



GUIDE D'UTILISATION

TERMINAL VERIFONE T650 / T650c

Transactions en mode autonome (non intégré)

Version 1.0 - Juin 2026

TABLE DES MATIÈRES

01	Présentation et accès au mode autonome.....	3
02	Vente.....	3
03	Vente à paiement fractionné.....	4
04	Crédit par MOTO (carte non présente).....	4
05	Remboursement (carte présente).....	5
06	Remboursement par MOTO.....	5
07	Pré-autorisation (carte présente).....	6
08	Pré-autorisation par MOTO.....	6
09	Compléter une pré-autorisation.....	7
10	Annulation (vente ou pré-autorisation).....	7
11	Fermeture du lot.....	7

À propos de ce guide

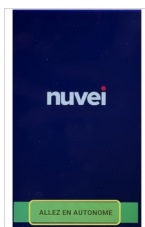
Ce guide explique l'utilisation du terminal Verifone T650 / T650c en mode autonome (non intégré), c'est-à-dire lorsque le terminal fonctionne de façon indépendante, sans liaison avec un logiciel de point de vente. Il décrit, étape par étape, toutes les transactions accessibles directement à partir du menu du terminal : ventes, paiements fractionnés, remboursements, pré-autorisations, transactions par MOTO (carte non présente), annulations et fermeture du lot. Il s'adresse aux commerçants et aux utilisateurs finaux et peut servir de procédure de référence ou de support de formation.

01 PRÉSENTATION ET ACCÈS AU MODE AUTONOME

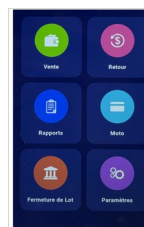
Le mode autonome permet d'utiliser le terminal Verifone T650 / T650c de façon indépendante, sans liaison avec un logiciel de point de vente. C'est dans ce mode que s'effectuent toutes les transactions décrites dans ce guide.

Accéder au mode autonome

Sur l'écran d'attente (logo Nuvei), appuyez sur le bouton vert ALLEZ EN AUTONOME pour ouvrir le menu principal.



Écran d'attente — bouton « ALLEZ EN AUTONOME »



Menu principal du mode autonome

Le menu principal

Le menu principal donne accès aux fonctions suivantes :

Fonction	Description
Vente	Encaisser un paiement par carte présentée (insérée, approchée ou glissée).
Retour	Effectuer un remboursement sur une carte présentée.
Rapports	Consulter les rapports de transactions.
Moto	Transactions « carte non présente » : le numéro de carte est saisi manuellement.
Fermeture de Lot	Envoyer les transactions de la journée à la banque.
Paramètres	Accéder aux réglages (gestion des commis, mot de passe, règlement, etc.).

À RETENIR : Plusieurs opérations (remboursement, MOTO, annulation, fermeture du lot) demandent un mot de passe. Par défaut, il s'agit des six derniers chiffres du compte marchand (inscrits à l'arrière du terminal); le numéro de commis par défaut est 1. Il est fortement recommandé de changer ce mot de passe dès l'installation.

02 VENTE

Procédure standard pour encaisser un paiement par carte présentée (insérée, approchée ou glissée).

1. Sélectionnez Vente.
2. Saisissez le nom ou le numéro du vendeur/serveur (le cas échéant).
3. Saisissez le numéro de facture (le cas échéant).
4. Saisissez l'identifiant de commande (le cas échéant).
5. Saisissez le montant, puis appuyez sur Continuer.
6. Appuyez sur OK et présentez le terminal au client (le cas échéant).
7. Sélectionnez Continuer vers le paiement.
8. Saisissez le montant du pourboire (le cas échéant).
9. Confirmez le montant.
10. Insérez, approchez ou glissez la carte.
11. Sélectionnez le montant de la remise en argent (le cas échéant).
12. Sélectionnez le compte / saisissez le code PIN (le cas échéant).
13. À l'écran APPROUVÉ, retirez la carte.
14. Le reçu commerçant s'imprime.
15. Choisissez Reçu papier ou Pas de reçu.
16. Confirmez le reçu client (le cas échéant).
17. Sélectionnez un autre reçu au besoin, ou appuyez sur Terminé.

03 VENTE À PAIEMENT FRACTIONNÉ

Permet de régler une même facture au moyen de plusieurs paiements (par exemple, avec plusieurs cartes).

