

# Guide des transactions : cartes cadeaux/ fidélité

Pour les terminaux Desk 5000 et Move 5000

**NOTE 1:** La page d'accueil du terminal aura l'application de DataCandy dans la liste d'applications. L'application de paiement peut être lancée en sélectionnant le **logo de votre fournisseur** en bas de l'écran.

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

**NOTE 3:** Toutes les fonctionnalités de DataCandy sont accessibles directement sur l'application de DataCandy. Il est possible d'accéder à certaines transactions sur le menu standard du terminal de paiement pour :

1. Échanger des points de fidélité ou cartes-cadeaux en amont du paiement.
2. Accumuler des points de fidélité à la suite de la transaction effectuée sur l'application de paiement.

## Ajouter ou retirer des employés

1. Lancez l'application DataCandy. *Pour y accéder, appuyer sur le bouton argent avec un cercle noir.*
2. Sélectionnez l'icône d'engrenage (bas de l'écrans, à droite)
3. Saisissez le mot de passe administrateur (par défaut : 12345) et cliquez le bouton vert.
4. Sélectionnez Autorisations
5. Sélectionnez liste d'employés
6. Lorsque nécessaire, sélectionnez l'icône "Ajouter" ou sélectionnez l'employé pour le retirer.

## Débuter

1. Sélectionnez **DATA CANDY**.
2. Il se peut qu'on vous demande un identifiant employé et un mot de passe.
  - a. Saisissez le ID EMPLOYE et appuyez sur le **bouton vert**.
  - b. Saisissez le MDP EMPLOYE et appuyez sur le **bouton vert**.
3. Vous êtes maintenant dans le menu DataCandy ou vous pourriez glisser la carte cadeau/ fidélité.

## Vérifier le solde d'une carte cadeau/ fidélité

### Vérifie le solde d'une carte.

1. Glissez la carte DataCandy.
2. Sélectionnez **SOLDE**.
3. Un reçu affichant le solde s'imprimera.
4. Pour retourner dans le menu DataCandy, appuyez le **bouton rouge**.

## Activer une carte cadeau/ carte prépayée

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

1. Glissez la carte DataCandy.
2. Sélectionnez **ACTIVATION**.
3. Saisissez le montant de la transaction et appuyez le **bouton vert**.
4. Saisissez le numéro de facture ou appuyez sur le bouton vert pour générer un numéro de facture automatique.
5. 1 reçu est imprimé. Vous pouvez sélectionner l'icône « imprimante » pour obtenir une deuxième copie.
6. Pour retourner dans le menu DataCandy, appuyez le **bouton rouge**.

# Guide des transactions : cartes cadeaux/ fidélité

Pour les terminaux Desk 5000 et Move 5000

## 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. Glissez la carte DataCandy.
2. Sélectionnez **RECHARGER**.
3. Saisissez le montant de la transaction et appuyez **le bouton vert**.
4. Saisissez le numéro de facture et appuyez **le bouton vert**.
5. 1 reçu est imprimé. Vous pouvez sélectionner l'icône « imprimante » pour obtenir une deuxième copie.
6. Pour retourner dans le menu DataCandy, appuyez **le bouton rouge**.

## Rembourser le solde d'une carte-cadeau

**Lorsque requis par la loi (par ex. au Québec). Les détenteurs des cartes 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. Glissez la carte DataCandy.
2. Défilez vers le bas et sélectionnez **REMISE EN ARGENT**.
3. Appuyez **le bouton vert**.
4. 1 reçu est imprimé. Vous pouvez sélectionner l'icône « imprimante » pour obtenir une deuxième copie.
5. Pour retourner dans le menu DataCandy, appuyez **le bouton rouge**.

## Ajouter des points à une carte fidélité

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

1. Glissez la carte DataCandy.
2. Sélectionnez **ACCUMULATION**.
3. Saisissez le montant de la transaction avant les taxes et appuyez sur **le bouton vert**.
4. Saisissez le numéro de facture et appuyez **le bouton vert**.

5. Lorsqu'invité à sélectionner des items, sélectionnez **NON**.
6. 1 reçu est imprimé. Vous pouvez sélectionner l'icône « imprimante » pour obtenir une deuxième copie.
7. Pour retourner dans le menu DataCandy, appuyez **le bouton rouge**.

## Ajouter des points de fidélité avec items

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

1. Lancer l'application DATACANDY.
2. Glissez la carte DataCandy.
3. Sélectionnez **ACCUMULATION**.
4. Saisissez le montant de la transaction avant les taxes et appuyez sur **le bouton vert**.
5. Saisissez le numéro de facture et appuyez **le bouton vert**.
6. Lorsqu'invité à sélectionner des items, sélectionnez **OUI**.
7. Défilez et sélectionnez l'item.
8. Saisissez la quantité.
9. L'application vous permettra de choisir un autre item. Si vous en avez plusieurs, sélectionnez **OUI** pour les ajouter.
10. Lorsque tous les items sont entrés, sélectionnez **NON**.
11. 1 reçu est imprimé. Vous pouvez sélectionner l'icône « imprimante » pour obtenir une deuxième copie.
12. Pour retourner dans le menu DataCandy, appuyez **le bouton rouge**.

