

# TD Luxe 6200m

Guide sur les cartes-cadeaux Givex

**TD Luxe 6200m Filaire :**

- Autonome
- Semi-intégrés



© 2021 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
Cartes-cadeaux Givex .....	1
Transactions financières.....	1
Activer une carte-cadeau.....	2
Échanger une carte-cadeau .....	2
Annulation .....	3
Demande de solde .....	3
Augmenter le solde de la carte-cadeau .....	3
Payer la carte-cadeau .....	4
Ajuster le solde de la carte-cadeau .....	4
Transférer le solde de la carte-cadeau.....	4
Préautorisations .....	5
<i>Ouvrir une préautorisation.....</i>	5
<i>Terminer la préautorisation.....</i>	5
Chèques-cadeaux.....	6
<i>Créer un chèque-cadeau .....</i>	6
Paiement de transactions.....	6
Reçus .....	6
Production de rapports.....	7
Dépannage .....	7





# À qui s'adresse ce guide?

Ce guide s'adresse à vous si vous effectuez des transactions de cartes-cadeaux Givex<sup>MD</sup> dans le cadre de vos activités quotidiennes. Les renseignements contenus dans ce guide s'appliquent exclusivement aux transactions Givex.

## Cartes-cadeaux Givex

Vous devez vous inscrire pour offrir des cartes-cadeaux à vos clients. Si vous n'offrez pas de cartes-cadeaux actuellement, mais que vous aimeriez le faire, veuillez communiquer avec le Service d'assistance de Solutions aux commerçants TD, au **1-800-363-1163**.

Lorsque vous effectuez une transaction de carte-cadeau, assurez-vous d'utiliser l'icône appropriée afin que la transaction soit traitée correctement.

TD Luxe 6200m		
Achat		Vous pouvez sélectionner cette icône lorsque les cartes-cadeaux sont utilisées uniquement comme méthode de paiement à la façon d'une carte de débit, d'une carte de crédit ou d'argent comptant. Elle ne permet pas d'utiliser des fonctions propres aux cartes-cadeaux. Ces transactions sont abordées dans le <b>Guide de démarrage rapide</b> .
Carte cadeau		Vous pouvez utiliser cette icône pour les tâches propres aux cartes-cadeaux. Elle vous permet d'utiliser des fonctions d'administration, comme ajouter de l'argent à la carte-cadeau ou consulter son solde. Vous trouverez ci-dessous les transactions et fonctions possibles pour vos cartes-cadeaux Givex.

## Transactions financières

Le terminal TD Luxe 6200m peut effectuer les transactions de carte-cadeau suivantes :

Transactions	Explication
Annuler	Annuler
Remise différée forcée	Remise complète ou partielle
Préautorisation forcée	Préautorisation
Échange de carte-cadeau	Achat
Post-autorisation	Achèvement de préautorisation

Administration	Explication
Activation	Activer une nouvelle carte-cadeau
Ajustement du solde	Ajuster une carte-cadeau existante
Demande de solde	Solde actuel de la carte-cadeau
Transfert de solde	Transférer une carte-cadeau à une autre
Enregistrement de chèque-cadeau	Créer un chèque-cadeau sur papier
Augmentation	Augmenter le solde de la carte-cadeau
Enregistrement du terminal	Enregistrer votre terminal

Administration	Explication
Paiement de transaction	Imprimer le rapport de paiement

- Selon la configuration de votre terminal, vous pourriez devoir entrer un identifiant et un mot de passe de superviseur afin de conclure toute transaction.
- Si le reçu comporte une ligne de signature, le client doit le signer.
- La fonction de saisie manuelle du numéro de carte-cadeau peut être désactivée afin d'améliorer la sécurité de votre entreprise tout en demeurant active pour les demandes de solde et les activations. Veuillez communiquer avec le service d'assistance des Solutions aux commerçants TD pour modifier ces paramètres.

## Activer une carte-cadeau

Cette transaction crée un compte et charge un montant sur la carte.