1. Sélectionnez Vente.
2. Saisissez le nom ou le numéro du vendeur/serveur (le cas échéant).
3. Saisissez le numéro de facture (le cas échéant).
4. Saisissez l'identifiant de commande (le cas échéant).
5. Saisissez le montant total, puis appuyez sur Continuer.
6. Appuyez sur OK et présentez le terminal au client (le cas échéant).
7. Sélectionnez Paiement fractionné.
8. Saisissez le montant du premier paiement, puis appuyez sur Continuer.
9. Saisissez le montant du pourboire (le cas échéant).
10. Confirmez le montant.
11. Insérez, approchez ou glissez la carte.
12. Sélectionnez le montant de la remise en argent (le cas échéant).
13. Sélectionnez le compte / saisissez le code PIN (le cas échéant).
14. À l'écran APPROUVÉ, retirez la carte.
15. Le reçu commerçant s'imprime.
16. Choisissez Reçu papier ou Pas de reçu.
17. Confirmez le reçu client (le cas échéant).
18. Sélectionnez un autre reçu au besoin, ou appuyez sur Terminé.

À RETENIR : Répétez les étapes du paiement fractionné jusqu'à ce que le montant total dû soit entièrement payé.

04 CRÉDIT PAR MOTO (CARTE NON PRÉSENTE)

Transaction « carte non présente » (Mail Order / Telephone Order) : les informations de la carte sont saisies manuellement sur le terminal.

1. Sélectionnez MOTO.
2. Saisissez le numéro du caissier/serveur (le cas échéant).
3. Saisissez le mot de passe.
4. Saisissez le numéro de facture (le cas échéant).
5. Saisissez l'identifiant de commande (le cas échéant).
6. Saisissez le montant, puis appuyez sur Continuer.
7. Saisissez le numéro de carte.
8. Confirmez le numéro de carte.
9. Saisissez la date d'expiration.
10. Saisissez le code CVV.
11. À l'écran APPROUVÉ.
12. Le reçu commerçant s'imprime.
13. Choisissez Reçu papier ou Pas de reçu.
14. Confirmez le reçu client (le cas échéant).

ATTENTION : Les transactions MOTO sont des transactions « carte non présente » et présentent un risque de rétrofacturation (chargeback) plus élevé. Validez soigneusement l'identité du titulaire et conservez une preuve de l'autorisation.

05 REMBOURSEMENT (CARTE PRÉSENTE)

Permet de rembourser un client lorsque la carte est présentée au terminal.

1. Sélectionnez Retour.
2. Saisissez le nom ou le numéro du caissier/serveur (le cas échéant).
3. Saisissez le mot de passe.
4. Saisissez le numéro de facture (le cas échéant).
5. Saisissez le montant du remboursement, puis appuyez sur Continuer.
6. Choisissez Carte ou Mobile.
7. Insérez, approchez, glissez ou saisissez la carte.
8. Sélectionnez le compte / saisissez le code PIN (le cas échéant).
9. À l'écran APPROUVÉ, retirez la carte.
10. Le reçu commerçant s'imprime.
11. Choisissez Reçu papier ou Aucun reçu.
12. Confirmez le reçu client (le cas échéant).
13. Sélectionnez un autre reçu au besoin, ou appuyez sur Terminé.

06 REMBOURSEMENT PAR MOTO

Remboursement « carte non présente » : les informations de la carte sont saisies manuellement.

1. Sélectionnez Remboursement.
2. Saisissez le numéro du caissier/serveur (le cas échéant).
3. Saisissez le mot de passe.
4. Saisissez le numéro de facture (le cas échéant).
5. Saisissez le montant, puis appuyez sur Continuer.
6. Sélectionnez Manuel.
7. Saisissez les informations de la carte.
8. Confirmez le numéro de carte.
9. Saisissez la date d'expiration.
10. Saisissez le code CVV.
11. À l'écran APPROUVÉ.
12. Le reçu commerçant s'imprime.
13. Choisissez Reçu papier ou Aucun reçu.
14. Confirmez le reçu client (le cas échéant).
15. Sélectionnez un autre reçu au besoin, ou appuyez sur Terminé.

07 PRÉ-AUTORISATION (CARTE PRÉSENTE)

Réserve un montant sur la carte du client sans le débiter immédiatement (utile pour l'hôtellerie, la location, etc.). Le montant final est encaissé plus tard à l'aide de la fonction Complété.

