

Mode d'emploi du terminal IWL 250

Description des touches

F1 et F4 : Permettent à confirmer une sélection affichée sur l'écran

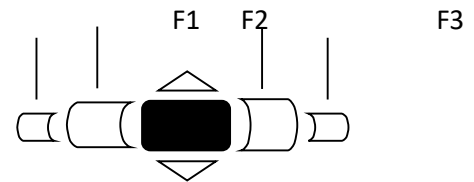
F2 et F3 : Pas utilisés sur ce terminal

F4

△ : Permet de défiler vers le haut

▽ : Permet de défiler vers le bas

■ : Bouton noir au centre – sert à confirmer les actions sur l'écran



Touche verte « OUI » pour confirmer les données entrées ou les messages affichés à l'écran

Touche jaune pour corriger des données invalides

Touche rouge pour annuler la fonction en cours et retourner au menu

Fonctions du terminal

Un **paiement minimum de 10 \$** est exigé pour utiliser le terminal.

Peu importe les fonctions, les étapes à suivre sont indiquées à l'écran. **Il est très important de bien les suivre.**

Pour **chaque** opération, il est obligatoire de **demandeur une copie client** que vous allez lui remettre.

La **copie marchand** servira à balancer le rapport global à la fin.

Pour chaque transaction, assurez-vous qu'elle **a été approuvée**, ça sera indiqué en bas de la facture. Si non, recommencer les étapes une à une.

1. Paiement :

- Appuyer sur « 1 »
- Entrez le montant de **ventes après taxes**.
- **Avant de confirmer le montant, assurez-vous de l'avoir bien écrit!**
- Appuyer sur « **Oui** » pour confirmer le montant de la vente.
- Passez le terminal au client, la machine détectera si c'est une carte de crédit ou débit. Si c'est une carte de crédit:
 - **Carte sans contact (paypass)** : le client dépose sa carte sur l'écran
 - **Carte à puce** : le client insère la carte et compose son NIP et suivre les instructions à l'écran
 - **Carte à bande magnétique** : le client glisse **rapidement** la carte dans le lecteur situé du côté droit du terminal **de l'arrière vers l'avant** (la bande magnétique vers l'intérieur). **Fait signer la copie du marchand!**
- Si c'est une carte de **Débit** : le client insère la carte et suit les instructions à l'écran pour sélectionner le compte chèque ou épargne. Il devra également entrer son NIP et suivre les instructions à l'écran.



2. Annulation d'une transaction (erreur d'entrée), une fois celle-ci complétée.

- Appuyez sur « 3 » et suivre les instructions à l'écran :
 - Sélectionnez une des méthodes de recherche suivantes : « **Tous** » ou **par numéro de référence (trace)**. Faites dérouler l'écran à l'aide des flèches pour pouvoir retracer la transaction en question.
 - Appuyer sur « **Oui** » pour sélectionner la transaction à annuler. Pour les annulations par **carte de débit le client doit insérer sa carte et suivre les instructions à l'écran ce qui n'est pas le cas pour les annulations par carte de crédit**.
 - Sélectionnez « **Oui** » pour confirmer l'annulation.

Il faudra par après refaire la transaction au complet avec les bonnes informations.

Fermeture du lot (à la fin de l'atelier) :

- Appuyez sur « 7 » et « **Oui** » pour fermer le lot.
- Encore une fois « **Oui** » pour imprimer les rapports suivants :

I. Rapport global des ventes de la fin de semaine :

- Très important de vérifier que le **Règlement soit accompli**, voir message dans la première section du rapport en bas.
- Présente le total des ventes (produits et atelier), des annulations et des ventes nettes (ventes – annulations) toutes cartes confondues.