- Assurez-vous de compenser le coût de la carte-cadeau avec une transaction financière (c.-à-d. débit, carte de crédit ou comptant).
- Cette transaction ne peut pas être utilisée pour ajouter plus d'argent à un carte-cadeau déjà activée – seulement une nouvelle carte-cadeau précédemment désactivée.

1. Depuis l'écran du bureau, sélectionnez l'icône **Carte-cadeau** → Activation.
2. Entrez le **montant en dollars** que vous voulez ajouter à la carte-cadeau et touchez **OK**.
3. Sélectionnez l'une des méthodes de paiement suivantes.
  - a) Glissez la carte-cadeau. Allez à l'étape 4.  
ou
  - a) Entrez le **numéro de compte** de la carte-cadeau et appuyez sur **OK**. Allez à l'étape 4.
4. Le reçu s'imprime et affiche le nouveau solde de la carte-cadeau.
5. Vous pouvez **RÉIMPRIMER** le reçu ou **TERMINER** la transaction.

## Échanger une carte-cadeau

Cette opération d'achat permet au client de payer des biens ou des services avec les fonds disponibles sur une carte-cadeau acceptée.

1. Depuis l'écran du bureau, sélectionnez l'icône **Carte-cadeau** → Échange de carte-cadeau.
2. Entrez le **montant en dollars** que vous voulez retirer de la carte-cadeau et sélectionnez **OK**.
3. Le client confirme le montant : **flèche Précédent** ou **OK**.
4. **Pourboire (facultatif)**  
Cette option ne s'affiche que si elle est activée sur votre terminal.
  - a) Le client entre un montant ou sélectionne l'une des **options de pourboire** offertes à l'écran.
  - b) Le client confirme le montant. Passez à l'étape 5.
5. Sélectionnez l'un des modes de paiement suivants :
  - a) Glissez la carte-cadeau. Passez à l'étape 6.  
ou

- a) Sélectionnez **Saisie manuelle**, entrez le **numéro de compte** de la carte-cadeau et appuyez sur **OK**. Passez à l'étape 6.
6. L'écran affichera un numéro d'autorisation ou un message d'approbation pour confirmer que l'opération est terminée. Vous pouvez **RÉIMPRIMER** le reçu ou **TERMINER** la transaction.
7. S'il n'y a pas suffisamment de fonds sur la carte-cadeau pour payer le montant total, on vous demandera d'utiliser un autre mode de paiement (crédit, débit ou comptant) pour couvrir la totalité du solde.

## Annulation

Cette option vous permet d'annuler une transaction de carte-cadeau qui a été effectuée par erreur.

1. Depuis l'écran du bureau, sélectionnez l'icône **Carte-cadeau** → Annuler.
2. Entrez le **numéro de suivi** du reçu de la transaction que vous voulez annuler et touchez **OK**.
3. Entrez les renseignements de la carte-cadeau.
  - a) Glissez la carte-cadeau. Allez à l'étape 4.  
ou
  - a) Entrez le **numéro de compte** de la carte-cadeau et appuyez sur **OK**. Allez à l'étape 4.
4. Confirmez que les renseignements entrés sont corrects : **NON** ou **OUI**.
5. La transaction est maintenant annulée et le reçu s'imprime. Vous pouvez **RÉIMPRIMER** le reçu ou **TERMINER** la transaction.

## Demande de solde

Cette transaction permet à un titulaire de carte de vérifier le solde de sa carte-cadeau.

1. Depuis l'écran du bureau, sélectionnez l'icône **Carte-cadeau** → Demande de solde.
2. Sélectionnez l'une des méthodes de paiement suivantes.
  - a) Glissez la carte-cadeau. Allez à l'étape 3.  
ou
  - a) Entrez le **numéro de compte** de la carte-cadeau et appuyez sur **OK**. Allez à l'étape 3.
3. Le reçu s'imprime et affiche le solde de la carte-cadeau.

