

# Rapports en ligne

Guide du commerçant



*TOUS DROITS RÉSERVÉS © 2020 La Banque Toronto-Dominion.*

*Cette publication est confidentielle et exclusive à La Banque Toronto-Dominion. Elle est destinée uniquement aux clients commerçants de Solutions aux commerçants TD. Il est interdit de reproduire ou de distribuer cette publication à toute autre fin, en tout ou en partie, sans l'autorisation écrite d'un représentant autorisé de La Banque Toronto-Dominion.*

*AVIS*

*La Banque Toronto-Dominion se réserve le droit de modifier les spécifications en tout temps et sans préavis. La Banque Toronto-Dominion n'est aucunement responsable de la façon dont les clients commerçants utilisent l'information contenue dans la présente, y compris, sans s'y limiter, de la violation des droits de propriété intellectuelle ou de tout autre droit d'un tiers qui résulte de cette utilisation.*

# Table of Contents

Bienvenue à Solutions aux commerçants TD .....	1
Objet du présent guide.....	1
Glossaire.....	1
Le site Rapports en ligne .....	3
Ouverture de session .....	3
Structure du menu .....	3
Droits des utilisateurs des chaînes/commerçants .....	4
Navigation dans les écrans .....	4
Rapport de transactions .....	5
Détails des transactions réglées .....	5
Détails des transactions autorisées.....	6
Détails des transactions non réglées.....	7
Sommaire des totaux .....	8
Remises.....	9
Recherche de transaction .....	10
Rapport d'anomalies.....	11
Demande de vérification .....	11
Débits compensatoires.....	12
Rejets .....	14
Rapports périodiques/mensuels .....	15
Relevé .....	15
Gestion des utilisateurs .....	16
Ajouter l'utilisateur .....	16
Changer l'utilisateur .....	17
Réinitialiser un mot de passe .....	18
Retirer l'utilisateur .....	18



# Bienvenue à Solutions aux commerçants TD

## Objet du présent guide

Le site Rapports en ligne est un tout nouvel outil offrant un large éventail de fonctionnalités et une flexibilité accrue pour les commerçants. Ce guide explique les caractéristiques et les fonctionnalités du site. Veuillez prendre connaissance de ce guide afin de vous familiariser avec les fonctionnalités du site et la façon dont il peut répondre à vos besoins d'affaires.

## Glossaire

### **Chaîne**

Il s'agit d'un nombre de commerçants regroupés sous une même enseigne.

### **Commerçant**

Un commerçant est un emplacement ou une unité d'entreprise en particulier.

### **Comptes disponibles (commerçant)**

Cette fenêtre affiche les comptes auxquels vous avez accès pour créer vos rapports.

### **Comptes sélectionnés (commerçant)**

Cette fenêtre affiche les comptes que vous avez choisis pour créer vos rapports.

### **Code d'utilisateur**

Il s'agit de l'adresse courriel que vous avez utilisée pour vous inscrire au site Rapports en ligne.

### **Mot de passe**

Il s'agit du mot de passe que vous avez créé pour vous inscrire au site Rapports en ligne.

- Il doit être composé de huit caractères alphanumériques comptant au moins deux chiffres.
- Il est sensible aux majuscules et aux minuscules.
- Il doit être changé tous les trois mois.

### **4 premiers chiffres du numéro de compte principal et 4 derniers chiffres du numéro de compte principal**

Le numéro de compte principal (PAN) correspond au numéro de la carte utilisée lors d'une transaction. Il est possible de faire certaines recherches au moyen du PAN, mais il faut saisir les quatre premiers et les quatre derniers chiffres de la carte.

### **Format des rapports**

Vous pouvez choisir trois types de formats pour produire votre rapport à partir du site Rapports en ligne :

- Affichage à l'écran (l'information s'affiche à partir du site Rapports en ligne)
- CSV (un fichier Excel sera téléchargé sur votre ordinateur)
- PDF (un fichier PDF sera téléchargé sur votre ordinateur)

Si vous demandez un rapport CSV, utilisez les renseignements suivants pour vous y retrouver dans les colonnes du fichier :

#### Codes des types de cartes

AX AMEX<sup>MD</sup>

DS Discover<sup>MD</sup>

FL Carte pour parc automobile

JCB JCB<sup>MD</sup>

M Crédit Mastercard<sup>MD</sup>

MD Débit Mastercard<sup>MD</sup>

OT Autre

P Débit Interac<sup>MD</sup>

UP UnionPay<sup>MD</sup>

V Visa<sup>MD</sup>

#### Mode d'entrée au PDV

C Puce

M Manuel (saisi si achat en ligne)

R Sans contact

S Glissé

Non déterminé

#### Codes des types de transactions

10 Achat

11 Préautorisation

12 Finalisation de la préautorisation

13 Commande téléphonique/postale

14 Retour de marchandise

16 Void Purchase

17 Vérification du solde

18 Remise sur achat

21 Remise sur achat

22 Annulation du retour de marchandise

23 Rajustement pour avances de fonds

24 Remise en argent

# Le site Rapports en ligne

Le service Rapports en ligne de la TD est un site Web sécurisé conforme aux normes de Sécurité de l'information sur les comptes (SIC). Pour ouvrir une session, vous aurez besoin d'un code d'utilisateur et d'un mot de passe. Vous serez invité à changer votre mot de passe à l'ouverture de votre première session et tous les trois mois par la suite.

## Ouverture de session

1. Allez à : <https://www.mistgateway.com:33808/tdreport/>.
2. Code d'utilisateur : Entrez votre code d'utilisateur. Il s'agit de l'adresse courriel que vous avez utilisée pour vous inscrire à ce service.
3. Mot de passe : Entrez votre mot de passe.
4. Cliquez sur Ouverture de session ou sur la touche Entrée.

