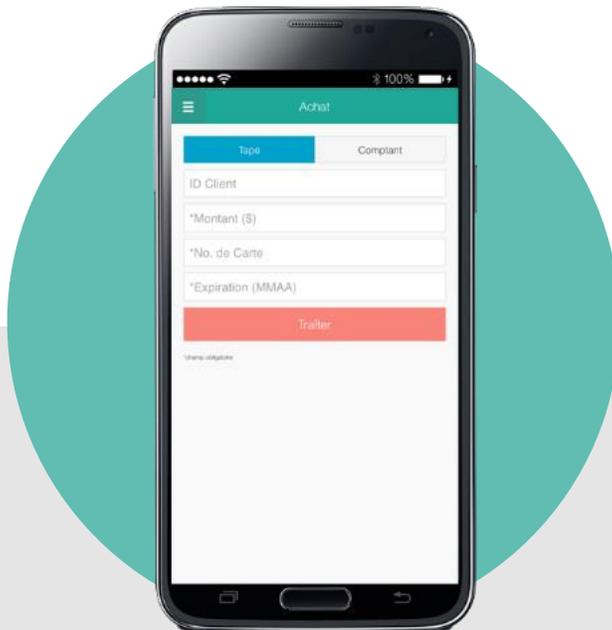


Utiliser PAYD^{MD} sur Android^{MC} Guide de référence





PRÊT POUR LES PAIEMENTS

Besoin d'aide?

Site web : moneris.com/soutien-payd

Courriel : info@getpayd.com

Sans frais : 1 855 423-PAYD (7293)

Inscrivez votre ID de commerçant Moneris^{MD} ici :

Contenu

Installation de PAYD	5
Introduction	6
Avant de commencer	7
Activation de votre boutique PAYD	8
Téléchargement et installation de l'application PAYD depuis Google Play	9
Prêt à utiliser l'application PAYD?	10
Configuration des paramètres facultatifs de l'application PAYD	11
Fonctions facultatives.....	12
Régler le niveau de détails des transactions	12
Définir le mode de paiement par défaut.....	13
Accepter les préautorisations.....	13
Activer la saisie de pourboire	14
Configurer la taxe	15
Localiser les transactions sur une carte	16
Configurer un NIP rapide pour l'ouverture de session.....	17
Saisir automatiquement l'ID de l'employé et/ou l'ID de magasin lors de l'ouverture d'une session.....	18
Définir une adresse électronique pour recevoir des rapports exportés	19
Envoyer automatiquement les reçus de transaction à une adresse définie	20
Définir l'écran d'accueil par défaut de l'application PAYD.....	21
Définir la langue par défaut de l'application PAYD	21
Connaître le numéro de version de l'application PAYD	21
Transactions PAYD.....	22
Ouvrir/fermer une session dans l'application PAYD.....	23
Ouvrir une session en entrant vos renseignements d'identification	23
Fermer une session	24
Ouvrir une session avec un NIP rapide.....	25
Menu principal de l'application PAYD	26
Rétablissement du mot de passe	27
Oubli de votre NIP rapide.....	28
Configuration de la question sécurité et de sa réponse.....	28
Transactions.....	29
Vente par carte de crédit.....	29
Vente en espèces.....	31
Messages à l'intention du client dans l'application PAYD.....	32
Préautorisation par carte de crédit	33
Annulation/remboursement d'une transaction	35
Traitement d'une préautorisation.....	37
Reçus	39
Saisie de la signature pour les reçus.....	39

Masquage de la carte	39
Envoi du reçu de transaction par courriel	40
Envoi d'un avis de transaction par message texte	41
Rapports	42
Rapport sur les transactions	42
Rapport des totaux des lots.....	45
Dépannage	46
Messages d'erreur dans l'application PAYD	47
Autres problèmes	48
Soutien aux commerçants.....	49



Installation de PAYD

Dans cette section, nous passerons en revue tout ce que vous devez savoir afin d'activer votre magasin PAYD et de télécharger l'application PAYD sur un appareil mobile Android^{MC}.

Introduction

PAYD vous permet de traiter des transactions par cartes de crédit directement à partir de votre appareil mobile là où votre entreprise vous mène.

Vous trouverez dans ce guide des instructions sur la façon de télécharger et d'installer l'application PAYD sur un appareil mobile Android (appelé « appareil mobile » ou « appareil »), et de l'utiliser pour effectuer des transactions.

Remarque : *Pour savoir comment utiliser Administration Moneris PAYD pour gérer votre boutique PAYD et les autres comptes d'utilisateurs enregistrés, reportez-vous au guide **Utiliser Administration Moneris^{MD} PAYD** (consultez moneris.com/soutien-payd pour télécharger une copie).*

Avant de commencer

1. Assurez-vous d'avoir en main les composantes suivantes :

- Un appareil mobile.
- Si vous activez votre compte de magasin PAYD, assurez-vous d'avoir vos ID de marchand et ID du magasin (vous trouverez ces ID dans le courriel « Renseignements importants » que Moneris vous a envoyé).

Remarque : Selon votre type de compte PAYD, il est possible que vous ne soyez pas en mesure d'accepter les cartes de crédit. Si vous souhaitez accepter les cartes de crédit en plus de l'argent comptant, visitez moneris.com/soutien ou appelez-nous au numéro sans frais **1 855 423-PAYD (7293)**.

2. Ensuite :

- Si vous avez tous les éléments requis, allez à l'étape 3.
- Si vous n'avez pas tous les éléments requis, veuillez nous contacter au **1 855 423-PAYD (7293)** ou à l'adresse info@getpayd.com.

3. Réglez vos paramètres de configuration :

- Si vous n'avez pas encore activé votre magasin, rendez-vous à la rubrique Activation de votre boutique PAYD (page 8).
- Si vous avez déjà activé votre magasin, rendez-vous à la rubrique Téléchargement et installation de l'application PAYD depuis Google Play (page 9).

Activation de votre boutique PAYD

1. Visitez le moneris.com/PAYDactiver.
2. Entrez votre ID de marchand et votre ID du magasin dans les champs **ID de marchand** et **ID du magasin** (vous trouverez ces ID dans le courriel « Renseignements importants » que Moneris vous a envoyé).*
3. Appuyez sur le bouton **Suivant**.
4. Entrez votre prénom et votre nom de famille dans les champs **Prénom** et **Nom de famille**.*
5. Entrez votre adresse courriel dans le champ **Courriel**.*

Remarque : Une fois l'activation terminée, un courriel « Confirmation d'activation » sera envoyé à cette adresse. Si vous devez réinitialiser votre mot de passe, un lien de réinitialisation du mot de passe sera envoyé à cette adresse.

6. Entrez le nom d'utilisateur (ID de l'employé) et le mot de passe que vous désirez utiliser pour ouvrir une session de votre compte de magasin dans les champs **ID de l'employé**, **Mot de passe** et **Confirmer le mot de passe**.*

Remarque : Le mot de passe doit comporter entre 8 et 16 caractères, et il doit inclure au moins une lettre, un numéro et un caractère spécial. Les accents ne sont pas pris en charge. Les champs de mot de passe sont sensibles à la casse. Vous devrez modifier votre mot de passe tous les 90 jours (votre nouveau mot de passe doit être différent de vos quatre derniers mots de passe).

7. Entrez une question de sécurité et sa réponse dans les champs **Question de sécurité** et **Réponse**.*

Remarque : Vous serez périodiquement invité à répondre à cette question lors de votre ouverture de session.

8. Appuyez sur le bouton **Enregistrer**.
9. Le message « Activation effectuée » apparaît au-dessus des champs de l'écran d'ouverture de session Administration PAYD.

Remarque : Vous recevrez bientôt un courriel « Confirmation d'activation » contenant votre ID du magasin et votre ID d'employé (le nom d'utilisateur que vous avez choisi).

10. Rendez-vous à la rubrique [Téléchargement et installation de l'application PAYD depuis Google Play](#) (page 9).

* L'information entrée ici s'applique à l'application PAYD et à Administration PAYD.

Téléchargement et installation de l'application PAYD depuis Google Play

Suivez les étapes ci-dessous pour télécharger et installer l'application PAYD sur votre appareil mobile.

Remarque : Si vous avez déjà téléchargé et installé l'application PAYD sur votre appareil mobile, passez directement à l'étape 6.

1. À partir de l'écran d'accueil de votre appareil mobile, ouvrez Google Play^{MC}.
2. Cherchez « PAYD » dans Google Play, puis sélectionnez l'application PAYD.
3. Télécharger l'application PAYD.
 - Si l'application PAYD demande l'autorisation d'accéder aux données de votre appareil mobile (p. ex., les données relatives à l'emplacement, au microphone ou aux contacts), autorisez l'application PAYD à y accéder.
4. Une fois l'application PAYD téléchargée et installée sur votre appareil mobile, ne l'ouvrez pas immédiatement.
5. Retournez à l'écran d'accueil de votre appareil mobile.
6. Rendez-vous à la rubrique Prêt à utiliser l'application PAYD? (page 10).

Prêt à utiliser l'application PAYD?

1. Pour commencer à utiliser l'application PAYD, vous devez ouvrir une session (voir la page 23).
2. Pour en savoir plus sur l'application PAYD et certaines de ses fonctionnalités, reportez-vous aux sections suivantes :
 - Configuration des paramètres facultatifs de l'application (pages 12 à 19).
 - Ouverture et fermeture de session dans l'application (pages 23 à 24).
 - Traitement de transactions (pages 29 à 37).
 - Production de rapports (pages 42 à 45).



Configuration des paramètres facultatifs de l'application PAYD

Dans cette section, nous passerons en revue tout ce que vous devez savoir afin de configurer les paramètres facultatifs de l'application PAYD.

