

# Restaurant Application

## Quick Reference Guide



Ingenico Telium

Canada

  
Elavon

## 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

iCT2xx/iWL250 Admin key is the [.,#\*]

iWL220 Admin key is the [.]

## Credit Sale

- > Press **[1]** for Sale
- > Enter Server ID, press **[ENTER]**
- > Enter amount, press **[ENTER]**
- > Swipe credit card
- > Enter last 4 digits of card , press **[ENTER]**  
OR
- > Have customer Insert chip card into reader (terminal or external PIN pad)
- > If prompted, have customer select language (English, Francais)
- > If prompted, have customer answer **[YES]** or **[NO]** for amount
- > If prompted, have customer answer **[YES]** or **[NO]** for add tip
- > If prompted, have customer enter Tip amount and press **[OK]**
- > If prompted, have customer enter PIN and press **[OK]**

### Server prompts are optional:

- > Select **[YES]** to add server ID

### 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
- > Have customer remove card if card was in chip reader

## Credit Tip Adjust

- > Press **[ENTER]**
- > Press **[0]** for Tip Adjustment
- > Select **[1]** All, **[2]** Reference #, **[3]** Server #, **[4]** Invoice #
- > From the list, select the transaction to adjust
- > Enter Tip Amount and press **[ENTER]**
- > Select **[Accept]** to confirm adjustment
- > Select **[Yes]** to adjust more or **[No]** to exit

## Credit Sale Manually Keyed

- > Press **[1]** for SALE
- > Enter server ID, press **[ENTER]**
- > Enter amount, press **[ENTER]**
- > 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]**

### Server prompts are optional:

- > Select [YES] to add server ID, 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 [YES] or [NO] to confirm 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

- > Press [1] for Sale
- > Enter Server ID, press [ENTER]
- > Enter amount, press [ENTER]
- > Swipe debit card  
OR
- > Have customer Insert chip card into reader (terminal or external pin pad)
- > If prompted, have customer select language (English, Francais)
- > If prompted, have customer answer [YES] or [NO] for amount
- > If prompted, have customer answer [YES] or [NO] for add tip
- > If prompted, have customer enter Tip amount and press [OK]
- > If prompted, have customer enter PIN and press [OK]

### Server prompts are optional:

- > Select [YES] to add server ID

### 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:

- > Select [CHQ] (chequing) or [SAV] (savings)
- > Enter PIN
- > Transaction authorizes, receipt prints
- > Have customer remove card if card was in chip reader

## Credit Authorization Only

- > Press [5] then press [3] for AUTH ONLY
- > Enter Server ID, press [ENTER]
- > Enter amount, press [ENTER]
- > Have customer Insert chip card into reader (terminal or external pin pad)
- > If prompted, have customer select language (English, Francais)
- > If prompted, have customer answer [YES] or [NO] for amount
- > If prompted, have customer enter PIN and press [OK]

### OR

- > 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]

**Server prompts are optional:**

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

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

- > Enter customer #, press [ENTER]
- > Enter tax amount, press [ENTER]
- > Select [YES] if "tax exempt?"
- > If prompted, press answer [YES] or [NO] to confirm amount
- > Transaction authorizes, receipt prints
- > Select [YES] or [NO] for customer copy
- > Select [YES] (adjust more) or [NO] (exit)
- > Have customer remove card if card was in chip reader

**Credit Force**

- > Press [4] for FORCE
- > Enter Server ID, press [ENTER]
- > Enter amount, press [ENTER]
- > Swipe or input credit card account #, press [ENTER]
- > If manually input account #, key in expiration date, press [ENTER]

**Server prompts are optional:**

- > Select [YES] to add server ID

**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]
- > Enter approval code, press [ENTER]
- > Transaction authorizes, receipt prints
- > Select [YES] or [NO] for customer copy

**Credit Return**

- > Press [2] for RETURN
- > If prompted, key in password and press [ENTER]
- > Enter Server ID, press [ENTER]
- > Enter amount, press [ENTER]
- > Have customer Insert chip card into reader (terminal or external pin pad)
- > If prompted, have customer select language (English, Francais)
- > If prompted, have customer press [YES] or [NO] to confirm amount
- > If prompted, have customer enter PIN and press [OK]

