

Guide des transactions : cartes-cadeaux/fidélité

Pour les terminaux Verifone

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.

Débuter

1. Sélectionnez **DATA CANDY** sur l'écran.
2. Si demandé, entrez le mot de passe superviseur (1234) et appuyez sur **OK**.
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

Du menu DataCandy, sélectionnez **PRÉPAYÉ** ou **FIDÉLITÉ** et en suite glissez la carte.

Vérifier le solde d'une carte cadeau/fidélité

Vérifie le solde d'une carte.

1. Sélectionnez **SOLDE**.
2. Glissez la carte dans le lecteur. Si la carte est démagnétisée, entrez les chiffres manuellement.
3. Le solde est affiché sur l'écran.
4. 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. Glissez la carte dans le lecteur.
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. Glissez la carte dans le lecteur.
3. Saisissez le montant à mettre sur la carte et appuyez sur **OK**.
4. Saisissez le numéro de facture et appuyez sur **OK**.
5. Un reçu est imprimé.

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. Glissez la carte dans le lecteur.
3. Un reçu est imprimé.

Guide des transactions : cartes-cadeaux/fidélité

Pour les terminaux Verifone

Ajouter des points à une carte fidélité

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

1. Sélectionnez **Accumulation**.
2. Glissez la carte dans le lecteur.
3. Saisissez le montant de la transaction avant les taxes et appuyez sur **OK**.
4. Saisissez le numéro de facture et appuyez sur **OK**.
5. Un reçu est imprimé.

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. Glissez la carte dans le lecteur.
3. Saisissez le montant à débiter de la carte et appuyez sur **OK**.
4. Saisissez le numéro de facture et appuyez sur **OK**.
5. Un reçu est imprimé.

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. Glissez la carte dans le lecteur.
3. Saisissez le montant de la transaction et appuyez sur **OK**.
4. Saisissez le numéro de confirmation provenant du reçu original et appuyez sur **OK**.
5. Saisissez le numéro de facture de la transaction originale et appuyez sur **OK**.
6. 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. Glissez la carte dans le lecteur.
3. Saisissez le montant de la transaction et appuyez sur **OK**.
4. Saisissez le numéro de confirmation provenant du reçu original et appuyez sur **OK**.
5. Saisissez le numéro de facture de la transaction originale et appuyez sur **OK**. Un reçu est imprimé

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. Accédez au menu DataCandy (voir les étapes sous « Débuter »)
 2. Si on vous demande de glisser une carte, appuyez sur le bouton rouge.
 3. Sélectionnez **RAPPORT QUOTIDIEN**.
 4. Sélectionnez le rapport désiré:
 - **Sommaire employé**: inclut un montant total pour chaque type de transaction effectué par l'employé connecté au terminal de paiement.
 - **Détail employé**: inclut l'ensemble des transactions de l'employé connecté au terminal de paiement.
 - **Sommaire marchand**: inclut l'ensemble des transactions de tous les employés, sur tous les terminaux de paiement.
 5. Sélectionnez la période désirée OU entrez une date spécifique.
 6. Le rapport est imprimé.
- * Tous les rapports sont basés sur une journée de 24h, de 00:00:00 à 23:59:59