



Chase Mobile Checkout-PLUS

Guide d'utilisation du portail des commerçants

Faites prospérer votre commerce – quand et où vous voulez au Canada!

Version 1.4
10 juillet 2020

Table des matières

Bienvenue à Chase Mobile Checkout-PLUS.....	3
Pour commencer.....	4
<i>Ouverture de session.....</i>	<i>5</i>
Consultation des ventes	6
<i>Envoi d'un reçu de nouveau.....</i>	<i>8</i>
<i>Téléchargement d'un reçu.....</i>	<i>9</i>
Affichage des rapports	11
<i>Rapport détaillé des transactions.....</i>	<i>12</i>
<i>Rapport des ventes du catalogue de produits.....</i>	<i>12</i>
<i>Exportation d'un rapport en format PDF ou Excel.....</i>	<i>12</i>
Mise à jour du profil de votre compte	14
<i>Changement de langue.....</i>	<i>14</i>
<i>Changement de numéro de téléphone cellulaire.....</i>	<i>15</i>
Mise à jour de vos paramètres de sécurité	16
<i>Changement du mot de passe</i>	<i>16</i>
<i>Changement du NIP d'autorisation</i>	<i>16</i>
<i>Mise à jour de votre préférence en matière de vérification</i>	<i>17</i>
Mise à jour de vos paramètres de commerçant.....	19
<i>Vérification de vos lecteurs de cartes</i>	<i>19</i>
<i>Mise à jour du nom d'un lecteur de cartes</i>	<i>20</i>
<i>Remplacement d'un lecteur de cartes.....</i>	<i>21</i>
<i>Conseils de configuration.....</i>	<i>22</i>
<i>Configuration des paramètres de saisie manuelle des cartes.....</i>	<i>22</i>
<i>Paramètres des reçus</i>	<i>23</i>
<i>Gestion de votre personnel</i>	<i>25</i>

Bienvenue à Chase Mobile Checkout-PLUS

Chase Mobile Checkout-PLUS¹ (CMC-PLUS) vous permet d'accepter les paiements par carte de crédit et de débit² sur votre téléphone intelligent ou votre tablette Apple, où que vos affaires vous amènent au Canada.

Vous n'avez besoin que d'un appareil mobile Bluetooth sur lequel l'appli CMC-PLUS est installée, de notre lecteur de cartes compatible, et d'un compte de commerçant chez Services aux commerçants Chase[®] pour profiter de tous les avantages de notre toute dernière solution de traitement mobile des paiements.

Le présent guide de l'utilisateur vous fera connaître le portail des commerçants, où vous pourrez gérer votre compte CMC-PLUS pour consulter des rapports et de l'analytique et effectuer le suivi de vos ventes.

Vous n'avez pas de compte?



Si vous n'avez pas de compte sur CMC-PLUS, veuillez vous rendre à <https://merchantservices.chase.ca/fr/support> ou téléphoner au 1 877 552-5533 pour parler à un représentant commercial.

Pour commencer

Pour utiliser CMC-PLUS, vous devrez d'abord ouvrir un compte chez Services aux commerçants Chase®. Pour parler à un représentant commercial, veuillez téléphoner au 1 877 552-5533.

Une fois votre compte créé, vous devrez **valider votre adresse de courriel** en cliquant sur le lien dans le courriel de bienvenue.

On vous demandera de créer ce qui suit pour protéger votre compte :

- **Mot de passe**

Votre mot de passe sera utilisé chaque fois que vous ouvrez une session sur le portail des commerçants ou l'appli mobile CMC-PLUS.

- **Préférence en matière de vérification (authentification à deux facteurs)**

Lorsque vous ouvrez une session à partir d'un nouvel appareil ou d'un nouveau navigateur Web, on vous demandera de saisir un code de vérification temporaire. Ce code de vérification sera envoyé à votre adresse de courriel ou à votre téléphone cellulaire, selon la préférence que vous avez sélectionnée.

User Registration

Please provide the following information to complete your account setup.

Create a Password

Password must be 8 to 16 characters long and include at least one capital letter, one lower case letter and one number.

Password*

Confirm Password*

Choose a Verification Preference

If we need to confirm your identity (e.g., you sign in from a new device), we will generate a code and ask you to enter it.

Send message via:

Email j***,****1@mail.com

Mobile Number *****1234

I have read and agree to the [End User License Agreement](#) and [Privacy Policy](#).

Submit

Ouverture de session

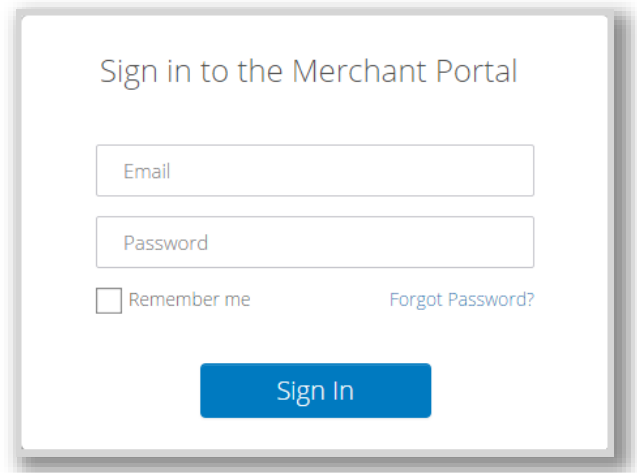
Votre compte CMC-PLUS est protégé par votre adresse de courriel enregistrée et votre mot de passe.

Lorsque vous ouvrez une session sur le portail des commerçants ou l'appli mobile, il peut également vous être demandé de saisir un code (authentification à deux facteurs) envoyé à votre adresse de courriel ou à votre téléphone cellulaire.

Pour accéder au portail des commerçants :

1. Rendez-vous sur <https://cmcplus.ca>
2. Cliquez sur le bouton **OUVRIRE UNE SESSION**.
3. Saisissez votre **adresse de courriel** et votre **mot de passe**, puis cliquez sur le bouton **Ouvrir une session**.

Lorsque la case **Se souvenir de moi** est cochée, votre adresse de courriel se remplira automatiquement lors de votre prochaine ouverture de session à partir du même appareil.



Mot de passe oublié?



Vous pouvez le réinitialiser vous-même sur l'appli mobile CMC-PLUS ou téléphoner au Soutien aux commerçants au 1 800 507-0782.

