

# Guide de transactions de cartes-cadeaux et de fidélisation DataCandy pour les solutions de comptoir Desk/5000 et sans fil Move/5000 de Global Payments

## Guide de démarrage rapide

### NOTES :

La page d'accueil du terminal aura l'application de DataCandy dans la liste d'applications. L'application de paiement Global peut être lancée en sélectionnant le logo Global en bas de l'écran.

À la suite d'une interruption de courant ou d'une réinitialisation du terminal, vous aurez besoin du mot de passe superviseur.

Toutes les fonctionnalités de DataCandy sont accessibles directement sur l'application de DataCandy. Il est possible d'accéder à certaines transactions sur le menu standard du terminal de paiement pour :

- Échanger des points de fidélité ou cartes-cadeaux en amont du paiement.
- Accumuler des points de fidélité à la suite de la transaction effectuée sur l'application de paiement.

### Ajouter ou retirer des employés

1. Lancez l'application DataCandy. Pour y accéder, appuyer sur le **bouton argent avec un cercle noir**.
2. Sélectionnez l'**icône d'engrenage** (bas de l'écrans, à droite)
3. Saisissez le mot de passe administrateur (par défaut : 12345) et cliquez le **bouton vert**.
4. Sélectionnez Autorisations
5. Sélectionnez liste d'employés
6. Lorsque nécessaire, sélectionnez l'icône "Ajouter" ou sélectionnez l'employé pour le retirer.

## Débuter

1. Sélectionnez **DATA CANDY**.
2. Il se peut qu'on vous demande un identifiant employé et un mot de passe.
  - a. Saisissez le ID EMPLOYE et appuyez sur **le bouton vert**.
  - b. Saisissez le MDP EMPLOYE et appuyez sur **le bouton vert**.
3. Vous êtes maintenant dans le menu DataCandy ou vous pourriez glisser la carte cadeau/fidélité.

## Vérifier le solde d'une carte cadeau/fidélité

*Vérifie le solde d'une carte.*

1. Glissez la carte DataCandy.
2. Sélectionnez **SOLDE**.
3. Un reçu affichant le solde s'imprimera.
4. Pour retourner dans le menu DataCandy, appuyez le **bouton rouge**.

## Activer une carte cadeau/carte prépayée

*Permet l'activation d'une carte avec un montant spécifique.*

1. Glissez la carte DataCandy.
2. Sélectionnez **ACTIVATION**.
3. Saisissez le montant de la transaction et appuyez le **bouton vert**.
4. Saisissez le numéro de facture ou appuyez sur le bouton vert pour générer un numéro de facture automatique.
5. 1 reçu est imprimé. Vous pouvez sélectionner l'icône « imprimante » pour obtenir une deuxième copie.
6. Pour retourner dans le menu DataCandy, appuyez le **bouton rouge**.

## Recharger une carte-cadeau

*Ajoute un montant à une carte activée précédemment. Cette fonction est seulement disponible sur les cartes cadeaux et prépayés rechargeables.*

1. Glissez la carte DataCandy.
2. Sélectionnez **RECHARGER**.
3. Saisissez le montant de la transaction et appuyez le **bouton vert**.
4. Saisissez le numéro de facture et appuyez le **bouton vert**.
5. 1 reçu est imprimé. Vous pouvez sélectionner l'icône « imprimante » pour obtenir une deuxième copie.
6. Pour retourner dans le menu DataCandy, appuyez le **bouton rouge**.

## Rembourser le solde d'une carte-cadeau

*Lorsque requis par la loi (par ex. au Québec). Les détenteurs des cartes dont le solde restant est de 5,00 \$ ou moins, doivent être remboursés en argent s'ils le demandent. Cette transaction permet de vider la carte.*

1. Glissez la carte DataCandy.
2. Défilez vers le bas et sélectionnez **REMISE EN ARGENT**.
3. Appuyez le **bouton vert**.
4. 1 reçu est imprimé. Vous pouvez sélectionner l'icône « imprimante » pour obtenir une deuxième copie.
5. Pour retourner dans le menu DataCandy, appuyez le **bouton rouge**.

## Ajouter des points à une carte fidélité

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

1. Glissez la carte DataCandy.
2. Sélectionnez **ACCUMULATION**.
3. Saisissez le montant de la transaction avant les taxes et appuyez sur le **bouton vert**.
4. Saisissez le numéro de facture et appuyez le **bouton vert**.
5. Lorsqu'invité à sélectionner des items, sélectionnez **NON**.
6. 1 reçu est imprimé. Vous pouvez sélectionner l'icône « imprimante » pour obtenir une deuxième copie.
7. Pour retourner dans le menu DataCandy, appuyez le **bouton rouge**.

## Ajouter des points de fidélité avec items

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

1. Lancer l'application **DATA CANDY**.
2. Glissez la carte DataCandy.
3. Sélectionnez **ACCUMULATION**.
4. Saisissez le montant de la transaction avant les taxes et appuyez sur le **bouton vert**.
5. Saisissez le numéro de facture et appuyez le **bouton vert**.
6. Lorsqu'invité à sélectionner des items, sélectionnez **OUI**.
7. Défilez et sélectionnez l'item.
8. Saisissez la quantité.
9. L'application vous permettra de choisir un autre item. Si vous en avez plusieurs, sélectionnez **OUI** pour les ajouter.
10. Lorsque tous les items sont entrés, sélectionnez **NON**.
11. 1 reçu est imprimé. Vous pouvez sélectionner l'icône « imprimante » pour obtenir une deuxième copie.
12. Pour retourner dans le menu DataCandy, appuyez le **bouton rouge**.

