



# MerchantConnect

## The Online Window To Your Payment Processing Account

MerchantConnect is your one-stop destination for online customer service. It contains everything you need to manage your electronic payment activity:

### My Account

Manage your account online. View statements, view or update your profile, request new products and track equipment shipments.

### My Reports

Provides you with timely and secure accounting information such as deposit summaries, transaction activity, chargeback and retrieval status and more.

### Support

Find resource information about transaction processing, industry mandates, product support and practical tips to help improve your bottom line.

### Getting Started Is:

**Fast, Easy, Secure And Free!**

Go to [www.MerchantConnect.com](http://www.MerchantConnect.com)

## Restaurant Application Quick Reference Guide



Ingenico 7780 and 5100  
with PIN Pad 3050  
English & Français



Elavon

- > Autorisation de la fermeture de lot et impression des rapports

## Revoir Données Des Lots

- > Appuyez sur [ADMIN]
- > Appuyez sur [2] pour MENU LOT
- > Appuyez sur [2] pour REVOIR DONNÉES
- > Sélectionnez [1] pour LOT ou [2] pour TOUS
- > Si vous avez sélectionné LOT, entrez le n° de lot et appuyez sur [OK]
- > Si vous avez sélectionné TOUS, appuyez sur [PROCH] ou [PREC] pour sélectionner le lot à afficher

## Ajout D'un Serveur

- > Appuyez sur [ADMIN]
- > Appuyez sur [1] pour MENU SERVEUR
- > Appuyez sur [1] pour AJOUTER ID
- > Entrez l'ID du serveur et appuyez sur [OK]
- > Entrez le nom du serveur et appuyez sur [OK]
- > Sélectionnez [OUI] (serveur supplémentaire) ou [NON] (quitter)

## Suppression D'un Serveur

- Le lot doit être fermé avant de pouvoir supprimer un ID de serveur:**
- > Appuyez sur [ADMIN]
- > Appuyez sur [1] pour MENU SERVEUR
- > Appuyez sur [2] pour SUPPRIMER ID
- > Sélectionnez [TOUS] (supprimer tous les serveurs) ou sur [UN] (supprimer un serveur)
- > Si vous avez sélectionné TOUS, sélectionnez [OUI] pour confirmer
- > Si vous avez sélectionné [UN], entrez l'ID du serveur et appuyez sur [OK]

## Impression De La Liste Des Id De Serveurs

- > Appuyez sur [ADMIN]
- > Appuyez sur [1] pour MENU SERVEUR
- > Appuyez sur [3] pour IMPRIMER IDS

## Menu Principal

- > Appuyez sur [F3]
- > Pour faire défiler les options, appuyez sur [F1]
- > Sélectionnez le numéro correspondant à l'option voulue:
  1. VENTE
  2. CADEAU (Non Disponible)
  3. FERMER LOT
  4. RAPPORTS
  5. AUTRE
  6. FORCER
  7. REMBOURSEMENT
  8. CHÈQUE (Non Disponible)

## Création de lettres

- > Appuyez sur le chiffre qui correspond à la lettre à entrer
- > Appuyez sur [ADMIN] jusqu'à ce que la lettre apparaisse
- > Recommencez l'opération pour passer à la lettre suivante

## Vocabulaire

- CRD – Apparaissant sur les reçus. Signifie « CARTE ».
- ÉCHEC – Apparaît sur les reçus en cas d'échec d'une transaction par carte de débit
- ANNULÉE – Indique une transaction qui a été annulée

## English

### Color key

Required Merchant Input on Point of Sale

Required Customer Input on Internal or External PIN-pad

Optional Merchant Input on Point of Sale

Optional Customer Input on Internal or External PIN-pad

### Credit Sale Swiped

- > Swipe credit card at the transaction menu
- > Enter last 4-digits of card, press [ENTER]
- > Enter server ID, press [ENTER]

#### Server prompts are optional:

- > Select [YES] to add server ID
- > Enter Server Name, press [ENTER]
- > Enter amount, press [ENTER]

#### If Purchasing, Business, or Commercial card:

- > Enter customer #, press [ENTER]
- > Enter tax amount, press [ENTER]
- > Select [YES] if "tax exempt?"