Fonctions facultatives

Régler le niveau de détails des transactions

Cette fonction permet de définir les détails de transaction facultatifs (les identificateurs de transaction secondaires, l'ID client et l'ID commande) que vous pouvez entrer pendant une transaction.

Remarque : Même si les détails de transaction facultatifs sont activés, vous n'êtes pas obligé d'entrer quoi que ce soit dans les champs **ID Client** et **ID Commande** pendant la transaction. Si vous entrez des données dans l'un ou l'autre de ces champs pendant la transaction, vous pourrez par la suite retrouver la transaction en utilisant un ou plusieurs de ces identificateurs comme critères de recherche (p. ex., au moment de produire un rapport et/ou d'effectuer un remboursement, une annulation ou une conclusion).

1. Dans l'application PAYD, commencez à l'écran « Paramètres ».

Remarque : Si vous vous trouvez à un autre écran, appuyez sur le bouton du menu principal () pour retourner au menu principal, puis sur **Paramètres**.

2. Appuyez sur **Interface**.
3. Indiquez le niveau de détails qui vous convient en choisissant l'une des trois options suivantes :
 - **Rapide** : Ne pas demander l'ID client et l'ID commande.
 - **Minimum** : Demander l'ID client seulement.
 - **Complet** : Demander l'ID client et l'ID commande.

4. Appuyez sur le bouton du menu principal () pour revenir au menu principal.

Remarque : Pour changer ce paramètre sur un autre appareil mobile, reprenez ces étapes sur l'autre appareil.

Définir le mode de paiement par défaut

Cette fonction permet de définir le mode de paiement par défaut pour le traitement de transactions

1. Dans l'application PAYD, commencez à l'écran « Paramètres ».

Remarque : Si vous vous trouvez à un autre écran, appuyez sur le bouton du menu principal (☰) pour revenir au menu principal, puis sur **Paramètres**.

2. Appuyez sur **Interface**.
3. Dans la section « Instrument de paiement défaut », appuyez sur l'option par défaut souhaitée :
 - **Glisser/Tapé :** Définir le mode « Tapé » par défaut.
 - **Comptant :** Définir le mode « Comptant » par défaut.
4. Appuyez sur le bouton du menu principal (☰) pour retourner au menu principal.

Remarque : Pour changer ce paramètre sur un autre appareil mobile, reprenez ces étapes sur l'autre appareil.

Accepter les préautorisations

Cette option permet d'activer la fonction pour traiter des préautorisations.

1. Dans l'application PAYD, commencez à l'écran « Paramètres ».

Remarque : Si vous vous trouvez à un autre écran, appuyez sur le bouton du menu principal (☰) pour retourner au menu principal, puis sur **Paramètres**.

2. Appuyez sur **Interface**.
3. Appuyez sur (cochez ou décochez la case) **Afficher la préautorisation :**
 - La case est cochée : À la fonction « Traiter une préautorisation », l'option « Achat » s'affiche à l'écran (voir la page 33).
 - La case n'est pas cochée : À la fonction « Traiter une préautorisation » l'option « Achat » ne s'affiche pas.
4. Appuyez sur le bouton du menu principal (☰) pour retourner au menu principal.

Remarque : Pour activer ou désactiver cette fonctionnalité sur un autre appareil mobile, reprenez ces étapes sur l'autre appareil.

Activer la saisie de pourboire

Si cette fonction est activée, une invite permettant au client de verser un pourboire s'affichera lors de chaque transaction de vente par carte de crédit.

1. Dans l'application PAYD, commencez à l'écran « Paramètres ».

Remarque : Si vous vous trouvez à un autre écran, appuyez sur le bouton du menu principal (☰) pour retourner au menu principal, puis sur **Paramètres**.

2. Appuyez sur **Pourboire**. Deux options s'offrent à vous :

Activer l'invite de pourboire :

- a. Cochez la case **Pourboire sur Achat**.
- b. Lorsque la fenêtre contextuelle « Les paramètres n'ont pas été configuré sur le clavier NIP. Connectez le clavier NIP pour mettre à jour les paramètres » s'affiche, appuyez sur le bouton **OK**.

Remarque : Ce message ne s'adresse pas aux commerçants PAYD.

- c. Passez à l'étape 3.

Désactiver l'invite de pourboire :

- a. Décochez la case **Pourboire sur Achat**.
- b. Lorsque la fenêtre contextuelle « Les paramètres n'ont pas été configuré sur le clavier NIP. Connectez le clavier NIP pour mettre à jour les paramètres » s'affiche, appuyez sur le bouton **OK**.

Remarque : Ce message ne s'adresse pas aux commerçants PAYD.

- c. Passez à l'étape 4.

3. Configurez les trois pourcentages de pourboire préétablis :

Pour modifier les pourcentages de pourboire préétablis :

- a. Entrez un pourcentage de pourboire dans un ou plusieurs des champs « Valeurs de pourboire rapide ».
- b. Appuyez sur le bouton **Sauvegarder**.
- c. Lorsque la fenêtre contextuelle « Réussite » s'affiche, appuyez sur le bouton **OK**.

Pour passer la modification des pourcentages de pourboire préétablis :

- a. Passez directement à l'étape suivante.

4. Appuyez sur le bouton du menu principal (☰) pour retourner au menu principal.

Remarque : Pour activer ou désactiver cette fonctionnalité ou changer ce paramètre sur un autre appareil mobile, reprenez ces étapes sur l'autre appareil.

Configurer la taxe

Nommez la taxe et choisissez le pourcentage qui sera automatiquement calculé lors des achats, des préautorisations, des remises ou des conclusions.

Remarque : La taxe sera calculée en fonction du montant de la transaction initiale, sans pourboire (pour en savoir plus au sujet des pourboires, consultez la rubrique [Activer la saisie de pourboire](#) à la page 14).

1. Dans l'application PAYD, commencez à l'écran « Paramètres ».

Remarque : Si vous vous trouvez à un autre écran, appuyez sur le bouton du menu principal () pour retourner au menu principal, puis sur **Paramètres**.

2. Appuyez sur **Taxes**. Deux options s'offrent à vous :

Pour activer une taxe :

- a. Cochez la case **Calculer les taxes**.

Remarque : L'option permettant de calculer ou d'ajouter la taxe sera affichée sur chaque écran de transaction, à l'exception de l'écran « Correction ». La case de la taxe sera toujours cochée par défaut à l'écran d'une transaction, mais vous pouvez décocher cette case si vous ne voulez pas ajouter de taxe à la transaction.

- b. Dans les champs **Description de l'impôt** et **Taux d'imposition (%)**, entrez le nom de la taxe et son pourcentage.

Remarque : Ce nom s'affichera à l'écran des transactions, mais il peut être raccourci s'il comporte plus de 12 caractères.

- c. Appuyez sur le bouton **Mettre à jour**.
- d. Lorsque la fenêtre contextuelle « Réussite » s'affiche, appuyez sur le bouton **OK**.

Pour désactiver une taxe :

- a. Décochez la case **Calculer les taxes**.

Remarque : L'option permettant de calculer ou d'ajouter la taxe ne sera pas affichée sur les écrans de transaction.

3. Appuyez sur le bouton du menu principal () pour retourner au menu principal.

Remarque : Pour activer ou désactiver cette fonctionnalité ou changer ce paramètre sur un autre appareil mobile, reprenez ces étapes sur l'autre appareil.

Localiser les transactions sur une carte

L'application PAYD peut localiser sur une carte le lieu où les transactions financières PAYD ont été effectuées à partir de l'appareil mobile si :

- L'appareil est configuré pour utiliser un service de localisation;
- L'appareil est configuré pour autoriser l'application PAYD à accéder aux données de localisation de l'appareil;
- La réponse de transaction est « **APPROUVÉE** » ou « **REFUSÉE** ».

Remarque : Si vous obtenez un message demandant d'autoriser l'application PAYD à accéder aux données de localisation de l'appareil mobile, accordez cette autorisation si vous voulez utiliser la fonctionnalité de localisation sur une carte. Pour activer cette fonctionnalité sur un autre appareil mobile, reprenez ces étapes sur l'autre appareil.

Afficher une carte de localisation

Pour afficher la localisation sur la carte d'une transaction PAYD, consultez l'écran « Détails » de la transaction (voir la page 44) à partir de n'importe quel appareil mobile.

Configurer un NIP rapide pour l'ouverture de session

Ouvrez une session de l'application PAYD en entrant un NIP à 4 chiffres.

1. Dans l'application PAYD, commencez à l'écran « Paramètres ».

Remarque : Si vous vous trouvez à un autre écran, appuyez sur le bouton du menu principal () pour retourner au menu principal, puis sur **Paramètres**.

2. Appuyez sur **Ouverture de session rapide**.

3. Trois options s'offrent à vous :

Activer un NIP rapide :

- a. Appuyez sur **Ouverture de session au moyen d'un NIP** (cochez la case).
- b. Dans le champ **Veillez entrer le NIP**, entrez un NIP à 4 chiffres.
- c. Dans le champ **Veillez confirmer le NIP**, entrez de nouveau votre NIP à 4 chiffres.
- d. Lorsque la fenêtre contextuelle « Réussite » s'affiche, appuyez sur le bouton **OK**.

Remarque : Vous devrez entrer votre NIP lors de votre prochaine ouverture de session (voir la page 25).

Modifier un NIP rapide :

- a. Désactivez le NIP rapide actuel (voir la section *Désactiver un NIP rapide* ci-dessous).
- b. Activez un nouveau NIP rapide (voir la section *Activer un NIP rapide* ci-dessus).

Désactiver un NIP rapide :

- a. Appuyez sur **Ouverture de session au moyen d'un NIP** (décochez la case).
- b. Lorsque la fenêtre contextuelle « Réussite » s'affiche, appuyez sur le bouton **OK**.

