

De NOUVEAUX terminaux AMÉLIORÉS pour votre Festival!


Tous les articles doivent être balayés pour calculer le prix et le total.

Les paiements par cartes de débit et de crédit, Mydoh et en argent comptant sont tous traités par le terminal.

Les reçus détaillés sont désormais disponibles pour toutes les transactions.

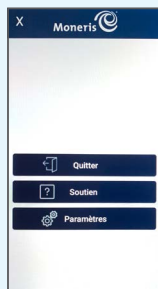
Mise sous tension :

Suivez ces étapes pour une connexion LTE :

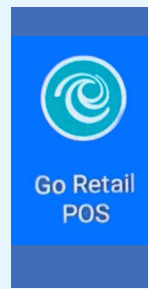
1. Trouvez le **bouton**  **d'alimentation** situé du côté gauche du terminal.
2. Pour allumer le terminal, appuyez sur le bouton d'alimentation et maintenez-le enfoncé pendant trois secondes jusqu'à ce que l'écran s'allume. Pour conserver la charge de la pile, posez le terminal sur la base de chargement quand vous ne l'utilisez pas.
3. Au démarrage, l'écran bleu d'Ingenico s'affiche pendant 30 à 60 secondes, puis un lanceur se met en marche. Attendez que l'appareil affiche l'écran blanc de veille avec l'heure et la date. À ce moment, **faites glisser vers l'intérieur à partir du côté gauche de l'écran**. Un menu s'affiche avec les options suivantes : Quitter, Soutien ou Paramètres. Sélectionnez **Quitter**.
4. Les utilisateurs DOIVENT appuyer sur l'application Moneris Go Retail POS pour démarrer, **puis** se connecter à l'écran à l'étape suivante.



Écran inactif



Écran de sortie




Écran de l'application

Pour assurer la sécurité et l'intégrité de votre terminal, vous devez ouvrir une session avant d'effectuer une transaction ou d'exécuter toute autre fonction.

Pour ouvrir une session dans Moneris^{MD} Go :


1. Appuyez sur le champ **Nom d'utilisateur** et entrez votre nom d'utilisateur, qui se trouve sur une étiquette verte sur la face inférieure du terminal (sensible à la casse).
2. Appuyez sur le champ **Mot de passe** et entrez le mot de passe de l'utilisateur, qui se trouve également sous le terminal (sensible à la casse).
3. Appuyez sur **Se connecter**.


Mise hors tension :

1. Assurez-vous que le terminal n'est pas connecté à une source d'alimentation. Appuyez sur le **bouton**  **d'alimentation** pendant trois secondes.
2. Cinq options apparaîtront à l'écran. Sélectionnez **Éteindre**. Le message « Arrêt en cours... » s'affiche sur l'écran, puis le terminal se met hors tension.

Dépannage

Suivez ces étapes pour une connexion LTE :

1. Appuyez sur **OK** pour fermer le message d'erreur.
2. Au besoin, glissez l'écran vers le bas, à partir du haut de l'écran, pour afficher la barre d'état. Vérifiez le niveau de charge de la pile et chargez-la, au besoin.
3. Confirmez que votre terminal est connecté à un réseau LTE/3G en vérifiant la présence de « LTE » ou « 3G » dans la barre de statut.
4. Vérifiez l'intensité du signal (nombre de barres) de la connexion. Il est préférable d'avoir au moins deux barres pour communiquer avec Moneris^{MD}.
5. Redémarrez votre terminal. Appuyez sur le **bouton**  **d'alimentation** et maintenez-le enfoncé pendant 3 secondes, jusqu'à ce qu'un menu apparaisse. Appuyez sur **Redémarrer**.

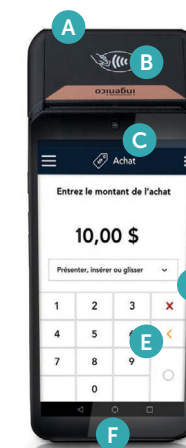
Mode d'économie d'énergie - Si vous n'utilisez pas le terminal pendant plusieurs minutes, l'écran deviendra noir et s'éteindra afin de conserver la charge de la pile. Pour rallumer l'écran, appuyez rapidement sur le **bouton**  **d'alimentation**.

Reçus et rapports en blanc - Le rouleau de papier est installé à l'envers. Reportez-vous à « Changer le rouleau de papier ».

Coordonnées :

SCHOLASTIC FESTIVAL DU LIVRE

Instructions relatives au terminal sans fil portable Moneris^{MD} Go Plus



A l'avant du terminal

- A Imprimante
- B Lecteur sans contact
- C Caméra frontale
- D Lecteur de bande magnétique
- E Écran tactile
- F Lecteur de carte à puce



À l'arrière du terminal


- G Balaie les codes-barres et codes QR
- H Contacts métalliques



Cartes de débit • Visa • MasterCard
Mydoh • Apple Pay

Balayer les articles d'une transaction

Tous les articles doivent être balayés pour calculer le prix et le total.

1. Pour commencer une transaction, appuyez sur **Lire**  dans le coin supérieur droit de l'écran.
2. Vous serez invité à balayer le code-barres. Maintenez l'appareil au-dessus de l'article et alignez le code-barres sur l'écran.
3. Vous entendrez un bip, et un cadre vert apparaîtra brièvement autour du code-barres chaque fois qu'un article sera balayé.
 - a. Pendant le balayage, si vous obtenez le message suivant : « Aucune correspondance n'a été trouvée pour le produit », attendez trois secondes. Le message s'effacera. Balayez à nouveau le produit.
4. Balayez le code-barres de chaque article acheté par le/la client-e.
5. Vérifiez que tous les articles balayés apparaissent à l'écran, et que les quantités sont correctes.
6. Une fois tous les articles balayés, appuyez sur **Terminer** en bas de l'écran.
7. Les **Renseignements sur la commande** s'afficheront à l'écran avec une liste des articles balayés, les prix, les quantités et le paiement total dû.