#### Invoice/Ticket prompt is optional:

- > Enter invoice or ticket #, press [ENTER]
- > Press [OK] to confirm transaction amount

#### These prompts may appear on the PIN pad for customer verification:

- > Select [YES] to "add a tip", or [NO] to proceed without tip entry
- > Select Tip % or press [OK] to key amount
- > Enter Tip Amount if not previously entered, press [ENTER]
- > Press [OK] to confirm transaction amount
- > Transaction authorizes, receipt prints
- > Select [YES] or [NO] for customer copy

### Credit Tip Adjust

- > Press [5] then press [1] for TIP ADJUST
- > Enter server ID, press [ENTER]
- > Select search method: ALL, REF #, SERVER #, ACCT # or INV/TKT #
- > Enter the search criterion: ref #, server, acct #, or invoice, press [ENTER]
- > From the list, select transaction to adjust
- > Enter new tip amount, press [ENTER]
- > Select [ACCEPT] to confirm adjustment
- > Select [YES] (adjust more) or [NO] (exit)

### Credit Sale Manually Keyed

- > Press [1] for SALE
- > Enter credit card account #, press [ENTER]
- > Enter expiration date (MM/YY), press [ENTER]
- Manually keyed security prompts are optional:**
- > Select [YES] if the card is present
- > Enter card verification #, press [ENTER]
- > Enter address, press [ENTER]
- > Enter postal code, press [ENTER]
- > Enter server ID, press [ENTER]

#### Server prompts are optional:

- > Select [YES] to add server ID, press [ENTER]
- > Enter Server Name, press [ENTER]
- > Enter amount, press [ENTER]

#### If Purchasing, Business, or Commercial card:

- > Enter customer #, press [ENTER]
- > Enter tax amount, press [ENTER]
- > Select [YES] if "tax exempt?"

#### Invoice/Ticket prompt is optional:

- > Enter invoice or ticket #, press [ENTER]
- > Press [OK] to confirm transaction amount

#### These prompts will appear on the PIN pad for customer verification:

- > Select [YES] to "add a tip", or [NO] to proceed without tip entry
- > Select tip % or press [OK] to key amount
- > Enter tip Amount if not previously entered, press [ENTER]
- > Press [OK] to confirm transaction amount

> Transaction authorizes, receipt prints

> Select [YES] or [NO] for customer copy

#### Debit Sale

> Swipe debit card at the transaction menu

> Enter server ID, press [ENTER]

#### Server prompts are optional:

> Select [YES] to add server ID

> Enter server name, press [ENTER]

> Enter amount, press [ENTER]

#### Cash back prompts are optional:

> Enter cash back amount, press [ENTER]

#### Invoice/Ticket prompt is optional:

> Enter invoice or ticket #, press [ENTER]

#### These prompts may appear on the PIN pad for customer verification:

> Press [OK] to confirm cash back amount

> Confirm fee

> Select [YES] to "add a tip", or [NO] to proceed without tip entry

> Select tip % or press [OK] to key amount

> Enter tip Amount if not previously entered, press [ENTER]

#### These prompts will appear on the PIN pad for customer verification:

> Press [OK] to confirm transaction amount

> Select [CHQ] (chequing) or [SAV] (savings)

> Enter PIN

> Transaction authorizes, receipt prints

#### Credit Authorization Only

> Press [5] then press [3] for AUTH ONLY

> Swipe or input credit card account #, press [ENTER]

- If swiped, enter last 4-digits of card, press [ENTER]

- If manually input account #, key in expiration date, press [ENTER]

#### Manually keyed security prompts are optional:

> Select [YES] if the card is present

> Enter card verification #, press [ENTER]

> Enter address, press [ENTER]

> Enter postal code, press [ENTER]

> Enter server ID, press [ENTER]

#### Server prompts are optional:

> Select [YES] to add server ID, press [ENTER]

> Enter server name, press [ENTER]

> Enter amount, press [ENTER]

#### If Purchasing, Business, or Commercial card:

> Enter customer #, press [ENTER]

> Enter tax amount, press [ENTER]

> Select [YES] if "tax exempt?"

