



# S920

## Guide de référence rapide



### SURVOL DU TERMINAL

- Pour alimenter ou fermer le terminal, appuyer et tenir le bouton **X rouge**
- Appuyez sur le bouton **O vert** pour confirmer.
- Appuyez le bouton **< jaune** pour retourner.
- Appuyez le bouton **X rouge** pour annuler une fonction.

Le terminal offre deux menus :

- Administration (appuyer sur les boutons **O** (OK) et 1 en même temps)
- Transaction (appuyer sur le bouton **Func**)

Dans un menu, touchez la fonction désirée sur l'écran ou appuyez sur le bouton correspondant sur le clavier. Vous pouvez utiliser les flèches à l'écran pour naviguer parmi les fonctions disponibles.

### ACHAT CRÉDIT / DÉBIT SANS POURBOIRE

1. Utiliser les boutons numériques pour inscrire le montant de la vente et appuyer sur le bouton **O vert** (OK).
2. Remettre le terminal au client.
3. Le client insère / glisse / tape sa carte, sélectionne le type de compte (débit seulement) et inscrit son NIP.
4. Le terminal valide la transaction, imprime le coupon marchand et demande d'imprimer la copie client.

### ACHAT CRÉDIT / DÉBIT AVEC POURBOIRE

1. Utiliser les boutons numériques pour inscrire le montant de la vente et appuyer sur le bouton **O vert** (OK).
2. Remettre le terminal au client.
3. Le client sélectionne % ou \$, sélectionne / inscrit le montant de pourboire et confirme le total.
4. Le client insère / glisse / tape sa carte, sélectionne le type de compte (débit seulement) et inscrit son NIP.
5. Le terminal valide la transaction, imprime le coupon marchand et demande d'imprimer la copie client.

### ACHAT CRÉDIT / DÉBIT AVEC REMISE D'ARGENT

1. Utiliser les boutons numériques pour inscrire le montant de la vente et appuyer sur le bouton **O vert** (OK).
2. Remettre le terminal au client.
3. Le client insère / glisse / tape sa carte.
4. Le client sélectionne le montant d'argent à remettre et confirme le total.
5. Le client sélectionne le type de compte et inscrit son NIP.
6. Le terminal valide la transaction, imprime le coupon marchand et demande d'imprimer la copie client.

### REMBOURSEMENT CRÉDIT / DÉBIT

1. Appuyer sur le bouton **Func**, ensuite **5**.
2. Inscrire le mot de passe Marchand et appuyer sur le bouton **O vert** (OK).
3. Inscrire le **numéro de facture** pour la transaction à rembourser

et appuyer sur **OK**.

4. Inscrire le montant à rembourser et appuyer sur **OK**.
5. Remettre le terminal au client.
6. Le client insère / glisse / tape sa carte, sélectionne le type de compte (débit seulement) et inscrit son NIP.
7. Le terminal valide la transaction, imprime le coupon marchand et demande d'imprimer la copie client.

### PRÉAUTORISATION CRÉDIT

1. Appuyer sur le bouton **Func**, ensuite **2**.
2. Inscrire le montant à préautoriser et appuyer sur le bouton **O vert** (OK).
3. Remettre le terminal au client.
4. Le client insère / glisse / tape sa carte et inscrit son NIP.
5. Le terminal valide la transaction, imprime le coupon marchand et demande d'imprimer la copie client.

### ACHÈVEMENT DE PRÉAUTORISATION CRÉDIT

1. Appuyer sur le bouton **Func**, ensuite **3**.
2. Inscrire le **numéro de facture** de préautorisation et appuyer sur le bouton **O vert** (OK).
3. Inscrire le montant final de la vente et appuyer sur **OK**.
4. Le terminal valide la transaction, imprime le coupon marchand et demande d'imprimer la copie client.

### FORCER UNE TRANSACTION CRÉDIT

1. Appuyer sur le bouton **Func**, ensuite **4**.
2. Inscrire le mot de passe Marchand et appuyer sur le bouton **O vert** (OK).
3. Inscrire le **numéro d'autorisation** obtenu et appuyer sur **OK**.
4. Inscrire le montant de la vente et appuyer sur **OK**.
5. Remettre le terminal au client.
6. Le client insère / glisse / tape sa carte et inscrit son NIP.
7. Le terminal complète la transaction, imprime le coupon marchand et demande d'imprimer la copie client.

### ANNULATION CRÉDIT OU DÉBIT

**NOTE:** L'annulation est seulement pour les ventes dans le lot actif (non réglé).

Pour annuler la **dernière** transaction :

1. Appuyer sur le bouton **Func**, ensuite **6**.
2. Inscrire le mot de passe Marchand et appuyer sur le bouton **O vert** (OK).
3. Appuyer sur **Oui** ou bouton **Vert**.
4. Le terminal annule la transaction, imprime le coupon marchand et demande d'imprimer la copie client.



# S920

## Guide de référence simplifié

### Pour annuler une transaction antérieure :

1. Appuyer sur le bouton **Func**, ensuite **6**.
2. Inscrire le mot de passe Marchand et appuyer sur **OK**.
3. Appuyer sur **Autre**.
4. Inscrire le **numéro de facture** pour la transaction à annuler et appuyer sur **OK**.
5. Le terminal annule la transaction, imprime le coupon marchand et demande d'imprimer la copie client.

