



GUIDE D'UTILISATION

TERMINAL PAX A920 PRO

Application Nuvei — Mode autonome (non intégré)

Version 1.0 - Juin 2026

TABLE DES MATIÈRES

- 01 Présentation et démarrage
- 02 Vente
- 03 Remboursements (crédit et débit)
- 04 Vente MOTO (carte absente)
- 05 Annulation de crédit
- 06 Fermeture de lot
- 07 Aide-mémoire

À propos de ce guide

Ce guide explique l'utilisation du terminal **PAX A920 PRO** équipé de l'application **Nuvei** en **mode autonome (POS Interne)** : le marchand saisit le montant et lance chaque transaction directement sur le terminal, sans logiciel de caisse. Il couvre la vente, les remboursements, la vente MOTO, l'annulation et la fermeture de lot. Pour l'utilisation intégrée à un logiciel de caisse, voir le guide « Terminal PAX A920 PRO — Intégration Paymentree ».

Aperçu rapide

Appareil	Terminal PAX A920 PRO (Android) — aussi PAX A80
Application	Nuvei (icône turquoise)
Mode	Autonome / POS Interne (saisie sur le terminal)
Mot de passe	1 1 1 1 1 1
Public cible	Marchand / soutien technique

01 PRÉSENTATION ET DÉMARRAGE

Le **PAX A920 PRO** est un terminal Android sans fil (Wi-Fi ou carte SIM) doté d'un écran tactile et d'une imprimante intégrée. L'application **Nuvei** (icône turquoise sur le bureau) gère toutes les transactions.

En mode autonome, le menu principal de Nuvei affiche les fonctions de base : **Vente**, **Remboursement**, **Annuler**, **MOTO**, **FONC**, **Réglage** et **Réimprimer**. Le marchand sélectionne l'opération voulue puis suit les invites à l'écran.

Modèles compatibles

- **PAX A920 / A920 PRO** — Wi-Fi / GPRS
- **PAX A80** — IP / Wi-Fi

Principes communs à toutes les transactions

- **Mot de passe** : la valeur par défaut est **1 1 1 1 1 1**, demandée seulement si elle est activée.
- **Lecture de la carte** : insérer (puce), appuyer (sans contact) ou glisser (bande). La saisie manuelle du numéro n'est offerte que pour certaines opérations (MOTO, remboursement de crédit).
- **Invites optionnelles** : numéro de facture, commis/serveur, ID de commande, numéro de table, pourboire et « cashback » n'apparaissent que s'ils sont activés dans la configuration — mention « si applicable ».
- **Reçus** : la copie du marchand s'imprime automatiquement; confirmer ensuite l'impression de la copie du client si demandé.

INFO Les écrans peuvent varier légèrement selon la configuration. Si une invite décrite ici n'apparaît pas, c'est qu'elle est désactivée : passer simplement à l'étape suivante.

02 VENTE

Opération courante d'encaissement d'un achat par carte de crédit ou de débit.

Encaisser une vente

- 1 Sélectionner **Vente**.
- 2 Entrer le **mot de passe** par défaut 1 1 1 1 1 1 (*si en vigueur*).
- 3 Entrer le numéro de facture (*si applicable*).
- 4 Entrer Commis / Serveur / # (*si applicable*).
- 5 Entrer l'ID de la commande (*si applicable*).
- 6 Entrer le numéro de table (*si applicable*).
- 7 Entrer le **montant**.
- 8 Appuyer sur **OK** et présenter le terminal au titulaire de la carte.
- 9 Entrer le montant du pourboire (*si applicable*).
- 10 Insérer, appuyer ou glisser la carte.

- 11 Sélectionner « Cashback » (*si applicable*).
- 12 Confirmer le montant total de l'achat (*si applicable*).
- 13 Sélectionner le compte / entrer le NIP (*si applicable*).
- 14 **Approuvé** — retirer la carte.
- 15 Reprendre le terminal (*si applicable*).
- 16 La copie du marchand s'imprime; confirmer la copie du client (*si applicable*).

À RETENIR Toujours présenter le terminal au client pour qu'il insère ou approche sa carte et saisisse lui-même son NIP. Le pourboire et le « cashback » n'apparaissent que s'ils sont activés dans la configuration.

03 REMBOURSEMENTS

Un remboursement recrédite la carte du client. Pour annuler une transaction du **lot courant non encore réglé**, utiliser plutôt l'annulation (section 05).