1. Sélectionnez Préautorisation.
2. Saisissez le nom ou le numéro du caissier/serveur (le cas échéant).
3. Saisissez le numéro de facture (le cas échéant).
4. Saisissez l'identifiant de commande (le cas échéant).
5. Saisissez le montant, puis appuyez sur Continuer.
6. Confirmez le montant.
7. Choisissez Carte ou Mobile.
8. Sélectionnez le compte / saisissez le code PIN (le cas échéant).
9. À l'écran APPROUVÉ, retirez la carte.
10. Le reçu commerçant s'imprime.
11. Choisissez Reçu papier ou Aucun reçu.
12. Confirmez le reçu client (le cas échéant).
13. Sélectionnez un autre reçu au besoin, ou appuyez sur Terminé.

08 PRÉ-AUTORISATION PAR MOTO

Pré-autorisation « carte non présente » : les informations de la carte sont saisies manuellement.

1. Sélectionnez Préautorisation.
2. Saisissez le nom ou le numéro du caissier/serveur (le cas échéant).
3. Saisissez le numéro de facture (le cas échéant).
4. Saisissez l'identifiant de commande (le cas échéant).
5. Saisissez le montant, puis appuyez sur Continuer.
6. Confirmez le montant.
7. Sélectionnez Manuel.
8. Saisissez le numéro de carte.
9. Confirmez le numéro de carte.
10. Saisissez la date d'expiration.
11. Saisissez le code CVV.
12. À l'écran APPROUVÉ.
13. Le reçu commerçant s'imprime.
14. Choisissez Reçu papier ou Pas de reçu.
15. Confirmez le reçu client (le cas échéant).
16. Sélectionnez un autre reçu au besoin, ou appuyez sur Terminé.

09 COMPLÉTER UNE PRÉ-AUTORISATION

Permet d'encaisser le montant final d'une pré-autorisation déjà effectuée.

1. Sélectionnez Complété.
2. Saisissez le nom ou le numéro du caissier/serveur (le cas échéant).
3. Saisissez le numéro d'enregistrement.
4. Confirmez le montant de la pré-autorisation initiale.
5. Saisissez le montant final.
6. À l'écran APPROUVÉ.
7. La copie commerçant s'imprime.
8. Sélectionnez Reçu papier ou Aucun reçu.
9. Confirmez la copie client (le cas échéant).
10. Sélectionnez un autre reçu au besoin, ou appuyez sur Terminé.

IMPORTANT : Pour compléter une pré-autorisation à 0 \$, cette fonction ne peut pas être utilisée : vous devez plutôt l'annuler (voir la section Annulation).

10 ANNULATION (VENTE OU PRÉ-AUTORISATION)

L'annulation supprime une transaction de la journée avant la fermeture du lot. La même procédure s'applique à une vente (crédit annulé) et à une pré-autorisation (pré-autorisation annulée).

1. Sélectionnez ANNULER.
2. Saisissez le nom ou le numéro du caissier/serveur.
3. Saisissez le mot de passe.
4. Sélectionnez la transaction dans la liste des transactions disponibles, ou recherchez-la par numéro de facture.
5. Vérifiez que la transaction sélectionnée est bien celle à annuler.
6. À l'écran APPROUVÉ.
7. Sélectionnez Reçu papier ou Aucun reçu.
8. Confirmez la copie client (le cas échéant).
9. Sélectionnez un autre reçu au besoin, ou appuyez sur Terminé.

11 FERMETURE DU LOT

La fermeture du lot envoie l'ensemble des transactions de la journée à la banque pour règlement. À effectuer chaque jour si la fermeture automatique n'est pas activée.

1. Appuyez sur Fermeture de Lot.
2. Saisissez le nom ou le numéro du caissier/serveur.
3. Saisissez le mot de passe.
4. Confirmez les totaux affichés.
5. À l'écran APPROUVÉ.
6. Appuyez sur Imprimer reçu.
7. Sélectionnez Reçu papier ou Aucun reçu.

À RETENIR : Si la fermeture de lot automatique est configurée (recommandation Monark Solutions : 21 h 30), le terminal transmet les transactions à la banque chaque soir automatiquement. Vous pouvez tout de même effectuer une fermeture manuelle au besoin.