

Guide des transactions : cartes-cadeaux/fidélité

Pour les terminaux PAX A920

NOTE 1 : Si la transaction que vous cherchez n'est pas affichée sur l'écran, sélectionnez la **FLÈCHE VERS LE BAS** ou **PLUS** pour faire défiler le menu.

NOTE 2 : À la suite d'une interruption de courant ou d'une réinitialisation du terminal, vous aurez besoin du mot de passe superviseur (1234).

Débuter

1. Sélectionnez **DATA CANDY**.
2. Si demandé, entrez le mot de passe superviseur (1234) et appuyez sur **OK** (bouton vert).
3. Il se peut qu'on vous demande un identifiant d'employé et un mot de passe.
 - a. Saisissez le ID EMPLOYE et appuyez sur **OK**.
 - b. Saisissez le MDP EMPLOYE et appuyez sur **OK**.
4. Vous êtes maintenant dans le menu DataCandy.

Accéder au menu prépayé ou fidélité

À partir de l'écran « Glisser la carte », glissez la carte, lorsque demandé ou sélectionnez **CANCEL** et puis sélectionnez **PRÉPAYÉ** ou **FIDÉLITÉ**.

Si vous accédez au menu manuellement, sélectionnez la transaction désirée et suivez les étapes demandées à l'écran.

Vérifier le solde d'une carte cadeau/fidélité

Vérifie le solde d'une carte.

1. Sélectionnez **SOLDE**.
2. Le solde est affiché sur l'écran.
3. Appuyez sur **OK** pour imprimer un reçu affichant le solde de la carte.

Activer une carte cadeau

Permet l'activation d'une carte cadeau avec un montant spécifique.

1. Sélectionnez **ACTIVER**.
 2. Si demandé, glissez la carte dans le lecteur. Si la carte est démagnétisée, entrez les chiffres manuellement.
 3. Saisissez le montant à mettre sur la carte et appuyez sur **OK**.
 4. Saisissez le numéro de facture OU appuyez sur le bouton vert pour générer un numéro de facture automatique et appuyez sur **OK**.
 5. Un reçu est imprimé.
- * Utilisez la fonction **RÉIMPRESSION** du menu principal si vous désirez réimprimer une copie du reçu du client.

Recharger une carte cadeau

Ajoute un montant à une carte activée précédemment. Cette fonction est seulement disponible sur les cartes cadeaux et prépayés rechargeables.

1. Sélectionnez **RECHARGER**.
2. Saisissez le montant à mettre sur la carte et appuyez sur **OK**.
3. Saisissez le numéro de facture et appuyez sur **OK**.
4. Deux reçus sont imprimés.

Rembourser le solde d'une carte cadeau

Lorsque requis par la loi (par ex. au Québec). Les détenteurs de carte dont le solde restant est de 5,00 \$ ou moins doivent être remboursés en argent s'ils le demandent. Cette transaction permet de vider la carte.

1. Sélectionnez **REMISE EN ARGENT**.
2. Deux reçus sont imprimés.

Guide des transactions : cartes-cadeaux/fidélité

Pour les terminaux PAX A920

Ajouter des points à une carte fidélité

Permet l'accumulation de points sur une carte de fidélité.

1. Sélectionnez **Accumulation**.
2. Saisissez le montant de la transaction avant les taxes et **OK**.
3. Saisissez le numéro de facture et appuyez sur **OK**.
4. Deux reçus sont imprimés.

Payer avec une carte cadeau/fidélité

Permet à un détenteur de carte de payer son achat avec le montant d'une carte cadeau ou avec leurs dollars/points accumulés.

1. Sélectionnez **DEBIT**.
2. Saisissez le montant à débiter de la carte et appuyez sur **OK**.
3. Saisissez le numéro de facture et appuyez sur **OK**.
4. Deux reçus sont imprimés.

Payer avec une carte cadeau/fidélité ET une autre forme de paiement

Permet aux clients de payer en utilisant plus d'une carte.

1. Sélectionnez **PAIEMENT FACTURE**.
2. Saisissez le montant de la facture et appuyez sur **OK**.
3. Saisissez le montant de la transaction et appuyez sur **OK**.
4. Saisissez le numéro de la facture et appuyez sur **OK**.
5. Deux reçus sont imprimés.
6. Si le montant n'a pas été payé en totalité, la commande « Continuer avec une nouvelle carte ? » s'affichera.
7. Sélectionnez **OUI** pour continuer ou **NON** pour utiliser une autre méthode de paiement.
8. Si vous avez sélectionné **OUI**, glissez la carte lorsque demandé. Seul les cartes cadeau et fidélité sont acceptées.
9. Répétez les étapes 3 à 8 au besoin.

Annuler partiellement une transaction

Annule partiellement une transaction.

NOTE : Vous devez avoir le reçu original avec le numéro de confirmation et le numéro de facture

1. Sélectionnez **ANNULATION PARTIELLE**.
2. Saisissez le montant de la transaction et appuyez sur **OK**.
3. Saisissez le numéro de confirmation provenant du reçu original et appuyez sur **OK**.
4. Saisissez le numéro de facture de la transaction originale et appuyez sur **OK**.
5. Un reçu est imprimé

Annuler complètement une transaction

Annule complètement une transaction.

NOTE : Vous devez avoir le reçu original avec le numéro de confirmation et le numéro de facture

1. Sélectionnez **ANNULATION COMPLÈTE**.
2. Saisissez le montant de la transaction et appuyez sur **OK**.
3. Saisissez le numéro de confirmation provenant du reçu original et appuyez sur **OK**.
4. Saisissez le numéro de facture de la transaction originale et appuyez sur **OK**.
5. Un reçu est imprimé.

Guide des transactions : cartes-cadeaux/fidélité

Pour les terminaux PAX A920

Rapports quotidiens

Ces rapports sont classés par employé. Ils permettent aux employés de balancer leur caisse à la fin de leur quart de travail.

1. À partir du menu DataCandy, sélectionnez RAPPORT QUOTIDIEN.
2. Sélectionnez le rapport désiré.
 - **Sommaire employé** : inclut un montant total
 - **Détail employé** : inclut toutes les transactions de l'employé qui a une session ouverte dans le terminal, y compris toute transaction effectuée sur les autres terminaux PAX A920.
 - **Sommaire marchand** : inclut les transactions de tous les employés sur tous les terminaux PAX A920.
3. Sélectionnez la période du rapport désirée.

Tous les rapports sont basés sur une journée de 24 heures, de 0:00:00 à 23:59:59.