4. Appuyez sur le bouton du menu principal () pour retourner au menu principal.

Remarque : Pour activer cette fonctionnalité ou changer ce paramètre sur un autre appareil mobile, reprenez ces étapes sur l'autre appareil.

Saisir automatiquement l'ID de l'employé et/ou l'ID de magasin lors de l'ouverture d'une session

Cette fonction évite de devoir saisir votre ID de l'employé et votre ID de magasin PAYD chaque fois que vous ouvrez une session dans l'application (voir la page 23).

1. Dans l'application PAYD, commencez à l'écran « Paramètres ».

Remarque : Si vous vous trouvez à un autre écran, appuyez sur le bouton du menu principal () pour retourner au menu principal, puis sur **Paramètres**.

2. Appuyez sur **Paramètres d'Utilisateur**.
3. Remplissez le ou les champ(s) que vous souhaitez faire préremplir chaque fois que vous ouvrez l'application.

Remarque : Pour désactiver cette fonctionnalité, n'inscrivez rien dans le(s) champ(s).

4. Appuyez sur le bouton **Sauvegarder**.
5. Lorsque la fenêtre contextuelle « Réussite » s'affiche, appuyez sur le bouton **OK**.
6. Appuyez sur le bouton du menu principal () pour retourner au menu principal.

Remarque : Pour activer ou désactiver cette fonctionnalité ou changer ce paramètre sur un autre appareil mobile, reprenez ces étapes sur l'autre appareil.

Définir une adresse électronique pour recevoir des rapports exportés

Cette fonction permet de définir l'adresse électronique à laquelle les fichiers CSV (valeurs séparées par des virgules) seront envoyés quand vous exportez les résultats de vos rapports de transactions (voir la page 42).

Remarque : Les résultats comprennent les données sur les transactions suivantes (les champs du fichier CSV sont en anglais et présentés entre guillemets) : comme l'ID du magasin (« store id »), l'ID du terminal (CEE) (« terminal id »), le numéro du lot (« batch »), la date et l'heure (« date time »), le type de transaction (« type »), l'ID de commande (« order no »), l'ID du client (« cust id »), le montant (« amount »), le type de carte (« card type »), le numéro de compte (« card »), le résultat (« result »), le code d'autorisation (« auth code »), le code de réponse (« response code »), l'ID du commis et l'adresse électronique du client (« email »).

1. Dans l'application PAYD, commencez à l'écran « Paramètres ».

Remarque : Si vous vous trouvez à un autre écran, appuyez sur le bouton du menu principal (☰) pour retourner au menu principal, puis sur **Paramètres**.

2. Appuyez sur **Conversion au format CSV**.
3. Dans le champ **Adress e-mail**, entrez l'adresse électronique à laquelle le fichier texte (format CSV) vous sera envoyé quand vous exporterez les résultats du rapport.
4. Appuyez sur le bouton **Sauvegarder**.
5. Lorsque la fenêtre contextuelle « Réussite » s'affiche, appuyez sur le bouton **OK**.
6. Appuyez sur le bouton du menu principal (☰) pour retourner au menu principal.

Remarque : Pour activer ou désactiver cette fonctionnalité ou changer ce paramètre sur un autre appareil mobile, reprenez ces étapes sur l'autre appareil.

Envoyer automatiquement les reçus de transaction à une adresse définie

Cette fonctionnalité permet de configurer l'adresse de courriel à laquelle l'application PAYD envoie automatiquement les reçus de transaction. Des reçus des transactions effectuées dans l'application PAYD sont envoyés uniquement pour les transactions dont la réponse est « **APPROUVÉE** » ou « **REFUSÉE** ».

Remarque : Les reçus sont transmis par courriel à l'adresse définie en arrière-plan (c.-à-d. qu'aucun message indiquant l'envoi d'un courriel ne s'affiche dans l'application PAYD après une transaction).

1. Dans l'application PAYD, commencez à l'écran « Paramètres ».

Remarque : Si vous vous trouvez à un autre écran, appuyez sur le bouton du menu principal () pour retourner au menu principal, puis sur **Paramètres**.

2. Appuyez sur **Reçu électronique**.
3. Dans le champ **Adresse e-mail**, entrez l'adresse de courriel à laquelle les reçus de transaction seront automatiquement envoyés à la suite des transactions effectuées à partir de l'appareil mobile.

Remarque : Pour désactiver cette fonctionnalité, n'inscrivez rien dans le champ.

4. Appuyez sur le bouton **Sauvegarder**.
5. Lorsque la fenêtre contextuelle « Réussite » s'affiche, appuyez sur le bouton **OK**.
6. Appuyez sur le bouton du menu principal () pour retourner au menu principal.

Remarque : Pour activer ou désactiver cette fonctionnalité ou changer ce paramètre sur un autre appareil mobile, reprenez ces étapes sur l'autre appareil.

Définir l'écran d'accueil par défaut de l'application PAYD

Cette fonction permet de définir l'écran (« Achat », « Rapports », « Totaux » ou « Paramètres ») qui s'affichera par défaut lorsque vous ouvrez une session dans l'application PAYD.

Remarque : L'écran « Achat » est défini par défaut.

1. Dans l'application PAYD, affichez le menu principal.

Remarque : Si vous vous trouvez à un autre écran, appuyez sur le bouton du menu principal () pour retourner au menu principal.

2. Dans le menu principal, appuyez et maintenez votre doigt sur l'icône de la page que vous voulez définir comme écran d'accueil par défaut (**Achat**, **Rapports**, **Totaux** ou **Paramètres**).

Remarque : Vous ne pouvez pas définir les écrans « Aide » et « Déconnexion » comme écrans d'accueil par défaut.

3. Dès que vous obtenez un message de confirmation indiquant que le changement a été effectué, vous pouvez retirer votre doigt de l'icône du menu.

Remarque : Chaque fois que vous ouvrirez une session en entrant vos renseignements d'identification, c'est l'écran que vous venez de définir par défaut qui s'affichera.

Définir la langue par défaut de l'application PAYD

La langue de l'application PAYD est la même que la langue par défaut de votre appareil mobile.

Remarque : Si la langue par défaut de votre appareil n'est pas le français ni l'anglais, l'application utilisera l'anglais par défaut.

Connaître le numéro de version de l'application PAYD

1. Dans l'application PAYD, commencez à l'écran « Paramètres ».

Remarque : Si vous vous trouvez à un autre écran, appuyez sur le bouton du menu principal () pour retourner au menu principal, puis sur **Paramètres**.

2. Le numéro de version de l'application PAYD est le numéro qui se trouve au bas de l'écran « Paramètres » (présenté sous le format « PAYD APP Mobile v#.## »).



Transactions PAYD

Dans cette section, nous passerons en revue tout ce que vous devez savoir afin d'utiliser l'application PAYD pour traiter des transactions PAYD sur un appareil mobile Android.

Ouvrir/fermer une session dans l'application PAYD

Ouvrir une session en entrant vos renseignements d'identification

Suivez ces quelques étapes pour ouvrir une session en entrant vos renseignements d'identification.

Remarque : Si vous avez configuré un NIP rapide, rendez-vous à la page 25.

1. Depuis l'écran d'accueil de votre appareil mobile, appuyez sur le bouton **PAYD** () pour ouvrir l'application PAYD.
2. Attendez que l'écran d'ouverture de session normale s'affiche (affiché ci-dessous):
3. Entrez vos renseignements d'identification dans les champs appropriés : **ID de l'employé PAYD, Code de Magasin PAYD, et Mot de Passe PAYD.**

Remarque : Il se peut que certains de ces champs soient déjà remplis (voir la page 18). Si vous n'avez pas de compte PAYD, appuyez sur le bouton **L'essai gratuit** et suivez les invites à l'écran pour vous inscrire à un compte argent comptant. Si vous souhaitez accepter les cartes de crédit en plus de l'argent comptant, visitez moneris.com/soutien ou appelez-nous au numéro sans frais **1 855 423-PAYD (7293)**.

4. Appuyez sur le bouton **Connexion**.

- Si le message « ENTENTE DE SERVICE » s'affiche, lisez les modalités, puis appuyez sur le bouton **J'Accepte**.
- Si l'application PAYD demande l'autorisation d'accéder aux données de votre appareil mobile (p. ex., les données relatives à l'emplacement, au microphone ou aux contacts), autorisez l'application PAYD à y accéder.
- Si l'application PAYD vous invite à modifier votre mot de passe, entrez un nouveau mot de passe et appuyez sur le bouton **Mettre à jour le mot de passe**.

Remarque : Le mot de passe doit comporter entre 8 et 16 caractères, et il doit inclure au moins une lettre, un numéro et un caractère spécial. Les accents ne sont pas pris en charge. Les champs de mot de passe sont sensibles à la casse. Vous devrez modifier votre mot de passe tous les 90 jours (votre nouveau mot de passe doit être différent de vos quatre derniers mots de passe).

- Si l'application PAYD vous invite à sélectionner jusqu'à trois questions de sécurité ainsi qu'à y répondre, consultez la page 28.
 - Si l'application PAYD vous invite à répondre à une question de sécurité, répondez-y, puis appuyez sur le bouton **Prochain**.
5. L'écran d'accueil par défaut s'affiche une fois la session ouverte dans l'application PAYD.

Remarque : Pour changer l'écran d'accueil par défaut, rendez-vous à la page 21.



Fermer une session

Pour empêcher que des transactions non autorisées puissent être effectuées au moyen de votre appareil mobile, fermez la session ouverte dans l'application PAYD lorsque vous ne l'utilisez pas.