## Augmenter le solde de la carte-cadeau

Cette transaction vous permet d'augmenter la valeur en dollars d'une carte-cadeau. Cette transaction est utilisée pour ajuster manuellement la valeur d'une carte-cadeau.

- Assurez-vous de compenser le coût de la carte-cadeau avec une transaction financière (c.-à-d. débit, carte de crédit ou comptant) lorsque vous ajoutez des fonds.
- Cette transaction ne fonctionne pas avec les chèques-cadeaux.

1. Depuis l'écran du bureau, sélectionnez l'icône **Carte-cadeau** → Augmentation.
2. Entrez le **montant en dollars** que le client veut ajouter à la carte-cadeau et touchez **OK**.
3. Sélectionnez l'une des méthodes de paiement suivantes.
  - a) Glissez la carte-cadeau. Allez à l'étape 4.  
ou

- a) Entrez le **numéro de compte** de la carte-cadeau et appuyez sur **OK**. Allez à l'étape 4.
4. Le reçu s'imprime et affiche le nouveau solde de la carte-cadeau. Vous pouvez **RÉIMPRIMER** le reçu ou **TERMINER** la transaction.

## Payer la carte-cadeau

Cette transaction permet au titulaire de carte de recevoir de l'argent comptant pour une valeur disponible sur la carte-cadeau.

Cette transaction ne fonctionne pas avec les chèques-cadeaux.

1. Depuis l'écran du bureau, sélectionnez l'icône **Carte-cadeau** → Remise différée forcée.
2. Sélectionner le montant du solde de la carte-cadeau qu'il veut recevoir en argent comptant : **TOUT** ou **MONTANT**.
  - a) Si **Tout** est sélectionné, allez à l'étape 3.  
ou
  - a) Si **Montant** est sélectionné, entrez le **montant en dollars** et touchez **OK**.
  - b) Le client confirme que le montant est correct : **NON** ou **OUI**. Allez à l'étape 3.
3. Sélectionnez l'une des méthodes de paiement suivantes.
  - a) Glissez la carte-cadeau. Allez à l'étape 4.  
ou
  - a) Entrez le **numéro de compte** de la carte-cadeau et appuyez sur **OK**. Allez à l'étape 4.
4. Le reçu s'imprime et affiche le nouveau solde de la carte-cadeau après la remise différée forcée. Donnez l'argent au client et la transaction est maintenant terminée. Vous pouvez **RÉIMPRIMER** le reçu ou **TERMINER** la transaction.

## Ajuster le solde de la carte-cadeau

Cette transaction vous permet d'ajuster la valeur en dollars d'une carte-cadeau. Cette transaction est utilisée pour ajuster la valeur d'une carte-cadeau sans vente correspondante.

1. Depuis l'écran du bureau, sélectionnez l'icône **Carte-cadeau** → Ajustement de solde.
2. Sélectionnez comment vous voulez ajuster le solde de la carte-cadeau : **Augmenter** ou **Diminuer**.
3. Entrez le **montant en dollars** que le client veut ajouter à la carte-cadeau ou retirer de cette dernière et touchez **OK**.
4. Sélectionnez l'une des méthodes de paiement suivantes.
  - a) Glissez la carte-cadeau. Allez à l'étape 5.  
ou
  - a) Entrez le **numéro de compte** de la carte-cadeau et appuyez sur **OK**. Allez à l'étape 5.
5. Le reçu s'imprime et affiche le nouveau solde de la carte-cadeau. Vous pouvez **RÉIMPRIMER** le reçu ou **TERMINER** la transaction.

## Transférer le solde de la carte-cadeau

Cette transaction permet à un titulaire de carte de transférer le solde d'une carte-cadeau à une autre.