> Press [OK] to confirm transaction amount

> Transaction authorizes, receipt prints

> Select [YES] or [NO] for customer copy

> Select [YES] (adjust more) or [NO] (exit)

> Entrez le critère de recherche: référence, serveur, no de carte ou n° de facture/ticket et appuyez sur [OK]

> Sélectionnez la transaction à annuler à partir de la liste

> Sélectionnez [OUI] pour confirmer l'annulation

> Glissez la carte de débit

#### L'invite de facture/ticket est facultative:

> Entrez le n° de facture ou de ticket et appuyez sur [OK]

#### Ces invites apparaîtront sur le clavier NIP pour la vérification du client:

> Appuyez sur [OK] pour confirmer le montant de la transaction

> Sélectionnez [CHQ] (chèques) ou [EP] (épargne)

> Entrez le NIP et appuyez sur [OK]

> La transaction est autorisée et le reçu s'imprime

#### Réimpression du reçu

> Appuyez sur [9]

> Sélectionnez [1] pour DERNIER ou [2] pour RECHERCHE

> Si vous avez sélectionné RECHERCHE:

- Sélectionnez la méthode de recherche: TOUS, N° RÉF., N° SERVEUR, N° COMPTE ou N° FAC/TCKT

- Entrez le critère de recherche: référence, serveur, no de compte ou n° de facture/ticket et appuyez sur [OK]

> Appuyez sur [SÉLECTIONNER]

> Appuyez sur [1] pour COPIE COMMERÇANT, [2] pour COPIE CLIENT ou [3] pour LES DEUX

> Le reçu s'imprime

#### Imprimer/Afficher des données par lot

> Appuyez sur [4] pour RAPPORT

> Appuyez sur [2] pour DÉTAIL ou sur [3] pour SOMMAIRE

> Appuyez sur [1] pour IMPRIMER ou [2] pour AFFICHER

> Si vous avez sélectionné IMPRIMER, le rapport s'imprime

> Si vous avez sélectionné AFFICHER, appuyez sur [PROCH] pour afficher des renseignements supplémentaires ou sur [PREC] pour revenir en arrière

#### Imprimer/Afficher des données de serveur

> Appuyez sur [4] pour RAPPORT

> Appuyez sur [4] pour SERVEUR ou sur [5] pour POURBOIRES NON AJUSTÉS

> Sélectionnez [1] pour TOUS ou [2] pour UN SEUL puis entrez l'ID du serveur et appuyez sur [OK]

> Le rapport s'imprime

#### Totaux de l'hôte

> Appuyez sur [ADMIN]

> Appuyez sur [2] pour MENU LOT

> Appuyez sur [3] pour TOTAUX DE L'HÔTE

> Le terminal communique avec l'hôte pour obtenir les totaux

> Sélectionnez [1] pour IMPRIMER ou [2] pour AFFICHER

#### Fermer Lot

> Appuyez sur [3] pour FERMER LOT

> Sélectionner [OUI] pour confirmer la

fermeture de lot des pourboires non ajustés

> Sélectionnez [OUI] pour confirmer la fermeture de lot

> Sélectionnez [OUI] (imprimer le rapport) ou [NON] (quitter)

#### Invites de fermeture de lot facultatives:

> Entrez le mot de passe du responsable et appuyez sur [OK]

> Sélectionnez sur [ACCEPTER] pour confirmer les totaux

## Remboursement Par Carte De Crédit

- > Appuyez sur [7] pour REMBOURSEMENT
- > Entrez le mot de passe et appuyez sur [OK]
- > Glissez la carte de crédit ou entrez son numéro et appuyez sur [OK]
- > Entrez l'ID du serveur et appuyez sur [OK]
- > Si vous avez entré manuellement le n° de carte, entrez la date d'expiration et appuyez sur [OK]

### Ces invites facultatives s'affichent pour les cartes entrées manuellement:

- > Sélectionnez [OUI] si vous avez la carte en main
- > Entrez le n° de vérification de la carte et appuyez sur [OK]
- > Entrez l'adresse et appuyez sur [OK]
- > Entrez le code postal et appuyez sur [OK]
- > Entrez l'ID du serveur et appuyez sur [OK]

### Les invites à l'intention du serveur sont facultatives:

- > Sélectionnez [OUI] pour ajouter un ID de serveur
- > Entrez le nom du serveur et appuyez sur [OK]
- > Entrez le montant et appuyez sur [OK]

