatement.
- Le terminal communique avec Global Payments pour clôturer le lot.
- Une fois l'opération effectuée, un rapport de fermeture de lot s'imprime, indiquant 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.
- Le terminal affiche « **Imprimer rapport de règlement** », appuyez **[Entrée]**.

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

Vous trouverez les instructions complètes à <https://www.globalpaymentsinc.com/fr-ca/centre-de-services/service-à-la-clientèle>