1. Depuis l'écran du bureau, sélectionnez l'icône **Carte-cadeau** → Transfert de solde.



2. Entrez les renseignements pour la carte-cadeau qui sera transférée : **Glisser** ou **Entrée manuelle**.
  - a) Glissez la carte-cadeau. Allez à l'étape 3.  
ou
  - a) Entrez le **numéro de compte** de la carte-cadeau et appuyez sur **OK**. Allez à l'étape 3.
3. Entrez les renseignements pour la carte-cadeau qui recevra l'argent transféré : **Glisser** ou **Entrée manuelle**.
  - a) Glissez la carte-cadeau. Allez à l'étape 4.  
ou
  - a) Entrez le **numéro de compte** de la carte-cadeau et appuyez sur **OK**. Allez à l'étape 4.
4. Le reçu s'imprime et affiche le nouveau solde de la carte-cadeau. Vous pouvez **RÉIMPRIMER** le reçu ou **TERMINER** la transaction.

## Préautorisations

### *Ouvrir une préautorisation*

Cette transaction vous permet de réserver des fonds disponibles sur une carte-cadeau. Cela crée essentiellement une préautorisation sur une carte-cadeau.

1. Depuis l'écran du bureau, sélectionnez l'icône **Carte-cadeau** → Préautorisation forcée.
2. Entrez le **montant en dollars** à réserver sur la carte-cadeau et touchez **OK**.
3. Entrez les renseignements de la carte-cadeau dont les fonds seront réservés : **Glisser** ou **Entrée manuelle**.
  - a) Glissez la carte-cadeau. Allez à l'étape 4.  
ou
  - a) Entrez le **numéro de compte** de la carte-cadeau et appuyez sur **OK**. Allez à l'étape 4.
4. La transaction est terminée et le reçu s'imprime. Le client doit signer le reçu du commerçant. Le solde de la carte-cadeau est affiché sur le reçu du client. Vous pouvez **RÉIMPRIMER** le reçu ou **TERMINER** la transaction.

### *Terminer la préautorisation*

Cette transaction charge le montant final après avoir réservé les fonds sur une carte-cadeau.

1. Depuis l'écran du bureau, sélectionnez l'icône **Carte-cadeau** → Post-autorisation.
2. Entrez le **numéro de suivi** du reçu de la transaction que vous voulez annuler et touchez **OK**. Il est situé sur le reçu signé créé en réservant les fonds.
3. Entrez le **montant en dollars** à être payé à partir de la carte-cadeau et touchez **OK**. Il s'agit du montant final pour la transaction (y compris le pourboire) signé par le client sur le reçu de la préautorisation initiale.

4. Confirmez que le montant est correct : **NON** ou **OUI**.
5. La transaction est terminée et le reçu s'imprime. Le client doit signer le reçu du commerçant. Vous pouvez **RÉIMPRIMER** le reçu ou **TERMINER** la transaction.

## Chèques-cadeaux

### Créer un chèque-cadeau

Cette transaction vous permet de créer un compte de carte-cadeau sans carte-cadeau physique.

- Assurez-vous de compenser le coût de la carte-cadeau avec une transaction financière (c.-à-d. débit, carte de crédit ou comptant).
- Cette transaction n'a pas pu être utilisée pour ajouter plus d'argent à un carte-cadeau déjà activée.

1. Appuyez sur l'icône **Carte-cadeau** → Enregistrement de certificat-cadeau.
2. Entrez le **montant en dollars** que vous voulez ajouter à la carte-cadeau et touchez **OK**.
3. Le client confirme que le montant est correct : **NON** ou **OUI**.
4. Le reçu s'imprime et affiche le numéro de compte et le solde du chèque-cadeau. Vous pouvez **RÉIMPRIMER** le reçu ou **TERMINER** la transaction.

## Paiement de transactions

Cette option vous permet de fermer le lot de cartes-cadeaux sans devoir effectuer la fermeture de journée.

1. Depuis l'écran du bureau, sélectionnez l'icône Carte-cadeau → Paiement de transactions.
2. Confirmez que vous voulez effectuer ce type de paiement.
3. Le reçu s'imprime et montre le paiement de transactions.

## Reçus

Chaque transaction possède 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.