### S'il s'agit d'une carte pour petits achats, d'affaires ou commerciale:

- > Entrez le n° de client et appuyez sur [OK]
- > Entrez le montant des taxes et appuyez sur [OK]
- > Sélectionnez [OUI] si « Exempté de taxes? »

### L'invite de facture/ticket est facultative:

- > Entrez le n° de facture ou de ticket et appuyez sur [OK]
- > Appuyez sur [OK] pour confirmer le montant de la transaction
- > La transaction est autorisée et le reçu s'imprime
- > Sélectionnez [OUI] ou [NON] pour imprimer ou pas un exemplaire client

## Remboursement Par Carte De Débit

- > Appuyez sur [7] pour REMBOURSEMENT
- > Entrez le mot de passe et appuyez sur [OK]
- > Glissez la carte et appuyez sur [OK]
- > Entrez l'ID du serveur et appuyez sur [OK]
- > Entrez le montant et appuyez sur [OK]

### Ces invites apparaîtront sur le clavier NIP pour la vérification du client:

- > Appuyez sur [OK] pour confirmer le montant de la transaction
- > Sélectionnez [CHQ] (chèques) ou [EP] (épargne)
- > Entrez le NIP et appuyez sur [OK]

> La transaction est autorisée et le reçu s'imprime

## Annulation De Vente Par Carte De Crédit

- > Appuyez sur [5] puis sur [2] pour ANNULATION
- > Sélectionnez la méthode de recherche: TOUS, N° REF., N° SERVEUR, N° COMPTE ou N° FAC/TCKT
- > Entrez le critère de recherche: n° de réf., serveur, n° de compte ou de facture/ticket et appuyez sur [OK]
- > Sélectionnez la transaction à annuler à partir de la liste
- > Sélectionnez [OUI] pour confirmer l'annulation
- > La transaction est autorisée et le reçu s'imprime
- > Sélectionnez [OUI] ou [NON] pour imprimer ou pas un exemplaire client

## Annulation De Vente Par Carte De Débit

- > Appuyez sur [5] pour ANNULATION puis sur [2] pour ANNULATION
- > Sélectionnez la méthode de recherche: TOUS, N° REF., N° SERVEUR, N° COMPTE ou N° FAC/TCKT

## Credit Force

- > Press [6] for FORCE
- > Swipe or input credit card account #, press [ENTER]
- > If manually input account #, key in expiration date, press [ENTER]
- > Enter server ID, press [ENTER]

### Server prompts are optional:

- > Select [YES] to add server ID
- > Enter server name, press [ENTER]
- > Enter amount, press [ENTER]

### If Purchasing, Business, or Commercial card:

- > Enter customer #, press [ENTER]
- > Enter tax amount, press [ENTER]
- > Select [YES] if "tax exempt?"

### Invoice/Ticket prompt is optional:

- > Enter invoice or ticket #, press [ENTER]

### Tip prompts may appear:

- > Select [YES] to "add a tip", or [NO] to proceed without tip entry
- > Enter tip amount if not previously entered, press [ENTER]
- > Press [ACCEPT] to confirm transaction amount
- > Press [OK] to confirm transaction amount

- > Enter approval code, press [ENTER]

> Transaction authorizes, receipt prints

- > Select [YES] or [NO] for customer copy

## Credit Return

- > Press [7] for RETURN
- > Enter password, press [ENTER]
- > Swipe or input credit card account #, press [ENTER]
- > If manually input account #, key in expiration date, press [ENTER]

### Manually keyed security prompts are optional:

- > Select [YES] if the card is present
- > Enter card verification #, press [ENTER]
- > Enter address, press [ENTER]
- > Enter postal code, press [ENTER]
- > Enter server ID, press [ENTER]

### Server prompts are optional:

- > Select [YES] to add server ID
- > Enter server name, press [ENTER]
- > Enter amount, press [ENTER]

### If Purchasing, Business, or Commercial card:

- > Enter customer #, press [ENTER]
- > Enter tax amount, press [ENTER]
- > Select [YES] if "tax exempt?"