## Structure du menu

Les rapports en ligne sont organisés de la façon suivante :

Titre de menu	Options de menu
Rapport de transactions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Détails des transactions réglées</li><li>• Détails des transactions autorisées</li><li>• Détails des transactions non réglées</li><li>• Sommaire des totaux</li><li>• Remises</li></ul>
Recherche de transaction	--
Rapport d'anomalies	<ul style="list-style-type: none"><li>• Demande de vérification</li><li>• Débits compensatoires</li><li>• Rejets</li></ul>
Rapports périodiques/mensuels	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relevé</li></ul>
Gestion des utilisateurs	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liste des utilisateurs</li><li>• Ajouter l'utilisateur</li><li>• Changer l'utilisateur</li><li>• Réinitialiser le mot de passe</li><li>• Retirer l'utilisateur</li></ul>

# Droits des utilisateurs des chaînes/commerçants

Vos droits d'utilisateur détermineront les comptes que vous pouvez gérer. Ces comptes figureront dans la fenêtre de gauche **Comptes de chaînes/commerçants disponibles**; voir l'exemple ci-dessous.

Les comptes dans les fenêtres sont présentés de deux façons :

- Chaînes
- Commerçants

Quand il s'agit d'une chaîne, le signe + précède le numéro. Double-cliquez sur le + pour développer ou réduire la liste des comptes d'une chaîne.

À partir de la liste des **comptes de chaînes/commerçants disponibles** dans la fenêtre de gauche, sélectionnez la chaîne ou le compte pour lequel vous voulez produire un rapport (le compte ou la chaîne sera alors en surbrillance) et cliquez sur le bouton >> pour le transférer dans la fenêtre des **comptes de chaînes/commerçants sélectionnés** à droite. Cliquez à nouveau sur le compte ou la chaîne pour le retirer de cette fenêtre.

**Remarque** : Si vous voulez produire un rapport portant sur plusieurs comptes ou chaînes, sélectionnez tous les comptes ou toutes les chaînes dans la fenêtre des **comptes de chaînes/commerçants disponibles** à gauche en tenant la touche **Ctrl** enfoncée et en cliquant sur le bouton >> pour les transférer dans la fenêtre des **comptes de chaînes/commerçants sélectionnés** à droite.

## Navigation dans les écrans

Les écrans incluent généralement les mêmes options pour entrer les données pour produire un rapport. Voici quelques-unes des options d'entrée de données courantes :

1. Fenêtre des **comptes de chaînes/commerçants disponibles** (voir ci-dessous)
2. Fenêtre des **comptes de chaînes/commerçants sélectionnés** (voir ci-dessous)
3. **Date de transaction/Date de règlement** et **sélecteurs de dates** (voir ci-dessous) Sélectionnez **Date de transaction** ou **Date de règlement** pour préciser la recherche. Sélectionnez une **Date de début** et une **Date de fin** pour la recherche.

Lorsque vous effectuez une recherche pour un **seul commerçant**, la période sélectionnée peut être d'un mois maximum.

Cependant, lorsque la recherche porte sur **plusieurs commerçants** ou sur une **chaîne**, la période sélectionnée ne peut être que d'une semaine.

4. Boutons radio **Type de rapport** (voir ci-dessous).

The screenshot displays the 'Rapport' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Rapport de transactions', 'Recherche de transaction', and 'Mon profil'. The main area is titled 'Rapport' and 'Détails des transactions réglées'. It features two list boxes: box 1 for 'comptes de chaînes/commerçants disponibles' and box 2 for 'comptes de chaînes/commerçants sélectionnés'. Below these are search filters: 'Par' (dropdown), 'Date de début(AAAA-MM-JJ)' (2020-07-05), 'Date de fin(AAAA-MM-JJ)' (2020-07-05), and 'Type de rapport' (radio buttons for 'Affiché à l'écran', 'CSV', 'PDF'). A 'Soumettre' button is at the bottom left. The interface also includes 'Aide' and 'Imprimer cette page' links.



# Rapport de transactions

## Détails des transactions réglées

Le rapport Détails des transactions réglées vous permet d'afficher les transactions qui ont été réglées et pour lesquelles les fonds ont été déposés dans votre compte bancaire. Vous pouvez chercher ces transactions à partir de la **date d'autorisation** ou de la **date de règlement**.

La page comprend :

- Deux fenêtres, la fenêtre des **comptes de chaînes/commerçants disponibles** et la fenêtre des **comptes de chaînes/commerçants sélectionnés** qui sont séparées par les boutons >> et << qui vous permettent de transférer les comptes d'une fenêtre à l'autre.
- Sélection du type, soit **Date de transaction** ou **Date de règlement**.
- Les champs **Date de début** et **Date de fin** vous permettent de sélectionner la période dont vous avez besoin.

### Comment produire le rapport?

1. Sélectionnez **Rapport de transactions** → **Détails des transactions réglées**.
2. Sélectionnez un **commerçant**, une **chaîne** ou **plusieurs points de vente d'une chaîne**, selon le cas, et transférez ces comptes dans la fenêtre des comptes sélectionnés.
3. Sélectionnez **Date de règlement** ou **Date de transaction**.
4. Sélectionnez une **Date de début** et une **Date de fin**.
5. Sélectionnez la façon dont vous voulez consulter l'information : **Affiché à l'écran**, fichier **CSV** ou fichier **PDF**.
6. Cliquez sur **Soumettre**. Le rapport sera produit selon le format choisi. Voici le résultat d'une recherche effectuée avec l'option **Affiché à l'écran**.