1. Dans l'application PAYD, affichez le menu principal.

Remarque : Si vous vous trouvez à un autre écran, appuyez sur le bouton du menu principal () pour retourner au menu principal.

2. Appuyez sur **Deconnexion**.
3. Lorsque l'écran d'ouverture de session dans l'application PAYD s'affiche, cela signifie que votre session a pris fin.

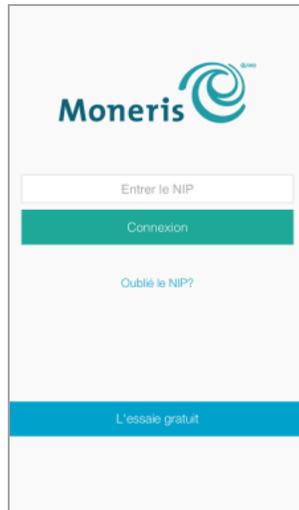
Remarque : Selon la configuration de votre application PAYD, il se peut que vous obteniez l'écran d'ouverture de session normale (voir la page 23) ou l'écran « Entrer le NIP » (voir la page 25).

Ouvrir une session avec un NIP rapide

Suivez ces quelques étapes pour ouvrir une session en utilisant votre NIP de 4 chiffres.

Remarque : Pour activer cette fonction d'ouverture de session, consultez la page 17.

1. Depuis l'écran d'accueil de votre appareil mobile, appuyez sur le bouton **PAYD** () pour ouvrir l'application PAYD.
2. Attendez que l'écran « Entrer le NIP » s'affiche (affiché ci-dessous):



3. Dans le champ **Entrer le NIP**, entrez votre NIP rapide de 4 chiffres.

Remarque : Dès que vous entrez le dernier chiffre, votre session s'ouvre automatiquement; autrement, appuyez sur le bouton **Connexion**.

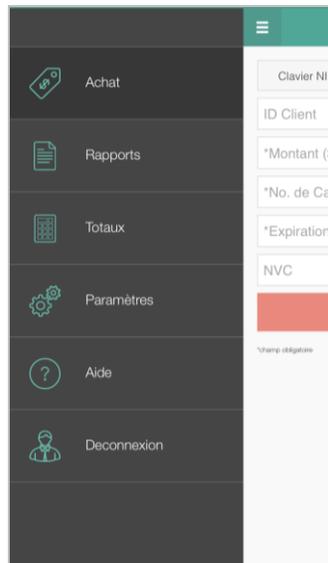
Si vous n'avez pas de compte PAYD, appuyez sur le bouton **L'essai gratuit** et suivez les invites à l'écran pour vous inscrire à un compte argent comptant. Si vous souhaitez accepter les cartes de crédit en plus de l'argent comptant, visitez moneris.com/soutien ou appelez-nous au numéro sans frais **1 855 423-PAYD (7293)**.

4. L'écran d'accueil par défaut s'affiche une fois la session ouverte dans l'application PAYD.

Remarque : Pour changer l'écran d'accueil par défaut, rendez-vous à la page 21.

Menu principal de l'application PAYD

À partir du menu principal (affiché ci-dessous), vous pouvez accéder à toutes les transactions, tous les rapports et tous les paramètres de l'application PAYD.



- Pour revenir à ce menu depuis n'importe quel autre écran, vous n'avez qu'à appuyer sur le bouton du menu principal (☰) au haut de l'écran.

Rétablissement du mot de passe

1. À partir de l'écran d'accueil de votre appareil mobile, appuyez sur le bouton **PAYD** () afin de lancer l'application PAYD.
2. À l'écran d'ouverture de session complète de l'application PAYD, appuyez sur **Oublié mot de passe?**.
3. Lorsque l'écran « Mot de passe Oublié? » s'affiche, saisissez votre ID d'employé et votre ID de magasin PAYD dans les champs **Id de l'employé PAYD** et **Code de Magasin**, puis appuyez sur le bouton **Prochain**.
4. Dans le champ **Réponse**, saisissez la réponse à afficher à la prochaine question de sécurité affichée, puis appuyez sur le bouton **Prochain**.
5. Lorsque la fenêtre contextuelle « Réussite » s'affiche, appuyez sur le bouton **OK**.
6. Attendez qu'un courriel « Password reset » (Réinitialisation du mot de passe) (provenant de getpayd.com) soit envoyé à l'adresse enregistrée à votre compte d'utilisateur de PAYD.
7. Ouvrez le courriel, puis appuyez sur le lien **Reset my password** (Réinitialiser le mot de passe).
8. Attendez que la page « New Password » (Nouveau mot de passe) s'affiche sur Administration PAYD.
9. Dans les champs **New password** (Nouveau mot de passe) et **Confirm password** (Confirmer le mot de passe), saisissez un nouveau mot de passe, puis appuyez sur le bouton **Save** (Enregistrer).
***Remarque :** Le mot de passe doit être composé de 8 à 16 caractères et doit contenir au moins une lettre, un chiffre et un caractère spécial. Les accents ne sont pas pris en charge. Les champs des mots de passe sont sensibles à la casse. Vous serez invité à mettre votre mot de passe à jour tous les 90 jours (votre nouveau mot de passe devra être différent des quatre mots de passe précédents).*
10. Lorsque le message « Password reset successfully » (Réinitialisation du mot de passe réussie) s'affiche sur l'écran d'ouverture de session d'Administration PAYD, cela signifie que votre mot de passe a été réinitialisé.
***Remarque :** Vous devez saisir le nouveau mot de passe lorsque vous ouvrez une session à l'écran d'ouverture de session de l'application PAYD ou d'Administration PAYD.*

Oubli de votre NIP rapide

1. Depuis l'écran d'accueil de votre appareil mobile, appuyez sur le bouton **PAYD** () pour ouvrir l'application PAYD.
2. Lorsque l'écran « Entrer le NIP » s'affiche, appuyez sur **Oublié le NIP?**.
3. Lorsque l'écran d'ouverture de session normale, entrez vos renseignements d'identification (voir la page 23).
Remarque : Si vous avez également oublié votre mot de passe, consultez la page 27.
4. Une fois dans votre compte, vous pouvez changer et désactiver votre NIP rapide (voir la page 17).

Configuration de la question sécurité et de sa réponse

La question de sécurité et la réponse que vous choisissez seront utilisées pour vous identifier si vous oubliez votre mot de passe. (Vous pourriez être périodiquement invité à répondre à cette question lors de votre ouverture de session.)

Remarque : L'information entrée ici s'applique aussi à Administration PAYD.

1. Sélectionnez une question à partir du menu déroulant **Spécifier une question de sécurité** et entrez la réponse correspondante dans le champ **Réponse**.
Remarque : S'il y a plus d'un menu déroulant, sélectionnez des questions supplémentaires et entrez leur réponse dans les champs correspondants.
2. Si le champ **Adresse Courriel** apparaît, entrez votre adresse courriel.
Remarque : Si vous devez réinitialiser votre mot de passe, un lien de réinitialisation du mot de passe sera envoyé à cette adresse.
3. Appuyez sur le bouton **Mettre à jour**.
4. Quand l'écran « Achat » s'affiche, rendez-vous à la rubrique Prêt à utiliser l'application PAYD? à la page 10 et commencez à l'étape 2.

Transactions

Vente par carte de crédit

La présente section porte sur les ventes de biens et de services réglées au moyen d'une carte de crédit.

1. Dans l'application PAYD, commencez à l'écran « Achat ».

Remarque : Si vous vous trouvez à un autre écran, appuyez sur le bouton du menu principal () pour retourner au menu principal, puis sur **Achat**.

- Si les champs **ID Client** et **ID Commande** s'affichent et que vous voulez faire un suivi de transactions au moyen de votre ou vos propre(s) identificateur(s), entrez les données requises dans le(s) champ(s) concerné(s); autrement, laissez ces champs vides pour passer outre la saisie d'identificateurs.

Remarque : Si vous entrez votre propre ID commande, il doit s'agir d'un code unique. Si vous n'entrez pas d'ID commande, un code sera généré automatiquement.

2. Dans le champ ***Montant (\$)**, entrez le montant de la vente (###).

- Si le champ taxe **AA% (\$)** s'affiche et est coché, la taxe qui sera ajoutée au montant de la transaction est indiquée dans le champ, alors que le montant total de la transaction (incluant les taxes) s'affiche dans le champ **Totale (\$)**.

Remarque : Si vous ne voulez pas ajouter de taxe à la transaction, appuyez sur la case taxe **AA% (\$)** pour la décocher.

3. Appuyez sur le bouton **Tapé**.

4. Dans le champ ***No. de Carte**, entrez le numéro de la carte.

5. Dans le champ ***Expiration (MMAA)**, entrez la date d'expiration de la carte.

6. Dans le champ **NVC**, entrez le code de vérification à trois ou quatre chiffres de la carte.

Remarque : La saisie de données dans ce champ peut être obligatoire en fonction de la configuration du paramètre « Le NVC est obligatoire » dans Administration PAYD. Si l'invite « S'il vous plaît entrer une valeur valide nvc » s'affiche lorsque vous soumettez cette transaction à des fins de traitement, vous devez saisir les données dans le champ **NVC**.

7. Appuyez sur le bouton **Traiter**.

- Si l'écran « S'il vous plaît indiquer le montant du pourboire » s'affiche, consultez la rubrique page [Messages à l'intention du client dans l'application PAYD](#) à la page 32.
- Si l'écran « Signature du client » s'affiche, enregistrez la signature du client dans votre appareil mobile (consultez la rubrique [Saisie de la signature pour les reçus](#) à la page 39).

8. La transaction est terminée lorsque le message « **APPROUVÉE** » ou « **REFUSÉE** » s'affiche dans l'application PAYD :

- Pour savoir comment envoyer le reçu de transaction par courriel, consultez la rubrique [Envoi du reçu de transaction par courriel](#) (page 40).

