

Guide de démarrage

Terminal intelligent Global Payments — DX4000



Pour commencer

Voici le **guide de démarrage de Terminal intelligent Global Payments**! Utilisez-le pour configurer rapidement et facilement votre nouveau terminal. Ce guide contient les renseignements essentiels de configuration initiale et de traitement des paiements. Il vous fournit également des liens utiles vers des ressources servant à maximiser le potentiel de votre nouvelle solution. **Allons-y!**

REMARQUE : Adoptée récemment, la Loi 72 est **obligatoire** pour les marchands de la province de Québec qui acceptent les pourboires. Cette loi exige des marchands qu'ils appliquent tous les pourcentages de pourboires au montant de vente de base AVANT taxe. Si vous êtes au Québec, veuillez suivre les instructions d'ajout de taux de TPS et TVQ du **guide d'utilisation**. Pour accéder au guide d'utilisation, scannez le code QR ci-dessous et rendez-vous à la section des Terminaux intelligents DX4000. Si vous êtes à l'extérieur du Québec et désirez prendre en charge les pourboires avant taxe, vous pouvez activer cette fonction directement sur votre terminal ou contacter notre centre d'assistance pour de l'aide supplémentaire.

Activer/désactiver votre terminal

- **Allumer :** Assurez-vous que le câble d'alimentation est branché dans la Magic Box.
- **Éteindre :** Maintenez enfoncé le bouton d'alimentation [⏻] pendant plus de 2 secondes, et appuyez sur «**Éteindre**».

Identifiant et mot de passe administrateur

Si votre terminal possède un identifiant administrateur par défaut de «1», veuillez contacter le Service à la clientèle de Global Payments au **1 800 263-2970** pour configurer un mot de passe administrateur personnalisé.

Effectuer une transaction de vente

1. Appuyez sur l'icône de transaction de **vente** sur l'écran d'accueil.
2. Sélectionnez l'option Marchand et saisissez le mot de passe du marchand (si activé).
3. Saisissez l'identifiant de commis (si activé) et le mot de passe, et appuyez sur **[Confirmer]**.
4. Saisissez le numéro de facture (si activé), et appuyez sur **[Confirmer]**.
5. Entrez le montant de la transaction et appuyez sur **[Confirmer]**.
6. Le terminal invite le client à choisir une option de pourboire : [1]-Pourcentage de pourboire, [2]-Pourboire personnalisé ou [3]-Pas de pourboire. Confirmez le montant total et appuyez sur Oui ou sur Non. Le titulaire de la carte peut appuyer sur [1]-Oui, pour confirmer, ou sur [2]-Non, pour apporter des modifications.
7. Le titulaire de la carte doit ensuite appuyer, insérer ou glisser sa carte selon les instructions.
 - a. Si la carte est insérée, le titulaire de la carte suit les directives à l'écran, et saisit son NIP.

- b. Si la carte est glissée, le client saisit les 4 derniers chiffres du numéro de carte et le code CVV/CVC (si activé).
 - c. Si la carte de crédit est émise à l'extérieur du Canada et le terminal dispose de la conversion dynamique de devises HomeCurrencyPay (HCP), le client suit les directives HCP pour sélectionner la devise de paiement.
8. Une fois la transaction terminée, le reçu du marchand s'imprime. Appuyez sur **[Entrée]** pour imprimer le reçu client.

Effectuer une transaction de remboursement

1. Appuyez sur l'icône de transaction de **remboursement** sur l'écran d'accueil.
2. Saisissez l'identifiant et le mot de passe du superviseur ou du gestionnaire, et appuyez sur **[Entrée]**.
3. Saisissez le montant total du remboursement, y compris le pourboire et le retrait en espèces, et appuyez sur **[Confirmer]**.
4. Le titulaire de la carte doit appuyer, insérer ou glisser la carte.
5. Le titulaire de la carte suit les directives pour effectuer le remboursement.
6. Le reçu du marchand s'imprime. Appuyez sur **[Entrée]** pour imprimer le reçu client.

Effectuer une transaction de règlement

1. Il est fortement recommandé d'effectuer une clôture de lot au moins une fois par jour.
2. Appuyez sur l'icône ☰ sur l'écran principal du menu Apex, puis sélectionnez l'icône de transaction de **clôture**.
3. Appuyez sur «**Terminé**» pour fermer le lot et déposer les fonds.
4. L'écran affiche «**Impression de clôture du lot**» et le reçu est imprimé.

ATTENTION : Si le terminal affiche «*Déséquilibre*» à la fin de la procédure de clôture, veuillez contacter le Service à la clientèle de Global Payments au **1 800 263-2970**.

REMARQUE : Si vous souhaitez activer la fonction de clôture automatique sur votre terminal, veuillez contacter le Service à la clientèle de Global Payments au **1 800 263-2970**.

Ressources additionnelles

Consultez le **centre d'aide de Global Payments** à <https://soutien.globalpay.com/des-produits/terminals/smart-terminals> ou scannez le code QR ci-contre pour obtenir d'autre matériel de soutien.

