

# TD Génération

Guide de préautorisation

## Du TD Generation

- Tout-en-un, HSPA, et Wi-Fi
- Portal avec clavier NIP
- Portal 2 avec clavier NIP



© 2016 Banque Toronto-Dominion

*Cette publication confidentielle est la propriété de la Banque Toronto-Dominion, et est uniquement destinée à l'usage des commerçants clients des Solutions aux commerçants TD. Cette publication ne peut être reproduite ou distribuée en tout ou en partie, pour toute autre utilisation sans autorisation écrite d'un représentant autorisé de la Banque Toronto-Dominion.*

AVIS

*La Banque Toronto-Dominion se réserve le droit d'apporter des changements aux spécifications en tout temps et sans préavis. La Banque Toronto-Dominion n'est en aucun cas responsable de l'utilisation par les clients commerçants de l'information contenue dans cette publication, incluant sans toutefois s'y limiter les atteintes aux droits de propriété intellectuelle ou autres droits détenus par des tiers et résultant d'une telle utilisation.*

# Sommaire

À qui s'adresse ce guide? .....	1
Transactions financières.....	1
Icônes de préautorisation .....	1
Créer une préautorisation .....	2
Fermer une préautorisation.....	2
Préautorisation imposée.....	3
Reçus .....	3
<i>Exemples de reçus.....</i>	<i>4</i>
Production de rapports.....	5
Rapports de jour ouvrable.....	5
Rapports personnalisés .....	5
Personnaliser le rapport de fermeture de journée .....	6
Configuration .....	6
Montant supplémentaire .....	6
Dépannage.....	7



# À qui s'adresse ce guide?

Ce guide s'adresse à vous si vous effectuez des transactions de type préautorisation dans le cadre de vos activités quotidiennes.







## Transactions financières

Les terminaux TD Génération peuvent effectuer les transactions de type préautorisation suivantes : Préautorisation (créer une préautorisation, fermer de préautorisation et préautorisation imposée).

- Selon les paramètres de votre terminal, vous pourriez devoir entrer un identifiant et un mot de passe de superviseur afin d'effectuer une transaction.
- Les préautorisations peuvent seulement être effectuées avec les cartes de crédit.
- Si le reçu comporte une ligne de signature, le client doit le signer.
- Si la fonction de préautorisation n'est pas déjà activée sur votre terminal, veuillez communiquer avec les services de soutien de Solutions aux commerçants TD au **1-800-363-1163** pour le faire.

## Icônes de préautorisation

Pour effectuer une préautorisation, vous devez utiliser l'icône appropriée afin que la préautorisation soit traitée correctement.

Transaction	Tout-en-un, HSPA, WiFi, et Portal avec clavier NIP	Portal 2 avec clavier NIP
Préautorisation		
Achèvement de préautorisation Préautorisation		
Crédit / Débit Plus crédit débit		

# Créer une préautorisation

Effectuez cette transaction si vous souhaitez créer une nouvelle préautorisation.

1. Appuyez sur l'icône **Préautorisation**.
2. Entrez le **montant/montant de base** et appuyez sur **OK**.
  - a) Confirmez le montant affiché et appuyez sur **OK**.
  - b) Le client confirme le montant affiché (**Retour** ou **OK**). Si vous voulez ajouter un montant, passez à la section **Montant supplémentaire (étapes facultatives)**, sinon passez à l'étape 4.
3. Entrez un montant supplémentaire (facultatif). La valeur du montant supplémentaire est le montant par lequel l'autorisation préalable peut dépasser le montant de base. Pour en savoir plus, consultez la section **Configuration** du présent guide.
  - a) Entrez le montant supplémentaire (\$ ou %, selon vos paramètres) et appuyez sur **OK**. Vous pouvez entrer **0** si aucun montant supplémentaire n'est requis.
  - b) Confirmez le montant de base affiché et le montant supplémentaire, et appuyez sur **OK**.
  - c) Le client confirme le montant de base affiché et le montant supplémentaire (**Retour** ou **OK**).  
Passez à l'étape 4.  
ou  
a) Le client confirme le montant de base affiché et le montant supplémentaire (**Non** ou **OK**).  
Passez à l'étape 4.
4. Sélectionnez l'une des méthodes de paiement suivantes.
  - a) Le client **pass**e sa carte de crédit dotée de la fonction sans contact sur la terminal ou le clavier d'identification personnelle. Dans certains cas, le client doit glisser ou insérer sa carte. Passez à l'étape 5.  
ou  
a) Le client entre son **NIP** et appuyez sur **OK**. Passez à l'étape 5.  
ou  
a) Vérifiez les renseignements sur la carte en les comparant à ceux affichés à l'écran et appuyez sur **OK**. Passez à l'étape 5.  
ou  
a) Entrez le **numéro de compte** sur le clavier d'identification personnelle et appuyez sur **OK**.
  - b) Entrez la **date d'expiration** sur le clavier d'identification personnelle et appuyez sur **OK**.
  - c) Une impression manuelle de la carte est nécessaire. Voulez-vous continuer? (**NON** ou **OUI**) Si vous avez sélectionné **OUI**, imprimez la carte et continuez ci-dessous.
  - d) Entrez le **code de sécurité (CVV)** sur le terminal et appuyez sur **OK**. Ce numéro se trouve généralement au dos de la carte de crédit. Cette étape peut être facultative selon vos paramètres. Passez à l'étape 5.
5. L'écran affiche le total de la transaction, puis le reçu s'imprime. Appuyez sur **Continuer**. Vous pouvez **RÉIMPRIMER** le reçu ou **TERMINER** la transaction.