**OR**

- > 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]

**Server prompts are optional:**

- > Select [YES] to add server ID

**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]
- > Transaction authorizes, receipt prints
- > Select [YES] or [NO] for customer copy
- > Have customer remove card if card was in chip reader

## Debit Return

- > Press **[2]** for RETURN
- > If prompted, key in password and press **[ENTER]**
- > Enter Server ID, press **[ENTER]**
- > Enter amount, press **[ENTER]**
- > Have customer Insert chip card into reader (terminal or external pin pad)
- > If prompted, have customer select language (English, Francais)
- > If prompted, have customer press **[YES]** or **[NO]** to confirm amount
- > If prompted, have customer enter PIN and press **[OK]**

OR

- > Swipe Debit card
- > Enter server ID, press **[ENTER]**
- > Enter amount, press **[ENTER]**

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

- > If prompted, have customer press **[YES]** or **[NO]** to confirm amount
- > Select **[CHQ]** (chequing) or **[SAV]** (savings)
- > Enter PIN, press **[ENTER]**
- > Transaction authorizes, receipt prints
- > Have customer remove card if card was in chip reader

## Credit Void

- > Press **[3]** VOID
- > Select search method: All, Ref #, Clerk #, Invoice #, Account #, Customer#, RRN, Approval Code
- > Press **[F4]** to select the transaction to be voided
- > Select **[YES]** to confirm void
- > Transaction authorizes, receipt prints
- > Select **[YES]** or **[NO]** for customer copy

## Debit Void

- > Press **[3]** VOID
- > Select search method: All, Ref #, Clerk #, Invoice #, Account #, Customer#, RRN, Approval Code
- > Press **[F4]** to select the transaction to be voided
- > Select **[YES]** to confirm void
- > Have customer insert chip card into reader (terminal or external PIN pad)
- OR
- > Swipe 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]**
- > Press **[F1]** to Confirm void
- > Transaction will authorize, receipt will print

## Reprint Receipt

- > Press **[8]** REPRINT
- > Press **[1]** Last Receipt, or **[2]** 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 the [.,#\*] key
- > Press [0] Reports Menu
- > Select [1] Detail or [2] Summary

## Print/Display Server Data

- > Press the [.,#\*] key
- > Press [0] Reports Menu
- > Press [3] Server
- > Press [1] for ALL or [2] SINGLE SRVR then enter server ID, press [ENTER]
- > Point of Sale prints report

## Host Totals

- > Press the [.,#\*] key
- > Press [2] Batch Menu
- > Press [5] Host Batch Inq
- > Select [1] to Print, [2] to Display
- > Terminal communicates with the host to obtain totals

## Settlement

- > Press [7] Settlement
- > Close Batch and Deposit Funds?  
Select [Yes] or [No]
- > Select [Accept] or [Cancel] to confirm totals
- > Settlement processes and reports print

## View Batch History

- > Press the [.,#\*] key
- > Press [2] for BATCH MENU
- > Press [2] for VIEW HISTORY
- > Press [1] Batch, [2] All, or [3] Last Batch

## Add Server

- > Press the [.,#\*] key
- > Press [1] for SERVER MENU
- > Press [1] for ADD ID
- > Enter server ID, press [ENTER]
- > Select [YES] (add another) or [NO] (exit)

## Delete Server

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

- > Press the [.,#\*] key
- > 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 the [.,#\*] key
- > Press [1] Clerk Menu
- > Press [3] Print ID List
- > List will print

## Accessing Menu Driven Prompts

- > Press **[ENTER]**
- > To scroll to the next set of options press **[F4]**
- > Select the # that corresponds to the menu option of choice. The options are:
  0. Tip Adjustment
  1. Sale
  2. Return
  3. Void
  4. Force
  5. Gift
  6. Auth Only
  7. Settlement
  8. Reprint