▼ Rapport de transactions	Rapport					Aide	
▪ Détails des transactions réglées	Détails des transactions réglées					<a href="#">Imprimer cette page</a>	
▪ Détails des transactions autorisées	Numéro de compte		Débutant le: 1 déc. 2019				
▪ Détails des transactions non réglées	Nom du compte		Se terminant le: 6 déc. 2019				
▪ Sommaire des totaux	Terminal:GH2029870301 - FOOT LOCKER CANADA						
▪ Remises	Carte	Description	▼ Date	Montant	No autoris.		
▶ Recherche de transaction	VISA 453750*****7710	Achat	05 déc. 2019 11:47:18	\$5,175.00	095910		
▶ Rapport d'anomalies	VISA 453750*****7710	Achat	05 déc. 2019 11:48:25	\$3,037.50	027510		
▶ Rapports périodiques/mensuels	Carte	Description	▼ Date	Montant	No autoris.		
▶ Gestion des utilisateurs	Carte	Ventes	Retours	Terminal totaux			
▶ Mon profil	No. tran.	Montant	No. tran.	Montant	No. tran.	Montant	
▶ Sécurité de l'information concernant les comptes	VISA	2	\$8,212.50	0	\$0.00	2	\$8,212.50
	MasterCard	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00
	Discover	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00
	American Express	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00
	CIBC/VER	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00
	VISA	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00
	Toutes les cartes	2	\$8,212.50	0	\$0.00	2	\$8,212.50

## Détails des transactions autorisées

En fonction de leur configuration, la plupart des clients peuvent voir toutes les transactions autorisées dans ce rapport, peu importe si elles ont été réglées ou non. Certaines grandes entreprises clientes dont la configuration est personnalisée peuvent ne pas disposer de cette fonction, mais elles peuvent toujours afficher les transactions une fois qu'elles ont été réglées.

La page comprend :

- Deux fenêtres, la fenêtre des **comptes de chaînes/commerçants disponibles** et la fenêtre des **comptes de chaînes/commerçants sélectionnés** qui sont séparées par les boutons >> et << qui vous permettent de transférer les comptes d'une fenêtre à l'autre.
- Les champs **Date de début** et **Date de fin** vous permettent de sélectionner la période dont vous avez besoin.

### Comment produire le rapport?

1. Sélectionnez **Rapport de transactions → Détails des transactions autorisées**.
2. Sélectionnez un **commerçant**, une **chaîne** ou **plusieurs points de vente d'une chaîne**, selon le cas, et transférez ces comptes dans la fenêtre des comptes sélectionnés.
3. Sélectionnez une **Date de début** et une **Date de fin**.
4. Sélectionnez la façon dont vous voulez consulter l'information : **Affiché à l'écran**, fichier **CSV** ou fichier **PDF**.
5. Cliquez sur **Soumettre**. Le rapport sera produit selon le format choisi. Voici le résultat d'une recherche effectuée avec l'option **Affiché à l'écran**.

▼ Rapport de transactions	Rapport		<a href="#">Aide</a>		
▪ Détails des transactions réglées	<b>Détails des transactions autorisées</b>		<a href="#">Imprimer cette page</a>		
▪ Détails des transactions autorisées	<b>Numéro de compte</b>		<b>Débutant le: 1 déc. 2019</b>		
▪ Détails des transactions non réglées	<b>Nom du compte</b>		<b>Se terminant le: 6 déc. 2019</b>		
▪ Sommaire des totaux	<b>Terminal: #####</b>				
▪ Remises	<b>Carte</b>	<b>Description</b>	<b>▼ Date</b>	<b>Montant</b>	<b>No autoris.</b>
▶ Recherche de transaction	 453750*****7710	Achat	05 déc. 2019 11:47:18	5 175,00 \$	095910
▶ Rapport d'anomalies	 453750*****7710	Achat	05 déc. 2019 11:48:25	3 037,50 \$	027510
▶ Rapports périodiques/mensuels	<b>Carte</b>	<b>Description</b>	<b>▼ Date</b>	<b>Montant</b>	<b>No autoris.</b>
▶ Gestion des utilisateurs	<b>Carte</b>	<b>Ventes</b>	<b>Retours</b>	<b>Terminal totaux</b>	
▶ Mon profil		No. tran.	Montant	No. tran.	Montant
▶ Sécurité de l'information concernant les comptes		2	8 212,50 \$	0	0,00 \$
		0	0,00 \$	0	0,00 \$
		0	0,00 \$	0	0,00 \$
		0	0,00 \$	0	0,00 \$
		0	0,00 \$	0	0,00 \$
		0	0,00 \$	0	0,00 \$
	Toutes les cartes	2	8 212,50 \$	0	0,00 \$
	<b>Carte</b>	<b>Ventes</b>	<b>Retours</b>	<b>Marchand totaux</b>	
		No. tran.	Montant	No. tran.	Montant

# Détails des transactions non réglées

Ce rapport vous permet d'afficher toutes les transactions qui ont été autorisées, mais qui n'ont pas été réglées. En consultant ce rapport, vous saurez si vous devez communiquer avec le Service de soutien de la TD à l'égard de certaines transactions.

La page comprend :

- Deux fenêtres, la fenêtre des **comptes de chaînes/commerçants disponibles** et la fenêtre des **comptes de chaînes/commerçants sélectionnés** qui sont séparées par les boutons >> et << qui vous permettent de transférer les comptes d'une fenêtre à l'autre.
- Les champs **Date de début** et **Date de fin** vous permettent de sélectionner la période dont vous avez besoin.

## Comment produire le rapport?

1. Sélectionnez Rapport de transactions → **Détails des transactions non réglées**.
2. Sélectionnez un **commerçant**, une **chaîne** ou **plusieurs points de vente d'une chaîne**, selon le cas, et transférez ces comptes dans la fenêtre des comptes sélectionnés.
3. Sélectionnez une **Date de début** et une **Date de fin**.
4. Sélectionnez la façon dont vous voulez consulter l'information : **Affiché à l'écran**, fichier **CSV** ou fichier **PDF**.
5. Cliquez sur **Soumettre**. Le rapport sera produit selon le format choisi. Voici le résultat d'une recherche effectuée avec l'option **Affiché à l'écran**.