# Fermer une préautorisation

Effectuez cette transaction pour fermer une préautorisation existante. Vous devez utiliser le reçu de la préautorisation initiale pour la signature du client et le pourboire (si activé).

1. Appuyez sur l'icône d'**Achèvement de préautorisation**.
2. Entrez le numéro de facture se trouvant sur le reçu de la préautorisation initiale et appuyez sur **OK**.

3. Entrez le montant total en dollars de la transaction et appuyez sur **OK**. Ce montant total en dollars ne peut pas être supérieur à la somme du montant de base et du montant supplémentaire.
4. Confirmez le montant final de la transaction : **NON** ou **OUI**.
5. Vous pouvez **RÉIMPRIMER** le reçu ou **TERMINER** la transaction.

## Préautorisation imposée

Effectuez cette transaction si vous souhaitez créer une nouvelle préautorisation.

1. Pour les terminaux TD Génération tout-en-un, HSPA et Wi-Fi, sélectionnez l'icône **Débit / Crédit** → Passation impos. → Préautorisation.  
Pour le terminal Portal et Portal 2 avec clavier NIP, sélectionnez l'icône **Plus Débit / Crédit** → Préaut. imposée.
2. Entrez le montant de base et appuyez sur **OK**.
3. Entrez un montant supplémentaire (facultatif). La valeur du montant supplémentaire est le montant par lequel l'autorisation préalable peut dépasser le montant de base. Pour en savoir plus, consultez la section **Configuration** du présent guide.
  - a) Entrez le montant supplémentaire (\$ ou %, selon vos paramètres) et appuyez sur **OK**. Vous pouvez entrer **0** si aucun montant supplémentaire n'est requis.
  - b) Confirmez le montant de base affiché et le montant supplémentaire, et appuyez sur **OK**.  
ou
  - a) Confirmez le montant de base affiché et le montant supplémentaire (**Non** ou **OK**). Passez à l'étape 4.
4. Entrez le numéro d'autorisation et appuyez sur **OK**.
5. Confirmez le numéro d'autorisation et appuyez sur **OK**.
6. Sélectionnez l'une des méthodes de paiement suivantes.
  - a) Le client entre son **NIP** et appuyez sur **OK**. Passez à l'étape 7.  
ou
  - a) Vérifiez les renseignements sur la carte en les comparant à ceux affichés à l'écran et appuyez sur **OK**. Passez à l'étape 7.  
ou
  - a) Entrez le **numéro de compte** sur le clavier d'identification personnelle et appuyez sur **OK**.
  - b) Entrez la **date d'expiration** sur le clavier d'identification personnelle et appuyez sur **OK**.
  - c) Une impression manuelle de la carte est nécessaire. Voulez-vous continuer? (**NON** ou **OUI**) Si vous avez sélectionné **OUI**, imprimez la carte et continuez ci-dessous. Passez à l'étape 7.
7. L'écran affiche le total de la transaction, puis le reçu s'imprime. Appuyez sur **Continuer**. Vous pouvez **RÉIMPRIMER** le reçu ou **TERMINER** la transaction.