## Creating Alpha Letters

- > Press the # that corresponds with the letter that needs to be entered
- > Press the **[F]** key until the desired letter appears

## Change Language on Terminal

- > Press **[F4]**

## Touche couleur

Saisies obligatoires du marchand sur le point de vente

Saisies obligatoires du client sur le clavier NIP interne ou externe

Saisie facultative du marchand sur le point de vente

Saisie facultative du client sur le clavier NIP interne ou externe

[.,#\*] est la touche Admin du iCT2xx/iWL250

[.] est la touche Admin du iWL220

## Vente par carte de crédit

- > Appuyez sur [1] Vente
- > Saisissez l'ID du serveur, puis appuyez sur [ENTER]
- > Saisissez le montant, puis appuyez sur [ENTER]
- > Faites glisser la carte de crédit
- > Saisissez les quatre derniers chiffres de la carte, appuyez sur [ENTER]

OU

- > Invitez le client à insérer sa carte à puce dans le lecteur (terminal ou clavier NIP externe)
- > Si demandé, invitez le client à sélectionner la langue (anglais, français)
- > Si demandé, invitez le client à sélectionner [YES] ou [NO] pour confirmer le montant
- > Si demandé, invitez le client à sélectionner [YES] ou [NO] pour ajouter un pourboire
- > Si demandé, invitez le client à saisir le montant du pourboire et à appuyer sur [OK]
- > Si demandé, invitez le client à saisir son NIP et à appuyer sur [OK]

### Les invites de vendeur sont optionnelles :

- > Sélectionnez [YES] pour ajouter l'ID du serveur

### Pour la carte Affaires, la carte Approvisionnement ou la carte Commerciale:

- > Saisissez le n° du client, appuyez sur [ENTER]
- > Saisissez le montant de la taxe, appuyez sur [ENTER]
- > Sélectionnez [YES] si la vente est « exonérée d'impôt? »

### L'invite Facture/Ticket est optionnelle :

- > Saisissez le n° de la facture ou du ticket, appuyez sur [ENTER]
- > Appuyez sur [OK] pour confirmer le montant de la transaction

## Ces invites s'affichent parfois sur le clavier NIP pour vérifier l'identité du client :

- > Sélectionnez [YES] pour ajouter un pourboire ou [NO] pour poursuivre sans ajouter de pourboire
- > Sélectionnez le % du pourboire ou appuyez sur [OK] pour saisir le montant
- > Saisissez le montant du pourboire s'il n'a pas été entré, puis appuyez sur [ENTER]
- > Appuyez sur [OK] pour confirmer le montant de la transaction

- > La transaction est autorisée, le reçu est imprimé
- > Sélectionnez [YES] ou [NO] pour obtenir une copie client
- > Invitez le client à retirer sa carte si celle-ci est dans le lecteur de puce

## Ajustement du pourboire pour les paiements par carte de crédit

- > Appuyez sur [ENTER]
- > Appuyez sur [0] pour ajuster le pourboire
- > Sélectionnez [1] All (toutes), [2] Reference # (n° de référence), [3] Server # (n° de serveur), [4] Invoice # (n° de facture)
- > Sélectionnez la transaction à modifier dans la liste
- > Saisissez le montant du pourboire, puis appuyez sur [ENTER]
- > Sélectionnez [Accept] pour confirmer l'ajustement
- > Sélectionnez [Yes] pour faire un nouvel ajustement ou [No] pour terminer

## Saisie manuelle d'une vente par carte de crédit

- > Appuyez sur [1] Vente
- > Saisissez l'ID du serveur, puis appuyez sur [ENTER]
- > Saisissez le montant, puis appuyez sur [ENTER]
- > Saisissez le n° de la carte de crédit, puis appuyez sur [ENTER]
- > Saisissez la date d'expiration (MM/AA), appuyez sur [ENTER]



## Les invites de vendeur sont optionnelles :

- > Sélectionnez [YES] pour ajouter l'ID du serveur et appuyez sur [ENTER]
- > Saisissez le montant, puis appuyez sur [ENTER]

