

Terminal MONERIS® GO RETAIL POS avec lecteur manuel

INDEX

Configuration de l'appareil	2	Réclamer les récompenses en produits	4	Utilisation du code-barres pour les affiches et les articles scolaires	7
Jumelage du terminal et de la base.....	2	Échanger des certificats	4	Supprimer un article balayé par erreur	7
Mise sous tension du terminal	3	Procédure de fin de journée	5	Vérifier un prix	7
Connexion.....	3	Remballer le Festival	5	Chercher un article	7
Utiliser le terminal et le lecteur manuel	3	Envoyer les rapports financiers	5	Changer le rouleau de papier	7
Balayer les articles d'une transaction	3	Instructions et dépannage	6	Mise hors tension	7
Paiement en argent comptant	3	L'écran s'éteint	6	Erreurs de connectivité ou de batterie	8
Paiement par carte de crédit, de débit ou Mydoh	4	Réimprimer un reçu	6	Lecteur manuel défectueux	8
Traitement d'une vente avec plusieurs types de paiement	4	Item personnalisé	6	L'écran est sombre	8
		Erreurs de lecture	7		

**NOUS SOMMES
LÀ POUR VOUS
AIDER!**

Pour obtenir du soutien avec le terminal et les articles, contactez le Service à la clientèle par téléphone au **1-800-625-8583**.

CONFIGURATION DE L'APPAREIL

VOTRE SAC/BOÎTE CONTIENT :

- Le terminal
- La base
- Le lecteur manuel
- Le fil et l'adaptateur secteur
- Des rouleaux de papier

CONFIGURATION DE LA BASE

1. Retournez la base.
2. Branchez le fil de l'adaptateur secteur sur la base et sur la prise murale.
3. Insérez le câble USB du lecteur manuel dans l'un des deux ports USB situés sur la base.
4. Le lecteur manuel émettra un bip et un voyant s'allumera sur le côté gauche de la base, indiquant que le lecteur est sous tension.

ASTUCE : Gardez la base branchée en tout temps. Elle alimente le lecteur et maintient la connexion avec le terminal.

INDICATEURS LUMINEUX DE LA BASE

- **Rouge** : Sous tension
- **Vert clignotant** : Jumelage en cours
- **Vert fixe** : Jumelage réussi, l'appareil est prêt à être utilisé

Votre terminal arrivera déjà jumelé à la base. Si le voyant lumineux n'est pas vert fixe, vous pourrez procéder au jumelage dans la prochaine section.

JUMELAGE DU TERMINAL ET DE LA BASE

Votre terminal et votre base devraient déjà être jumelés. Dans le cas contraire, suivez ces étapes.

1. METTRE LA BASE SOUS TENSION

- Assurez-vous que la base est branchée.
- La base doit rester sous tension pendant le jumelage.

2. METTRE LE TERMINAL SOUS TENSION

- Appuyez sur le **bouton de mise en marche** sur le côté gauche du terminal et maintenez-le enfoncé pendant cinq secondes.
- Attendez que l'écran s'allume.

3. LANGER LE JUMELAGE

- Appuyez sur le bouton de mise en marche jusqu'à ce que le menu apparaisse, puis appuyez sur **Base**.
- Si vous voyez le message «**No base can be found**», passez à l'étape suivante.

4. BALAYER LE CODE QR DE LA BASE

- Sur l'écran, appuyez sur la boîte de balayage [—] dans le coin supérieur droit.
- Soulevez le terminal de la base.
- Retournez la base et balayez le **code QR**.
- Si vous voyez le message «**Invalid barcode**», appuyez sur **OK** et essayez à nouveau.

ASTUCE : Placez la base sur une surface solide afin qu'elle reste stable pendant le balayage.



Avant du terminal

- A Imprimante
- B Lecteur sans contact (fonction « tap »)
- C Caméra frontale
- D Lecteur de bande magnétique
- E Écran tactile
- F Lecteur de carte à puce



Arrière du terminal

- G Caméra arrière*
- H Contacts métalliques pour connecter l'appareil à la base

* La caméra arrière peut balayer les articles si le lecteur manuel ne fonctionne pas.