IMPORTANT! Veuillez vérifier TOUS les achats des client-es pour vous assurer que le total des articles et les quantités affichées à l'écran correspondent à ce que la personne achète **avant de procéder au paiement**.

Une fois la transaction complétée, **il n'est PAS POSSIBLE de traiter les annulations ou les remboursements avec cet appareil.**

Traiter un paiement en argent comptant

1. Pour effectuer un paiement en argent comptant, appuyez sur le bouton **Payer**.
2. Le montant total du paiement à effectuer s'affiche. Sélectionnez **Argent comptant**.
3. Saisissez le montant en argent remis par le/la client-e, y compris les sous. La monnaie à rendre s'affiche sur l'écran de l'appareil. Appuyez sur le crochet bleu dans le coin inférieur droit de l'écran pour accepter le montant saisi.
4. Appuyez sur **Facturer** au bas de l'écran pour compléter la transaction.
5. Le message « Paiement terminé » apparaîtra à l'écran, avec deux options de facturation : Imprimer le reçu ou Envoyer le reçu par courriel ou texto.
6. Sélectionnez **Imprimer le reçu**, et un reçu détaillé sera imprimé. Remettez-le au/à la client-e.
7. Si le/la client-e choisit de recevoir le **reçu par courriel ou texto**, remettez-lui le terminal pour qu'il/elle y entre ses informations, puis appuyez sur **Envoyer**.
8. Appuyez sur le bouton **Nouvelle transaction** pour commencer une nouvelle transaction.

Traitement d'un paiement par carte de débit ou de crédit


1. Pour effectuer une transaction par carte de débit ou de crédit, appuyez sur le bouton **Carte de débit/crédit** sur l'écran.
2. Le/la client-e peut présenter ou insérer sa carte.
3. Attendez que la carte soit traitée. Une fois la transaction approuvée, l'appareil confirmera que le paiement a été effectué avec succès. **Appuyez sur OK.**

4. Un message apparaîtra à l'écran avec trois options : Reçu imprimé, Reçu par courriel ou texto ou Aucun reçu. Le/la client-e peut sélectionner l'option de son choix. L'appareil imprime également une copie du reçu destinée au commerçant. **Vous devez conserver cette copie et la soumettre à la fin du Festival avec votre formulaire de récompenses.**
5. Imprimez le reçu détaillé et remettez au/à la client-e sa copie du reçu. Si le/la client-e choisit Reçu par courriel ou texto, tournez le terminal pour qu'il/elle y entre ses informations, puis appuyez sur **Envoyer**.
6. Appuyez sur **Nouvelle transaction** pour commencer une nouvelle transaction.


Réimprimer les reçus

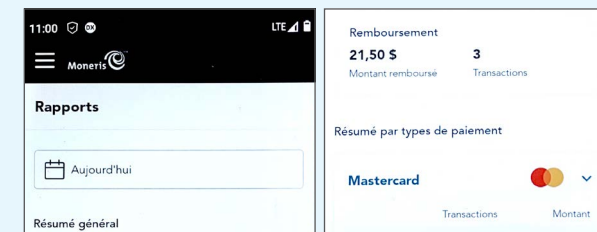
1. Appuyez sur les trois lignes dans le coin supérieur gauche de l'écran.
2. Sélectionnez **Commandes** et cherchez par numéro de commande ou montant total.
3. Appuyez sur > vis-à-vis la commande pour obtenir les détails.
4. Appuyez sur **Historique du reçu**, sélectionnez le reçu, puis sélectionnez Reçu imprimé ou Reçu par courriel ou texto.
5. Appuyez deux fois sur la flèche Précédent pour revenir à l'écran principal.

Supprimer un article balayé par erreur

1. Trouvez l'article à l'écran et appuyez sur l'icône  pour le supprimer.
2. Si deux exemplaires ou plus du même article ont été balayés par erreur, touchez le signe « moins » à côté de la quantité pour la modifier.

Procédure de fin de journée

1. Appuyez sur Menu principal .
2. Dans le menu principal, appuyez sur **Rapports**. Le rapport qui s'affichera à l'écran par défaut est celui de la **journée en cours**.



3. Au bas de l'écran, appuyez sur **Imprimer** pour imprimer le résumé de fin de journée.

Remarque : Vous DEVEZ exécuter un RAPPORT DE FIN DE JOURNÉE à la fin de chaque journée.

Conservez les RAPPORTS QUOTIDIENS DE FIN DE JOURNÉE pour vous aider à résumer manuellement vos ventes totales réalisées à l'aide du terminal sans fil, à la fin du Festival. **L'unité sans fil n'exécutera PAS automatiquement un rapport résumé.**

Utilisez l'enveloppe affranchie fournie pour renvoyer :

- Tous les reçus du commerçant pour les transactions par carte.
- Tous les rapports de fin de journée.
- Un chèque à l'ordre de Scholastic Book Fairs Canada Inc.

Changer le rouleau de papier

1. L'imprimante est située sur le dessus de l'appareil. Soulevez le loquet de l'imprimante pour ouvrir le couvercle de l'imprimante.
2. Insérez le rouleau dans le compartiment, l'extrémité libre partant du bas et allant vers vous.
3. Déroulez le rouleau pour qu'au moins 3 cm de papier dépasse du couvercle de l'imprimante.
4. Refermez le couvercle en appuyant dessus de façon à ce que le papier qui dépasse soit bien maintenu en place.

SI LE PAPIER EST INSTALLÉ À L'ENVERS, VOS IMPRESSIONS RESTERONT BLANCHES.