### Pour la carte Affaires, la carte Approvisionnement ou la carte Commerciale :

- > Saisissez le n° du client, appuyez sur [ENTER]
- > Saisissez le montant de la taxe, appuyez sur [ENTER]
- > Sélectionnez [YES] si la vente est « exonérée d'impôt? »

### L'invite Facture/Ticket est optionnelle :

- > Saisissez le n° de la facture ou du ticket, appuyez sur [ENTER]
- > Appuyez sur [YES] ou [NO] pour confirmer le montant

### Ces invites s'affichent parfois sur le clavier NIP pour vérifier l'identité du client :

- > Sélectionnez [YES] pour ajouter un pourboire ou [NO] pour poursuivre sans ajouter de pourboire
- > Sélectionnez le % du pourboire ou appuyez sur [OK] pour saisir le montant
- > Saisissez le montant du pourboire s'il n'a pas été entré, puis appuyez sur [ENTER]
- > Appuyez sur [OK] pour confirmer le montant total de la transaction

- > La transaction est autorisée, le reçu est imprimé
- > Sélectionnez [YES] ou [NO] pour obtenir une copie client

## Vente par carte de débit

- > Appuyez sur [1] Vente
- > Saisissez l'ID du serveur, puis appuyez sur [ENTER]
- > Saisissez le montant, puis appuyez sur [ENTER]
- > Faites glisser la carte de débit

OU

- > Invitez le client à insérer sa carte à puce dans le lecteur (terminal ou clavier NIP externe)

- > Si demandé, invitez le client à sélectionner la langue (anglais, français)
- > Si demandé, invitez le client à sélectionner [YES] ou [NO] pour confirmer le montant
- > Si demandé, invitez le client à sélectionner [YES] ou [NO] pour ajouter un pourboire
- > Si demandé, invitez le client à saisir le montant du pourboire et à appuyer sur [OK]
- > Si demandé, invitez le client à saisir son NIP, puis, appuyez sur [OK]

### Les invites de vendeur sont optionnelles :

- > Sélectionnez [YES] pour ajouter l'ID du serveur

### Les invites de retrait d'argent liquide sont optionnelles :

- > Saisissez le montant du retrait d'argent liquide, appuyez sur [ENTER]

### L'invite Facture/Ticket est optionnelle :

- > Saisissez le n° de la facture ou du ticket, appuyez sur [ENTER]

### Ces invites s'affichent parfois sur le clavier

#### NIP pour vérifier l'identité du client :

- > Appuyez sur [OK] pour confirmer le montant de retrait d'argent liquide
- > Confirmez les frais
- > Sélectionnez [YES] pour ajouter un pourboire ou [NO] pour poursuivre sans l'ajout du pourboire
- > Sélectionnez le % du pourboire ou appuyez sur [OK] pour saisir le montant
- > Saisissez le montant du pourboire s'il n'a pas été entré, puis appuyez sur [ENTER]

### Ces invites s'affichent parfois sur le clavier NIP pour vérifier l'identité du client :

- > Sélectionnez [CHQ] (compte chèque) ou [SAV] (compte épargne)
- > Saisissez le NIP
- > La transaction est autorisée, le reçu est imprimé
- > Invitez le client à retirer sa carte si celle-ci est dans le lecteur de puce

## Pour les autorisations de crédit seulement

- > Appuyez sur [6] autoriser
- > Saisissez l'ID du serveur, puis appuyez sur [ENTER]
- > Saisissez le montant, puis appuyez sur [ENTER]
- > Invitez le client à insérer sa carte à puce dans le lecteur (terminal ou clavier NIP externe)
- > Si demandé, invitez le client à sélectionner la langue (anglais, français)
- > Si demandé, invitez le client à sélectionner [YES] ou [NO] pour confirmer le montant
- > Si demandé, invitez le client à saisir son NIP et à appuyer sur [OK]

OU

- > Faites glisser la carte de crédit ou saisissez le n° de compte de la carte, appuyez sur [ENTER]