### RÉIMPRIMER UN COUPON

#### Pour réimprimer la dernière transaction :

1. Appuyer sur le bouton **Func**, ensuite **7**.
2. Appuyer sur **Oui** ou le bouton **O** vert (OK).
3. Le terminal réimprime le coupon marchand et demande de réimprimer la copie client.

#### Pour réimprimer une transaction antérieure :

1. Appuyer sur la flèche de **Bas**, ensuite **7**.
2. Appuyer sur **Autre**.
3. Inscrire le **numéro de facture** pour la transaction à réimprimer et appuyer sur **OK**.
4. Le terminal réimprime le coupon marchand et demande de réimprimer la copie client.

### RÈGLEMENT

1. Accéder au menu Admin en appuyant sur les boutons **O** vert (OK) et **1** en même temps, ensuite appuyer sur **1**.
2. Inscrire le mot de passe Marchand et appuyer sur **OK**.
3. Confirmer la quantité totale des ventes et appuyer sur **OK**.
4. Confirmer la quantité et le total des remboursements et appuyer sur **OK**.
5. Confirmer le total net du règlement et appuyer sur **OK**.
6. Le terminal demande d'imprimer le rapport détaillé; appuyer sur la flèche de **Bas** pour imprimer ou **Haut** pour ignorer.
7. Le terminal demande d'imprimer le rapport sommaire; appuyer sur la flèche de **Bas** pour imprimer ou **Haut** pour ignorer.
8. Confirmer le règlement du lot en appuyant sur la flèche de **Bas** ou **OK**.

### CHANGER LA LANGUE

1. Accéder au menu Admin en appuyant sur les boutons **O** vert (OK) et **1** en même temps, ensuite appuyer sur **3**.
2. Appuyer sur **1** pour Options.
3. Inscrire le mot de passe Admin et appuyer sur **OK**.
4. Appuyer sur la flèche qui correspond à la langue désirée :
  - **Haut** pour anglais
  - **Bas** pour français
5. Appuyer sur **X** rouge pour revenir à l'écran principal

### CONFIGURER LA CONNEXION WI-FI

Le terminal requiert une connexion réseau pour communiquer avec le serveur de paiement pour traiter les transactions. Cette section explique comment configurer la connexion Wi-Fi du terminal pour communiquer avec votre réseau sans fil.

### Pour se connecter à votre réseau sans fil:

1. Accédez au menu Admin en appuyant sur les boutons vert (OK) et **1** en même temps.
2. Appuyez sur **3** et appuyez sur **3** une deuxième fois.
3. Inscrire le mot de passe Admin et appuyez le bouton vert (OK).
4. Appuyez le bouton vert (OK) deux fois pour passer les pages de configuration de date et d'heure pour le terminal pour accéder à la page **MODE COMM PRIM**.
5. Touchez **Wi-Fi** ou appuyez **2** sur le clavier numérique.
6. Appuyer sur **X** rouge pour revenir à l'écran principal.
7. Depuis l'écran principal du terminal, accéder au menu Admin en appuyant sur les boutons vert (OK) et **1** en même temps.
8. Appuyez sur **6** ensuite appuyez sur **3**. Le terminal recherchera des connexions réseau disponibles.
9. Sélectionnez le réseau désiré.
10. Inscrire le mot de passe du réseau. Le terminal prendra un moment pour faire la connexion.
11. Quand le terminal se connecte au réseau, l'icône Wi-Fi dans le coin supérieur gauche s'affiche en bleu.

Si l'icône Wi-Fi est grisé/désactivé, le terminal n'a pas pu se connecter au réseau; répéter les étapes 7 à 10.

### MODE ECR

Accéder au mode semi-intégré en appuyant sur les boutons **O** vert (OK) et **5** en même temps.

### MODE FORMATION

#### NOTES :

- Vous ne pouvez pas accéder au mode formation si le lot est ouvert (faire un règlement).
- L'écran et les coupons indiquent que le terminal est en mode formation.
- Les transactions en mode formation ne sont pas comptabilisées.
- Assurez-vous de quitter le mode formation avant de traiter des transactions.

#### Pour accéder au Mode Formation:

1. Accéder au menu Admin en appuyant sur les boutons **O** vert (OK) et **1** en même temps, ensuite appuyer sur **8**.
2. Inscrire le mot de passe Marchand et appuyer sur **OK**.
3. Appuyer sur la flèche de **Haut** pour accéder au Mode Formation.
4. Appuyer sur **X** rouge pour revenir à l'écran principal.

#### Pour quitter le Mode Formation :

1. Accéder au menu Admin en appuyant sur les boutons OK et **1** en même temps, ensuite appuyer sur **8**.
2. Inscrire le mot de passe Marchand et appuyer sur **OK**.
3. Appuyer sur la flèche de **Bas** pour quitter le Mode Formation.
4. Appuyer sur **X** rouge pour revenir à l'écran principal.

Contactez-nous pour avoir de l'assistance

**1 888 800 6622**

support@payfacto.com