



GUIDE D'UTILISATION V 1.0

BANCAIRE (CB) – PLBS

Terminal de Paiement
Gamme Ingenico



❖ PRE-AUTORISATION par carte bancaire à puce

Appuyez « PAIEMENT »

Appuyez « CHANGER SERVICE »

« PRE-AUTORISATION » s'affiche à l'écran

Saisir le montant + Val

Insérez la Carte Bancaire + Val

Saisir Code + Val

Attendre autorisation et impression du ticket

❖ Validation = Finalisation / Clôture du Dossier :

Appuyez « PAIEMENT »

Appuyez « CHANGER SERVICE »

« PRE-AUTORISATION » s'affiche à l'écran

Appuyez « CHANGER TRANSACTION »

Saisir le montant + Val

ATTENTION : SAISIR 0 au cas où il n'y a pas de retenue de caution

Saisir un montant égal ou inférieur au montant initial dans le cas de retenue de caution !!!

Saisir le numéro de dossier

L'application PLBS recherche le dossier correspondant au numéro de dossier

saisi par le commerçant parmi les transactions en attente dans le fichier transactions.

Le TPE affichera le montant initiale et le montant saisi (champ vide à 0 pas de débit ou montant saisi pour un débit)

Le ticket indiquera que la PLBS est à un débit de 0 clôture sans débit

OU

Le ticket indiquera le montant saisi en cas de retenue de caution, clôture avec débit

A noter, on ne peut pas valider un montant supérieur à la pré-autorisation initiale
Le montant à finaliser doit être égal ou inférieur à la pré-autorisation initiale.
Uniquement sur la pré-autorisation finalisée, si le montant dû est supérieur au montant initial de la pré-autorisation il faudra passer par la fonction « supplément » .

❖ **PRE-AUTORISATION par VAD**

Appuyez « PAIEMENT »

Appuyez « CHANGER SERVICE »

« PRE-AUTORISATION » s'affiche à l'écran

Tapez le montant + Val

Appuyez touche  (au-dessus de la touche rouge) + Val

«NUMERO PORTEUR» → saisir numéro Carte Bancaire + Val

«DATE FIN» → saisir Date Validité CB +Val

«Crypto Visuel» → saisir les 3 derniers chiffres derrière la CB + Val

Attendre Autorisation et impression du ticket

❖ **Facture Complémentaire :**

Une facture complémentaire ne peut être réalisée qu'en VAD.

Le commerçant doit saisir les données porteur ainsi que le numéro de dossier du client, sur lequel il désire effectuer cette facture complémentaire.

La transaction, aboutie ou non, est stockée dans le fichier de transaction.

Fonction activable par téléparamétrage

1) Appuyer sur l'icône « CHANGER SERVICE » pour activer le service PLBS.

2) Appuyer sur l'icône « CHANGER TRANSACTION » pour afficher « FACTURE COMPLEM ».

Saisir le montant en centimes puis valider avec la touche verte. Ex : Saisir 100 pour 1,00 EUR. Saisir le numéro de la carte bancaire du client, de 10 à 19 chiffres. Le commerçant est invité à saisir la date d'expiration. Saisie de 4 chiffres.

Le commerçant est invité à saisir un numéro de dossier.

Saisie de 12 chiffres obligatoire présent sur le ticket commerçant.
« AAMMJ » : année, mois, jour de la transaction. « sss » :
numéro logique du système d'acceptation. « nnn » :
numéro de la transaction.
Saisir le montant, puis appuyer sur la touche verte (Validation).
Exemple : saisir 32530. Pas de montant nul.
Demande d'autorisation éventuelle suivant le seuil téléparamétré.
La transaction est acceptée, Impression d'un ticket client.

❖ **Journal - Consultation :**

Appuyez logo « PLBS CBEMV »
1-Consultation + **val**
Le ticket sort

❖ **Annulation de la dernière transaction :**

Cette fonction lancée depuis le menu PLBS permet d'annuler la transaction finale aboutie réalisée sur le terminal, au cas où le commerçant se serait trompé sur le montant final. **Cela ne peut être fait que à la suite d'une clôture de dossier (transaction finale), ou bien une facture complémentaire.**

- 1) **Appuyer** sur l'icône « CHANGER SERVICE » pour activer le service PLBS.
- 2) **Appuyer** sur l'icône « CHANGER TRANSACTION » pour afficher « ANNULATION ».

Saisir le montant
de l'annulation. Ex : Saisir 10.000 puis valider avec
la touche verte.
Le commerçant doit passer sa carte commerçant dans le lecteur piste.
Le TPE recherche la transaction finale aboutie.
Appuyer sur la touche verte pour valider l'annulation. Impression
d'un ticket. Enregistrement d'une Transaction non Aboutie (TNA)

*Si la transaction n'a pas été trouvée : la transaction réalisée sur le terminal
n'est pas une transaction finale aboutie,
Affichage du message suivant :
- Transaction non trouvée

* **Fonction de recherche d'un dossier**

*La recherche d'un dossier peut se faire suivant 4 critères :

Recherche par date,
Recherche par numéro de dossier, recherche par ancienneté
Recherche par risque
Ces recherches ne s'appliquent que sur les transactions initiales.

Appuyer sur l'icône « PLBS CBEMV ».

Appuyer sur « Recherche Dossier ».

- 1 : recherche des dossiers par dates (dossier créés entre une date de début et une date de fin incluses).
- 2 : recherche des dossiers par numéro porteur.
- 3 : recherche des dossiers par ancienneté (nombre de jours).
- 4 : recherche des dossiers par risque (dossiers créés depuis plus de 25 jours).

*** Recherche par dates**

Le commerçant est invité à saisir une date de début de recherche.
Saisie de 6 chiffres obligatoire et valider. Si la touche validation est saisie seule (sans les 6 chiffres), la date de début par défaut sera le 1er janvier 2000. ¶ Le commerçant est invité à saisir une date de fin de recherche. Saisie de 6 chiffres obligatoire + touche validation. Si la touche de validation est saisie seule (sans les 6 chiffres), la date de fin par défaut sera le 31 décembre 2099.

*** Recherche par numéro de porteur**

Le commerçant est invité à saisir un numéro porteur Saisie
De 10 à 19 chiffres. 6.3.

*** Recherche par ancienneté**

Le commerçant est invité à saisir un nombre de jours d'ancienneté
du dossier recherché. Saisie de 1 à 3 chiffres

*** Duplicata**

On peut effectuer un duplicata des tickets suivants, pour chaque commerce :

- Ticket du dernier débit (initial ou final), quel que soit son type :
transaction puce, piste ou VAD
- Dernier ticket de remise du centre de télécollecte ou de téléparamétrage.

Appuyer sur l'icône « PLBS CBEMV ».

Appuyer sur « Duplicata ».

■ Pour obtenir un duplicata du dernier ticket de remise, appuyer sur la touche correspondant à « CENTRE ».

■ Pour obtenir un duplicata de la dernière transaction initiale ou finale, appuyer sur la touche correspondant à « CARTE » puis choisir dans le message ci-dessous. Guide d'Utilisation PLBS GCB MPE v5.5, 168 05xx

■ Gamme TETRA • 900039378 R11 000 02_296261008AB

■ 39/52 Copyright © 2019 Ingenico. All rights reserved.

■ Si choix « Commerçant » : impression du duplicata du ticket commerçant.

■ Si choix « Client » : impression du duplicata du ticket client.

Édition du ticket « DUPLICATA ».

Le terminal revient à l'écran d'accueil.