Remarque : Si l'application PAYD est configurée pour envoyer automatiquement les reçus de transaction à une adresse définie, les reçus sont automatiquement envoyés à cette adresse (aucun message dans l'application PAYD n'indique qu'un courriel a été envoyé).

- Pour savoir comment envoyer un avis par message texte, consultez la rubrique Envoi d'un avis de transaction par message texte (page 41).
9. Appuyez sur le bouton du menu principal () pour retourner au menu principal.

Vente en espèces

La présente section porte sur les ventes de biens et de services réglées en espèces.

1. Dans l'application PAYD, commencez à l'écran « Achat ».

Remarque : Si vous vous trouvez à un autre écran, appuyez sur le bouton du menu principal (☰) pour retourner au menu principal, puis sur **Achat**.

2. Appuyez sur le bouton **Comptant**.

- Si les champs **ID Client** et **ID Commande** s'affichent et que vous voulez faire un suivi de transactions au moyen de votre ou vos propre(s) identificateur(s), entrez les données requises dans le(s) champ(s) concerné(s); autrement, laissez ces champs vides pour passer outre la saisie d'identificateurs.

Remarque : Si vous entrez votre propre ID commande, il doit s'agir d'un code unique. Si vous n'entrez pas d'ID commande, un code sera généré automatiquement.

3. Dans le champ ***Montant (\$)**, entrez le montant de la vente (#.##).

- Si le champ **taxe AA% (\$)** s'affiche et est coché, la taxe qui sera ajoutée au montant de la transaction est indiquée dans le champ, alors que le montant total de la transaction (incluant les taxes) s'affiche dans le champ **Totale (\$)**.

Remarque : Si vous ne voulez pas ajouter de taxe à la transaction, appuyez sur la case **taxe AA% (\$)** pour la décocher.

4. Dans le champ **Montant remis (\$)**, entrez le montant que le client vous a remis (cette étape est facultative).

Remarque : Le montant à rendre au client s'affiche automatiquement dans le champ **Monnaie à rendre (\$)**.

5. Appuyez sur le bouton **Traiter**.

6. La transaction est terminée lorsque le message « **APPROUVÉE** » s'affiche dans l'application PAYD :

- Pour savoir comment envoyer le reçu de transaction par courriel, consultez la rubrique [Envoi du reçu de transaction par courriel](#) (page 40).

Remarque : Si l'application PAYD est configurée pour envoyer automatiquement les reçus de transaction à une adresse définie, les reçus sont automatiquement envoyés à cette adresse (aucun message dans l'application PAYD n'indique qu'un courriel a été envoyé).

- Pour savoir comment envoyer un avis par message texte, consultez la rubrique [Envoi d'un avis de transaction par message texte](#) (page 41).

7. Appuyez sur le bouton du menu principal (☰) pour retourner au menu principal.

Messages à l'intention du client dans l'application PAYD

Lorsque l'écran « S'il vous plaît indiquer le montant du pourboire » s'affiche dans l'application PAYD au cours d'une transaction d'achat, suivez les étapes ci-dessous :

1. Remettez l'appareil mobile au client.

2. Trois options s'offrent au client :

Pour ajouter l'un des pourcentages de pourboire déterminés par défaut :

a. Le client doit appuyer sur l'un des trois boutons de pourcentage affichés.

Pour ajouter un autre montant ou pourcentage de pourboire :

a. Le client doit appuyer sur le bouton **Personnaliser**.

Le client doit choisir un type de pourboire :

- Afin d'ajouter un pourcentage de pourboire, il doit appuyer sur le bouton %.
- Afin d'ajouter un montant de pourboire, il doit appuyer sur le bouton \$.

b. Dans le champ **S'il vous plaît indiquer le pourboire**, le client doit saisir une valeur (pourcentage ou montant en dollars), puis appuyer sur le bouton **OK**.

Pour contourner l'ajout de pourboire :

a. Le client doit appuyer sur le bouton **Aucun** (il doit passer directement à l'étape 4).

3. Lorsque le message « S'il vous plaît confirmer totaux » s'affiche, le client doit confirmer les totaux affichés, puis appuyer sur le bouton **OK**.

Remarque : Si le client souhaite modifier le montant du pourboire, il doit appuyer sur le bouton **précédent**, puis saisir à nouveau le pourboire lorsqu'on l'invite à le faire (voir la section Pour ajouter un autre montant ou pourcentage de pourboire ci-dessus; commencer à l'étape b).

4. Lorsque l'écran « Transaction en cours » s'affiche, reprenez votre appareil mobile.

- Si l'écran « Signature du client » s'affiche, enregistrez la signature du client dans votre appareil mobile (consultez la rubrique Saisie de la signature pour les reçus à la page 39).

5. La transaction est terminée lorsque le message « **APPROUVÉE** » ou « **REFUSÉE** » s'affiche dans l'application PAYD :

- Pour savoir comment envoyer le reçu de transaction par courriel, consultez la rubrique Envoi du reçu de transaction par courriel (page 40).

Remarque : Si l'application PAYD est configurée pour envoyer automatiquement les reçus de transaction à une adresse définie, les reçus sont automatiquement envoyés à cette adresse (aucun message dans l'application PAYD n'indique qu'un courriel a été envoyé).

- Pour savoir comment envoyer un avis par message texte, consultez la rubrique Envoi d'un avis de transaction par message texte (page 41).

6. Appuyez sur le bouton du menu principal () pour retourner au menu principal.

Préautorisation par carte de crédit

Cette fonction permet d'autoriser provisoirement un montant sur une carte de crédit lorsque le montant final de la transaction n'est pas connu.

Important! Pour toucher les fonds, vous devez conclure la préautorisation à un moment ultérieur (voir la page 37).

1. Dans l'application PAYD, commencez à l'écran « Achat ».

Remarque : Si vous vous trouvez à un autre écran, appuyez sur le bouton du menu principal () pour retourner au menu principal, puis sur **Achat**.

2. Appuyez sur **Traiter une préautorisation** (pour cocher la case).

- Si les champs **ID Client** et **ID Commande** s'affichent et que vous voulez faire un suivi de transactions au moyen de votre ou vos propre(s) identificateur(s), entrez les données requises dans le(s) champ(s) concerné(s); autrement, laissez ces champs vides pour passer outre la saisie d'identificateurs.

Remarque : Si vous entrez votre propre ID commande, il doit s'agir d'un code unique. Si vous n'entrez pas d'ID commande, un code sera généré automatiquement.

3. Dans le champ ***Montant (\$)**, entrez le montant de la préautorisation (#.##).

- Si le champ **taxe AA% (\$)** s'affiche et est coché, la taxe qui sera ajoutée au montant de la transaction est indiquée dans le champ, alors que le montant total de la transaction (incluant les taxes) s'affiche dans le champ **Totale (\$)**.

Remarque : Si vous ne voulez pas ajouter de taxe à la transaction, appuyez sur la case **taxe AA% (\$)** pour la décocher.

4. Appuyez sur le bouton **Tapé**.

5. Dans le champ ***No. de Carte**, entrez le numéro de la carte.

6. Dans le champ ***Expiration (MMAA)**, entrez la date d'expiration de la carte.

7. Dans le champ **NVC**, entrez le code de vérification à trois ou quatre chiffres de la carte.

Remarque : La saisie de données dans ce champ peut être obligatoire en fonction de la configuration du paramètre « Le NVC est obligatoire » dans Administration PAYD. Si l'invite « S'il vous plaît entrer une valeur valide nvc » s'affiche lorsque vous soumettez cette transaction à des fins de traitement, vous devez saisir les données dans le champ **NVC**.

8. Appuyez sur le bouton **Traiter**.

- Si l'écran « Signature du client » s'affiche, enregistrez la signature du client dans votre appareil mobile (consultez la rubrique [Saisie de la signature pour les reçus](#) à la page 39).

9. La transaction est terminée lorsque le message « **APPROUVÉE** » ou « **REFUSÉE** » s'affiche dans l'application PAYD :

- Pour savoir comment envoyer le reçu de transaction par courriel, consultez la rubrique [Envoi du reçu de transaction par courriel](#) (page 40).

Remarque : Si l'application PAYD est configurée pour envoyer automatiquement les reçus de transaction à une adresse définie, les reçus sont automatiquement envoyés à cette adresse (aucun message dans l'application PAYD n'indique qu'un courriel a été envoyé).

- Pour savoir comment envoyer un avis par message texte, consultez la rubrique Envoi d'un avis de transaction par message texte (page 41).

10. Appuyez sur le bouton du menu principal () pour retourner au menu principal.

Annulation/remboursement d'une transaction

Cette fonction permet d'annuler une transaction réglée par carte de crédit ou en espèces.

Remarque : Pour annuler une transaction par carte de crédit effectuée le jour même de la transaction initiale, vous devez traiter une Annulation pour le plein montant de l'achat.

Pour annuler une transaction par carte de crédit effectuée un jour précédent, vous devez traiter un Remboursement. Pour les transactions par carte de crédit, vous pouvez rembourser le plein montant ou une partie du montant de la transaction initiale.

Lorsque vous traitez une annulation ou un remboursement de transaction réglée en espèces, le montant doit être le même que celui de la transaction initiale, et ce, quelle que soit la date à laquelle la transaction initiale a été effectuée.

1. Dans l'application PAYD, commencez à l'écran « Rapports ».

Remarque : Si vous vous trouvez à un autre écran, appuyez sur le bouton du menu principal () pour retourner au menu principal, puis sur **Rapports**.

2. Vous avez deux options :

Pour afficher les 10 dernières transactions traitées le jour même :

- a. Laissez tous les champs de recherche vides et rendez-vous directement à l'étape 3.