## Reçus

Chaque transaction comporte un reçu différent, et la plupart des renseignements ne servent qu'à la tenue des dossiers. Vous devez tenir compte de certains **renseignements importants** pour garantir que vos transactions ont été effectuées correctement.

## Exemples de reçus

Marchand		
Adresse		
Ville, Province		
No Marchand		
Terminal ID		
****	<b>PRÉAUTORISÉE</b>	****
02-03-2020	12:29:12	
Acct # 452001****5097	Type de trans.	
Exp Date 02/23	Type de carte	
A00000000003101001	VISA CREDIT	
<b>No repère 6</b>		
<b>No facture 5</b>		
<b>No aut 75612</b>		RRN 001006006
TVR 000000000000TST	F800	
TC 0E19785C8DAA97AC		
<b>Base</b>	\$50.00	
<b>Additional</b>	\$10.00	
<b>Total</b>	<b>\$60.00</b>	
(00) <b>APPROUVÉ</b> MERCI		
Conservez cette copie pour vos dossiers Copie marchand		

Marchand		
Adresse		
Ville, Province		
No Marchand		
Terminal ID		
****	<b>COMPL. DE PRÉAUT.</b>	****
02-03-2020	12:29:12	
Acct # 452001****5097	Type de trans.	
Exp Date 02/23	Type de carte	
A00000000003101001	VISA CREDIT	
<b>No repère 6</b>		
<b>No facture 5</b>		
<b>No aut 75612</b>		RRN 001006006
TVR 000000000000TST	F800	
TC 0E19785C8DAA97AC		
Compl. de Préaut.	\$60.00	
<b>Total</b>	<b>\$60.00</b>	
(00) <b>APPROUVÉ</b> MERCI		
Conservez cette copie pour vos dossiers Copie marchand		


### Renseignements importants

Transaction	Le type de transaction s'affiche ici : préautorisée ou Compl. de préaut.
N° repère	Le numéro de repère associé à la transaction.
N° facture	Le numéro de facture associé à la transaction. Ce champ est souvent utilisé pour les préautorisations.
N° aut	Le numéro d'autorisation associé à la transaction.
Base	Le montant de base de la transaction. Si votre commerce n'utilise pas les montants supplémentaires, vous ne verrez que le montant total.
Additionnel	Le montant supplémentaire est entré manuellement ou est configuré par défaut par le commerçant. Si votre commerce n'utilise pas les montants supplémentaires, vous ne verrez que le montant total.
Approuvé	Veuillez toujours vous assurer que la transaction a été approuvée, car celle-ci pourrait être <b>REFUSÉE</b> .




# Production de rapports

## Rapports de jour ouvrable

1. Pour les terminaux TD Génération tout-en-un, HSPA et Wi-Fi, appuyez sur la touche  de gauche → Bureau → Menu principal → **Rapports** → Rapports jour ouvrable, puis sélectionnez un rapport.  
Pour le terminal Portal avec clavier NIP, appuyez sur la touche de cadenas → Bureau → Menu principal → **Rapports** → Rapports jour ouvrable, puis sélectionnez un rapport.  
Pour le terminal Portal 2 avec clavier NIP, appuyez sur l'icône d'accueil → **Rapports financiers** → Rapports jour ouvrable, puis sélectionnez un rapport.

Rapport	Instructions	Indique...
Ouvrir une préautorisation	2. <b>AFFICHER</b> ou <b>IMPRIMER</b> votre rapport.	... détails sur toutes les transactions de préautorisation / facture qui n'ont pas été terminées.
Statut de préautorisation	2. <b>AFFICHER</b> ou <b>IMPRIMER</b> votre rapport.	... le statut de toutes les transactions de préautorisation ou de facture par identifiant d'exploitant pour la journée ouvrable actuelle.

## Rapports personnalisés

1. Pour les terminaux TD Génération tout-en-un, HSPA et Wi-Fi, appuyez sur la touche  de gauche → Bureau → Menu principal → **Rapports** → Rapports personnalisés, puis sélectionnez un rapport.  
Pour le terminal Portal avec clavier NIP, appuyez sur la touche de cadenas → Bureau → Menu principal → **Rapports** → Rapports jour ouvrable, puis sélectionnez un rapport.  
Pour le terminal Portal 2 avec clavier NIP, appuyez sur l'icône d'accueil → **Rapports financiers** → Rapports personnalisés, puis sélectionnez un rapport.