- Si la carte a été glissée, saisissez les quatre derniers chiffres de la carte, appuyez sur [ENTER]
- Si le n° de la carte a été saisi manuellement, saisissez la date d'expiration, appuyez sur [ENTER]

#### **Les invites de sécurité pour les saisies manuelles sont optionnelles :**

- > Sélectionnez [YES] si la carte est présente
- > Saisissez le n° de vérification de la carte, appuyez sur [ENTER]
- > Saisissez l'adresse, appuyez sur [ENTER]
- > Saisissez le code postal, appuyez sur [ENTER]

#### **Les invites de vendeur sont optionnelles :**

- > Sélectionnez [YES] pour ajouter l'ID du serveur, puis appuyez sur [ENTER]

#### **Pour la carte Affaires, la carte Approvisionnement ou la carte Commerciale :**

- > Saisissez le n° du client, appuyez sur [ENTER]
- > Saisissez le montant de la taxe, appuyez sur [ENTER]
- > Sélectionnez [YES] si la vente est « exonérée d'impôt? »
- > Si demandé, appuyez sur [YES] ou [NO] pour confirmer le montant
- > La transaction est autorisée, le reçu est imprimé
- > Sélectionnez [YES] ou [NO] pour obtenir une copie client
- > Sélectionnez [YES] (pour faire de nouveaux ajustements) ou [NO] (pour terminer)
- > Invitez le client à retirer sa carte si celle-ci est dans le lecteur de puce

### **Imposer le crédit**

- > Appuyez sur [4] (FORCER) pour imposer le crédit
- > Saisissez l'ID du serveur, puis appuyez sur [ENTER]
- > Saisissez le montant, puis appuyez sur [ENTER]
- > Faites glisser la carte de crédit ou saisissez le n° de compte de la carte, appuyez sur [ENTER]
- > Si le n° de la carte a été saisi manuellement, saisissez la date d'expiration, appuyez sur [ENTER]

#### **Les invites de vendeur sont optionnelles :**

- > Sélectionnez [YES] pour ajouter l'ID du serveur

#### **Pour la carte Affaires, la carte Approvisionnement ou la carte Commerciale :**

- > Saisissez le n° du client, appuyez sur [ENTER]
- > Saisissez le montant de la taxe, appuyez sur [ENTER]
- > Sélectionnez [YES] si la vente est « exonérée d'impôt? »

#### **L'invite Facture/Ticket est optionnelle :**

- > Saisissez le n° de la facture ou du ticket, appuyez sur [ENTER]
- > Saisissez le code d'autorisation, appuyez sur [ENTER]
- > La transaction est autorisée, le reçu est imprimé
- > Sélectionnez [YES] ou [NO] pour obtenir une copie client

### **Retour sur carte de crédit**

- > Appuyez sur [2] (RETOUR)
- > Si demandé, saisissez le mot de passe et appuyez sur [ENTER]
- > Saisissez l'ID du serveur, puis appuyez sur [ENTER]
- > Saisissez le montant, puis appuyez sur [ENTER]
- > Invitez le client à insérer sa carte à puce dans le lecteur (terminal ou clavier NIP externe)
- > Si demandé, invitez le client à sélectionner la langue (anglais, français)
- > Si demandé, invitez le client à appuyer sur [YES] ou [NO] pour confirmer le montant
- > Si demandé, invitez le client à saisir son NIP et à appuyer sur [OK]

OU

- > faites glisser la carte de crédit ou saisissez le n° de compte de la carte et appuyez sur [ENTER]
- > Si le n° de la carte a été saisi manuellement, saisissez la date d'expiration, appuyez sur [ENTER]

#### **Les invites de sécurité pour les saisies manuelles sont optionnelles :**

- > Sélectionnez [YES] si la carte est présente
- > Saisissez le n° de vérification de la carte, appuyez sur [ENTER]
- > Saisissez l'adresse, appuyez sur [ENTER]
- > Saisissez le code postal, appuyez sur [ENTER]