Pour restreindre les résultats de recherche :

- a. Choisissez un ou plusieurs des critères suivants :

Remarque : Les identificateurs de transaction utilisés lors de la transaction initiale figurent sur le reçu de cette même transaction initiale.

- **Date :** Pour trouver une transaction effectuée dans une plage de dates antérieures à aujourd'hui, appuyez sur **Aujourd'hui** dans la liste déroulante et choisissez une plage de dates dans la liste; autrement, sautez cette étape pour ne récupérer que les transactions effectuées aujourd'hui.
- **ID Commande :** Entrez le numéro d'identification dans le champ **ID Commande** (soit le numéro entier ou seulement une partie de celui-ci).
- **ID Client :** Entrez le numéro d'identification dans le champ **ID Client** (soit le numéro entier ou seulement une partie de celui-ci).
- **Montant :** Entrez le montant dans le champ **Montant (\$)**.

- b. Pour afficher les 10 transactions suivantes (jusqu'à concurrence de 300), le cas échéant, appuyez sur le bouton **Plus**.

3. Appuyez sur le bouton **Soumettre** et patientez pendant que la liste des résultats s'affiche.

- Pour afficher les 10 transactions suivantes (jusqu'à concurrence de 300), le cas échéant, appuyez sur le bouton **Plus**.

4. Appuyez sur la transaction que vous voulez annuler ou rembourser.

5. Lorsque l'écran « Détails » de la transaction s'affiche, confirmez qu'il s'agit bel et bien de la transaction que vous souhaitez annuler ou rembourser (voir la page 44), puis :

Remarque : Si la transaction affichée n'est pas celle que vous voulez annuler, appuyez sur le bouton de retour () et reprenez l'étape 4.

Annuler une transaction :

- a. Appuyez sur **Annuler la transaction**.

Rembourser une transaction :

- a. Appuyez sur **Rembourser la transaction**.
- b. Dans le champ ***Montant de Remise (\$)**, entrez le montant de la remise.
 - Si le champ ou la case **AA% (\$)** s'affiche et que la case est cochée, la taxe sera affichée dans le champ, et le montant total de la transaction (taxe incluse) s'affichera dans le champ **Total (\$)**.

***Remarque :** Si vous ne souhaitez pas ajouter de taxe à cette transaction, décochez la case **AA% (\$)**.*

6. Appuyez sur le bouton **Traiter**.

- Si l'écran « Signature du client » s'affiche, enregistrez la signature du client dans votre appareil mobile (consultez la rubrique Saisie de la signature pour les reçus à la page 39).

7. La transaction est terminée lorsque le message « **APPROUVÉE** » ou « **REFUSÉE** » s'affiche dans l'application PAYD :

- Pour savoir comment envoyer le reçu de transaction par courriel, consultez la rubrique Envoi du reçu de transaction par courriel (page 40).

***Remarque :** Si l'application PAYD est configurée pour envoyer automatiquement les reçus de transaction à une adresse définie, les reçus sont automatiquement envoyés à cette adresse (aucun message dans l'application PAYD n'indique qu'un courriel a été envoyé).*

- Pour savoir comment envoyer un avis par message texte, consultez la rubrique Envoi d'un avis de transaction par message texte (page 41).

8. Appuyez sur le bouton du menu principal () pour retourner au menu principal.

Traitement d'une préautorisation

Vous devez conclure la préautorisation pour que les fonds soient transférés dans votre compte au moment du règlement.

1. Dans l'application PAYD, commencez à l'écran « Rapports ».

Remarque : Si vous vous trouvez à un autre écran, appuyez sur le bouton du menu principal () pour retourner au menu principal, puis sur **Rapports**.

2. Vous avez deux options :

Pour afficher les 10 dernières transactions traitées le jour même :

- a. Laissez tous les champs de recherche vides et rendez-vous directement à l'étape 3.

Pour restreindre les résultats de recherche :

- a. Choisissez un ou plusieurs des critères suivants :

Remarque : Les identificateurs de transaction utilisés lors de la transaction initiale figurent sur le reçu de cette même transaction initiale.

- Date : Pour trouver une transaction effectuée dans une plage de dates antérieures à aujourd'hui, appuyez sur **Aujourd'hui** dans la liste déroulante et choisissez une plage de dates dans la liste; autrement, sautez cette étape pour ne récupérer que les transactions effectuées aujourd'hui.
- ID Commande : Entrez le numéro d'identification dans le champ **ID Commande** (soit le numéro entier ou seulement une partie de celui-ci).
- ID Client : Entrez le numéro d'identification dans le champ **ID Client** (soit le numéro entier ou seulement une partie de celui-ci).
- Montant : Entrez le montant dans le champ **Montant (\$)**.

- b. Appuyez sur **Trier par**, et sélectionnez une option de tri (montant, ID client, date, ID commande, type de carte et type de transaction) dans la liste déroulante.

3. Appuyez sur le bouton **Soumettre** et attendez que la liste de transactions s'affiche.

- Pour afficher les 10 transactions suivantes (jusqu'à concurrence de 300), le cas échéant, appuyez sur le bouton **Plus**.

4. Sélectionnez la transaction de préautorisation que vous souhaitez conclure et appuyez sur « Préautor ».

5. Lorsque l'écran renfermant les « Détails » de la transaction s'affiche, assurez-vous qu'il s'agit bien de la transaction que vous souhaitez conclure (voir la page 44).

Remarque : Si la transaction affichée n'est pas celle que vous voulez annuler, appuyez sur le bouton de retour () et reprenez l'étape 4.

6. Appuyez sur **Saisir la transaction**.

7. Dans le champ ***Montant à saisir (\$)**, entrez le montant voulu pour conclure la transaction de préautorisation.

Remarque : Si, au moment de la conclusion, le montant de la préautorisation est inférieur au montant de la transaction initiale, le montant de la différence sera débloqué.

- Si le champ ou la case **AA% (\$)** s'affiche et que la case est cochée, la taxe sera affichée dans le champ, et le montant total de la transaction (taxe incluse) s'affichera dans le champ **Total (\$)**.

Remarque : Si vous ne souhaitez pas ajouter de taxe à cette transaction, décochez la case **AA% (\$)**.

8. Appuyez sur le bouton **Traiter**.
9. La transaction est terminée lorsque le message « **APPROUVÉE** » ou « **REFUSÉE** » s'affiche dans l'application PAYD :
 - Pour savoir comment envoyer le reçu de transaction par courriel, consultez la rubrique Envoi du reçu de transaction par courriel (page 40).

Remarque : Si l'application PAYD est configurée pour envoyer automatiquement les reçus de transaction à une adresse définie, les reçus sont automatiquement envoyés à cette adresse (aucun message dans l'application PAYD n'indique qu'un courriel a été envoyé).

- Pour savoir comment envoyer un avis par message texte, consultez la rubrique Envoi d'un avis de transaction par message texte (page 41).
10. Appuyez sur le bouton du menu principal () pour retourner au menu principal.

Reçus

Saisie de la signature pour les reçus

L'écran « Signature du client » s'affiche dans l'application PAYD si vous devez saisir la signature du client.

Remarque : Si vous recueillez la signature du client, celle-ci ne figurera pas sur le reçu que vous lui enverrez par courriel; toutefois, une copie du reçu comprenant la signature du client sera stockée dans Administration PAYD et vous pourrez consulter ou imprimer le reçu à tout moment à partir de cette interface (voir le guide **Utiliser Administration Moneris PAYD**). On peut aussi afficher le reçu avec signature en cliquant sur le lien hypertexte qui se trouve dans le message texte envoyé pour la transaction.

Vous pouvez également visionner la signature du client en consultant les détails de la transaction dans le rapport des transactions (voir la page 42) ou lorsque vous traitez une annulation ou un remboursement (voir la page 35) ou une conclusion (voir la page 37).

Lorsque l'écran « Signature du client » s'affiche dans l'application PAYD, suivez les étapes ci-dessous :

1. Demandez au client d'apposer sa signature sur la ligne Signature du client à l'écran de votre appareil mobile.
 - Pour recommencer sa signature, le client n'a qu'à appuyer sur le bouton **Effacer** et à signer de nouveau.
2. Une fois que le client est satisfait de sa signature, il n'a qu'à appuyer sur le bouton **Fini**.
3. La transaction est terminée lorsque le message « **APPROUVÉE** » ou « **REFUSÉE** » s'affiche dans l'application PAYD :
 - Pour savoir comment envoyer le reçu de transaction par courriel, consultez la rubrique [Envoi du reçu de transaction par courriel](#) (page 40).

Remarque : Si l'application PAYD est configurée pour envoyer automatiquement les reçus de transaction à une adresse définie, les reçus sont automatiquement envoyés à cette adresse (aucun message dans l'application PAYD n'indique qu'un courriel a été envoyé).
 - Pour savoir comment envoyer un avis par message texte, consultez la rubrique [Envoi d'un avis de transaction par message texte](#) (page 41).
4. Appuyez sur le bouton du menu principal () pour retourner au menu principal.

Masquage de la carte

Pour réduire les risques d'utilisation frauduleuse des cartes, le numéro de la carte du client est masqué ou tronqué sur les reçus. Lorsque le numéro est masqué, les chiffres du numéro de la carte (sauf les quatre derniers) sont remplacés par des « * » (p. ex., ****1234). Lorsque le numéro est tronqué, seuls les quatre derniers chiffres du numéro de la carte (p. ex., 1234) figurent sur le reçu. La date d'expiration de la carte ne figure pas sur les reçus.

Envoi du reçu de transaction par courriel

Lorsque le message « **APPROUVÉE** » ou « **REFUSÉE** » s'affiche dans l'application PAYD, procédez comme suit pour envoyer par courriel un reçu de la transaction.