Création de votre NIP

S'il s'agit de votre première ouverture de session, il vous sera demandé de créer votre NIP d'autorisation à 4 ou 6 chiffres.

Votre NIP d'autorisation est utilisé comme vérification de sécurité supplémentaire au cas où votre mot de passe serait saisi incorrectement à plusieurs reprises pendant l'ouverture de session.

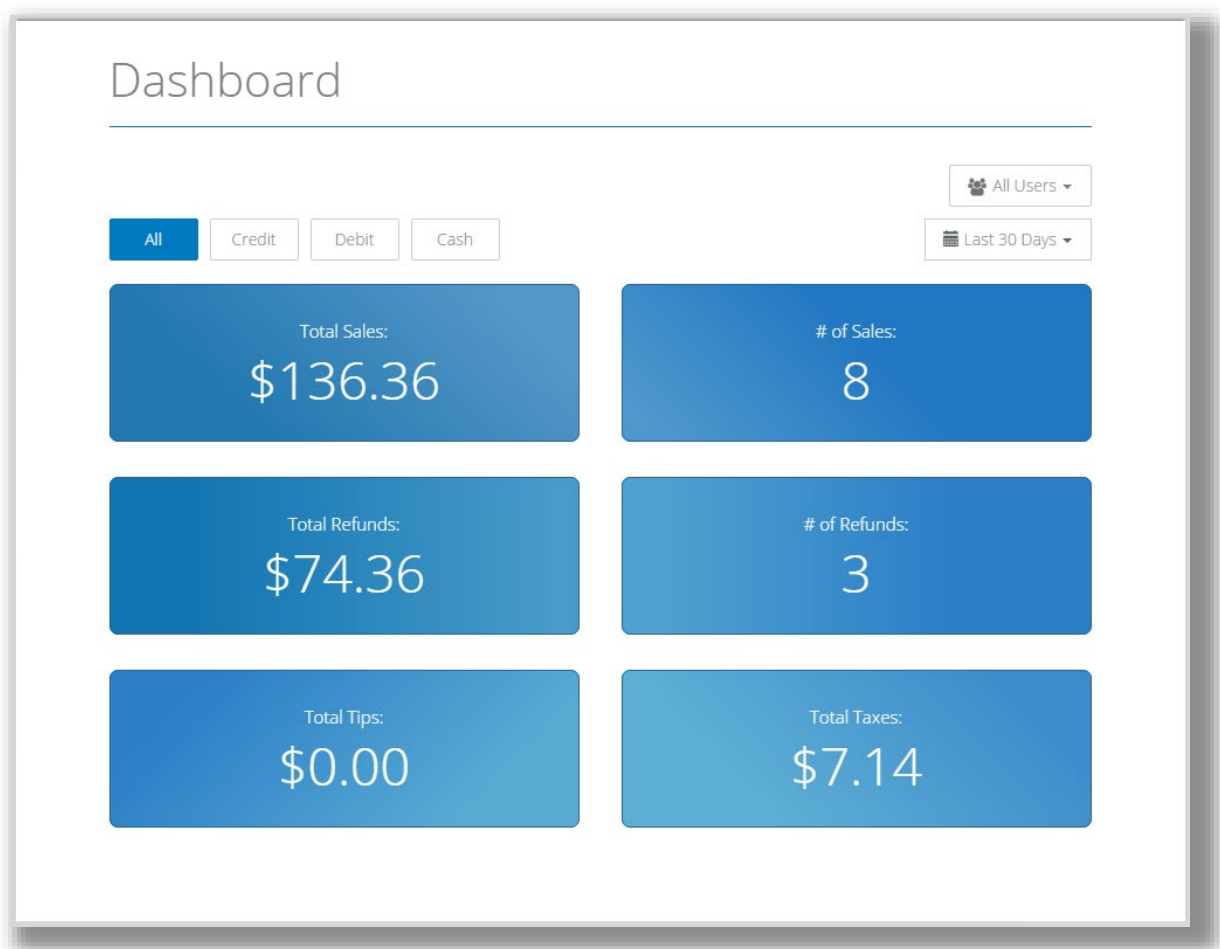
Consultation des ventes

Grâce à CMC-PLUS, vous pouvez effectuer le suivi des statistiques relatives aux ventes quotidiennes effectuées par vous ou votre personnel.

Le Tableau de bord (**Dashboard**) fournit un résumé en temps réel de vos ventes, y compris les ventes totales, les remboursements, les taxes et les pourboires. Vous pouvez afficher les données par type de paiement, plage de dates ou membre du personnel ayant effectué la transaction.

Pour accéder au Tableau de bord :

1. Cliquez sur le bouton de menu **Dashboard**.



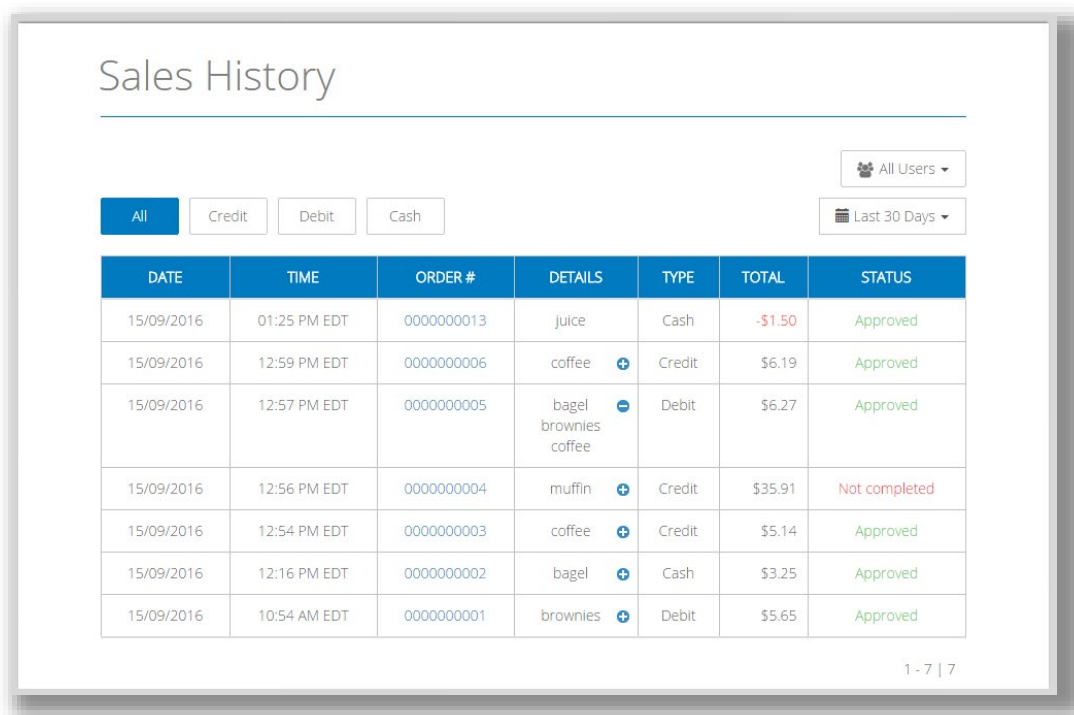
Vous devez retrouver une transaction passée? Vous pouvez effectuer le suivi de l'historique de vos transactions pour les 18 derniers mois.