## Payer avec une carte cadeau/fidélité

*Permet à un détenteur de carte de payer son achat avec le montant d'une carte cadeau/prépayée ou avec leurs dollars/points accumulés.*

1. Glissez la carte DataCandy
2. Sélectionnez **DÉBIT**.
3. Saisissez le montant de la transaction et appuyez le **bouton vert**.
4. Saisissez le numéro de facture et appuyez le **bouton vert**.
5. 1 reçu est imprimé. Vous pouvez sélectionner l'icône « imprimante » pour obtenir une deuxième copie.
6. Pour retourner dans le menu DataCandy, appuyez le **bouton rouge**.

## Payer avec une carte cadeau/fidélité ET une autre forme de paiement

*Permet aux clients de payer en utilisant plus d'une carte.*

1. À partir de l'écran d'accueil, sélectionnez l'**icône Global Payments**.
2. Sélectionnez **VENTE**.
3. Saisissez le montant total de la facture et appuyez le **bouton vert**.
4. Sélectionnez le **bouton DataCandy** (i.e. option 2).
5. Glissez la carte DataCandy
6. Saisissez le montant de la transaction (vous pourriez effacer le montant actuel de transaction en appuyant sur le bouton jaune) et appuyez le **bouton vert**.
7. Saisissez le numéro de facture et appuyez le **bouton vert**.
8. 1 reçu est imprimé. Vous pouvez sélectionner le bouton imprimer pour obtenir une deuxième copie.
9. Si le montant n'a pas été payé en totalité, la commande « Utiliser une autre carte? » s'affichera.
10. Sélectionnez **OUI** pour continuer ou **NON** pour utiliser une autre méthode de paiement.
11. Si vous avez sélectionné **OUI**, glissez la carte lorsque demandé. Les cartes prépayées et fidélité sont acceptées.
12. Répétez les étapes 3 à 9 au besoin.
13. 1 reçu est imprimé. Vous pouvez sélectionner l'icône « imprimante » pour obtenir une deuxième copie.
14. Pour retourner dans le menu DataCandy, appuyez le **bouton rouge**.

## Échanger une récompense

*Permet aux détenteurs de carte d'échanger leur récompense gagnée*

1. Lancer l'application **DATA CANDY**.
2. Glissez la carte DataCandy
3. Sélectionnez **Récompense**.
4. Sélectionnez la récompense.
5. Appuyez le **bouton vert**.
6. 1 reçu est imprimé. Vous pouvez sélectionner l'icône « imprimante » pour obtenir une deuxième copie.
7. Pour retourner dans le menu DataCandy, appuyez le **bouton rouge**.

## Annuler partiellement une transaction

*Annule partiellement une transaction de carte-cadeau ou carte fidélité*

### NOTE:

Vous devez avoir le reçu original avec le numéro de confirmation et le numéro de facture

1. Lancez l'application **DATA CANDY**.
2. Glissez la carte DataCandy.
3. Défilez vers le bas et sélectionnez **ANNULATION PARTIELLE**.
4. Saisissez le montant de la transaction et appuyez le **bouton vert**.
5. Saisissez le numéro de confirmation provenant du reçu original et appuyez sur le **bouton vert**.
6. Saisissez le numéro de facture de la transaction originale et appuyez sur le **bouton vert**.
7. 1 reçu est imprimé. Vous pouvez sélectionner l'icône « imprimante » pour obtenir une deuxième copie.
8. Pour retourner dans le menu DataCandy, appuyez le **bouton rouge**.

## Annuler complètement une transaction

*Annule complètement une transaction de carte-cadeau ou carte fidélité*

### NOTE:

Vous devez avoir le reçu original avec le numéro de confirmation et le numéro de facture

1. Lancez l'application **DATA CANDY**.
2. Glissez la carte DataCandy.
3. Défilez vers le bas et sélectionnez **ANNULATION COMPLÈTE**.
4. Saisissez le montant de la transaction et appuyez le bouton vert.
5. Saisissez le numéro de confirmation provenant du reçu original et appuyez sur le bouton vert.
6. Saisissez le numéro de facture de la transaction originale et appuyez sur le bouton vert.
7. 1 reçu est imprimé. Vous pouvez sélectionner le bouton imprimer pour obtenir une deuxième copie.
8. Pour retourner dans le menu DataCandy, appuyez le bouton rouge.

## Rapports quotidiens

*Ces rapports sont organisés par employé; ils permettent aux employés de balancer leur caisse à la fin de leur journée de travail.*

1. Lancez l'application **DATA CANDY**
2. Sélectionnez le bouton rapports, en bas à gauche de l'écran

3. Sélectionnez le rapport à imprimer :
  - Il y a 3 rapports: Détail de l'employé, Récapitulatif de l'employé, Récapitulatif du marchand.
  - Les rapports employés incluent l'ensemble des transactions de l'employé connecté au terminal de paiement.
4. Le rapport marchand inclut l'ensemble des transactions de tous les employés, sur tous les terminaux de paiement.
5. Sélectionnez la date pour laquelle vous désirez imprimer le rapport.
  - Tous les rapports sont basés sur une journée de 24h, de 00:00:00 à 23:59:59

## **Soutien**

Pour du soutien DataCandy, composez le :

**1 877 572-6439**