▼ Rapport de transactions	Rapport						<a href="#">Aide</a>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Détails des transactions réglées</li> <li>• Détails des transactions autorisées</li> <li>• Détails des transactions non réglées</li> <li>• Sommaire des totaux</li> <li>• Remises</li> </ul>	<h2>Détails des transactions autorisées</h2> <p style="text-align: right;"><a href="#">Imprimer cette page</a></p>						
▶ Recherche de transaction	Numéro de compte			Débutant le: 8 déc. 2019			
▶ Rapport d'anomalies	Nom du compte			Se terminant le: 13 déc. 2019			
▶ Rapports périodiques/mensuels	Terminal: #####						
▶ Gestion des utilisateurs	Carte	Description	▼ Date	Montant	No autoris.		
▶ Mon profil	 515520*****2572	Retour	12 déc. 2019 13:10:39	80,48 \$	219142		
▶ Sécurité de l'information concernant les comptes	Carte	Description	▼ Date	Montant	No autoris.		
	Carte	Ventes	Retours	Terminal totaux			
		No. tran. Montant	No. tran. Montant	No. tran. Montant			
		0 0,00 \$	0 0,00 \$	0 0,00 \$			
		0 0,00 \$	1 80,48 \$	1 (80,48\$)			
		0 0,00 \$	0 0,00 \$	0 0,00 \$			
		0 0,00 \$	0 0,00 \$	0 0,00 \$			
		0 0,00 \$	0 0,00 \$	0 0,00 \$			
		0 0,00 \$	0 0,00 \$	0 0,00 \$			
	Toutes les cartes	0 0,00 \$	1 80,48 \$	1 (80,48\$)			
	Carte	Ventes	Retours	Marchand totaux			
		No. tran. Montant	No. tran. Montant	No. tran. Montant			
		0 0,00 €	0 0,00 €	0 0,00 €			

# Sommaire des totaux

Ce rapport porte sur vos transactions réglées et affiche la liste des transactions Visa, Mastercard, Amex et Interac effectuées au cours de la période choisie. Les remises et les transactions annulées sont déduites des totaux affichés.

La page comprend :

- Deux fenêtres, la fenêtre des **comptes de chaînes/commerçants disponibles** et la fenêtre des **comptes de chaînes/commerçants sélectionnés** qui sont séparées par les boutons >> et << qui vous permettent de transférer les comptes d'une fenêtre à l'autre.
- Les champs **Date de début** et **Date de fin** vous permettent de sélectionner la période dont vous avez besoin.

## Comment produire le rapport?

1. Sélectionnez **Sommaire des totaux**.
2. Sélectionnez un **commerçant**, une **chaîne** ou **plusieurs points de vente d'une chaîne**, selon le cas, et transférez ces comptes dans la fenêtre des comptes sélectionnés.
3. Sélectionnez une **Date de début** et une **Date de fin**.
4. Sélectionnez la façon dont vous voulez consulter l'information : **Affiché à l'écran**, ou fichier **CSV**.
5. Cliquez sur **Soumettre**. Le rapport sera produit selon le format choisi. Voici le résultat d'une recherche effectuée avec l'option **Affiché à l'écran**.

**Rapport de transactions**

- Détails des transactions réglées
- Détails des transactions autorisées
- Détails des transactions non réglées
- **Sommaire des totaux**
- Remises
- Recherche de transaction
- Rapport d'anomalies
- Rapports périodiques/mensuels
- Gestion des utilisateurs
- Mon profil
- Sécurité de l'information concernant les comptes

## Rapport

[Aide](#)

### Sommaire des totaux

[Imprimer cette page](#)

**Numéro de compte** **Débutant le: 1 déc. 2019**

**Nom du compte** **Se terminant le: 6 déc. 2019**

Carte	No. tran.	Montant
 Visa	2	8 212,50 \$
 MasterCard	0	0,00 \$
 Interac	0	0,00 \$
 Amex	0	0,00 \$
 Discover	0	0,00 \$
 VisaDebit	0	0,00 \$
Toutes les cartes	2	8 212,50 \$

[Exporter](#)

# Remises

Ce rapport porte sur les transactions réglées et dresse la liste des transactions de remise effectuées au cours de la période.

La page comprend :

- Deux fenêtres, la fenêtre des **comptes de chaînes/commerçants disponibles** et la fenêtre des **comptes de chaînes/commerçants sélectionnés** qui sont séparées par les boutons >> et << qui vous permettent de transférer les comptes d'une fenêtre à l'autre.
- Les champs **Date de début** et **Date de fin** vous permettent de sélectionner la période dont vous avez besoin.

## Comment produire le rapport?

1. Sélectionnez **Remises**.
2. Sélectionnez un **commerçant**, une **chaîne** ou **plusieurs points de vente d'une chaîne**, selon le cas, et transférez ces comptes dans la fenêtre des comptes sélectionnés.
3. Sélectionnez **Date de règlement** ou **Date de transaction**.
4. Sélectionnez une **Date de début** et une **Date de fin**.
5. Sélectionnez la façon dont vous voulez consulter l'information : **Affiché à l'écran**, fichier **CSV** ou fichier **PDF**.
6. Cliquez sur **Soumettre**. Le rapport sera produit selon le format choisi. Voici le résultat d'une recherche effectuée avec l'option **Affiché à l'écran**.

