



# Guide d'installation et d'activation de l'application DataCandy

*Pour les modèles de terminaux Clover, Clover Mini et Clover Station*

ÉTAPE 1: INSTALLATION DE L'APPLICATION DATACANDY .....	2
ÉTAPE 2: INITIALISATION DE L'APPLICATION DATACANDY .....	2
ÉTAPE 3: ACTIVATION DE L'INTÉGRATION A L'APPLICATION DE PAIEMENT CLOVER (OPTIONNEL) .....	2
ÉTAPE 4: GESTION DES NUMÉROS D'IDENTIFICATION DES EMPLOYÉS .....	3

Si vous avez besoin d'aide avec l'une de ces étapes, veuillez nous appeler au 1-877-630-0478.

## ÉTAPE 1: INSTALLATION DE L'APPLICATION DATACANDY

SVP suivre ces étapes pour télécharger l'application DataCandy sur votre terminal Clover First Data via le **Clover App Marketplace**.

**AVANT DE COMMENCER** : Assurez-vous que votre terminal est connecté à l'Internet.

1. Sélectionnez « Plus D'outils »
2. Recherchez **DATACANDY**
3. Connectez et téléchargez l'application

## ÉTAPE 2: INITIALISATION DE L'APPLICATION DATACANDY

Suivez ces étapes pour établir une connexion entre votre terminal Clover et votre compte DataCandy.

**AVANT DE COMMENCER** : Ayez à portée de main le **code d'initialisation** et le **mot de passe marchand** que DataCandy vous a fournis par courriel.

**N.B.** Si les données saisies sont erronées ou si vous êtes inactif pendant 40 secondes ou plus, le terminal vous ramènera au menu **DATACANDY**.

1. À partir du menu principal, sélectionnez l'option **DATACANDY**.
2. Sélectionnez l'option **ACTIVER**.
3. Saisissez votre code d'initialisation et appuyez sur **OK**.
4. Saisissez votre mot de passe marchand et appuyez sur **OK**.

Vous pourrez alors utiliser votre terminal Clover pour effectuer des transactions de cartes-cadeaux et de cartes de fidélité DataCandy.

## ÉTAPE 3: ACTIVATION DE L'INTÉGRATION A L'APPLICATION DE PAIEMENT CLOVER (OPTIONNEL)

Suivez ces étapes pour obtenir l'option DataCandy dans votre application de paiement Clover.

**Note 1** : Cette étape est **OPTIONELLE** et il est possible qu'elle ne soit pas disponible selon l'intégration de votre terminal Clover avec votre POS.

**Note 2** : Ces étapes devront être réalisées dans chacun de vos terminaux pour que cette option devienne disponible.

1. À partir de l'écran « Glissez la carte », sélectionner **CANCEL**
2. Sélectionner **ADMIN**
3. Saisissez le mot de passe admin **12345** et ensuite **OK**
4. Sélectionner **CONFIG**
5. Sélectionner **INTEGRATION DE PAIEMENT** et **OUI**

Votre terminal peut maintenant effectuer des rédemptions de cartes cadeaux et rédemptions/accumulation de fidélisation au travers l'application de paiement Clover.

## ÉTAPE 4: GESTION DES NUMÉROS D'IDENTIFICATION DES EMPLOYÉS

Par défaut, toute transaction est assignée à un numéro d'employé générique (99). Suivez ces étapes pour assigner un numéro à chacun de vos employés ou pour changer le numéro d'employé par défaut.

1. À partir du menu principal, sélectionnez l'option **DATA CANDY**.
  2. Si le champ **MDP SUPER** apparaît, saisissez votre mot de passe (ou celui par défaut, 1234) et appuyez sur **OK**.
  3. L'écran indiquera que **VOUS N'AVEZ PAS D'EMPLOYÉ**. Appuyez sur **OK**.
  4. Sélectionnez l'option **ADMIN**. Si elle n'est pas affichée, sélectionnez la **flèche vers le bas** ou la touche **PLUS** pour faire défiler le menu.
  5. Dans le champ **ADMIN**, saisissez votre mot de passe (ou celui par défaut, 12345) et appuyez sur **OK**.
  6. Sélectionnez l'option **Config**.
  7. Sélectionnez l'option **LISTE EMPLOYÉS**. Si elle n'est pas affichée, sélectionnez la **flèche vers le bas** ou la touche **PLUS** pour faire défiler le menu.
- Ajouter un nouveau numéro d'employé**
    - a. Sélectionnez la touche **AJOUTER**.
    - b. Saisissez un numéro dans le champ **ID EMPLOYÉ** et appuyez sur **OK**.
    - c. Saisissez un nouveau mot de passe dans le champ **MDP EMPLOYÉ** et appuyez sur **OK**. N'oubliez pas de le prendre en note.
    - d. Confirmez le mot de passe et appuyez sur **OK**.
    - e. Répétez ces étapes pour chacun de vos employés.
  - Imprimer une liste des numéros d'employés**
    - a. Sélectionnez l'option **IMPRIMER**.
  - Supprimer un numéro d'employé**
    - a. Sélectionnez l'option **SUPPRIMER**.
    - b. Saisissez le numéro d'employé que vous souhaitez supprimer dans le champ **ID D'EMPLOYÉ** et appuyez sur **OK**.

**N.B.** Lorsque vous aurez créé au moins un numéro d'employé, les champs **ID EMPLOYÉ** et **MDP EMPLOYÉ** vous seront demandés à chaque transaction. Pour ne plus les afficher, assignez un numéro d'employé par défaut.

### Choisir un numéro d'employé par défaut

1. À partir du menu principal, sélectionnez l'option **DATA CANDY**.
2. Si le champ **MDP SUPER** apparaît, saisissez votre mot de passe (ou le mot de passe par défaut, 1234) et appuyez sur **OK**.
3. Dans le champ **ID EMPLOYÉ**, saisissez le numéro d'employé que vous souhaitez assigner par défaut et appuyez sur **OK**.
4. Dans le champ **MDP EMPLOYÉ**, saisissez le mot de passe associé au numéro et appuyez sur **OK**.
5. Sélectionnez l'option **ADMIN**. Si elle n'est pas affichée, sélectionnez la **flèche vers le bas** ou la touche **PLUS** pour faire défiler le menu. Dans le champ **ADMIN**, saisissez votre mot de passe (ou celui par défaut, 12345) et appuyez sur **OK**.
6. Sélectionnez l'option **Config**.



7. Sélectionnez l'option **EMPLOYÉ DÉFAUT**. Si elle n'est pas affichée, sélectionnez la flèche vers le bas ou la touche **PLUS** pour faire défiler le menu.
8. Saisissez le numéro d'employé que vous souhaitez définir comme valeur par défaut et appuyez sur **OK**.