### Invoice/Ticket prompt is optional:

- > Enter invoice or ticket #, press [ENTER]
- > Press [OK] to confirm transaction amount

> Transaction authorizes, receipt prints

- > Select [YES] or [NO] for customer copy

## Debit Return

- > Press [7] for RETURN
- > Enter password, press [ENTER]
- > Swipe credit card account #, press [ENTER]
- > Enter server ID, press [ENTER]
- > Enter amount, press [ENTER]

### These prompts will appear on the PIN pad for customer verification:

- > Press [OK] to confirm transaction amount
- > Select [CHQ] (chequing) or [SAV] (savings)
- > Enter PIN, press [ENTER]
- > Transaction authorizes, receipt prints

## Credit Void

- > Press [5] then press [2] for VOID
- > Select search method: ALL, REF #, SERVER #, ACCT # or INV/TKT#
- > Enter the search criterion: ref #, server, acct #, or invoice/ticket #, press [ENTER]
- > From the list, select transaction to void
- > Select [YES] to confirm void
- > Transaction authorizes, receipt prints
- > Select [YES] or [NO] for customer copy

## Debit Void

- > Press [5] for VOID then press [2] for VOID
- > Select search method: ALL, REF #, SERVER #, ACCT # or INV/TKT#
- > Enter the search criterion: reference, server, card # or invoice/ticket #, press [ENTER]
- > From the list, select transaction to void
- > Select [YES] to confirm void
- > Slide debit card

### Invoice/Ticket prompt is optional:

- > Enter invoice or ticket #, press [ENTER]

### These prompts will appear on the PIN pad for customer verification:

- > Press [OK] to confirm transaction amount
- > Select [CHQ] (chequing) or [SAV] (savings)
- > Enter PIN, press [ENTER]
- > Transaction authorizes, receipt prints

## Reprint Receipt

- > Press [9]
- > Press [1] for LAST COPY or [2] for SEARCH
- > If SEARCH is selected:
  - Select search method: ALL, REF #, SERVER #, ACCT # or INV/TKT#
  - Enter the search criterion: reference, server, acct #, or invoice/ticket #, press [ENTER]
- > Press [SELECT]
- > Press [1] if MERCHANT COPY, [2] CUSTOMER COPY, or [3] BOTH
- > Receipt print

## Print/Display Batch Data

- > Press [4]
- > Press [2] for DETAIL, [3] for SUMMARY
- > Press [1] to PRINT, or [2] to DISPLAY
  - If PRINT Point of Sale prints report
  - If DISPLAY, press [NEXT] to view more information, or [PREV] to go back

## Print/Display Server Data

- > Press [4]
- > Press [4] for SERVER, or [5] for UNADJ TIPS
- > Press [1] for ALL or [2] SINGLE SRVR then enter server ID, press [ENTER]
- > Point of Sale prints report

## Host Totals

- > Press [ADMIN]
- > Press [2] for BATCH MENU
- > Press [3] for HOST TOTALS
- > Terminal communicates with the host to obtain totals
- > Press [1] for PRINT or [2] for DISPLAY

## Autorisation De Crédit Seulement

- > Appuyez sur [5] puis sur [3] pour AUTOR SEUL
- > Glissez la carte de crédit ou entrez son numéro et appuyez sur [OK]
  - Si vous avez glissé la carte, entrez ses 4 derniers chiffres et appuyez sur [OK]
  - Si vous avez entré manuellement le n° de carte, entrez la date d'expiration et appuyez sur [OK]

### Ces invites facultatives s'affichent pour les cartes entrées manuellement:

- > Sélectionnez [OUI] si vous avez la carte en main
- > Entrez le n° de vérification de la carte et appuyez sur [OK]
- > Entrez l'adresse et appuyez sur [OK]
- > Entrez le code postal et appuyez sur [OK]
- > Entrez l'ID du serveur et appuyez sur [OK]

### Les invites à l'intention du serveur sont facultatives:

- > Sélectionnez [OUI] pour ajouter un ID de serveur et appuyez sur [OK]
- > Entrez le nom du serveur et appuyez sur [OK]
- > Entrez le montant et appuyez sur [OK]

### S'il s'agit d'une carte pour petits achats, d'affaires ou commerciale:

- > Entrez le n° de client et appuyez sur [OK]
- > Entrez le montant des taxes et appuyez sur [OK]
- > Sélectionnez [OUI] si « Exempté de taxes? »
- > Appuyez sur [OK] pour confirmer le montant de la transaction
- > La transaction est autorisée et le reçu s'imprime
- > Sélectionnez [OUI] ou [NON] pour imprimer ou pas un exemplaire client
- > Sélectionnez [OUI] (ajustement supplémentaire) ou [NON] (quitter)