▼ Rapport de transactions	Rapport						<a href="#">Aide</a>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Détails des transactions réglées</li> <li>▪ Détails des transactions autorisées</li> <li>▪ Détails des transactions non réglées</li> <li>▪ Sommaire des totaux</li> <li>▪ Remises</li> </ul>	<h2>Remises</h2> <p style="text-align: right;"><a href="#">Imprimer cette page</a></p>						
	Numéro de compte		Débutant le: 8 déc. 2019				
	Nom du compte		Se terminant le: 13 déc. 2019				
	Terminal: #####						
	Carte	Description	Date	Montant	No autoris.		
	 515520*****2572	Retour	12 déc. 2019 13:10:39	80,48 \$	219142		
	Carte	Description	Date	Montant	No autoris.		
	<b>Carte</b>	<b>Ventes</b>	<b>Retours</b>	<b>Terminal totaux</b>			
		No. tran.	Montant	No. tran.	Montant	No. tran.	Montant
		0	0,00 \$	0	0,00 \$	0	0,00 \$
		0	0,00 \$	1	80,48 \$	1	(80,48\$)
		0	0,00 \$	0	0,00 \$	0	0,00 \$
		0	0,00 \$	0	0,00 \$	0	0,00 \$
		0	0,00 \$	0	0,00 \$	0	0,00 \$
		0	0,00 \$	0	0,00 \$	0	0,00 \$
	Toutes les cartes	0	0,00 \$	1	80,48 \$	1	(80,48\$)
	<b>Carte</b>	<b>Ventes</b>	<b>Retours</b>	<b>Marchand totaux</b>			
		No. tran.	Montant	No. tran.	Montant	No. tran.	Montant
		0	0,00 \$	0	0,00 \$	0	0,00 \$

# Recherche de transaction

Cette fonction vous permet de chercher une transaction en particulier selon le montant, le numéro d'autorisation, les quatre premiers ou les quatre derniers chiffres du numéro de la carte.

La page comprend :

- Deux fenêtres, la fenêtre des **comptes de chaînes/commerçants disponibles** et la fenêtre des **comptes de chaînes/commerçants sélectionnés** qui sont séparées par les boutons >> et << qui vous permettent de transférer les comptes d'une fenêtre à l'autre.
- Remplissez le champ **Montant** si vous voulez chercher la transaction à partir du montant.
- Remplissez le champ **Code d'autorisation** si vous voulez chercher le montant à partir de ce numéro.
- Vous devez entrer les **4 premiers chiffres du numéro de compte principal** et les **4 derniers chiffres du numéro de compte principal** pour effectuer une recherche à partir du numéro de la carte.
- Les champs **Date de début** et **Date de fin** vous permettent de sélectionner la période dont vous avez besoin.

## Comment produire le rapport?

1. Sélectionnez **Recherche de transaction**.
2. Sélectionnez un **commerçant**, une **chaîne** ou **plusieurs points de vente d'une chaîne**, selon le cas, et transférez ces comptes dans la fenêtre des comptes sélectionnés.
3. Entrez l'un des renseignements suivants : Le **montant**, le **code d'autorisation**, ou les **4 premiers chiffres du numéro de compte principal** et les **4 derniers chiffres du numéro de compte principal**.
4. Sélectionnez une **Date de début** et une **Date de fin**.
5. Cliquez sur **Soumettre**. Le rapport sera produit selon le format choisi. Voici le résultat d'une recherche effectuée avec l'option **Affiché à l'écran**.

▸ Rapport de transactions	<b>Rapport en ligne</b> <a href="#">Aide</a>				
▾ Recherche de transaction	<b>Recherche de transaction</b>				<a href="#">Imprimer cette page</a>
▸ Rapport d'anomalies	<b>Carte</b>	<b>Description</b>	<b>Date</b>	<b>Montant</b>	<b>No autoris.</b>
▸ Rapports périodiques/mensuels	 <a href="#">515520*****2572</a>	Return	Dec 12, 2019 13:10:39	80,48 \$	219142
▸ Gestion des utilisateurs					
▸ Mon profil					
▸ Sécurité de l'information concernant les comptes					

# Rapport d'anomalies

## Demande de vérification


Une demande de copie d'un reçu de transaction ou d'un relevé de vente lié à une transaction Visa ou Mastercard présentée au commerçant par l'institution financière réceptrice au nom de l'institution financière émettrice du titulaire de la carte. Le commerçant doit donner suite à la demande dans le délai fixé; la négligence de le faire peut entraîner un débit compensatoire.

La page comprend :

- Deux fenêtres, la fenêtre des **comptes de chaînes/commerçants disponibles** et la fenêtre des **comptes de chaînes/commerçants sélectionnés** qui sont séparées par les boutons >> et << qui vous permettent de transférer les comptes d'une fenêtre à l'autre.
- Les champs **Date de début** et **Date de fin** vous permettent de sélectionner la période dont vous avez besoin.

### Comment produire le rapport?

1. Sélectionnez **Rapport d'anomalies** → **Demande de vérification**.
2. Sélectionnez un **commerçant**, une **chaîne** ou **plusieurs points de vente d'une chaîne**, selon le cas, et transférez ces comptes dans la fenêtre des comptes sélectionnés.
3. Sélectionnez une **Date de début** et une **Date de fin**.
4. Sélectionnez la façon dont vous voulez consulter l'information : **Affiché à l'écran**, fichier **CSV** ou fichier **PDF**.
5. Cliquez sur **Soumettre**. Le rapport sera produit selon le format choisi. Voici le résultat d'une recherche effectuée avec l'option **Affiché à l'écran**.

▸ Rapport de transactions	<b>Rapport d'anomalies</b>			<a href="#">Aide</a>
▸ Recherche de transaction	<b>Demande de vérification</b>			<a href="#">Imprimer cette page</a>
▾ Rapport d'anomalies	Numéro de compte			Débutant le: 22 juil. 2019
▪ Demande de vérification	Nom du compte			Se terminant le: 29 juil. 2019
▪ Débits Compensatoires	Commerçant: #####			
▪ Rejets	Commerçant: #####			
▸ Rapports périodiques/mensuels	Carte	Date de récupération	Échéance de récupération	Montant
▸ Gestion des utilisateurs	 414720*****2161	23 juil. 2019	17 août 2019	230,72 \$
▸ Mon profil	Carte	Date de récupération	Échéance de récupération	Montant
▸ Sécurité de l'information concernant les comptes	<a href="#">Exporter</a> à: Adobe Acrobat (PDF) ▼			<a href="#">Imprimer cette page</a>



# Débits compensatoires










La contre-passation d'une transaction contestée entraînant un débit égal au montant de la transaction dans le compte courant du commerçant.