La fonction **Sales History (Historique des ventes)** vous permet de consulter la liste de vos ventes précédentes. Vous pouvez cliquer sur le numéro de commande (**Order #**) d'une transaction pour voir des détails supplémentaires et envoyer un reçu de nouveau.

Lorsque vous devez trouver une transaction précise, vous pouvez parcourir les données par type de paiement, plage de dates ou membre du personnel ayant effectué la transaction.

Pour accéder à votre historique des ventes :

1. Cliquez sur le bouton de menu **Sales History**.



The screenshot displays the 'Sales History' interface. At the top, there is a title 'Sales History' and a user selection dropdown set to 'All Users'. Below this are filter buttons for 'All', 'Credit', 'Debit', and 'Cash', and a date range dropdown set to 'Last 30 Days'. The main content is a table with the following data:

DATE	TIME	ORDER #	DETAILS	TYPE	TOTAL	STATUS
15/09/2016	01:25 PM EDT	0000000013	juice	Cash	-\$1.50	Approved
15/09/2016	12:59 PM EDT	0000000006	coffee +	Credit	\$6.19	Approved
15/09/2016	12:57 PM EDT	0000000005	bagel brownies coffee -	Debit	\$6.27	Approved
15/09/2016	12:56 PM EDT	0000000004	muffin +	Credit	\$35.91	Not completed
15/09/2016	12:54 PM EDT	0000000003	coffee +	Credit	\$5.14	Approved
15/09/2016	12:16 PM EDT	0000000002	bagel +	Cash	\$3.25	Approved
15/09/2016	10:54 AM EDT	0000000001	brownies +	Debit	\$5.65	Approved

At the bottom right of the table area, there is a pagination indicator '1 - 7 | 7'.

- Détails :** présente la liste des produits vendus. Cliquez sur l'icône « + » pour afficher tous les produits.
- Total :** affiche le total de la transaction, y compris les taxes et les pourboires. Les annulations et les remboursements sont affichés en rouge en tant que montants négatifs.
- Status (Statut) :** indique si le paiement a été accepté (approuvé).

Envoi d'un reçu de nouveau

De temps à autre, un client peut vous demander de lui envoyer le reçu d'une transaction antérieure. Vous pouvez trouver le reçu du client dans l'écran **Sales History**.


Vous pouvez renvoyer le reçu en format PDF à l'adresse de courriel ou au numéro de téléphone cellulaire d'un client. Lors d'un envoi à une adresse de courriel, le reçu est en pièce jointe. Lors d'un envoi à un numéro de téléphone cellulaire, un lien sécurisé est fourni pour le téléchargement du reçu.

Pour renvoyer un reçu :

1. Cliquez sur le bouton de menu **Sales History**.
2. Trouvez la transaction précise pour laquelle vous souhaitez envoyer un reçu.
3. Cliquez sur le numéro de commande (**Order #**) d'une transaction pour afficher les détails.
4. Saisissez l'**adresse de courriel** du client ou son **numéro de téléphone cellulaire**, puis cliquez sur le bouton **Send Receipt (Envoyer le reçu)**.

Sale Details Previous Next

Order #: 000005348 07:17/2020
John D. 04:50 PM


APPROVED
\$8.73

CASH

This is a sample memo.

View Receipt: [English](#) | [Français](#)

Email

(+) Mobile Number

Send Receipt

Conseil



Si un reçu a déjà été envoyé, l'adresse de courriel ou le numéro de téléphone cellulaire du client sera rempli automatiquement pour faciliter la saisie, mais il sera masqué pour assurer la confidentialité.

Téléchargement d'un reçu

Si vous souhaitez sauvegarder une copie d'un reçu de transaction, vous pouvez télécharger une copie en format PDF à partir de l'écran **Sales Details (Détails des ventes)**.

Pour télécharger un reçu :

1. Cliquez sur le bouton de menu **Sales History**.
2. Trouvez la transaction précise pour laquelle vous souhaitez télécharger un reçu.
3. Cliquez sur le numéro de commande (**Order #**) d'une transaction pour afficher les détails.

4. Cliquez sur le bouton Liens en anglais ou en français en bas de page pour l'affichage des reçus

The screenshot shows a 'Sale Details' page. At the top left, it says 'Sale Details' and at the top right, there are links for 'Previous' and 'Next'. The main content is divided into two columns. The left column contains order information: 'Order #: 0000005348', 'John D.', '07:17/2020', and '04:50 PM'. Below this is a large green checkmark icon with the word 'APPROVED' and '\$8.73' underneath. A dropdown arrow is visible to the right of the amount. Below that, it says 'CASH' and 'This is a sample memo.' At the bottom of the left column, there is a link: 'View Receipt: English | Français'. The right column contains a form with an 'Email' input field, a '(+1) Mobile Number' input field, and a blue 'Send Receipt' button.