Rapport	Instructions	Indique...
Statut de préautorisation	2. Déterminez si le rapport doit porter sur un numéro d'identification en particulier ( <b>numéro d'exploitant</b> ). Sinon, appuyez sur la touche <b>O</b> pour tous les numéros d'identification, puis appuyez sur <b>OK</b> . 3. Entrez la <b>date de début</b> et la <b>date de fin</b> . 4. <b>AFFICHER</b> ou <b>IMPRIMER</b> votre rapport.	... détails des transactions par type de carte pour un maximum de 10 jours ouvrables.

## Personnaliser le rapport de fermeture de journée

L'impression automatique des rapports suivants peut être activée ou désactivée durant la transaction de **fermeture de journée**. Pour ce faire, vous devez communiquer avec les services de soutien aux commerçants TD au **1 800 363-1163**.

Option	Paramètre	Indique...
Ouvrir le rapport de préautorisation	Activé/Désactivé	... détails sur toutes les transactions de préautorisation / facture qui n'ont pas été terminées.
Rapport de statut de préautorisation	Activé/Désactivé	... le statut de toutes les transactions de préautorisation ou de facture par identifiant d'exploitant pour la journée ouvrable actuelle.

## Configuration

Il n'y a pas d'options pour les préautorisations que vous pouvez activer au moyen du panneau de configuration du terminal. Vous devez appeler le Service d'assistance de Solutions aux commerçants TD pour réaliser les transactions suivantes :

- permettre les préautorisations et afficher les icônes de préautorisation sur l'écran d'accueil;
- activer ou désactiver la saisie d'un montant supplémentaire;
- configurer un montant supplémentaire par défaut.

## Montant supplémentaire

Lorsque cette fonction est activée, elle donne à votre commerce la possibilité d'ajouter un montant supplémentaire aux préautorisations pour couvrir les pourboires ou les frais imprévus. Une fois activée, vous devez sélectionner l'une des options de montant supplémentaire suivantes : saisie manuelle ou par défaut. Le montant supplémentaire peut être configuré en dollars ou en pourcentage (\$ ou %).

**Saisie manuelle** signifie que vous devez entrer un montant supplémentaire pour chaque préautorisation.

**Par défaut** signifie qu'un montant supplémentaire prédéfini est appliqué pour chaque préautorisation et qu'il ne peut pas être contourné ou modifié, sauf si vous appelez le Service d'assistance de Solutions aux commerçants TD.

# Dépannage

Codes d'erreur	Explication	Action requise
La journée ne peut être fermée avec des préautorisations ouvertes	Le terminal est configuré pour que toutes les transactions préautorisées doivent être terminées avant de pouvoir effectuer une fermeture de journée.	Veillez terminer toutes les préautorisations ouvertes, puis fermer la journée.
Non autorisé avec une transaction en cours	Une fonction ne peut être effectuée s'il y a des transactions en cours (préautorisations, transactions dans le lot ouvert, etc.).	Veillez traiter les transactions en cours de nouveau, puis essayer la fonction de nouveau.
Transaction déjà terminée	Un achèvement de préautorisation a été tenté pour une préautorisation déjà terminée.	—
Vous n'êtes pas autorisé à réinitialiser le numéro de facture avec des préautorisations ouvertes	Une tentative de réinitialisation du numéro de facture a été effectuée, mais il a des préautorisations ouvertes dans le terminal.	Veillez terminer les préautorisations, puis réinitialiser le numéro de facture.



# Informations de contact

Veillez communiquer avec les services de soutien aux commerçants TD au **1 800 363-1163**. Nous serons heureux de répondre à toutes vos questions.

## Autorisation :

En tout temps, jour et nuit

## Questions à propos du terminal :

En tout temps, jour et nuit

## Questions générales sur les commerçants :

Du lundi au vendredi, de 8 h à 20 h, HE

## Fournitures d'imprimante et d'équipement :

Du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h, HE

# Centre de ressources

Ce guide contient les renseignements les plus importants pour vous permettre d'utiliser votre appareil. Votre terminal dispose de caractéristiques et de fonctions supplémentaires présentées dans notre portail de documentation au [www.solutionsauxcommercantstd.com/ressourcespdv](http://www.solutionsauxcommercantstd.com/ressourcespdv).