La page comprend :

- Deux fenêtres, la fenêtre des **comptes de chaînes/commerçants disponibles** et la fenêtre des **comptes de chaînes/commerçants sélectionnés** qui sont séparées par les boutons >> et << qui vous permettent de transférer les comptes d'une fenêtre à l'autre.
- Les champs **Date de début** et **Date de fin** vous permettent de sélectionner la période dont vous avez besoin.

## Comment produire le rapport?

1. Sélectionnez **Rapport d'anomalies** → **Débits compensatoires**.
2. Sélectionnez un **commerçant**, une **chaîne** ou **plusieurs points de vente d'une chaîne**, selon le cas, et transférez ces comptes dans la fenêtre des comptes sélectionnés.
3. Sélectionnez une **Date de début** et une **Date de fin**.
4. Sélectionnez la façon dont vous voulez consulter l'information : **Affiché à l'écran**, fichier **CSV** ou fichier **PDF**.
5. Cliquez sur **Soumettre**. Le rapport sera produit selon le format choisi. Voici le résultat d'une recherche effectuée avec l'option **Affiché à l'écran**.
6. Pour obtenir plus de renseignements sur un débit compensatoire, cliquez sur le lien associé au débit. Dans notre cas, il s'agit d'une transaction Visa de 288,52 \$ pour la carte **423223\*\*\*\*\*9597**.

▸ Rapport de transactions	<b>Rapport d'anomalies</b> <a href="#">Aide</a>							
▸ Recherche de transaction	<b>Débits Compensatoires</b> <a href="#">Imprimer cette page</a>							
▾ Rapport d'anomalies	Numéro de compte <span style="float: right;">Débutant le: 8 nov. 2019</span>							
▪ Demande de vérification	Nom du compte <span style="float: right;">Se terminant le: 14 nov. 2019</span>							
▪ Débits Compensatoires	Commerçant: #####							
▪ Rejets	<table border="1"><thead><tr><th>Carte</th><th>Date indiquée</th><th>Montant</th></tr></thead><tbody><tr><td> 423223*****9597</td><td>12 nov. 2019</td><td>288,52 \$</td></tr></tbody></table>		Carte	Date indiquée	Montant	 423223*****9597	12 nov. 2019	288,52 \$
Carte	Date indiquée	Montant						
 423223*****9597	12 nov. 2019	288,52 \$						
▸ Rapports périodiques/mensuels	<table border="1"><thead><tr><th>Carte</th><th>Date indiquée</th><th>Montant</th></tr></thead><tbody><tr><td> 528061*****0972</td><td>12 nov. 2019</td><td>473,69 \$</td></tr></tbody></table>		Carte	Date indiquée	Montant	 528061*****0972	12 nov. 2019	473,69 \$
Carte	Date indiquée	Montant						
 528061*****0972	12 nov. 2019	473,69 \$						
▸ Gestion des utilisateurs	Commerçant: 200-022890251							
▸ Mon profil	<table border="1"><thead><tr><th>Carte</th><th>Date indiquée</th><th>Montant</th></tr></thead><tbody><tr><td> 528061*****0972</td><td>12 nov. 2019</td><td>473,69 \$</td></tr></tbody></table>		Carte	Date indiquée	Montant	 528061*****0972	12 nov. 2019	473,69 \$
Carte	Date indiquée	Montant						
 528061*****0972	12 nov. 2019	473,69 \$						
▸ Sécurité de l'information concernant les comptes								
<a href="#">Exporter</a> à: <input type="text" value="Adobe Acrobat (PDF) ▼"/>								



▶ Rapport de transactions	<b>Rapport d'anomalies</b>		<a href="#">Aide</a>
▶ Recherche de transaction	<b>Débits Compensatoires</b>		<a href="#">Imprimer cette page</a>
▼ Rapport d'anomalies			
▶ Demande de vérification	Nom du commerçant:	Nom du compte	
▶ Débits Compensatoires	Numéro du commerçant:	#####	
▶ Rejets	N° du détenteur de carte:	423223*****9597	
▶ Rapports périodiques/mensuels	Transaction de type débit compensatoire:	Débit compensatoire sur vente	
▶ Gestion des utilisateurs	Montant de la transaction:	288,52 \$	
▶ Mon profil	Date de la transaction:	27 juin 2019	
▶ Sécurité de l'information concernant les comptes	Date de la débit compensatoire:	02 sept. 2019	
	Numéro de référence du commerçant:	#####	
	État du débit compensatoire:	Premier débit compensatoire	
	Numéro de référence de la banque:	#####	
	Raison du débit compensatoire:	0086 - Paiement effectué d'une autre façon	
	N° de référence du débit compensatoire:	0000827126	
	Texte du message au membre:	VCN 1819550217 COND CODE	
	Code d'autorisation:	#####	
	Date d'échéance:	27 nov. 2019	
	Date indiquée:	12 nov. 2019	

Heading	Explanation
Nom du commerçant	Il s'agit du nom du commerçant indiqué sur le compte qui a fait l'objet d'un débit compensatoire.
Numéro du commerçant	Il s'agit du numéro du commerçant indiqué sur le compte qui a fait l'objet d'un débit compensatoire.
Numéro du détenteur de carte	Il s'agit du numéro de carte masqué associé au débit compensatoire.
Transaction de type débit compensatoire	Il s'agit du type de transaction faisant l'objet d'un débit compensatoire.
Montant de la transaction	Il s'agit du montant de la transaction de débit compensatoire.
Date de la transaction	Il s'agit de la date initiale de la transaction (pas nécessairement la date de règlement) de débit compensatoire.
Date du débit compensatoire	Il s'agit de la date à laquelle le débit compensatoire a été entré dans le système de la TD.
État du débit compensatoire	Il s'agit de l'état général du débit compensatoire.
Numéro de référence de la banque	Il s'agit du numéro de référence de la TD pour le débit compensatoire.