Langue du reçu



Le reçu est téléchargé dans la langue que vous avez sélectionnée pour le portail des commerçants (anglais ou français). Voir [Changement de langue.](#)

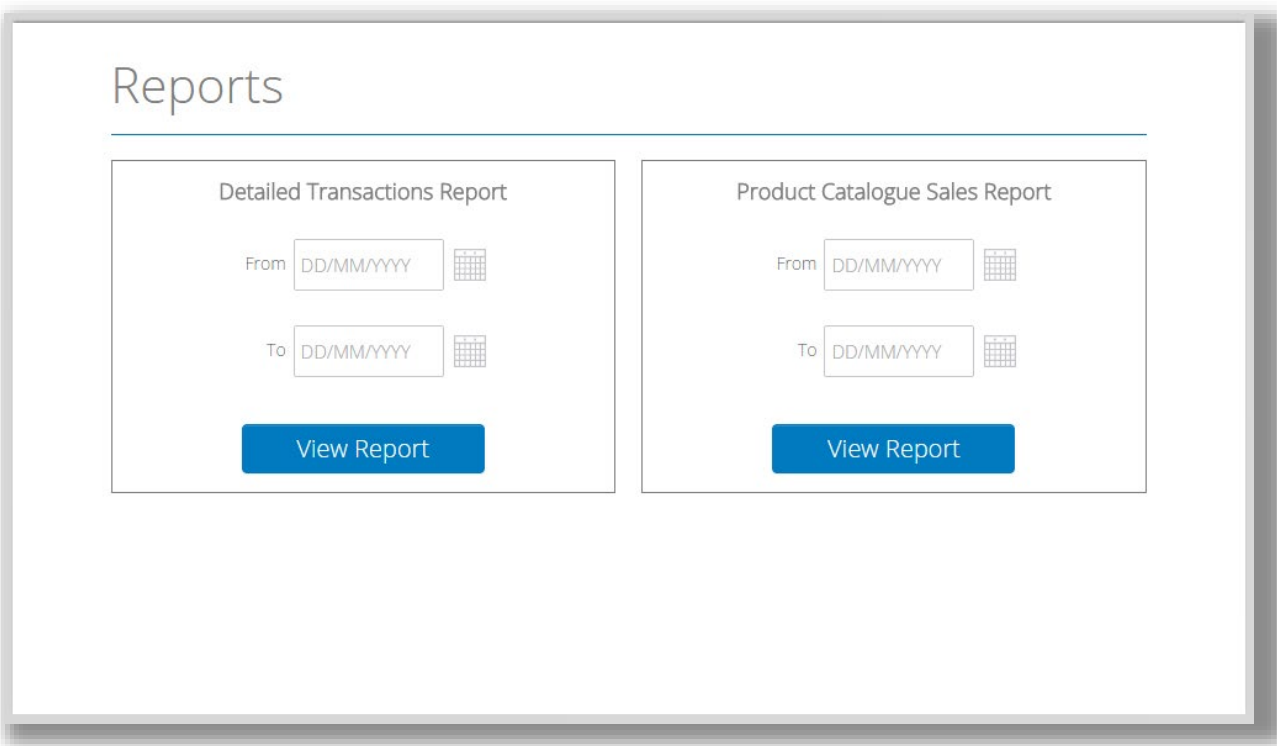
Affichage des rapports

Vous pouvez télécharger une analytique et des rapports détaillés pour votre commerce. Ces rapports vous permettront d'effectuer un suivi exact de vos transactions, ainsi que des produits et services vendus par votre commerce.

La fonction de rapports procure des rapports et une analytique en temps réel pour effectuer le suivi et l'analyse de vos ventes.

Pour générer un rapport :


1. Cliquez sur le bouton de menu **Reports (Rapports)**.
2. Saisissez les dates **From (De)** et **To (À)** pour le rapport que vous souhaitez générer, puis cliquez sur le bouton **View Report (Afficher le rapport)**.




The screenshot displays a 'Reports' section with two report generation forms side-by-side. Each form includes 'From' and 'To' date input fields with calendar icons and a 'View Report' button.

Reports


Detailed Transactions Report


From: 

To: 

[View Report](#)

Product Catalogue Sales Report

From: 

To: 

[View Report](#)

Rapport détaillé des transactions

Le rapport détaillé des transactions fournit une liste des ventes pendant une période donnée. Le rapport inclut les détails de chaque transaction, comme la méthode de paiement, la géolocalisation, les taxes, les pourboires et la livraison du reçu.

Rapport des ventes du catalogue de produits

Le rapport des ventes du catalogue de produits fournit le volume des ventes groupées par produit pendant une période donnée.

Exportation d'un rapport en format PDF ou Excel

Vous pouvez exporter les données de n'importe quel rapport en format PDF ou Excel

Pour exporter un rapport :

1. Cliquez sur le bouton de menu **Reports (Rapports)**.
2. Saisissez les dates **From (De)** et **To (À)** pour le rapport que vous souhaitez générer, puis cliquez sur le bouton **View Report (Afficher le rapport)**.
3. Cliquez sur le bouton **Export Data** (Exporter les données) dans le coin supérieur gauche pour afficher la fenêtre **Export Report** (Exporter le rapport).
4. Choisissez **PDF** ou **XLSX** (Excel) dans la liste déroulante **Export Format** (Format d'exportation), puis cliquez sur le bouton **OK**.



Showing page 1 of 1

Report Date: 2018-12-06 22:18 UTC
Report Name: Detailed Transactions Report
Run By: John Demo

Detailed Transactions Report: 2018-12-01 to 2018-12-06

Date	Time	Order #	User	Location	IP Address	TID	Serial #	Mobile Device ID	Transaction Type	Payment Method	Entry Type
------	------	---------	------	----------	------------	-----	----------	------------------	------------------	----------------	------------

0 Transaction(s)

Transaction Amount

Credit

Debit

Cash

Total:

Tax Amount Summary

HST

Export Report

Export Form: PDF XLSX

Pages
 All pages Current page Pages:
(Enter page number(s) and/or page range(s). For example: 1-6 or 1,3,6)