Autres

- I Lecteur manuel



Le terminal traite les transactions par carte de débit, de crédit, Mydoh, Apple Pay et en argent comptant.

5. CONFIRMER LE JUMELAGE

- Lorsque le message «**Connections Available**» apparaît, appuyez sur **Pair Base**.
- Le terminal devrait se connecter automatiquement à **ING2.4G_XXXXXX** (la base de communication).
- Lorsque le message «**Pair Successful**» apparaît, appuyez sur **OK**.
- Si vous voyez un message à l'écran indiquant «**Peripheral has been occupied by...**», sélectionnez **OUI**. Cela confirme que la base communique avec le terminal.

6. RETOUR À L'ÉCRAN D'ACCUEIL

- Appuyez sur le bouton de navigation au bas de l'écran.
- Lancez l'application **Moneris® Go Retail**.
- Si l'écran de connexion ne comporte pas de champ pour saisir votre mot de passe, faites glisser l'écran pour le fermer, puis appuyez sur l'icône de l'application Moneris Go® Retail pour lancer l'application appropriée.

7. CONNECTER LE LECTEUR USB

- Branchez le fil du lecteur manuel dans le port USB de la base.
- Le lecteur émettra un bip pour confirmer la connexion.

Remarque : Si vous voyez un message à l'écran indiquant «**ING2.4G_XXXXXX has no internet access**», vous pouvez l'ignorer. Le terminal utilise les données cellulaires, et non un réseau Wi-Fi.

MISE SOUS TENSION DU TERMINAL

1. Appuyez sur le **bouton de mise en marche** sur le côté gauche du terminal et maintenez-le enfoncé pendant **cinq secondes**, jusqu'à ce que l'écran s'allume.
2. **Au démarrage**, l'écran bleu d'Ingenico s'affiche pendant 60 secondes, puis l'écran change.
3. L'écran de veille blanc s'affiche avec l'heure et la date. Après au moins 30 secondes :
 - **Faites glisser votre doigt vers l'intérieur à partir de la gauche de l'écran.**
 - Dans le menu, sélectionnez **Quitter**.
4. Sur l'écran suivant, appuyez sur **l'application Moneris® Go Retail POS** pour la lancer.

CONNEXION

1. Appuyez sur le champ **Nom d'utilisateur** et entrez votre nom d'utilisateur qui se trouve sur **l'étiquette verte** sous le terminal.
2. Appuyez sur le champ **Mot de passe** et entrez le mot de passe de l'utilisateur, qui se trouve aussi sous le terminal (**sensible à la casse**).
3. Appuyez sur **Se connecter** pour accéder au système POS.

Important :

- Chaque terminal a **sa propre combinaison de nom d'utilisateur et mot de passe**. Utilisez les identifiants qui appartiennent spécifiquement à cet appareil.
- Si vous voyez un écran de connexion qui ne comporte pas de champ pour saisir votre mot de passe, vous n'êtes pas au bon endroit. L'écran de connexion correct nécessite un mot de passe et comporte une barre de connexion jaune.
 - Appuyez sur le bouton de navigation carré en bas de l'écran.
 - Faites glisser vers le haut pour fermer l'application.
 - Lancez à nouveau l'application **Moneris® Go Retail POS** à partir de l'écran principal.

CONSEIL :

Appuyez sur le globe au bas de l'écran de connexion pour passer à la langue française.

UTILISER LE TERMINAL ET LE LECTEUR MANUEL

Important :

- Le terminal fonctionne **aussi bien sur la base que sans elle**.
- La base **doit rester sous tension** pour que le lecteur manuel fonctionne.

Pour optimiser l'autonomie de la batterie, **laissez le terminal sur sa base** autant que possible.