Heading	Explanation
Raison du débit compensatoire	Il s'agit du code du débit compensatoire et de la courte explication de la raison pour laquelle le débit compensatoire a eu lieu.
Numéro de référence du débit compensatoire	Il s'agit du numéro de référence du débit compensatoire. Celui-ci doit être utilisé pour toute communication concernant le débit compensatoire.
Texte du message au membre	Il s'agit du code unique fourni par le réseau de cartes de paiement et du code de raison.
Code d'autorisation	Il s'agit du code d'autorisation reçu pour la transaction initiale.
Date d'échéance	Il s'agit de la date à laquelle les renseignements demandés doivent être reçus pour contester le débit compensatoire.
Date indiquée	Il s'agit de la date à laquelle le commerçant est débité pour le débit compensatoire et comptabilisé sur son compte bancaire.

## Rejets

Les transactions qui n'ont pas été traitées et pour lesquelles le commerçant n'a pas été payé. Par exemple, le numéro de carte n'est pas un numéro Visa, la longueur du numéro de carte est invalide, etc.

La page comprend :

- Deux fenêtres, la fenêtre des **comptes de chaînes/commerçants disponibles** et la fenêtre des **comptes de chaînes/commerçants sélectionnés** qui sont séparées par les boutons >> et << qui vous permettent de transférer les comptes d'une fenêtre à l'autre.
- Les champs **Date de début** et **Date de fin** vous permettent de sélectionner la période dont vous avez besoin.

### Comment produire le rapport?

1. Sélectionnez **Rapport d'anomalies → Rejets**.
2. Sélectionnez un **commerçant**, une **chaîne** ou **plusieurs points de vente d'une chaîne**, selon le cas, et transférez ces comptes dans la fenêtre des comptes sélectionnés.
3. Sélectionnez une **Date de début** et une **Date de fin**.
4. Sélectionnez la façon dont vous voulez consulter l'information : **Affiché à l'écran**, fichier **CSV** ou fichier **PDF**.
5. Cliquez sur **Soumettre**. Le rapport sera produit selon le format choisi.

# Rapports périodiques/mensuels

En utilisant les services de rapports en ligne TD, vous pouvez consulter différents rapports périodiques ou mensuels sous forme de fichiers PDF. Vos droits d'utilisateur déterminent les comptes que vous gérez (à l'échelle de la chaîne ou pour des emplacements précis).

## Relevé

Ce rapport contient un sommaire et les détails de l'ensemble de vos ventes, des frais applicables et des taux en vigueur pour tous les types de carte et de transaction au cours de la période donnée.

### Comment produire le relevé?

1. Sélectionnez Rapports périodiques/mensuels → Relevé.
2. Choisissez l'une des options suivantes :
  - a) Si un seul compte de commerçant s'affiche, cliquez sur le lien de relevé et le fichier PDF se téléchargera automatiquement.  
OU
  - b) S'il y a plus d'une chaîne à l'écran, sélectionnez la chaîne appropriée.
  - c) Sélectionnez un Type de relevé. Au besoin, sélectionnez le sommaire de la chaîne pour obtenir un relevé consolidé ou sélectionnez un seul compte de commerçant.
  - d) Sélectionnez le lien du relevé, et le fichier PDF se téléchargera automatiquement.

<b>▶ Rapport de transactions</b>	<b>Rapports périodiques/mensuels</b>	<b>Aide</b>
<b>▶ Recherche de transaction</b>	<b>Relevé</b>	<b>Imprimer cette page</b>
<b>▶ Rapport d'anomalies</b>	<b>Numéro de compte</b>	
<b>▼ Rapports périodiques/mensuels</b>	<b>Nom du compte</b>	
<b>▪ Relevé</b>	<a href="#">01 oct. - 31 oct. 2017</a>	
<b>▶ Gestion des utilisateurs</b>	<a href="#">01 sept. - 30 sept. 2017</a>	
<b>▶ Mon profil</b>	<a href="#">01 août - 31 août 2017</a>	
<b>▶ Sécurité de l'information concernant les comptes</b>	<a href="#">01 juil. - 31 juil. 2017</a>	
	<a href="#">01 juin - 30 juin 2017</a>	
	<a href="#">01 mai - 31 mai 2017</a>	
	<a href="#">01 avr. - 30 avr. 2017</a>	
	<a href="#">01 mars - 31 mars 2017</a>	
	<a href="#">01 févr. - 28 févr. 2017</a>	
	<a href="#">01 janv. - 31 janv. 2017</a>	
	<a href="#">01 déc. - 31 déc. 2016</a>	
	<a href="#">01 nov. - 30 nov. 2016</a>	
	<a href="#">01 oct. - 31 oct. 2016</a>	
	<a href="#">01 sept. - 30 sept. 2016</a>	
	<a href="#">01 août - 31 août 2016</a>	
	<a href="#">01 juil. - 31 juil. 2016</a>	
	<a href="#">01 juin - 30 juin 2016</a>	
	<a href="#">01 mai - 31 mai 2016</a>	
	<a href="#">01 avr. - 30 avr. 2016</a>	
	<a href="#">01 mars - 31 mars 2016</a>	

# Gestion des utilisateurs

Les commerçants qui utilisent les services de rapports en ligne TD peuvent ajouter ou retirer des utilisateurs, et réinitialiser leurs mots de passe. La section Liste des utilisateurs comprend :

- Une liste des utilisateurs existants.