### Renseignements importants

Numéro de suivi	Le numéro de suivi associé à la transaction.
Numéro de facture	Le numéro de facture associé à la transaction.
Numéro d'autorisation	Le numéro d'autorisation associé à la transaction.
Signature	L'émetteur de la carte détermine lorsqu'une signature est requise pour une transaction. Il est important que le client signe ces reçus du commerçant.
Solde de la carte	Cette information est seulement affichée sur le reçu du client. La copie du commerçant ne l'affichera pas.
Pourboire	C'est l'endroit où le client entrerait le montant du pourboire sur une préautorisation.
Approuvée	Veuillez toujours vous assurer que la transaction est approuvée, car celle-ci pourrait être <b>Refusée</b> .

# Production de rapports

Les rapports de cartes-cadeaux suivants sont disponibles.

1. Depuis l'écran du bureau, sélectionnez l'icône **Rapports de cartes-cadeaux** → et sélectionnez un rapport.

Rapport	Instructions	Indique...
Sous-totaux du jour ouvrable	2. <b>AFFICHER</b> ou <b>IMPRIMER</b> votre rapport.	... les transactions par numéro d'exploitant pour le jour ouvrable actuel.
Détails sur le terminal	2. <b>AFFICHER</b> ou <b>IMPRIMER</b> votre rapport.	... les transactions par numéro d'exploitant pour le jour ouvrable actuel.
Détails de l'exploitant	2. Déterminez si le rapport doit porter sur un numéro d'identification personnel ( <b>un numéro d'exploitant</b> ), ou touchez la touche <b>O</b> pour tous les numéros d'identification personnelle et touchez <b>OK</b> .  3. <b>AFFICHER</b> ou <b>IMPRIMER</b> votre rapport.	... les transactions par type de carte (y compris les totaux et les détails des cartes-cadeaux) et numéro d'exploitant pour le jour ouvrable en cours.
Bilan de terminal	2. <b>AFFICHER</b> ou <b>IMPRIMER</b> votre rapport.	... les transactions par numéro d'exploitant pour le jour ouvrable actuel.
Bilan de l'exploitant	2. Déterminez si le rapport doit porter sur un numéro d'identification personnel ( <b>un numéro d'exploitant</b> ), ou touchez la touche <b>O</b> pour tous les numéros d'identification personnelle et touchez <b>OK</b> .  3. <b>AFFICHER</b> ou <b>IMPRIMER</b> votre rapport.	... les transactions par numéro d'exploitant pour le jour ouvrable actuel.
Totaux de l'hôte	2. Sélectionnez le lot que vous voulez examiner ( <b>PRÉCÉDENT</b> ou <b>ACTUEL</b> ).  3. <b>AFFICHER</b> ou <b>IMPRIMER</b> votre rapport.	... détails des transactions pour le lot actuel ou précédent.
Détails de l'hôte	2. Sélectionnez le lot que vous voulez examiner ( <b>PRÉCÉDENT</b> ou <b>ACTUEL</b> ).  3. <b>AFFICHER</b> ou <b>IMPRIMER</b> votre rapport.	... détails des transactions pour le lot actuel ou précédent.
Totaux personnalisés	2. Entrez la <b>date de début</b> et la <b>date de fin</b> .  3. <b>AFFICHER</b> ou <b>IMPRIMER</b> votre rapport.	... détails des transactions par type de transaction pour un maximum de 45 jours ouvrables
Détails personnalisés	2. Entrez la <b>date de début</b> et la <b>date de fin</b> .  3. <b>AFFICHER</b> ou <b>IMPRIMER</b> votre rapport.	... détails des transactions pour un maximum de 10 jours ouvrables

## Dépannage

Les codes d'erreur sont expliqués dans le **Guide de configuration et de dépannage** en ligne au [www.solutionsauxcommercantstd.com/ressourcespdv](http://www.solutionsauxcommercantstd.com/ressourcespdv).



# 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](http://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