BALAYER LES ARTICLES D'UNE TRANSACTION

1. Appuyez sur le bouton **Lire** dans le coin supérieur droit de l'écran.
2. Maintenez le lecteur manuel au-dessus du code-barres de l'article et appuyez sur la gâchette pour le balayer.
3. Vous entendrez un bip, et l'article sera ajouté au panier.
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. Appuyez sur **Voir le panier** pour afficher les **détails de la commande**, dont les articles, les prix et le montant total dû.

IMPORTANT! Vérifiez tous les articles dans le panier AVANT de traiter le paiement. Il n'est PAS POSSIBLE de traiter les annulations et remboursements avec cet appareil.

PAIEMENT EN ARGENT COMPTANT

1. Appuyez sur le bouton **Payer**.
2. Confirmez le montant total dû, puis sélectionnez **Argent comptant**.
3. Saisissez le montant en argent remis par le/la client-e, y compris les décimales. L'appareil calcule automatiquement la monnaie à rendre.
4. Appuyez sur le **crochet bleu** pour accepter.
5. Appuyez sur **Facturer** pour conclure la transaction.
6. Le message « Paiement terminé » apparaîtra à l'écran.

Informations à propos des reçus :

- **Les reçus pour les transactions en argent comptant ne s'impriment PAS automatiquement.**
N'imprimez un reçu que si le/la client·e le demande.
- Si le/la client·e choisit **d'imprimer le reçu**, remettez-lui sa copie papier.
- 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.

Si vous acceptez les chèques, traitez-les comme une transaction en argent comptant. Les chèques doivent être émis à l'ordre de votre école.

Appuyez sur **Nouvelle transaction**, puis sur **Lire** afin de passer à la transaction suivante.

PAIEMENT PAR CARTE DE CRÉDIT, DE DÉBIT OU MYDOH

1. Sur l'écran de paiement, l'option **Carte de débit/crédit** est sélectionnée par défaut.
2. Appuyez sur **Facturer**.
3. Le/la client·e peut toucher l'appareil avec sa carte ou l'insérer.
4. Une fois la transaction approuvée, appuyez sur **OK**.
5. Appuyez sur **Pas de reçu**, à moins que le/la client·e n'en demande un.

Informations à propos des reçus :

- Une **copie du commerçant** s'imprime automatiquement pour les transactions par carte de débit et de crédit. Gardez la copie pour la soumettre avec votre formulaire financier.
- Si vous choisissez d'imprimer un reçu, les copies du commerçant et du/de la client·e s'imprimeront.

Appuyez sur **Nouvelle transaction**, puis sur **Lire** afin de passer à la transaction suivante.

TRAITEMENT D'UNE VENTE AVEC PLUSIEURS TYPES DE PAIEMENT

1. Sur l'écran Payer, sélectionnez **Argent comptant** comme premier mode de paiement.
2. Entrez le montant en argent comptant reçu, y compris les décimales. Appuyez sur **Facturer**.
3. Une fois cette transaction approuvée, l'écran confirmera le paiement et reviendra à l'écran de paiement.
4. Sélectionnez **Carte de débit/crédit**, appuyez sur **Facturer**, et complétez la transaction par carte comme expliqué ci-dessus.

IMPORTANT : Insérez la copie du commerçant de la portion de la transaction payée par carte à votre formulaire financier.

RÉCLAMER LES RÉCOMPENSES EN PRODUITS

1. Balayez tous les articles à échanger en récompenses.
 - Vous pouvez balayer jusqu'à **75 articles différents** par transaction.
 - À mesure que le nombre d'articles dans le panier augmente, vous remarquerez peut-être que la vitesse de balayage diminue.
2. Appuyez sur les **trois points** près du menu **Actions** et sélectionnez **Appliquer une réduction**.
3. Appliquez une **réduction de 100 %** à la transaction complète, puis appuyez sur **Paiement**.
4. Appuyez sur **Argent comptant** et **Facturer** pour conclure la transaction.
5. Imprimez le **reçu détaillé** pour vos dossiers et inscrivez les totaux applicables dans votre formulaire financier.