Remarque : Si l'application PAYD est configurée pour envoyer automatiquement les reçus de transaction à une adresse définie (voir la page 20), les reçus sont envoyés automatiquement à cette adresse (aucun message dans l'application PAYD n'indique qu'un courriel a été envoyé).

1. Sous « Reçu » (au bas de l'écran), appuyez sur le bouton de courriel (✉).
2. Lorsque l'écran « Send Receipt » (Envoyer le reçu) s'affiche, entrez l'adresse de courriel comme suit :

Pour entrer manuellement une adresse électronique :

- a. Dans le champ **Adresse e-mail**, entrez l'adresse à laquelle le reçu doit être envoyé.
- b. Appuyez sur le bouton d'envoi de courriel (✉).

Pour sélectionner une adresse de courriel dans la liste de contacts de l'appareil mobile :

Remarque : Pour utiliser cette fonctionnalité, les paramètres de confidentialité de l'appareil mobile doivent être configurés pour autoriser l'application PAYD à accéder à la liste de contacts. (Si vous obtenez un message demandant d'autoriser l'application PAYD à accéder à la liste de contacts, vous devez accorder cette autorisation pour utiliser la fonctionnalité.)

- a. Appuyez sur le bouton des contacts (👤).
 - b. À l'écran « Contacts », appuyez sur le contact (**Prénom Nom de famille**) auquel vous voulez envoyer le reçu.
 - c. Appuyez sur l'adresse de courriel (**name@domain.nnn**) à laquelle le reçu doit être envoyé.
3. Lorsque la fenêtre contextuelle « Reçu envoyé » s'affiche, appuyez sur le bouton **OK**.
 4. Pour envoyer le reçu par courriel à d'autres adresses, reprenez les étapes 1 à 3 autant de fois que nécessaire.
 5. Lorsque vous avez terminé, Appuyez sur le bouton du menu principal (☰) pour retourner au menu principal.

Envoi d'un avis de transaction par message texte

Lorsque le message « **APPROUVÉE** » ou « **REFUSÉE** » s'affiche dans l'application PAYD, procédez comme suit pour envoyer un avis de transaction par message texte.

Remarque : Le message texte comporte un lien hypertexte vers le reçu de la transaction. Si la signature du client a été obtenue, elle apparaît à la ligne « SIGNATURE » du reçu affiché.

1. Sous « Reçu » (au bas de l'écran), appuyez sur le bouton de message texte ()
2. Lorsque l'écran « Send Receipt » (envoyer le reçu) s'affiche, entrez le numéro de téléphone comme suit :

Pour entrer manuellement un numéro de téléphone :

- a. Dans le champ **Numéro de téléphone**, entrez le numéro de téléphone auquel vous voulez envoyer le message texte.
- b. Appuyez sur le bouton d'envoi de message texte ()

Pour sélectionner un numéro de téléphone dans la liste de contacts de l'appareil mobile :

Remarque : Pour utiliser cette fonctionnalité, les paramètres de confidentialité de l'appareil mobile doivent être configurés pour autoriser l'application PAYD à accéder à la liste de contacts. (Si vous obtenez un message demandant d'autoriser l'application PAYD à accéder à la liste de contacts, vous devez accorder cette autorisation pour utiliser la fonctionnalité.)

- a. Appuyez sur le bouton des contacts ()
 - b. Lorsque l'écran « Contacts » s'affiche, appuyez sur le contact (**Prénom Nom de famille**) auquel vous voulez envoyer le message texte.
 - c. Appuyez sur le numéro de téléphone (**(123) 456-7890**) auquel le message texte doit être envoyé.
3. Lorsque la fenêtre contextuelle « Reçu envoyé » s'affiche, appuyez sur le bouton **OK**.
 4. Pour envoyer un avis par message texte à d'autres numéros de téléphone, reprenez les étapes 1 à 3 autant de fois que nécessaire.
 5. Lorsque vous avez terminé, Appuyez sur le bouton du menu principal () pour retourner au menu principal.

Rapports

Rapport sur les transactions

Ce rapport permet de visualiser des transactions selon la date, l'ID commande, l'ID client ou le montant. Vous pouvez aussi exporter les résultats de recherche.

1. Dans l'application PAYD, commencez à l'écran « Rapports ».

Remarque : Si vous vous trouvez à un autre écran, appuyez sur le bouton du menu principal () pour retourner au menu principal, puis sur **Rapports**.

2. Vous avez deux options :

Pour afficher les 10 dernières transactions traitées le jour même :

- a. Laissez tous les champs de recherche vides et rendez-vous directement à l'étape 3.

Pour restreindre les résultats de recherche :

- a. Choisissez un ou plusieurs des critères suivants :

Remarque : Les identificateurs de transaction utilisés lors de la transaction initiale figurent sur le reçu de cette même transaction initiale.

- Date : Pour trouver une transaction effectuée dans une plage de dates antérieures à aujourd'hui, appuyez sur **Aujourd'hui** dans la liste déroulante et choisissez une plage de dates dans la liste; autrement, sautez cette étape pour ne récupérer que les transactions effectuées aujourd'hui.
- ID Commande : Entrez le numéro d'identification dans le champ **ID Commande** (soit le numéro entier ou seulement une partie de celui-ci).
- ID Client : Entrez le numéro d'identification dans le champ **ID Client** (soit le numéro entier ou seulement une partie de celui-ci).
- Montant : Entrez le montant dans le champ **Montant (\$)**.

- b. Appuyez sur **Trier par**, et sélectionnez une option de tri (montant, ID client, date, ID commande, type de carte et type de transaction) dans la liste déroulante.

3. Appuyez sur le bouton **Soumettre** et attendez que la liste de transactions s'affiche.

4. Vous avez trois options :

- Pour visualiser les 10 prochaines transactions (le cas échéant) appuyez sur le bouton **Plus** (jusqu'à un maximum de 300 transactions).
- Pour exporter les résultats dans un fichier texte (format CSV), appuyez sur le bouton **Exporter le rapport** (au haut de l'écran).

Remarque : Le fichier sera envoyé à l'adresse électronique indiquée sous le paramètre *Conversion au format CSV* (voir la page 19).

- Pour afficher les détails d'une transaction figurant dans la liste, appuyez sur la transaction désirée (voir la page 44).

5. Lorsque vous avez terminé, appuyez sur le bouton de retour () pour retourner à la liste des transactions ou Appuyez sur le bouton du menu principal () pour retourner au menu principal.

Écran « Détails » (des transactions)

L'écran « Détails » s'affiche (voir ci-dessous) lorsque vous appuyez sur un relevé de transaction figurant dans un rapport sur les transactions (vous pouvez par exemple y effectuer des annulations ou des remboursements, ou simplement y consulter des transactions).

Remarque : Les lignes A à J et P s'affichent par défaut. Pour faire afficher les lignes K à O, appuyez sur **Plus de détails**. (Pour obtenir une description des étiquettes associées à chacune des données, consultez le tableau ci-dessous.)

1. Vous avez quatre options, selon le cas :

- Pour traiter une annulation ou un remboursement, continuez à l'étape 5 à la page 35 (Annulation/remboursement d'une transaction).
- Pour traiter une conclusion, continuez à l'étape 6 à la page 37 (Traitement d'une préautorisation).
- Pour savoir comment envoyer le reçu de transaction par courriel, consultez la rubrique Envoi du reçu de transaction par courriel (page 40).
- Pour savoir comment envoyer un avis par message texte, consultez la rubrique Envoi d'un avis de transaction par message texte (page 41).
- Appuyez sur le bouton de retour (←) pour revenir à la liste des transactions, ou appuyez sur le bouton du menu principal (☰) pour retourner au menu principal.

Le tableau ci-dessous décrit l'écran situé à la droite de la page.

Étiquette	Description
A	Nom de la transaction.
B	Date (JJ/MM/AAAA) et heure (HH:MM:SS) de la transaction.
C	Identificateur unique de transaction. Sera généré automatiquement si aucun ID Commande n'est entré pour la transaction.
D	Mode de paiement ou « Comptant ».
E	Numéro de carte (masqué) ou « Comptant ».
F	S'affiche si vous avez entré un ID client pour la transaction.
G	Montant de la transaction, excluant les taxes et le pourboire.
H	Montant des taxes (voir la page 15).
I	Montant du pourboire (voir la page 14).
J	Montant total, incluant la taxe de vente et/ou le pourboire, s'il y a lieu.
K	Transaction effectuée par cet utilisateur enregistré (ID de l'employé).
L	Identificateur de l'hôte Moneris (p. ex., si le numéro est « 660123450010690030 », « 66012345 » représente l'ID du terminal (c.-à-d. l'ID CEE). Ce numéro peut vous être demandé par Moneris pour faire le suivi d'une transaction.
M	Code de réponse de transaction : <ul style="list-style-type: none"> ▪ < 50 : Transaction approuvée. ▪ >= 50 : Transaction refusée. ▪ NULL : La transaction n'a pas été transmise aux fins d'autorisation.
N	Code d'autorisation (6 à 8 chiffres) de l'institution émettrice de la carte.
O	Lieu où a été effectuée la transaction (voir la page 16).
P	Signature du client (s'affiche si une signature était nécessaire).