#### **Les invites de vendeur sont optionnelles :**

- > Sélectionnez [YES] pour ajouter l'ID du serveur

#### **Pour la carte Affaires, la carte Approvisionnement ou la carte Commerciale :**

- > Saisissez le n° du client, appuyez sur [ENTER]
- > Saisissez le montant de la taxe, appuyez sur [ENTER]
- > Sélectionnez [YES] si la vente est « exonérée d'impôt? »

#### **L'invite Facture/Ticket est optionnelle :**

- > Saisissez le n° de la facture ou du ticket, appuyez sur [ENTER]

- > La transaction est autorisée, le reçu est imprimé
- > Sélectionnez **[YES]** ou **[NO]** pour obtenir une copie client
- > Invitez le client à retirer sa carte si celle-ci est dans le lecteur de puce

## Retour sur carte de débit

- > Appuyez sur **[2]**(RETOUR) pour effectuer des remboursements
- > Si demandé, saisissez le mot de passe et appuyez sur **[ENTER]**
- > Saisissez l'ID du serveur, puis appuyez sur **[ENTER]**
- > Saisissez le montant, puis appuyez sur **[ENTER]**
- > Invitez le client à insérer sa carte à puce dans le lecteur (terminal ou clavier NIP externe)

> Si demandé, invitez le client à sélectionner la langue (anglais, français)

> Si demandé, invitez le client à appuyer sur **[YES]** ou **[NO]** pour confirmer le montant

> Si demandé, invitez le client à saisir son NIP et puis, appuyez sur **[OK]**

OU

- > Faites glisser la carte de débit
- > Saisissez l'ID du serveur, puis appuyez sur **[ENTER]**
- > Saisissez le montant, puis appuyez sur **[ENTER]**

## Ces invites s'affichent parfois sur le clavier NIP pour vérifier l'identité du client :

> Si demandé, invitez le client à appuyer sur **[YES]** ou **[NO]** pour confirmer le montant

> Sélectionnez **[CHQ]** (compte chèque) ou **[SAV]** (compte épargne)

> Saisissez le NIP, appuyez sur **[ENTER]**

- > La transaction est autorisée, le reçu est imprimé
- > Invitez le client à retirer sa carte si celle-ci est dans le lecteur de puce

## Annulation d'une vente par carte crédit

- > Appuyez sur **[3]**ANNULATION
- > Sélectionnez une méthode de recherche : All, Ref #, Clerk #, Invoice #, Account #, Customer#, RRN, Approval Code
- > Appuyez sur **[F4]** pour sélectionner la transaction à annuler
- > Sélectionnez **[YES]** pour confirmer l'annulation
- > La transaction est autorisée, le reçu est imprimé
- > Sélectionnez **[YES]** ou **[NO]** pour obtenir une copie client

## Annulation d'une vente par carte crédit

- > Appuyez sur **[3]** ANNULATION
- > Sélectionnez une méthode de recherche : All, Ref #, Clerk #, Invoice #, Account #, Customer#, RRN, Approval Code
- > Appuyez sur **[F4]** pour sélectionner la transaction à annuler
- > Sélectionnez **[YES]** pour confirmer l'annulation
- > Invitez le client à insérer sa carte à puce dans le lecteur (terminal ou clavier NIP externe)
- OU
- > Faites glisser la carte de débit

### L'invite Facture/Ticket est optionnelle :

> Saisissez le n° de la facture ou du ticket, appuyez sur **[ENTER]**

### Ces invites s'affichent parfois sur le clavier NIP pour vérifier l'identité du client :

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

> Sélectionnez **[CHQ]** (compte chèque) ou **[SAV]** (compte épargne)

> Saisissez le NIP, appuyez sur **[ENTER]**

> Appuyez sur **[F1]** pour confirmer l'annulation

> La transaction sera autorisée, le reçu sera imprimé

## Réimprimer le reçu

> Appuyez sur **[8]** REIMPRESSION

> Appuyez sur **[1]** Dernier ou **[2]** Recherche

> Si Recherche a été sélectionné :

- Sélectionnez une méthode de recherche : ALL, REF #, SERVER #, ACCT # ou INV/TKT#

- Saisissez le critère de recherche : reference, server, acct #, ou invoice/ticket #, appuyez sur **[ENTER]**