CONSEIL : Si vous traitez plusieurs transactions de récompenses, **additionnez manuellement tous les totaux dans la section « Produits pris à votre Festival »** de votre formulaire financier.

ÉCHANGER DES CERTIFICATS

(certificats de webinaires, coupons pour les enseignant·es, certificats émis par le Festival du Livre)

1. Balayez tous les articles à échanger. Vérifiez que le total correspond au minimum spécifié sur le certificat (le cas échéant).
2. Appuyez sur les **trois points** près du menu **Actions** et sélectionnez **Appliquer une réduction**.
3. Saisissez la **valeur en dollars** du certificat.
4. Complétez le solde restant en **argent comptant** ou par **carte de débit/crédit**.
5. Joignez tous les **certificats échangés** dans l'enveloppe préaffranchie qui accompagne votre formulaire financier.

PROCÉDURE DE FIN DE JOURNÉE

Vous devez exécuter un rapport de fin de journée **chaque jour** pour **chacun des terminaux** reçus. Le système ne génère pas automatiquement un résumé combiné.

IMPRIMER UN RAPPORT DE FIN DE JOURNÉE

1. Appuyez sur les trois lignes dans le coin supérieur gauche de l'écran. Appuyez sur **Rapports**.
Le rapport qui s'affichera à l'écran par défaut est celui de la **journée en cours**.
2. Au bas de l'écran, appuyez sur **Imprimer** pour imprimer le **rapport de fin de journée**.
3. Conservez tous les rapports imprimés, vous en aurez besoin pour remplir votre formulaire financier.
4. Pour revenir à l'écran PDV, appuyez sur l'icône du **Menu principal** et sélectionnez **Point de vente**.

S'IL VOUS MANQUE UN RAPPORT DE FIN DE JOURNÉE

1. Appuyez sur l'icône du menu principal pour accéder aux **rapports**.
2. Dans le calendrier, sélectionnez **la journée manquante**.
3. Cliquez sur **Appliquer**, puis sur **Imprimer**.
4. Répétez ces étapes pour chaque journée manquante.

REMBALLER LE FESTIVAL

À la fin du Festival, remettez tous les éléments du terminal de point de vente dans le sac ou la boîte dans lesquels ils vous ont été livrés.

ARTICLES À REMBALLER :

- Le terminal
- La base
- Le lecteur manuel
- Le fil et adaptateur secteur
- Les rouleaux de papier non utilisés

AVANT DE REMBALLER :

- Mettez le terminal hors tension.
- Débranchez le lecteur manuel.
- Débranchez le fil et l'adaptateur secteur.
- Rangez tous les composants dans la boîte de transport rouge.

INSTRUCTIONS POUR LE RETOUR :

- **Festival avec présentoirs** : Placer la boîte rouge sur le dessus de l'un des présentoirs en métal afin que le chauffeur la récupère.
- **Tous les autres Festivals** : Renvoyez l'unité PDV et ses composants dans leur emballage d'origine.

ENVOYER LES RAPPORTS FINANCIERS

Suivez ces étapes **lorsque votre Festival est terminé**.

1. Connectez-vous au portail du Festival du Livre

Rendez-vous à la page bookfairs.scholastic.ca/login et ouvrez votre **formulaire financier**.

2. Utilisez vos rapports de fin de journée

N'utilisez PAS les **récapitulatifs généraux**. Les **récapitulatifs** en haut du rapport surestiment les gains et retarderont la finalisation de votre Festival. Utilisez toujours les sections détaillées à la place.

Argent comptant et chèques

- Consignez les montants réels **en argent comptant et en chèques** dont vous disposez.
- Si votre caisse diffère du rapport, utilisez **votre montant en caisse** (moins le fonds de caisse initial).
- Des différences peuvent apparaître si des ventes en argent comptant ont été enregistrées sans être balayées.