## Vente Forcée Par Carte De Crédit

- > Appuyez sur [6] pour FORCER
- > Glissez la carte de crédit ou entrez son numéro et appuyez sur [OK]
- > Si vous avez entré manuellement le n° de carte, entrez la date d'expiration et appuyez sur [OK]
- > Entrez l'ID du serveur et appuyez sur [OK]

### Les invites à l'intention du serveur sont facultatives:

- > Sélectionnez [OUI] pour ajouter un ID de serveur
- > Entrez le nom du serveur et appuyez sur [OK]
- > Entrez le montant et appuyez sur [OK]

### S'il s'agit d'une carte pour petits achats, d'affaires ou commerciale:

- > Entrez le n° de client et appuyez sur [OK]
- > Entrez le montant des taxes et appuyez sur [OK]
- > Sélectionnez [OUI] si « Exempté de taxes? »

### L'invite de facture/ticket est facultative:

- > Entrez le n° de facture ou de ticket et appuyez sur [OK]

### L'invite de pourboire peut apparaître:

- > Sélectionnez [OUI] pour « Ajouter un pourboire » ou [NON] pour continuer sans entrer de pourboire
- > Entrez le montant du pourboire si cela n'a pas été fait et appuyez sur [OK]
- > Appuyez sur [ACCEPTER] pour confirmer le montant de la transaction
- > Appuyez sur [OK] pour confirmer le montant de la transaction
- > Entrez le code d'approbation et appuyez sur [OK]
- > La transaction est autorisée et le reçu s'imprime
- > Sélectionnez [OUI] ou [NON] pour imprimer ou pas un exemplaire client

### Ces invites facultatives s'affichent pour les cartes entrées manuellement:

- > Sélectionnez [OUI] si vous avez la carte en main
- > Entrez le n° de vérification de la carte et appuyez sur [OK]
- > Entrez l'adresse et appuyez sur [OK]
- > Entrez le code postal et appuyez sur [OK]
- > Entrez l'ID du serveur et appuyez sur [OK]

### Les invites à l'intention du serveur sont facultatives:

- > Sélectionnez [OUI] pour ajouter un ID de serveur et appuyez sur [OK]
- > Entrez le nom du serveur et appuyez sur [OK]
- > Entrez le montant et appuyez sur [OK]

### S'il s'agit d'une carte pour petits achats, d'affaires ou commerciale:

- > Entrez le n° de client et appuyez sur [OK]
- > Entrez le montant des taxes et appuyez sur [OK]
- > Sélectionnez [OUI] si « Exempté de taxes? »

### L'invite de facture/ticket est facultative:

- > Entrez le n° de facture ou de ticket et appuyez sur [OK]
- > Appuyez sur [OK] pour confirmer le montant de la transaction

### Ces invites apparaîtront sur le clavier NIP pour la vérification du client:

- > Sélectionnez [OUI] pour « Ajouter un pourboire » ou [NON] pour continuer sans entrer de pourboire
- > Sélectionnez le pourcentage de pourboire ou appuyez sur [OK] pour entrer le montant
- > Entrez le montant du pourboire si cela n'a pas été fait et appuyez sur [OK]
- > Appuyez sur [OK] pour confirmer le montant de la transaction

> La transaction est autorisée et le reçu s'imprime

- > Sélectionnez [OUI] ou [NON] pour imprimer ou pas un exemplaire client

### Vente Par Carte De Débit

- > Glissez la carte de débit à partir du menu des transactions
- > Entrez l'ID du serveur et appuyez sur [OK]

### Les invites à l'intention du serveur sont facultatives:

- > Sélectionnez [OUI] pour ajouter un ID de serveur
- > Entrez le nom du serveur et appuyez sur [OK]
- > Entrez le montant et appuyez sur [OK]

### L'invite du retrait d'argent est facultative:

- > Entrez le montant du retrait d'argent et appuyez sur [OK]

### L'invite de facture/ticket est facultative:

- > Entrez le n° de facture ou de ticket et appuyez sur [OK]