> Appuyez sur **[SELECT]**

> Appuyez sur **[1]** pour obtenir une copie marchand (MERCHANT COPY), sur **[2]** pour une copie client (CUSTOMER COPY), ou sur **[3]** pour les deux (BOTH)

> Le reçu est imprimé

## Imprimer/Afficher les données des lots

- > Appuyez sur la touche [.,#\*]
- > Appuyez sur [0] Reports Menu (Menu rapports)
- > Sélectionnez [1] Detail (Détailé) ou [2] Summary (Récapitulatif)

## Imprimer/Afficher les données du serveur

- > Appuyez sur la touche [.,#\*]
- > Appuyez sur [0] Reports Menu (Menu rapports)
- > Appuyez sur [3] Serveur
- > Appuyez sur [1] pour tous les serveurs (ALL) ou sur [2] pour un seul serveur (SINGLE SRVR), puis saisissez l'ID du serveur et appuyez sur [ENTER]
- > Le point de vente imprime le rapport

## Total des ventes de l'HÔTE

- > Appuyez sur la touche [.,#\*]
- > Appuyez sur [2] Batch Menu (Menu lots)
- > Appuyez sur [5] Host Batch Inq (Demande de lot de l'hôte)
- > Appuyez sur [1] pour imprimer, [2] pour afficher
- > Le terminal entre en communication avec l'hôte pour obtenir le total des ventes

## Règlement

- > Appuyez sur [7] Settlement (règlement)
- > Fermez le lot et les fonds de dépôt? Sélectionnez [Yes] ou [No]
- > Sélectionnez [Accept] ou [Cancel] pour confirmer le total des chiffres de vente
- > Traitement du règlement et impression des rapports

## Voir l'historique des lots

- > Appuyez sur la touche [.,#\*]
- > Appuyez sur [2] pour accéder au menu lot (BATCH MENU)
- > Appuyez sur [2] pour voir l'historique (VIEW HISTORY)
- > Appuyez sur [1] Lot, [2] Tous, or [3] Dernier lot

## Ajouter l'ID d'un serveur

- > Appuyez sur la touche [.,#\*]
- > Appuyez sur [1] pour accéder à SERVER MENU
- > Appuyez sur [1] (ADD ID) pour ajouter l'ID
- > Saisissez l'ID du serveur, puis appuyez sur [ENTER]
- > Select [YES] (ajouter un autre vendeur) or [NO] (Terminer)

## Supprimer l'ID d'un serveur

**Le lot doit être fermé pour pouvoir supprimer l'ID :**

- > Appuyez sur la touche [.,#\*]
- > Appuyez sur [1] pour accéder à SERVER MENU
- > Appuyez sur [2] DELETE ID
- > Sélectionnez [ALL] (pour supprimer tous les ID) ou [ONE] (pour supprimer un ID)
- > Pour ALL, sélectionner [YES] pour confirmer
- > Pour ONE, saisissez l'ID du serveur, appuyez sur [ENTER]

## Imprimer une liste des ID des serveurs

- > Appuyez sur la touche [.,#\*]
- > Appuyez sur [1] pour accéder au menu vendeurs
- > Appuyez sur [3] pour imprimer la liste des ID
- > La liste sera imprimée

## Accès aux invites par le menu

- > Appuyez sur **[ENTER]**
- > Pour faire défiler la prochaine série d'options, appuyez sur **[F4]**
- > Sélectionnez le chiffre qui correspond à choix de l'option. Les options sont :

### 0. AJUSTEMENT POURB

1. VENTE

2. RETOUR

3. ANNULATION

4. FORCER

5. CADEAU

6. AUTO SEULEMENT

7. REGLEMENT

8. REIMPRESSON

## Saisir des caractères alphabétiques

- > Appuyez sur le chiffre correspondant à la lettre à saisir
- > Appuyez sur la touche **[F]** jusqu'à ce que l'alphabet voulu s'affiche

## Changer la langue sur le terminal

- > Appuyez **[F4]**



# 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)