## Comment dresser la liste des utilisateurs existants?

1. Sélectionnez **Gestion des utilisateurs** → **Liste des utilisateurs**.
2. Une liste des utilisateurs s'affichera.

**Remarque** : L'administrateur du système ne figure pas dans cette liste. Si vous ne savez pas qui sont ces personnes et que vous désirez le savoir, vous devez communiquer avec le Service d'assistance de Solutions aux commerçants TD en composant le **1-800-363-1163**.

## Ajouter l'utilisateur

La page comprend :

- Un champ **Code d'utilisateur (adresse de courriel)** pour entrer l'adresse courriel du nouvel utilisateur.
- Le champ **Entrer le code d'utilisateur de nouveau** pour entrer encore une fois l'adresse courriel du nouvel utilisateur.
- Le menu déroulant du champ **Langue** pour sélectionner la langue de préférence du nouvel utilisateur.
- Les cases à cocher du **Rôle** afin de sélectionner les autorisations du nouvel utilisateur. Cochez une ou plusieurs des cases suivantes : **Gestion des utilisateurs**, **Rapports des opérations complétées** et **Rapport d'autorisation**.
- Deux fenêtres, la fenêtre des **comptes disponibles** et la fenêtre des **comptes sélectionnés** qui sont séparées par les boutons >> et << qui vous permettent de transférer les comptes d'une fenêtre à l'autre.

## Comment ajouter un utilisateur?

1. Sélectionnez **Gestion des utilisateurs** → **Ajouter l'utilisateur**.
2. Entrez l'**adresse courriel** du nouvel utilisateur.
3. Entrez de nouveau l'**adresse courriel** du nouvel utilisateur.
4. Sélectionnez la **langue** de préférence.
5. Sélectionnez le **rôle** de l'utilisateur.  
Remarque : Il est possible que certaines options ne s'affichent pas en raison de la configuration de votre compte.
6. Sélectionnez un **commerçant**, une **chaîne** ou **plusieurs points de vente d'une chaîne**, selon le cas, et transférez ces comptes dans la fenêtre des comptes sélectionnés.
7. Cliquez sur **Soumettre**. Le système affiche un message indiquant que l'utilisateur a été ajouté et qu'un courriel lui a été envoyé.

- Rapport de transactions
- Recherche de transaction
- Rapport d'anomalies
- Rapports périodiques/mensuels
- ▾ Gestion des utilisateurs
- Liste des Utilisateurs
- Ajouter l'utilisateur
- Changer l'utilisateur
- Réinitialiser la mot de passe
- Retirer l'utilisateur
- Mon profil
- Sécurité de l'information concernant les comptes

## Gestion des utilisateurs

### Ajouter l'utilisateur

[Aide](#)

[Imprimer cette page](#)

Code d'utilisateur (adresse de courriel)

Entrer le code d'utilisateur de nouveau

langue

Rôle

+ 100417782(FOOT LOCKER CANADA CORPORAT  
+ 100499160(CHAMPS SPORTS CANADA)

Anglais ▼  
 Gestion des utilisateurs  
 Rapports des opérations complétées  
 Rapports d'autorisation  
 Relevés

## Changer l'utilisateur

La page comprend :

- Le menu déroulant des **codes d'utilisateur**.
- Le champ **Entrer le code d'utilisateur de nouveau** pour entrer encore une fois l'adresse courriel du nouvel utilisateur.
- Le menu déroulant du champ **Langue** pour sélectionner la langue de préférence du nouvel utilisateur.
- Les cases à cocher du **Rôle** afin de sélectionner les autorisations du nouvel utilisateur. Cochez une ou plusieurs des cases suivantes : **Gestion des utilisateurs**, **Rapports des opérations complétées** et **Rapports d'autorisation**.
- Deux fenêtres, **De** et **À**, séparées par les boutons >> et << pour déplacer le compte entre les deux fenêtres.

### Comment changer un utilisateur?

1. Sélectionnez **Gestion des utilisateurs** → **Changer l'utilisateur**.
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez l'**utilisateur**. L'écran affiche plus d'options.
3. Vous pouvez changer la **langue** de préférence, s'il y a lieu.
4. Vous pouvez changer le **rôle**, s'il y a lieu.
5. Vous pouvez changer les paramètres existants : **commerçant**, **chaîne**, ou **plusieurs points de vente d'une chaîne**, s'il y a lieu.
6. Cliquez sur le bouton **Soumettre**. L'écran affiche un message indiquant que l'utilisateur a été changé.

## Réinitialiser un mot de passe

La page comprend :

- Le menu déroulant des **codes d'utilisateur**.

### Comment réinitialiser un mot de passe?

1. Sélectionnez **Gestion des utilisateurs** → Réinitialiser le mot de passe.
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez l'**utilisateur**.
3. Cliquez sur le bouton **Soumettre**. L'écran affiche un message indiquant que le mot de passe de l'utilisateur a été réinitialisé et qu'un courriel a été envoyé à l'utilisateur.

## Retirer l'utilisateur

La page comprend :

- Le menu déroulant des codes d'utilisateur.

### Comment retirer un utilisateur?

1. Sélectionnez **Gestion des utilisateurs** → **Retirer l'utilisateur**.
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez l'**utilisateur**.
3. Cliquez sur le bouton **Soumettre**. L'écran affiche un message indiquant que l'utilisateur a été retiré.

# Ressources

Veillez communiquer avec le Service d'assistance de Solutions aux commerçants TD, au **1-800-363-1163**. C'est avec plaisir que nous répondrons à toutes vos questions.

## Autorisations

En tout temps, jour et nuit

## Questions relatives au terminal

En tout temps, jour et nuit

## Questions générales des commerçants

Du lundi au vendredi, de 8 h à 20 h (HE)

## Fournitures pour imprimante et papeterie

Du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h (HE)

## Portail de documentation

[www.solutionsauxcommercantstd.com/ressourcespdv](http://www.solutionsauxcommercantstd.com/ressourcespdv)