Fit To
 Auto Actual size Fit to whole page

Refund Net Quantity

0

0

0

0 0

Refund Net Quantity

0

Mise à jour du profil de votre compte

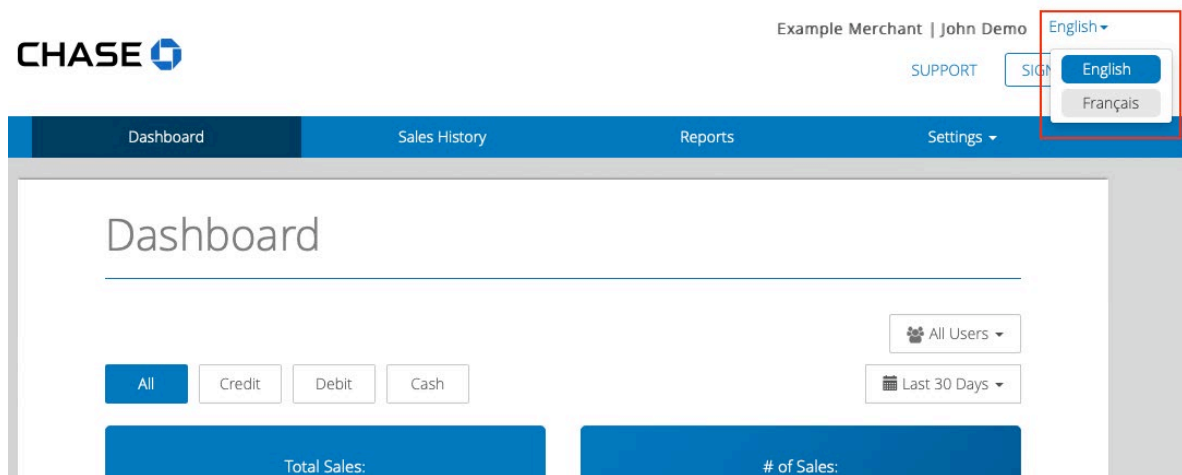
Pour changer le nom associé à votre compte, veuillez appeler le service de soutien aux commerçants au 1 800 507-0782.

Changement de langue

Le portail des commerçants peut être affiché en anglais ou en français.

Pour changer votre langue :

1. À partir de n'importe quel écran, sélectionnez la langue que vous préférez dans la liste déroulante qui se trouve à côté de votre nom.



Remarque



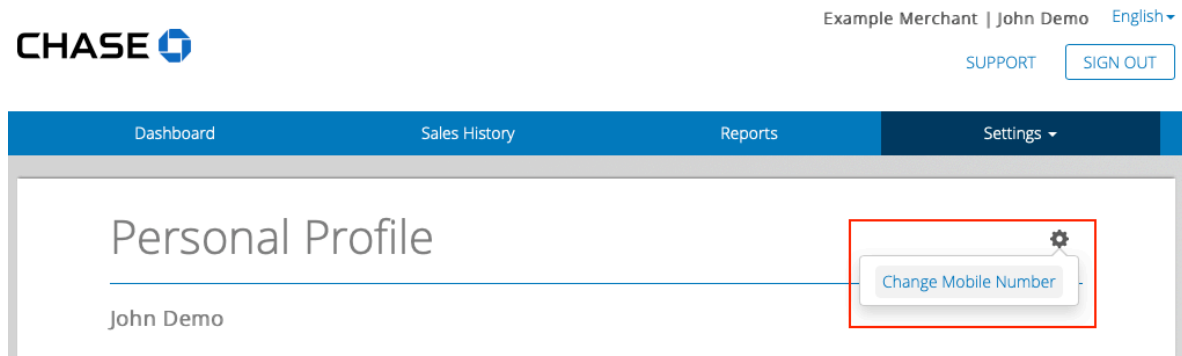
La langue que vous sélectionnez est sauvegardée pour le portail des commerçants et l'appli mobile.

Changement de numéro de téléphone cellulaire

Votre numéro de téléphone cellulaire peut être utilisé pour l'authentification à deux facteurs lorsque vous ouvrez une session.

Pour changer votre numéro de téléphone cellulaire :

1. Cliquez sur le bouton de menu **Settings > Personal Profile (Paramètres > Profil personnel)**.
2. Cliquez sur **Change Mobile Number (Changer le numéro de téléphone cellulaire)** dans l'icône de l'engrenage.
3. Sélectionnez votre nouveau numéro de téléphone cellulaire dans le champ **Mobile Number**, puis cliquez sur le bouton **Submit (Soumettre)**.



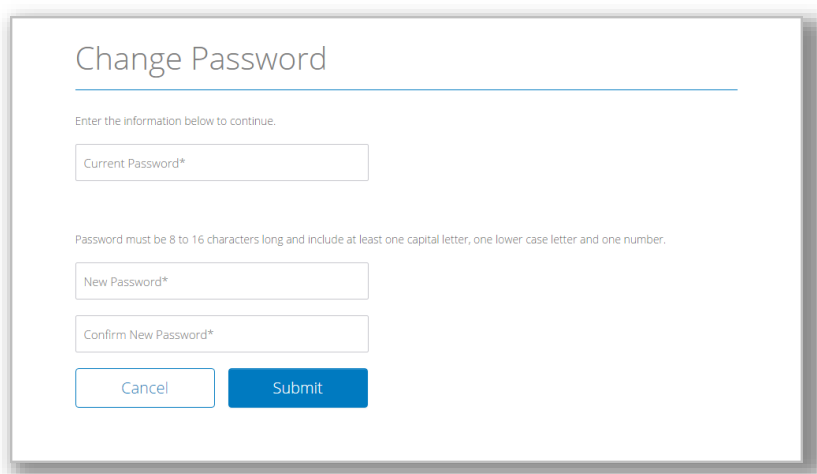
Mise à jour de vos paramètres de sécurité

Changement du mot de passe

Votre mot de passe est requis pour ouvrir une session sur le portail des commerçants ou l'appli mobile.

Pour changer votre mot de passe :

1. Cliquez sur le bouton de menu **Settings > Change Password (Paramètres > Changer le mot de passe)**.
2. Saisissez votre mot de passe actuel et votre nouveau mot de passe dans les champs **Current Password** et **New Password**, puis cliquez sur le bouton **Submit (Soumettre)**.



Change Password

Enter the information below to continue.

Current Password*

Password must be 8 to 16 characters long and include at least one capital letter, one lower case letter and one number.

