



# 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)

## Retail Application Quick Reference Guide



Ingenico 7780 and 5100  
with PIN Pad 3050  
English & Français



**Elavon**

## Impression De La Liste Des Commis

- > Appuyez sur [ADMIN]
- > Appuyez sur [1] pour MENU COMMIS
- > Appuyez sur [3] pour IMPRIMER IDS
- > Le rapport s'imprime

## Menu Principal

- > Appuyez sur [F3]
- > Pour faire défiler les options, appuyez sur [F1] (avant) ou [F2] (arrière)
- > Sélectionnez le numéro correspondant à l'option voulue:
  1. VENTE
  2. CADEAU (Non Disponible)
  3. REGLEMENT
  4. RAPPORT
  5. AUTRES
  6. FORCER
  7. RETOUR
  8. CHECKUE (Non Disponible)

## Création De Lettres

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

## Conditions

CRD – Acronyme apparaissant sur les reçus. Signifie « CREDIT »

ÉCHEC – Apparaît sur les reçus en cas d'échec d'une transaction par carte de débit

ANNULÉE – Indique une transaction qui a été annulée au terminal par le commerçant ou le client. Indique aussi une transaction par carte de débit qui n'a pas été approuvée par l'hôte

## 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]

#### 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
- > Transaction authorizes, receipt prints
- > Select [YES] or [NO] for customer copy

### Credit Sale Manually Keyed

- > Press [1] 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]

#### 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
- > Transaction authorizes, receipt prints
- > Select [YES] or [NO] for customer copy

### Debit Sale

- > Swipe debit card at the transaction menu

#### Clerk prompts are optional:

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



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]

> Sélectionnez [1] (IMPRIMER) ou [2] (AFFICHER)

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

- Si vous avez sélectionné AFFICHER, appuyez sur [PROCH] pour afficher le registre subséquent ou sur [PREC] pour revenir au registre précédent

### Imprimer/Afficher Des Données De Commis

> Appuyez sur [3] pour RAPPORT

> Appuyez sur [4] pour COMMIS

> Sélectionnez [1] (TOUS) ou [2] (UN SEUL)

> Entrez l'ID du commis et appuyez sur [OK] si vous avez sélectionné UN SEUL

> Le rapport s'imprime

### Totaux Des Ventes Par Carte De Débit

> Appuyez sur [ADMIN]

> Appuyez sur [2] pour MENU LOT

> Appuyez sur [3] pour TOTAUX DEBIT

> Sélectionnez [1] (IMPRIMER) ou [2] (AFFICHER)

> Le terminal communique avec l'hôte et les totaux s'impriment ou s'affichent

### Fermer Lot

> Appuyez sur [4] pour FERMER LOT

> Appuyez sur [OUI] pour confirmer la fermeture du lot

Invites de règlement facultatives:

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

> Appuyez sur [ACCEPTER] pour confirmer le total

> Sélectionnez [OUI] (impression des rapports) ou [NON] (quitter)

> 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 DONNEES

> Sélectionnez [1] (# LOT) ou [2] (TOUS)

- Si vous avez sélectionné # LOT, entrez le n° de lot et appuyez sur [OK]

- Appuyez sur [PROCH] pour afficher le registre subséquent ou sur [PREC] pour revenir au registre précédent

### Ajout D'un Serveur

> Appuyez sur [ADMIN]

> Appuyez sur [1] pour MENU COMMIS

> Appuyez sur [1] pour AJOUTER ID

> Entrez l'ID du commis et appuyez sur [OK]

> Entrez le nom du commis et appuyez sur [OK]

> Sélectionnez [OUI] (autre commis) ou [NON] (quitter)

### Suppression D'un Commis

Le lot doit être fermé avant de pouvoir supprimer un ID de commis:

> Appuyez sur [ADMIN]

> Appuyez sur [1] pour MENU COMMIS

> Appuyez sur [2] pour SUPPRIMER ID

> Sélectionnez [TOUS] (supprimer tous les commis) ou sur [UN] (supprimer un commis)

- Si vous avez sélectionné TOUS, sélectionnez [OUI] pour confirmer

- Si vous avez sélectionné [UN], entrez l'ID du commis et appuyez sur [OK]

Ces invites s'affichent sur le clavier NIP pour la vérification du client:

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

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

> Entrez le NIP

## Annulation De Vente Par Carte De Crédit

- > Appuyez sur [5]
- > Appuyez sur [2] pour ANNULATION
- > Sélectionnez la méthode de recherche: TOUS, # REF, # COMMIS, # COMPTE, ou #FAC/BLT
- > Entrez le critère de recherche: n° de réf., commis, n° de carte ou de facture/ticket et appuyez sur [OK]
- > Sélectionnez la transaction à annuler dans la liste et appuyez sur [CHOIX]
- > Sélectionnez [OUI] pour confirmer l'annulation
- > Glissez la carte de crédit ou entrez son numéro et appuyez sur [OK]

### Ces invites s'affichent sur le clavier NIP pour la vérification du client:

- > Appuyez sur [OK] pour confirmer le montant total de la transaction
- > Sélectionnez [CHQ] (chèques) ou [EP] (épargne)
- > Entrez le NIP
- > 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 [6] pour ANNULATION
- > Sélectionnez la méthode de recherche: TOUS, # REF, # COMMIS, # COMPTE, ou #FAC/BLT
- > Entrez le critère de recherche: n° de réf., commis, n° de carte ou de facture/ticket et appuyez sur [OK]
- > Sélectionnez la transaction à annuler dans la liste et appuyez sur [CHOIX]
- > 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 s'affichent sur le clavier NIP pour la vérification du client:

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

## Réimpression Du Reçu

- > Appuyez sur [9]
- > Sélectionnez [1] (DERNIER) ou [2] (RECHERCHE)
- > Si vous avez sélectionné RECHERCHE:
  - Sélectionnez la méthode de recherche: TOUS, # REF, # SERVEUR, # COMPTE, ou #FAC/BLT
  - Entrez le critère de recherche: n° de référence, serveur, n° de carte ou de facture/ticket et appuyez sur [OK]
  - Sélectionnez la transaction à reimprimer dans la liste et appuyez sur [CHOIX]
- > Sélectionner les copies à réimprimer: [1] (COPIE COMMERÇANT), [2] (COPIE CLIENT) ou [3] (LES DEUX)
- > Le reçu s'imprime de nouveau

## Imprimer/Afficher Des Données Par Lot

- > Appuyez sur [3] pour RAPPORT
- > Appuyez sur [2] pour DETAIL ou sur [3] pour SOMMAIRE

- > 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] RETURN
- > Enter password, press [ENTER]
- > Swipe credit card account #, press [ENTER]
- > Enter clerk ID, press [ENTER]
- > Enter amount, press [ENTER]

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

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

## Credit Void

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

## Debit Void

- > Press [5] then press [2] VOID
- > Select search method: ALL, REF #, CLERK #, ACCT # or INV/TKT#
- > Enter the search criterion: reference, clerk, card # or invoice/ticket #, press [ENTER]
- > From the list, select the 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] LAST COPY, or [2] SEARCH
- > If SEARCH is selected:
  - Select search method: ALL, REF #, CLERK #, ACCT # or INV/TKT#
  - Enter the search criterion: reference, clerk, acct #, or invoice/ticket #, press [ENTER]
  - Press [SELECT]
  - Press [1] if MERCHANT COPY, [2] CUSTOMER COPY, or [3] BOTH
- > Receipt prints

## Print/Display Batch Data

- > Press [4]
- > Press [2] DETAIL, [3] 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 Clerk Data

- > Press [4] then press [4] CLERK
- > Press [1] ALL or [2] SINGLE CLERK then enter clerk ID, press [ENTER]
- > Point-of-Sale prints report

## HOST Totals

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

## Settlement

- > Press [3] SETTLEMENT

### Optional settlement prompts:

- > Enter manager password, press [ENTER]
- > Press [YES] or [NO] to confirm totals
- > Press [YES] (print report), or [NO] (exit)
- > Settlement processes and reports print

## View Batch History

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

## Add Clerk

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

## Delete Clerk

Batch must be closed before deleting clerk ID's:

- > Press [ADMIN]

- > Press [1] CLERK MENU
- > Press [2] DELETE ID
- > Select ALL (delete all clerks) or ONE (delete one) clerk ID
  - For ALL, select [YES] to confirm
  - For ONE, enter clerk ID, press [ENTER]

## Print Clerk ID List

- > Press [ADMIN]
- > Press [1] CLERK MENU
- > Press [3] PRINT ID LIST

## Vente Forcée Par Carte De Crédit

- > Appuyez sur [5] pour FORCER
- > Si vous avez entré manuellement le n° de carte de crédit, entrez la date d'expiration et appuyez sur [OK]

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

- > Entrez l'ID du commis et appuyez sur [OK]
- > Sélectionnez [OUI] pour ajouter un ID de commis
- > Entrez le nom du commis 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] ou [NON] à « 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
- > Entrez le code d'approbation et appuyez sur [OK]
- > La transaction est autorisée et le reçu s'imprime
- > Sélectionnez [OUI] ou [NON] pour imprinter ou pas un exemplaire client

## Remboursement Par Carte De Crédit

- > Appuyez sur [2] pour REMBOURSEMENT
- > Entrez le mot de passe
- > Glissez la carte de crédit ou entrez son numéro et appuyez sur [OK]
- > Si vous avez entré manuellement le n° de carte de crédit, 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]

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

- > Entrez l'ID du commis et appuyez sur [OK]
- > Sélectionnez [OUI] pour ajouter un ID de commis
- > Entrez le nom du commis 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] ou [NON] à « 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 imprinter ou pas un exemplaire client

## Remboursement Par Carte De Debit

- > Appuyez sur [2] pour Retour
- > Entrez le mot de passe
- > Glissez la carte enter le montant appuyez sur [OK]

### 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

## Vente Par Carte De Débit

- > Glissez la carte de débit à partir du menu des transactions

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

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

### Ces invites s'affichent sur le clavier NIP pour la vérification du client:

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

## Autorisation De Crédit Seulement

- > Appuyez sur [5]
- > Appuyez 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]

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

- > Entrez l'ID du commis et appuyez sur [OK]
- > Sélectionnez [OUI] pour ajouter un ID de commis
- > Entrez le nom du commis 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] ou [NON] à « 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

## 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

## 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]

**Les invites à l'intention du commis sont facultatives:**

> Entrez l'ID du commis et appuyez sur [OK]

> Sélectionnez [OUI] pour ajouter un ID de commis

> Entrez le nom du commis 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] ou [NON] à « 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

## 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]

**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]

**Les invites à l'intention du commis sont facultatives:**

> Entrez l'ID du commis et appuyez sur [OK]

> Sélectionnez [OUI] pour ajouter un ID de commis

> Entrez le nom du commis 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] à « Exempté de taxes? »

