

TD Luxe 6200m

Guide de préautorisation

TD Terminal TD Luxe 6200m :

- Filaire et filaire avec clavier NIP
- Autonome (4G LTE et Wi-Fi) et semi-intégré (Wi-Fi)



TOUS DROITS RÉSERVÉS © 2023 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
Établir une préautorisation.....	2
Préautorisation imposée.....	2
Fermer une préautorisation.....	3
Reçus	3
<i>Exemples de reçus.....</i>	<i>3</i>
Production de rapports.....	4
Rapports de jour ouvrable.....	4
Rapports personnalisés	4
Personnaliser le rapport de fermeture de journée	5
Configuration	5
Montant supplémentaire	5
Dépannage	5
Codes d'erreur	5

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 **Luxe 6200m**

Préautorisation



Achèvement de
préautorisation
Préautorisation



Crédit / Débit
Plus crédit débit



Établir une préautorisation

Effectuez cette transaction si vous souhaitez établir une préautorisation.

1. Depuis l'écran du bureau, sélectionnez l'icône **Préautorisation**.
2. Entrez le montant et appuyez sur **OK**.
3. Sélectionnez l'un des modes de paiement suivants :
 - a) Le client effleure le terminal ou le clavier NIP avec sa carte de crédit dotée de la fonction sans contact. Dans certains cas, le client doit glisser ou insérer sa carte. Passez à l'étape 4.
ou
 - a) Insérez la carte, et le client saisit son **NIP** et appuie sur **OK**. Passez à l'étape 4.
ou
 - a) Glissez la carte. Prenez note que vous ne serez autorisé à glisser une carte de crédit que si le terminal n'est pas en mesure de lire la puce de la carte. Passez à l'étape 4.
ou
 - a) Entrez le **numéro de carte** sur le **clavier NIP** et appuyez sur **OK**.
 - b) Entrez la **date d'expiration** et appuyez sur **OK**.
 - c) Entrez le **numéro de DVC** et appuyez sur **OK**. Il est possible que certaines étapes ne s'affichent pas, car elles varient selon la carte de crédit. Passez à l'étape 4.
4. 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.

Préautorisation imposée

Effectuez cette transaction si vous souhaitez établir une préautorisation.

1. Depuis l'écran du bureau, sélectionnez l'icône **Débit/Crédit** → Passation imposée → Préautorisation.
2. Entrez le **montant**, puis sélectionnez **OK**.
3. Entrez le **numéro d'autorisation** et appuyez sur **OK**.
4. Confirmez le **numéro d'autorisation** et appuyez sur **OK**.
5. Sélectionnez l'un des modes de paiement suivants :
 - a) Insérez la carte. Passez à l'étape 6.
ou
 - a) Glissez la carte et vérifiez les renseignements de la carte par rapport à ce que l'écran affiche, et sélectionnez **OK**. Passez à l'étape 6.
ou
 - a) Saisissez le **numéro de compte** et appuyez sur **OK**.
 - b) Entrez la **date d'expiration** sur le clavier NIP et appuyez sur **OK**. Passez à l'étape 6.
6. 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.

1. Depuis l'écran du bureau, sélectionnez l'icône **Complété**.
2. Entrez le **numéro de facture** indiqué sur le reçu de préautorisation initiale et sélectionnez **OK**. Si vous n'avez pas le numéro de facture, vous devez utiliser la transaction. Pour consulter la préautorisation initiale, sélectionnez l'icône **Rappel**.
3. Entrez le **montant final** et appuyez sur **OK**. Si le montant dépasse le montant initial, vous pouvez annuler la préautorisation et effectuer un achat ordinaire ou établir une préautorisation.
4. Confirmez que le montant est exact.
5. L'écran indique que la transaction a été approuvée et les reçus s'impriment. S'il y a d'autres préautorisations ouvertes, vous serez invité à saisir un autre numéro de facture. Appuyez sur **Annuler** si vous ne voulez pas fermer d'autres préautorisations.

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		
****	PRÉAUTORISÉE	****
02-03-2020		12:29:12
Acct # 452001****5097		Type de trans.
Exp Date 02/23		Type de carte
A00000000003101001		VISA CREDIT
No repère 6		
No facture 5		
No aut 75612	RRN 001006006	
TVR 000000000000TST	F800	
TC OE19785C8DAA97AC		
Base	\$50.00	
Additional	\$10.00	
Total	\$60.00	
(00) APPROUVÉ MERCI		
Conservez cette copie pour vos dossiers Copie marchand		

Marchand		
Adresse		
Ville, Province		
No Marchand		
Terminal ID		
****	COMPL. DE PRÉAUT.	****
02-03-2020		12:29:12
Acct # 452001****5097		Type de trans.
Exp Date 02/23		Type de carte
A00000000003101001		VISA CREDIT
No repère 6		
No facture 5		
No aut 75612	RRN 001006006	
TVR 000000000000TST	F800	
TC OE19785C8DAA97AC		
Compl. de Préaut.	\$60.00	
Total	\$60.00	
(00) APPROUVÉ 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 préautorisation.
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	Veillez toujours vous assurer que la transaction a été approuvée, car celle-ci pourrait être REFUSÉE .

Production de rapports

Rapports de jour ouvrable

1. Depuis l'écran du bureau, sélectionnez l'icône **Rapports** → Rapports de jour ouvrable, puis sélectionnez un rapport.

Rapport	Instructions	Indique...
Ouvrir une préautorisation	2. AFFICHER ou IMPRIMER votre rapport.	... détails sur toutes les transactions de préautorisation / facture qui n'ont pas été terminées.
Statut de préautorisation	2. AFFICHER ou IMPRIMER 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. Depuis l'écran du bureau, sélectionnez l'icône **Rapports** → Rapports personnalisés, puis choisissez un rapport.

Rapport	Instructions	Indique...
Statut de préautorisation	<ol style="list-style-type: none">2. Déterminez si le rapport doit porter sur un numéro d'identification en particulier (numéro d'exploitant). Sinon, appuyez sur la touche O pour tous les numéros d'identification, puis appuyez sur OK.3. Entrez la date de début et la date de fin.4. AFFICHER ou IMPRIMER 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;
- 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

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.

Codes d'erreur	Explication	Action requise
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.).	Veuillez 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 y a des préautorisations ouvertes dans le terminal.	Veuillez terminer les préautorisations, puis réinitialiser le numéro de facture.

Ressources

Veillez communiquer avec le Service d'assistance de Solutions aux commerçants TD, au **1-800-363-1163**. C'est avec plaisir que nous répondrons à toutes vos questions.

Autorisation

En tout temps, jour et nuit

Questions à propos du terminal

En tout temps, jour et nuit

Questions générales – commerçants

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

Fournitures pour imprimante et papeterie

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

Portail de documentation

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.

Voici la liste des documents sur le terminal Luxe 6200m que vous pouvez consulter :

- Guide de démarrage rapide
- Guide de configuration et de dépannage
- Guide de préautorisation
- Guide sur les cartes-cadeaux Givex
- Guide More Rewards
- Guide UnionPay
- Et plus encore