ÉCOUTE TON CORPS 1102 BOUL LA SALETTE	
01/22/18	13:09
ID Term: 0089250008032194121104	
IDM: 8032194121	
No Lot: 002	
RAP RÈGLEMENT	
Ventes	1 \$10.00
Pourb	\$0.00
Taxe	\$0.00
Remise d'argent	\$0.00
Retours	0 \$0.00
Annulations	1 -\$10.00
Pourb	\$0.00
Remise d'argent	\$0.00
Total	2 \$0.00
RÈGLEMENT ACCOMPLI	
GBOK 00201221309	
FIN DE RAPPORT	

II. Rapport détaillé par type de carte utilisée

- Présente le total des ventes, des annulations et des ventes nettes par type de carte utilisée : Visa, MasterCard, American Express et débit.

ÉCOUTE TON CORPS 1102 BOUL LA SALETTE	
01/22/18	13:09
ID Term: 0089250008032194121104	
IDM: 8032194121	
No Lot: 002	
RAPPORT DÉTAILLÉ	
NO COMPTE	NO AUTAR
TO TORT	RETOUR/ANNU
NO REF NO COMP	RENTÉE
NO FACI	NO REF
NO REF CLIENT	
NO REF CC	PAI EU
431015*****9183	031073
VENTECC 01	\$10.00
0000001	\$0.00
P	\$10.00
431015*****9183	031073
ANNUCC 01	\$10.00
0000001	\$0.00
P	\$10.00
CREDIT	
Visa	
Ventes	1 \$10.00
Pourb	\$0.00
Taxe	\$0.00
Retours	0 \$0.00
Annulations	1 -\$10.00
Pourb	\$0.00
Total	2 \$0.00
TOTAL CREDIT	
Ventes	1 \$10.00
Pourb	\$0.00
Taxe	\$0.00
Retours	0 \$0.00
Annulations	1 -\$10.00
Pourb	\$0.00
Total	2 \$0.00

Une fois le lot fermé, **vous additionnez la totalité des relevés « copies marchand » et vous balancez le total** avec celui du rapport global.

Réimpression d'un reçu.

- Appuyez sur « 8 » puis sur « 2 »

Informations supplémentaires

- 1. Laissez le terminal toujours sur la charge.**
2. S'il y a un problème avec le terminal, **passer la transaction manuellement**, comme avant.
3. Comme partout, le paypass ne fonctionne pas pour des paiements de plus de 100 \$.
4. **La copie marchand pour les produits doit être agrafée à la facture papier.**
- 5. Sur la copie marchand pour le solde de l'atelier vous devez écrire le nom du client qui a payé.**
6. **Les paiements de solde d'atelier doivent absolument être passés en début d'atelier** pour s'assurer que le paiement passe, sinon le client est obligé de nous fournir un autre mode de paiement.
7. Si à la fermeture du lot vous vous rendez compte qu'une transaction est erronée (mauvais montant \$) **vous envoyez une note détaillée au bureau pour faire le suivi.**
8. La fermeture du lot se fait:
 - Pour les **ateliers de phase**, en fin journée **dimanche**.
 - Pour « **EB avec soi** », en fin journée **samedi**.
 - Pour « **EB avec les autres** », en fin journée **dimanche**.
9. Lorsque "**Poser le papier et fermer le couvercle**" s'affiche sur l'écran, placez un nouveau rouleau de papier, fermez le couvercle et confirmez l'opération :
 - Ouvrez le couvercle du terminal en tirant le clapet vers le haut.
 - Retirez le reste du rouleau à papier vide.
 - Insérez un nouveau rouleau à papier, le déroulement vers l'écran du terminal.
 - Fermez le couvercle du terminal en appuyant légèrement jusqu'à ce qu'il s'enclenche.
10. Pour plus des détails concernant l'utilisation du terminal consultez les 6 vidéos déposées à l'adresse : www.ecoutetoncorps.com/assistants
11. S'il y a un problème avec le terminal la formatrice doit l'apporter au bureau.
12. Pour toute difficulté rencontrée, envoyez-nous une note au bureau et nous allons ajuster la procédure d'utilisation en conséquence.