# Guide des transactions : cartes cadeaux/ fidélité

Pour les terminaux Desk 5000 et Move 5000

## Payer avec une carte cadeau/ fidélité

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

1. Glissez la carte DataCandy
2. Sélectionnez **DÉBIT**.
3. Saisissez le montant de la transaction et appuyez **le bouton vert**.
4. Saisissez le numéro de facture et appuyez **le bouton vert**.
5. 1 reçu est imprimé. Vous pouvez sélectionner l'icône « imprimante » pour obtenir une deuxième copie.
6. Pour retourner dans le menu DataCandy, appuyez **le bouton rouge**.

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

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

1. À partir de l'écran d'accueil, sélectionnez **le logo de votre fournisseur**.
2. Sélectionnez **VENTE**.
3. Saisissez le montant total de la facture et appuyez **le bouton vert**.
4. Sélectionnez **le bouton DataCandy** (i.e. option 2).
5. Glissez la **carte DataCandy**
6. Saisissez le montant de la transaction (vous pourriez effacer le montant actuel de transaction en appuyant sur **le bouton jaune**) et appuyez **le bouton vert**.
7. Saisissez le numéro de facture et appuyez **le bouton vert**.
8. 1 reçu est imprimé. Vous pouvez sélectionner le bouton imprimer pour obtenir une deuxième copie.
9. Si le montant n'a pas été payé en totalité, la commande « Utiliser une autre carte? » s'affichera.
10. Sélectionnez **OUI** pour continuer ou **NON** pour utiliser une autre méthode de paiement.

11. Si vous avez sélectionné **OUI**, glissez la carte lorsque demandé. Les cartes prépayées et fidélité sont acceptées.
12. Répétez les étapes 3 à 9 au besoin.
13. 1 reçu est imprimé. Vous pouvez sélectionner l'icône « imprimante » pour obtenir une deuxième copie.
14. Pour retourner dans le menu DataCandy, appuyez **le bouton rouge**.

## Échanger une récompense

**Permet aux détenteurs de carte d'échanger leur récompense gagnée**

1. Lancer l'application **DATA CANDY**.
2. Glissez la carte DataCandy
3. Sélectionnez Récompense.
4. Sélectionnez la récompense.
5. Appuyez **le bouton vert**.
6. 1 reçu est imprimé. Vous pouvez sélectionner l'icône « imprimante » pour obtenir une deuxième copie.
7. Pour retourner dans le menu DataCandy, appuyez **le bouton rouge**.

## Annuler partiellement une transaction

**Annule partiellement une transaction de carte-cadeau ou carte fidélité**

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

1. Lancez l'application **DATA CANDY**.
2. Glissez la carte DataCandy.
3. Défilez vers le bas et sélectionnez **ANNULATION PARTIELLE**.
4. Saisissez le montant de la transaction et appuyez **le bouton vert**.
5. Saisissez le numéro de confirmation provenant du reçu original et appuyez sur **le bouton vert**.
6. Saisissez le numéro de facture de la transaction originale et appuyez sur **le bouton vert**.

# Guide des transactions : cartes cadeaux/ fidélité

Pour les terminaux Desk 5000 et Move 5000

- 1 reçu est imprimé. Vous pouvez sélectionner l'icône « imprimante » pour obtenir une deuxième copie.
8. Pour retourner dans le menu DataCandy, appuyez le **bouton rouge**.

## Annuler complètement une transaction

**Annule complètement une transaction de carte-cadeau ou carte fidélité**

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

1. Lancez l'application **DATA CANDY**.
2. Glissez la carte DataCandy.
3. Défilez vers le bas et sélectionnez **ANNULATION COMPLÈTE**
4. Saisissez le montant de la transaction et appuyez le **bouton vert**.
5. Saisissez le numéro de confirmation provenant du reçu original et appuyez sur le **bouton vert**.
6. Saisissez le numéro de facture de la transaction originale et appuyez sur le **bouton vert**.
7. 1 reçu est imprimé. Vous pouvez sélectionner le bouton imprimer pour obtenir une deuxième copie.
8. Pour retourner dans le menu DataCandy, appuyez le **bouton rouge**.

## Rapports quotidiens

**Ces rapports sont organisés par employé; ils permettent aux employés de balancer leur caisse à la fin de leur journée de travail.**

1. Lancez l'application **DATA CANDY**
2. Sélectionnez le bouton rapports, en bas à gauche de l'écran
3. Sélectionnez le rapport à imprimer :  
Il y a 3 rapports: Détail de l'employé, Récapitulatif de l'employé, Récapitulatif du marchand.
  - Les **rapports employés** incluent l'ensemble des transactions de l'employé connecté au terminal de paiement.
  - Le **rapport marchand** inclus l'ensemble des transactions de tous les employés, sur tous les terminaux de paiement.
4. Sélectionnez la date pour laquelle vous désirez imprimer le rapport.
  - Tous les rapports sont basés sur une journée de 24h, de 00:00:00 à 23:59:59