Totaux des transactions par carte de débit/crédit

- Additionnez les **totaux nets** pour :
 - Débit (Interac)
 - Visa
 - Mastercard
- Additionnez ces totaux pour **tous les jours** et **tous les terminaux**.
- Inscrivez le montant total dans la case **Carte de débit/crédit** de votre formulaire financier.

3. Inscrivez les produits pris au Festival (le cas échéant)

Si vous avez choisi de prendre des produits directement au Festival en guise de récompenses :

- Saisissez le montant dans la section **Grand total des produits pris au Festival** de votre formulaire financier.
- Utilisez vos reçus détaillés imprimés provenant des transactions de récompenses pour calculer ce total.

4. Préparez votre enveloppe de retour

Placez les éléments suivants dans l'enveloppe préaffranchie fournie avec votre Festival :

- ✓ Les **copies du commerçant** de toutes les transactions par carte de crédit/débit.
Ne soumettez PAS les reçus pour les transactions en argent comptant.
- ✓ Les **rapports de fin de journée** pour chaque Festival
- ✓ **Tous les certificats échangés**
- ✓ **La copie imprimée de votre reçu du formulaire financier**
- ✓ **Chèques émis à l'ordre de Scholastic Book Fairs Canada Inc** (le cas échéant)

5. Soumettez vos rapports financiers

Suivez les instructions dans le portail du Festival du Livre pour confirmer et soumettre les résultats financiers de votre Festival.

INSTRUCTIONS ET DÉPANNAGE

L'ÉCRAN S'ÉTEINT

Si l'écran du terminal devient sombre, cela indique qu'il est passé en **mode économie d'énergie**.

Pour rallumer l'écran :

- Appuyez brièvement sur le bouton de **mise en marche**.

Si l'écran de veille (heure/date) apparaît :

1. Faites glisser votre doigt vers l'intérieur à partir de la gauche de l'écran.
2. Appuyez sur **Quitter** pour revenir à l'écran de transaction.

RÉIMPRIMER UN REÇU

1. Appuyez sur les trois lignes dans le coin supérieur gauche.
2. Sélectionnez **Commandes** et faites défiler pour trouver la bonne transaction.
3. Appuyez sur l'icône > vis-à-vis de la commande.
4. Appuyez sur la commande, puis sur **Voir le reçu**.
5. Appuyez sur **Imprimer** au bas de l'écran.
6. Utilisez la flèche de retour pour revenir à la liste des transactions.
7. Appuyez sur les **trois lignes**, puis sur **Point de vente** pour revenir à l'écran principal.

ITEM PERSONNALISÉ

1. Appuyez sur **Item personnalisé** dans le coin supérieur gauche de l'écran.
2. Entrez le prix (avec les décimales).
3. Appuyez sur **Ajouter au panier**.

✓ **Utilisez la fonctionnalité Item personnalisé si :**

- Le balayage de l'article échoue souvent.
- Il s'agit des derniers exemplaires et qu'aucun code-barres n'est disponible.
- Le code-barres n'est pas sur la feuille de code-barres.
- Transactions de paiement uniquement lorsque la connexion cellulaire est faible.

✗ **N'utilisez pas la fonctionnalité Item personnalisé pour :**

- Une quantité importante d'articles vendus en argent comptant qui n'ont pas été balayés en raison du nombre élevé de client-es.

ERREURS DE LECTURE

Si le terminal émet une alerte et que le message « **Aucun résultat trouvé pour le produit lu** » s'affiche :

1. Attendez trois secondes jusqu'à ce que le message disparaisse.
2. Essayez à nouveau de balayer l'article.
3. Si une deuxième lecture ne fonctionne toujours pas :
 - Appuyez sur **X** pour revenir à l'écran principal (les articles déjà balayés resteront dans le panier).
 - Appuyez sur **Item personnalisé**, saisissez le prix et appuyez sur **Ajouter au panier**.
 - Appuyez sur **Lire** pour balayer les autres articles.