New Password*

Confirm New Password*

Cancel Submit

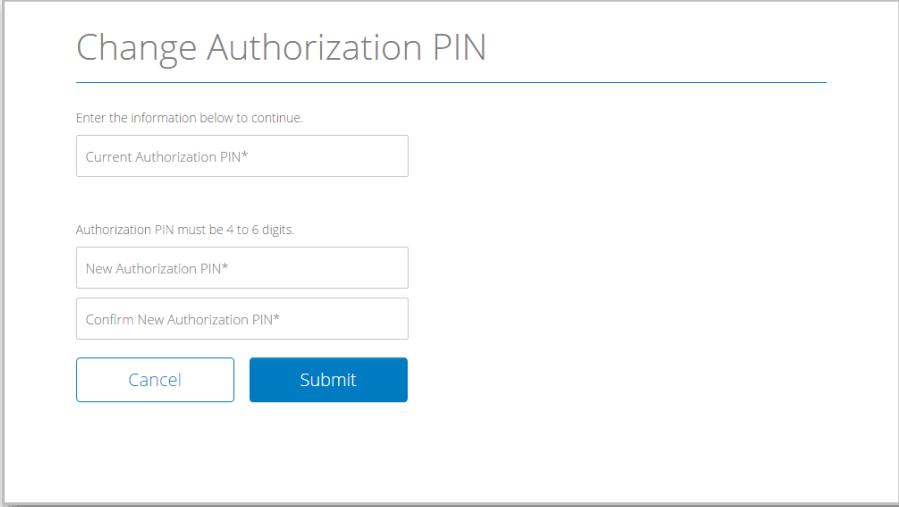
Changement du NIP d'autorisation

Votre NIP d'autorisation (créé lors de votre première ouverture de session) est utilisé comme vérification de sécurité supplémentaire au cas où votre mot de passe serait saisi incorrectement à plusieurs reprises pendant l'ouverture de session.

Pour changer votre NIP d'autorisation :

1. Cliquez sur le bouton de menu **Settings > Change Authorization PIN (Paramètres > Changer le NIP d'autorisation)**.

2. Saisissez votre NIP d'autorisation actuel et votre nouveau NIP d'autorisation dans les champs **Current Authorization PIN** et **New Authorization PIN**, puis cliquez sur le bouton **Submit (Soumettre)**.



Change Authorization PIN

Enter the information below to continue.

Current Authorization PIN*

Authorization PIN must be 4 to 6 digits.

New Authorization PIN*

Confirm New Authorization PIN*

Cancel Submit

Mise à jour de votre préférence en matière de vérification

L'authentification à deux facteurs procure une couche de sécurité supplémentaire à votre compte.

Comme vérification de sécurité supplémentaire, on vous demandera de saisir un code de vérification temporaire lorsque vous ouvrez une session à partir d'un nouvel appareil ou d'un nouveau navigateur Web, ou que vous demandez la réinitialisation de votre mot de passe ou de votre NIP d'autorisation.

Ce code de vérification sera envoyé à votre adresse de courriel ou à votre téléphone cellulaire, selon votre préférence.

Pour mettre à jour votre préférence en matière de vérification :

1. Cliquez sur le bouton de menu **Settings > Verification Preference (Paramètres > Préférence de vérification)**.
2. Choisissez **Email (Courriel)** ou **Mobile Number (Numéro de téléphone cellulaire)**, puis cliquez sur le bouton **Save (Sauvegarder)**.

Verification Preference

We will use this selected communication type when signing in from another device.

Email: john.demo@mail.com

Mobile Number: (+1) 416-558-1754

Cancel

Save

Mise à jour de vos paramètres de commerçant

Pour changer le nom ou l'adresse associés à votre profil de commerçant, veuillez appeler le service de soutien aux commerçants au 1 800 507-0782.

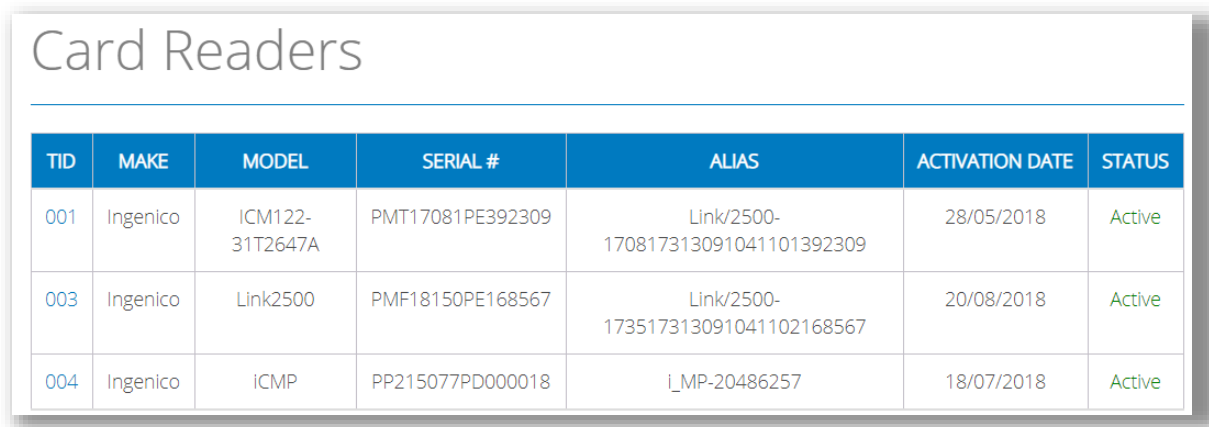
Vérification de vos lecteurs de cartes

Les lecteurs de cartes sont utilisés conjointement avec l'appli mobile pour traiter les paiements par carte de débit et de crédit.

L'écran Card Readers (Lecteurs de cartes) présente la liste des lecteurs de cartes associés à votre compte de commerçant, y compris des renseignements comme le numéro de série, la date d'activation et le statut.

Pour afficher vos lecteurs de cartes :

1. Cliquez sur le bouton de menu **Settings > Card Readers (Paramètres > Lecteurs de cartes)**.



TID	MAKE	MODEL	SERIAL #	ALIAS	ACTIVATION DATE	STATUS
001	Ingenico	ICM122-31T2647A	PMT17081PE392309	Link/2500-170817313091041101392309	28/05/2018	Active
003	Ingenico	Link2500	PMF18150PE168567	Link/2500-173517313091041102168567	20/08/2018	Active
004	Ingenico	iCMP	PP215077PD000018	I_MP-20486257	18/07/2018	Active