### Ces invites peuvent apparaître sur le clavier NIP pour la vérification du client:

- > Appuyez sur [OK] pour confirmer le montant du retrait d'argent
- > Confirmez les frais
- > Sélectionnez [OUI] pour « Ajouter un pourboire » ou [NON] pour continuer sans entrer de pourboire
- > Sélectionnez le pourcentage de pourboire ou appuyez sur [OK] pour entrer le montant
- > Entrez le montant du pourboire si cela n'a pas été fait et appuyez sur [OK]

### Ces invites apparaîtront sur le clavier NIP pour la vérification du client:

- > Appuyez sur [OK] pour confirmer le montant de la transaction
- > Sélectionnez [CHQ] (chèques) ou [EP] (épargne)
- > Entrez le NIP
- > La transaction est autorisée et le reçu s'imprime

### Settlement

- > Press [3] for SETTLEMENT
  - > Press [YES] to confirm settlement of unadjusted tips
  - > Press [YES] to confirm settlement
  - > Press [YES] (print report), or [NO] (exit)
- Optional settlement prompts:**
- > Enter manager password, press [ENTER]
  - > Press [ACCEPT] to confirm totals
  - > Settlement processes and reports print

### View Batch History

- > Press [ADMIN]
- > Press [2] for BATCH MENU
- > Press [2] for VIEW HISTORY
- > Press [1] for BATCH or [2] for ALL
  - If BATCH, enter batch #, press [ENTER]
  - If ALL, press [PREV] or [NEXT] to select the batch to view

### Add Server

- > Press [ADMIN]
- > Press [1] for SERVER MENU
- > Press [1] for ADD ID
- > Enter server ID, press [ENTER]
- > Enter server name, press [ENTER]
- > Select [YES] (add another) or [NO] (exit)

### Delete Server

#### Batch must be closed before deleting server ID's:

- > Press [ADMIN]
- > Press [1] for SERVER MENU
- > Press [2] for DELETE ID
- > Select [ALL] (delete all servers) or [ONE] (delete one) server ID
- > For ALL, select [YES] to confirm

- > For ONE, enter server ID, press [ENTER]
- ### Print Server ID List
- > Press [ADMIN]

- > Press [1] for SERVER MENU
- > Press [3] for PRINT ID LIST

### Accessing Menu Driven Prompts

- > Press [F3]
- > To scroll to the next set of options press [F1]
- > Select the # that corresponds to the menu option of choice The options are:
  1. SALE
  2. GIFT (Not Applicable)
  3. SETTLEMENT
  4. REPORTS
  5. OTHER
  6. FORCE
  7. RETURN
  8. CHECK (Not Applicable)

### Creating Alpha Letters

- > Press the # that corresponds with the letter that needs to be entered
- > Press [ADMIN] until the letter appears
- > To proceed to the next letter begin again

### Terms

CRD – This verbiage when seen on receipts is an acronym for the word "CARD"

NOT COMPLETED – Will print on receipts when a debit transaction was unsuccessful

CANCELLED – Indicates the Debit Void Transaction was successful

These prompts will appear on the PIN pad for customer verification:

- > Press [OK] to confirm total transaction amount
- > Select [CHQ] (chequing) or [SAV] (savings)
- > Enter PIN, press [ENTER]
- > Transaction authorizes, receipt prints

### Credit Authorization Only

- > Press [5] then press [3] AUTH ONLY
- > Swipe or input credit card account #, press [ENTER]
  - If swiped, enter last 4-digits of card, press [ENTER]
  - If manually input account #, key in expiration date, press [ENTER]

Clerk prompts are optional:

- > Enter clerk ID, press [ENTER]
- > Select [YES] to add clerk ID
- > Enter Clerk Name, press [ENTER]
- > Enter amount, press [ENTER]

If Purchasing, Business, or Commercial card:

- > Enter customer #, press [ENTER]
- > Enter tax amount, press [ENTER]
- > Select [YES] if "tax exempt?"
- > Press [OK] to confirm transaction amount
- > Transaction authorizes, receipt prints
- > Select [YES] or [NO] for customer copy

### Credit Force

- > Press [6] FORCE
- > Swipe or input credit card account #, press [ENTER]
- > If manually input account #, key in expiration date, press [ENTER]

Manually keyed security prompts are optional:

- > Select [YES] if the card is present

> Enter card verification #, press [ENTER]

- > Enter address, press [ENTER]
- > Enter postal code, press [ENTER]

Clerk prompts are optional:

- > Enter clerk ID, press [ENTER]
- > Select [YES] to add clerk ID
- > Enter clerk name, press [ENTER]
- > Enter amount, press [ENTER]

If Purchasing, Business, or Commercial card:

- > Enter customer #, press [ENTER]
  - > Enter tax amount, press [ENTER]
  - > Select [YES] if "tax exempt?"
- Invoice/Ticket prompt is optional:
- > Enter invoice or ticket #, press [ENTER]
  - > Press [OK] to confirm transaction amount
  - > Enter approval code, press [ENTER]
  - > Transaction authorizes, receipt prints
  - > Select [YES] or [NO] for customer copy

### Credit Return

- > Press [7] RETURN
- > Enter password, press [ENTER]
- > Swipe or input credit card account # and press [ENTER]
- > If manually, input account #, key in expiration date, press [ENTER]

Manually keyed security prompts are optional:

- > Select [YES] if the card is present
- > Enter card verification #, press [ENTER]
- > Enter address, press [ENTER]
- > Enter postal code, press [ENTER]

Clerk prompts are optional:

- > Enter clerk ID, press [ENTER]
- > Select [YES] to add clerk ID
- > Enter clerk name, press [ENTER]

## Français

### Code De Couleurs

Invite non facultative adressée au commerçant

Informations client requises par clavier Interne ou Externe

Invite facultative adressée au commerçant

Informations client facultatives par clavier Interne ou Externe

### Vente Par Carte De Crédit En Glissant La Carte

- > Glissez la carte de crédit à partir du menu des transactions
- > Entrez les 4 derniers chiffres de la carte et appuyez sur [OK]
- > Entrez l'ID du serveur et appuyez sur [OK]

Les invites à l'intention du serveur sont facultatives:

- > Sélectionnez [OUI] pour ajouter un ID de serveur
- > Entrez le nom du serveur et appuyez sur [OK]

- > Entrez le montant et appuyez sur [OK]

S'il s'agit d'une carte pour petits achats, d'affaires ou commerciale:

- > Entrez le n° de client et appuyez sur [OK]
- > Entrez le montant des taxes et appuyez sur [OK]
- > Sélectionnez [OUI] si « Exempté de taxes? »

L'invite de facture/ticket est facultative:

- > Entrez le n° de facture ou de ticket et appuyez sur [OK]
- > Appuyez sur [OK] pour confirmer le montant de la transaction

Ces invites peuvent apparaître sur le clavier NIP pour la vérification du client:

- > Sélectionnez [OUI] pour « Ajouter un pourboire » ou [NON] pour continuer sans entrer de pourboire

> Sélectionnez le pourcentage de pourboire ou appuyez sur [OK] pour entrer le montant

> Entrez le montant du pourboire si cela n'a pas été fait et appuyez sur [OK]

> Appuyez sur [OK] pour confirmer le montant de la transaction

> La transaction est autorisée et le reçu s'imprime

> Sélectionnez [OUI] ou [NON] pour imprimer ou pas un exemplaire client

### Ajustement Du Pourboire Sur La Carte De Crédit

- > Appuyez sur [5] puis sur [1] pour AJUSTER POURBOIRE
- > Entrez l'ID du serveur et appuyez sur [OK]
- > Sélectionnez la méthode de recherche: TOUS, N° DE RÉF., N° DE SERVEUR, N° DE COMPTE ou N° DE FAC/TCKT
- > Entrez le critère de recherche: n° de réf., serveur, n° de compte ou facture et appuyez sur [OK]
- > Sélectionnez la transaction à ajuster à partir de la liste
- > Entrez le nouveau montant du pourboire et appuyez sur [OK]
- > Sélectionnez [ACCEPTER] pour confirmer l'ajustement
- > Sélectionnez [OUI] (ajustement supplémentaire) ou [NON] (quitter)

### Vente Par Carte De Crédit Entrée Manuellement

- > Appuyez sur [1] pour VENTE
- > Entrez le n° de carte de crédit et appuyez sur [OK]
- > Entrez la date d'expiration (MM/AA) et appuyez sur [OK]