Remboursement de crédit

- 1 **Sélectionner** Remboursement.
- 2 Entrer le mot de passe par défaut 1 1 1 1 1 1 (*si en vigueur*).
- 3 Entrer le numéro de facture (*si applicable*).
- 4 Entrer Commis / Serveur / # (*si applicable*).
- 5 Entrer le **montant du remboursement**.
- 6 Insérer, appuyer, glisser **ou saisir** la carte.
- 7 Entrer le NIP (*si applicable*).
- 8 **Approuvé** — retirer la carte.
- 9 La copie du marchand s'imprime; confirmer la copie du client (*si applicable*).

Remboursement de débit

- 1 **Sélectionner** Remboursement.
- 2 Entrer le mot de passe par défaut 1 1 1 1 1 1 (*si en vigueur*).
- 3 Entrer le numéro de facture (*si applicable*).
- 4 Entrer Commis / Serveur / # (*si applicable*).
- 5 Entrer le **montant du remboursement**.
- 6 Insérer, appuyer ou glisser la carte.
- 7 Sélectionner le **compte**.
- 8 Entrer le **NIP**.
- 9 **Approuvé** — retirer la carte.
- 10 La copie du marchand s'imprime; confirmer la copie du client (*si applicable*).

ATTENTION Le remboursement transfère de l'argent vers la carte du client : **valider le montant avant de confirmer**. Selon la configuration, un mot de passe gérant peut être exigé.

04 VENTE MOTO (CARTE ABSENTE)

La vente **MOTO** (Mail Order / Telephone Order) sert aux paiements par carte absente — commande reçue par téléphone ou par courriel. Le numéro de carte est saisi manuellement sur le terminal.

Encaisser une vente MOTO

- 1 **Sélectionner** MOTO.
- 2 Entrer le mot de passe par défaut 1 1 1 1 1 1 (*si en vigueur*).
- 3 Entrer le numéro de facture (*si applicable*).
- 4 Entrer Commis / Serveur / # (*si applicable*).
- 5 Entrer le **montant**.
- 6 Saisir le **numéro de la carte**.
- 7 Entrer la **date d'expiration**.
- 8 Saisir le **code de sécurité (CVV)**.
- 9 **Approuvé**.
- 10 La copie du marchand s'imprime; confirmer la copie du client (*si applicable*).

IMPORTANT Les transactions « carte absente » présentent un risque de rétrofacturation plus élevé. Conserver une preuve d'autorisation du titulaire et vérifier le code de sécurité (CVV). Voir le guide de prévention des rétrofacturations.

05 ANNULATION DE CRÉDIT

L'annulation (« Annuler » / VOID) supprime une transaction du **lot courant** avant sa fermeture. Une fois le lot fermé, utiliser plutôt un remboursement.

Annuler une transaction

- 1 **Sélectionner** Annuler.
- 2 Entrer le mot de passe par défaut 1 1 1 1 1 1 (*si en vigueur*).
- 3 Entrer le **numéro de transaction**.
- 4 Le terminal affiche le **relevé de la transaction** — appuyer sur **OK** pour confirmer.
- 5 **Approuvé**.
- 6 La copie du marchand s'imprime; confirmer la copie du client (*si applicable*).

À RETENIR L'annulation n'est possible que tant que le **lot n'a pas été fermé**. Le numéro de transaction figure sur le reçu d'origine.

06 FERMETURE DE LOT

La fermeture de lot (règlement) envoie au processeur toutes les transactions de la journée pour paiement. À effectuer **chaque jour**, généralement en fin de quart.

Fermer le lot

- 1 Appuyer sur **FUNC**.
- 2 Sélectionner **Règlement**.
- 3 Entrer le mot de passe (*si applicable*).
- 4 Sélectionner **Effacer** pour confirmer la fermeture.

ATTENTION Ne jamais éteindre le terminal pendant une fermeture de lot. Une fois le lot fermé, les transactions ne peuvent plus être annulées : utiliser un remboursement.

07 AIDE-MÉMOIRE

À imprimer et à coller près du terminal pour référence rapide.

Opération	Accès rapide
Vente	Vente → montant → carte → NIP
Remboursement de crédit	Remboursement → montant → carte → NIP
Remboursement de débit	Remboursement → montant → carte → Compte → NIP
Vente MOTO	MOTO → montant → no de carte → expiration → CVV
Annulation de crédit	Annuler → no de transaction → OK
Fermeture de lot	FUNC → Règlement → Effacer
Mot de passe	1 1 1 1 1 1

SUPPORT TECHNIQUE Pour toute question, contacter le soutien technique de Monark Solutions. monarksolutions.ca | support@monarksolutions.ca