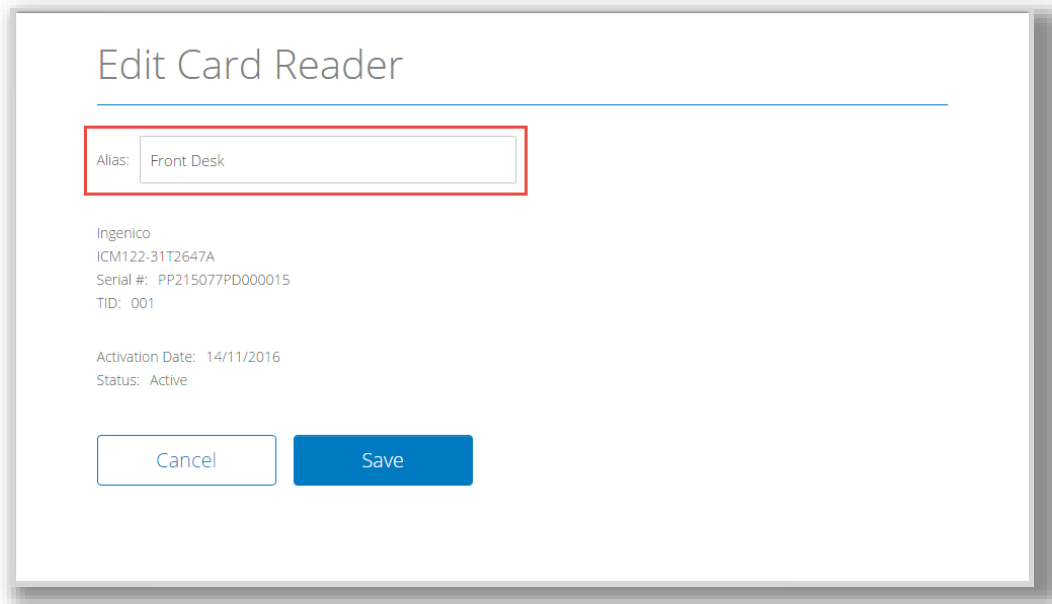
Vous verrez ici une liste des lecteurs de cartes associés à votre compte. Le service CMC-PLUS est compatible avec les lecteurs de cartes Ingenico iCMP et Link2500.

Mise à jour du nom d'un lecteur de cartes

Vous pouvez attribuer un pseudonyme convivial à chaque lecteur de cartes pour pouvoir l'identifier plus facilement sur le portail des commerçants ou l'appli mobile.

Pour mettre à jour le nom d'un lecteur de cartes :

1. Cliquez sur le bouton de menu **Settings > Card Readers (Paramètres > Lecteurs de cartes)**.
2. Cliquez sur le **TID** du lecteur de cartes que vous souhaitez changer.
3. Cliquez sur **Edit (Modifier)** dans l'icône de l'engrenage.
4. Sélectionnez le nouvel **Alias (Pseudonyme)**, puis cliquez sur le bouton **Save (Sauvegarder)**.



Edit Card Reader

Alias: Front Desk

Ingenico
ICM122-31T2647A
Serial #: PP215077PD000015
TID: 001

Activation Date: 14/11/2016
Status: Active

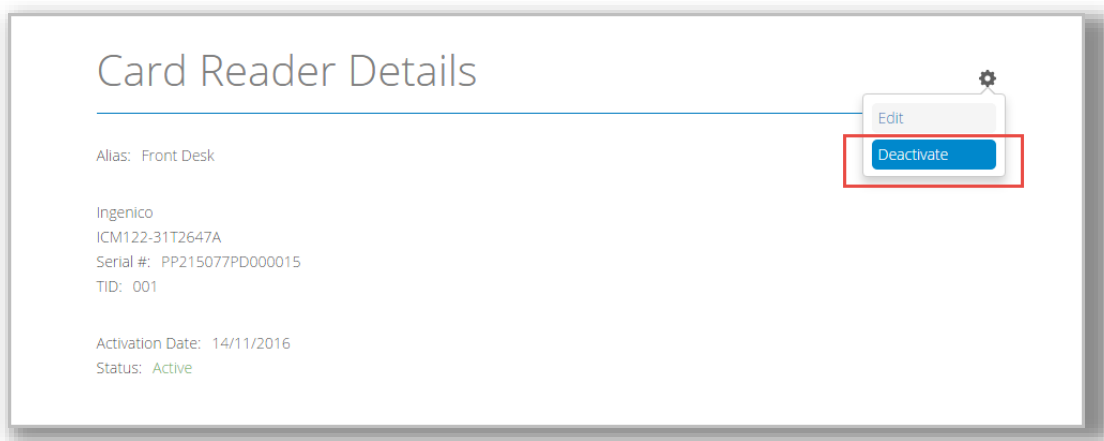
Cancel Save

Remplacement d'un lecteur de cartes

Avant de remplacer votre lecteur de cartes, vous devez supprimer l'ancien lecteur de votre profil de commerçant.

Pour supprimer un lecteur de cartes :

1. Cliquez sur le bouton de menu **Settings > Card Readers (Paramètres > Lecteurs de cartes)**.
2. Cliquez sur le **TID** du lecteur de cartes que vous souhaitez supprimer.
3. Cliquez sur **Deactivate (Désactiver)** dans l'icône de l'engrenage, et confirmez la désactivation.



Remarque



Le TID (ID de terminal) du lecteur de cartes sera indiqué comme étant **disponible** (« **Available** ») après. Suivez les étapes présentées par l'appli mobile pour activer votre nouveau lecteur de cartes.

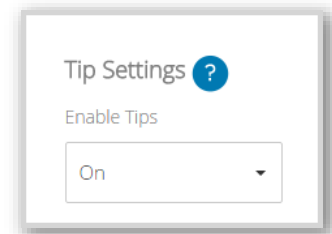
Conseils de configuration

Est-ce que votre personnel et vous recevez des pourboires lorsque vous faites une vente?

Vous pouvez configurer votre lecteur de cartes pour demander au client d'ajouter un pourboire lors du traitement d'une transaction.

Pour activer les pourboires :

1. Cliquez sur le bouton de menu **Settings > Transaction Settings (Paramètres > Paramètres de transaction)**.
2. Sélectionnez **On (Activé)** dans la liste déroulante **Enable Tips (Activer les pourboires)**, puis cliquez sur le bouton **Save (Sauvegarder)**.