APPROUVÉE

Type de trans.: Nnnnnnn **A**

Date: JJ/MM/AAAA HH:MM:SS **B**

ID Command: aaa1234567890 **C**

Type de carte: Aaaaaaa **D**

Compte: **** * 1234 **E**

ID Client: nnnnn **F**

Montant: \$00.00 **G**

Montant taxes: \$00.00 **H**

Montant Pourboire: \$00.00 **I**

Montant Total: \$00.00 **J**

----- la transaction. >

Plus de détails **K**

Employé: nnnnn **L**

Reference: 660123450010690030 **M**

Code de réponse: 00 **N**

Code ISO: 00 **O**

Code d'autor: 12345678 **P**

Signature

Rapport des totaux des lots

Ce rapport présente les totaux des lots ouverts et fermés (les sous-totaux comprennent les totaux des transactions et des pourboires et les totaux par numéro d'identification d'appareil); il vous permet de connaître le montant déposé dans votre compte pour un lot fermé.

Remarque : On peut consulter les totaux des lots dans l'application PAYD jusqu'à trois mois après la fermeture du lot.

1. Dans l'application PAYD, commencez à l'écran « Totaux ».

Remarque : Si vous vous trouvez à un autre écran, appuyez sur le bouton du menu principal () pour retourner au menu principal, puis sur **Totaux**.

2. Sélectionnez une période dans la liste déroulante.
3. Appuyez sur le bouton **Soumettre**.
 - Si l'écran « Totaux » affiche une ou plusieurs entrées « Totaux quotidiens », sélectionnez l'entrée qui vous intéresse.
4. À l'écran « Détails du jour », vous pouvez consulter les sous-rapports suivants :

Détails du jour

Affiche les types et les totaux des transactions effectuées durant la période sélectionnée, regroupés par type de carte (ou de paiement « Cash » (Comptant)).

- a. Pour afficher ce sous-rapport, appuyez sur le bouton des sommaires totaux quotidiens ()

Totaux pourboire

Affiche les totaux des pourboires pour la période sélectionnée, regroupés en fonction de l'ID de l'employé (ID commis) sous lequel les montants des pourboires ont été cumulés.

- a. Pour afficher ce sous-rapport, appuyez sur le bouton des pourboires totaux quotidiens ()

Remarque : Si vous obtenez le message « Aucun totaux de pourboires pour aujourd'hui », c'est qu'aucun cumul de pourboires n'a été calculé durant la période précisée.

Totaux du terminal

Affiche les types et les totaux des transactions (sauf les transactions en argent comptant) pour la période sélectionnée, regroupés par numéro de lot et numéro d'identification d'appareil.

- a. Pour afficher ce sous-rapport, appuyez sur le bouton des totaux du terminal ()

5. Lorsque vous avez terminé, appuyez sur le bouton de retour () pour retourner à la liste des lots, ou appuyez sur le bouton du menu principal () pour retourner au menu principal.



Dépannage

Dans cette section, nous passons en revue tout ce que vous devez savoir afin de régler des problèmes mineurs.

Messages d'erreur dans l'application PAYD

Si l'application PAYD vous renvoie un message d'erreur (sur votre appareil mobile) et que ce message figure dans le tableau ci-dessous, appuyez sur **OK** et suivez les instructions de la colonne Solution. Si le problème persiste, appelez-nous en composant le **1 855 423-PAYD (7293)**.

Message d'erreur	Solution
L'application PAYD existe déjà. Remplacer la version ### par la version ###.	<p>Une version antérieure de l'application PAYD est déjà installée.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supprimez la version inutilisable de l'application PAYD de votre appareil mobile. 2. Téléchargez et installez la dernière version de l'application PAYD (voir la page 9).
Les paramètres n'ont pas été configuré sur le clavier NIP. Connectez le clavier NIP pour mettre à jour les paramètres.	<p>Ce message ne s'adresse pas aux commerçants PAYD. Vous pouvez activer/désactiver l'invite de pourboire dans l'application PAYD même si ce message s'affiche (consultez la rubrique Activer la saisie de pourboire à la page 14).</p>
Ouvertures de session échouées.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Essayez de nouveau. 2. Si le texte « Quitter le mode de démonstration » s'affiche au bas de l'écran d'ouverture de session, appuyez sur Quitter le mode de démonstration pour retourner à l'écran d'ouverture de session « en direct », et essayez de nouveau d'entrer vos renseignements d'identification. 3. Si l'authentification échoue et que vous : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tentez de vous connecter au moyen de vos renseignements d'identification, utilisez la fonction de rétablissement du mot de passe (voir la page 27). ▪ Tentez de vous connecter au moyen de votre NIP rapide, utilisez la fonction d'oublier du NIP (voir la page 28). 4. Si le problème persiste, refaites les procédures de configuration à partir de la page 9.
S'il vous plaît entrer une valeur valide nvc	<p>L'option « Le NVC est obligatoire » est activée dans Administration PAYD.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Repérez le numéro de vérification de la carte à trois ou quatre chiffres, puis saisissez-le dans le champ NVC avant de soumettre la transaction à des fins de traitement.

Autres problèmes

Problème	Solution
Vous avez oublié votre mot de passe ou votre NIP rapide.	<ol style="list-style-type: none">1. Rétablissez votre mot de passe (voir la page 27) ou votre NIP rapide (voir la page 28)
Le bouton « Exporter le rapport » ne s'affiche pas à l'écran « Rapports ».	<ol style="list-style-type: none">1. Configurez l'adresse de courriel à laquelle doivent être envoyés les rapports exportés (Consultez la rubrique <u>Définir une adresse électronique pour recevoir des rapports exportés</u> à la page 19).2. Refaites le rapport et essayer de nouveau de l'exporter (le bouton Exporter le rapport devrait maintenant s'afficher au haut de l'écran « Rapports »).
Il ne se passe rien quand vous appuyez sur le bouton des contacts ().	<p>Les paramètres de confidentialité de votre appareil mobile sont configurés pour refuser à l'application PAYD l'accès à la liste des contacts, ou bien aucun contact n'est défini dans votre appareil.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Configurez les paramètres de l'appareil pour autoriser l'application PAYD à accéder à la liste des contacts et essayez de nouveau d'accéder à la liste des contacts à partir de l'application PAYD.
Aucune carte de localisation ne s'affiche à l'écran « Détails » d'une transaction.	<p>Votre appareil mobile n'est pas configuré pour utiliser un service de localisation et/ou l'application PAYD n'a pas accès aux données de localisation de l'appareil.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pour savoir comment activer la localisation sur une carte, <u>consultez la rubrique Activer la saisie de pourboire</u> (page 44).
Vous voulez connaître la version de l'application.	<ol style="list-style-type: none">1. Consultez la rubrique <u>Connaître le numéro de version de l'application PAYD</u> (page 21).



Soutien aux commerçants

Vous pouvez obtenir de l'aide en tout temps à
Moneris.

Si vous avez besoin d'aide avec votre solution de traitement des transactions, nous sommes toujours là pour vous aider.

Nous ne sommes qu'à un clic.

- Visitez moneris.com/soutien-payd pour :
 - Consulter les FAQ concernant la configuration et l'utilisation de PAYD;
 - Télécharger les guides PAYD pour obtenir de l'aide au sujet du démarrage, de la configuration et de l'utilisation.
- Visitez magasin.moneris.com pour acheter des fournitures de point de vente et du papier pour les reçus.
- Visitez moneris.com/ressources pour obtenir des conseils d'affaires, des nouvelles et des tendances au sujet de l'industrie du paiement, des histoires de réussite des clients, ainsi que des rapports trimestriels et des aperçus.

Vous ne trouvez pas ce que vous cherchez?

- Écrivez à info@getpayd.com ou appelez sans frais le centre d'assistance à la clientèle de Moneris (ouvert en tout temps) en composant le **1 855 423-PAYD (7293)**. Nous serons ravis de vous aider.
- Vous pouvez aussi nous envoyer un message sécurisé en tout temps en ouvrant une session Marchand Direct^{MD} à moneris.com/monmarchanddirect.



PRÊT POUR LES PAIEMENTS

MONERIS, MONERIS PRÊT POUR LES PAIEMENTS & dessin et MARCHAND DIRECT sont des marques de commerce déposées de Corporation Solutions Moneris. MONERIS PAYD et PAYD sont des marques de commerce déposées de Corporation Solutions Moneris.

ANDROID et GOOGLE PLAY sont des marques de commerce de Google LLC.

Toutes les autres marques ou marques de commerce déposées appartiennent à leurs titulaires respectifs

© 2020 Corporation Moneris Solutions, 3300, rue Bloor Ouest, Toronto (Ontario), M8X 2X2. Tous droits réservés. Il est interdit de reproduire ou de diffuser le présent document, que ce soit en partie ou en totalité, sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, y compris par photocopie, sans l'autorisation de Corporation Solutions Moneris.

Le présent document est uniquement fourni à titre informatif. Ni Corporation Solutions Moneris ni l'une de ses sociétés affiliées ne sont responsables de tout dommage direct, indirect, accessoire, consécutif ou exemplaire découlant de l'utilisation de tout renseignement contenu dans le présent document. Ni Moneris, ni l'une de ses sociétés affiliées, ni l'un de ses ou de leurs concédants ou titulaires de licence, prestataires de services ou fournisseurs ne garantit ni ne fait de déclaration concernant l'utilisation ou les résultats découlant de l'utilisation des renseignements, du contenu et du matériel se trouvant dans le présent guide en ce qui a trait à leur bien-fondé, leur exactitude, leur fiabilité ou autrement.

Votre traitement des transactions par cartes de débit et de crédit est régi par les modalités de vos ententes associées aux services de traitement des transactions par cartes de débit et de crédit PAYD conclues avec Corporation Solutions Moneris.

Il vous incombe de suivre en tout temps les procédures de traitement des transactions par carte appropriées. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter le **Manuel d'utilisation à l'intention du commerçant** à l'adresse moneris.com/soutien ainsi que les modalités de vos ententes associées au traitement des transactions par cartes de débit et de crédit ou aux autres services applicables conclues avec Corporation Solutions Moneris.