UTILISATION DU CODE-BARRES POUR LES AFFICHES ET LES ARTICLES SCOLAIRES

- Utilisez les feuilles de code-barres fournies pour les articles dont l'emballage ou les code-barres sont trop petits ou difficiles à lire.
- Gardez les feuilles à portée de main à la caisse à cet effet.
- Si aucun code-barres n'existe, utilisez la fonction **Item personnalisé**.

SUPPRIMER UN ARTICLE BALAYÉ PAR ERREUR

Pour supprimer un seul article, faites glisser vers la **gauche sur l'article** afin de l'envoyer dans la corbeille.

Pour modifier une quantité :

1. Appuyez sur **Voir le panier**.
2. Appuyez sur le **chiffre indiquant la quantité**.
3. Saisissez la bonne quantité.
4. Appuyez sur **Mettre à jour**.

Pour supprimer tous les articles du panier :

1. Appuyez sur les **trois points** près du menu **Actions**.
2. Sélectionnez **Supprimer les articles**.
3. Le terminal vous demandera de confirmer. Appuyez sur **Oui**.

VÉRIFIER UN PRIX

1. Appuyez sur le bouton **Lire**.
2. Pour voir le prix, balayez l'article pour l'ajouter à votre panier.
3. Faites glisser l'article vers la gauche pour l'envoyer dans la corbeille si le/la client-e ne l'achète pas.

CHERCHER UN ARTICLE

1. Trouvez la **barre de recherche** dans l'écran principal.
2. Entrez l'**ISBN** (sans espaces) ou un **mot-clé** tiré du titre.
3. Sélectionnez le bon article et ajoutez-le au panier.
4. Pour continuer à ajouter des articles, appuyez sur **Lire**.

CHANGER LE ROULEAU DE PAPIER

1. Soulevez le **loquet de l'imprimante** pour exposer son couvercle.
2. Insérez le rouleau dans le compartiment, **l'extrémité de papier 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. Fermez le couvercle et appuyez fermement jusqu'à ce qu'il s'enclenche.

IMPORTANT : Si le rouleau de papier est installé à l'envers, vos impressions resteront blanches.

MISE HORS TENSION

1. Assurez-vous que le terminal **n'est PAS connecté** à une source d'alimentation.
2. Appuyez sur le **bouton de mise en marche** et maintenez-le enfoncé pendant 3 secondes.
3. Sélectionnez **Éteindre** dans le menu.
4. Le message «**Arrêt en cours...**» s'affiche sur l'écran, puis le terminal se met hors tension.

ERREURS DE CONNECTIVITÉ OU DE BATTERIE

- Le terminal utilise un **réseau cellulaire**. Installez votre caisse là où la réception est la plus forte.
- Si vous rencontrez des problèmes, redémarrez le terminal et lancez à nouveau l'**application Moneris® Go Retail**.
- Si le problème persiste, contactez le **Service à la clientèle**.

LECTEUR MANUEL DÉFECTUEUX

1. Débranchez le câble USB du lecteur, puis rebranchez-le. Un bip vous indiquera que votre lecteur est allumé.
2. Si le terminal utilise la caméra à la place du lecteur :
 - Appuyez sur **Masquer la caméra** pour revenir au lecteur manuel.
 - Appuyez sur **Afficher la caméra** pour utiliser la caméra arrière du terminal, au besoin.
3. Si le lecteur ajoute des articles supplémentaires, essayez de redémarrer l'application. Appuyez sur les trois lignes en haut à gauche, sélectionnez **Déconnexion**, puis reconnectez-vous. Appuyez sur **Lire** pour redémarrer la transaction.

L'ÉCRAN EST SOMBRE

1. Faites glisser l'écran du terminal vers le bas.
2. Faites glisser l'écran vers le bas à nouveau pour agrandir le menu.
3. Déplacez le **curseur de luminosité** (barre verte) complètement à droite.
4. Fermez le menu en faisant glisser l'écran vers le haut deux fois.

**NOUS
SOMMES
LÀ POUR
VOUS AIDER!**

Pour obtenir du soutien avec le terminal et les articles, contactez le Service à la clientèle par téléphone au **1-800-625-8583**.