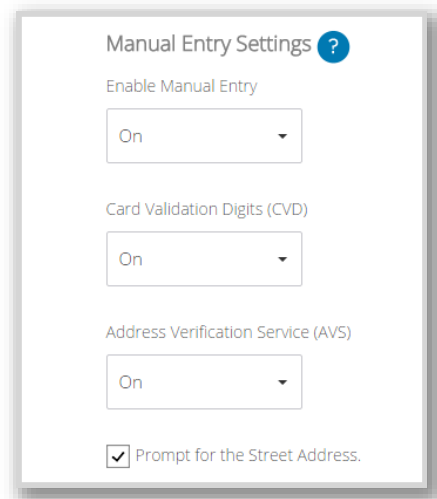


Configuration des paramètres de saisie manuelle des cartes

La fonction de saisie manuelle des cartes vous permet de saisir manuellement le numéro de la carte sur le lecteur de cartes afin d'effectuer des transactions.

Pour activer la saisie manuelle :

1. Cliquez sur le bouton de menu **Settings > Transaction Settings (Paramètres > Paramètres de transaction)**.
2. Sélectionnez **On (Activé)** dans la liste déroulante **Enable Manual Entry (Activer la saisie manuelle)**, puis cliquez sur le bouton **Save (Sauvegarder)**.



Remarque



Si la fonction de saisie manuelle est activée, vous pouvez choisir de recueillir le **CVD** (le code de 3 ou 4 chiffres figurant au verso d'une carte) ou le **SVA** (l'adresse de facturation du client) pendant une transaction de vente pour une protection supplémentaire contre la fraude.

Paramètres des reçus

Les reçus peuvent être envoyés manuellement :

- juste après le traitement de la transaction dans l'application mobile OU
- en accédant à l'historique des ventes dans l'application mobile à une date ultérieure OU
- en accédant ultérieurement à l'historique des ventes dans le portail des commerçants

Toutefois, les reçus peuvent également être envoyés automatiquement. Vous pouvez mettre en place l'envoi automatique en allant à **Settings > Receipt Settings (Paramètres > Paramètres des reçus)**.

The screenshot displays the 'Receipt Settings' configuration screen. On the left, the 'Custom Message' section allows defining a message for receipts, with an example showing 'GST #: 123456789RT0001' and 'Have a nice day!'. The 'Auto Receipts' section includes radio buttons to select recipients: 'Performed by' (selected), 'Manager', 'All supervisors', and 'All employees'. 'Cancel' and 'Save' buttons are at the bottom. On the right, a receipt preview shows card information (Card #: *****1234, VISA CREDIT, Auth #: 801640, Entry Method: Chip), 'APPROVED' status, 'Verified By PIN', a warning about PIN verification, the custom message, and technical details (AID, TVR, TSI, AC, ARC) with the Chase logo.

Dans les mêmes paramètres, vous pouvez ajouter un message personnalisé en bas de page des reçus.

Reçus automatiques

La page [paramètres des reçus](#) vous permet d'activer l'envoi automatique de reçus. Vous pouvez le faire en sélectionnant n'importe quelle combinaison des quatre options proposées :

- Effectué par (toute personne qui effectue la transaction en question)
- Gestionnaire
- Tous les superviseurs
- Tous les employés

Vous pouvez choisir les quatre options, ou bien une seule, ou encore deux, ou trois. Si vous choisissez par exemple Manager (Gestionnaire) et All Supervisors (Tous les superviseurs), après chaque transaction traitée, un reçu sera automatiquement envoyé au gestionnaire et à tous les superviseurs.

Si aucune option n'est choisie, les reçus ne seront pas envoyés automatiquement. C'est également le réglage par défaut.

Veillez à enregistrer vos modifications en cliquant sur le bouton Save (Sauvegarder) à la fin.

Message de réception personnalisé

Sur la page [Receipt Settings \(Paramètres des reçus\)](#), vous pouvez également ajouter un message personnalisé qui sera affiché dans la moitié inférieure de vos reçus. C'est l'endroit idéal où inscrire un message pour vos clients.

Après avoir saisi votre message personnalisé, un aperçu du reçu avec votre message personnalisé s'affiche sur le côté droit de la page des [paramètres des reçus](#).

Veillez à enregistrer vos modifications en cliquant sur le bouton Save (Sauvegarder) à la fin.

Conseil



Le message personnalisé est un bon endroit où afficher votre numéro de taxe d'entreprise.

Gestion de votre personnel

La fonction Staff User (Utilisateur du personnel) vous permet de créer des comptes d'utilisateurs supplémentaires pour vos employés, qu'ils utilisent leur propre lecteur de cartes ou qu'ils partagent plusieurs appareils.

Pour afficher la liste de vos employés :

1. Cliquez sur le bouton de menu **Settings > Staff Users (Paramètres > Utilisateurs du personnel)**.

Remarque



Pour ajouter des employés ou apporter des changements, veuillez prendre contact avec le service de soutien aux commerçants au 1 800 507-0782.

¹ Chase Mobile Checkout-PLUS est uniquement offert aux commerçants canadiens qui acceptent des transactions au Canada. Chase Mobile Checkout-PLUS exige un téléphone intelligent ou une tablette Apple compatible, avec une connexion cellulaire ou à un réseau Wi-Fi®, l'appli Chase Mobile Checkout-PLUS, un compte de services aux commerçants auprès de Services aux commerçants Chase®, et un clavier NIP compatible avec Chase Mobile Checkout-PLUS. L'appli Chase Mobile Checkout-PLUS peut être téléchargée gratuitement, mais des frais peuvent être associés à l'achat et à l'envoi du clavier NIP. Lors de l'utilisation de l'appli, les tarifs pour messages et données peuvent s'appliquer. Ces frais comprennent, notamment, ceux facturés par votre fournisseur de services de communications. De plus, tous les frais de traitement applicables énoncés dans le contrat de service aux commerçants avec Services aux commerçants de Chase® seront facturés pour toutes les transactions faites par l'entremise de l'appli.

Chase et le logo en forme d'octogone sont des marques déposées de JPMorgan Chase Bank, N.A. L'ensemble des autres marques de commerce, marques déposées, noms de produits et logos indiqués ou mentionnés aux présentes appartiennent à JPMorgan Chase Bank, N.A. ou à leurs propriétaires respectifs. ©JPMorgan Chase & Co., 2018. Apple et App Store sont des marques de commerce de Apple Inc.

² Tous les commerçants doivent remplir une demande plus détaillée et en accepter les modalités au moment de l'inscription. Tous les commerçants sont assujettis à une approbation de crédit.