

Retail 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
 - > If prompted, enter Clerk 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 press **[OK]** for sale amount
 - > If prompted, have customer enter PIN and press **[OK]**

Clerk prompts are optional:

- > Enter clerk ID, press **[ENTER]**
- > Select **[YES]** to add clerk ID
- > Enter Clerk Name, 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
- > Have customer remove card if card was in chip reader

Credit Sale Manually Keyed

- > Press **[1]** Sale
- > 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]**

Clerk prompts are optional:

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

- > Press **[1]** for Sale
 - > If prompted, enter Clerk 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 press **[OK]** for sale amount
 - > If prompted, have customer enter PIN and press **[OK]**

OR

Clerk prompts are optional:

- > Enter clerk ID, press **[ENTER]**
- > Select **[YES]** to add clerk ID
- > Enter clerk name, 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 will 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
 - > Have customer remove card if card was in chip reader

Credit Authorization Only

- > Press **[6]** for AUTH ONLY
- > If prompted, enter Clerk 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 **[OK]** for sale 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]**

Clerk prompts are optional:

- > Enter clerk ID, press **[ENTER]**
- > Select **[YES]** to add clerk ID
- > Enter Clerk Name, 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
 - > Have customer remove card if card was in chip reader

Credit Force

- > Press [4] FORCE
- > Enter amount, press [ENTER]
- > Swipe or input credit card account #, press [ENTER]
 - If swiped, enter last 4-digits of card, press [ENTER]
 - If account # manually entered, input 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]

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 [2] RETURN
- > If prompted, enter password, press [ENTER]
- > If prompted, enter Clerk 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 [OK] for return 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 account # manually entered, input 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]

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

Debit Return

- > Press **[2]** RETURN
- > If prompted, enter password, press **[ENTER]**
- > Enter amount, press **[ENTER]**
- > If prompted, enter Clerk ID, 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 **[OK]** for return amount
- > If prompted, have customer enter PIN and press **[OK]**

OR

- > Swipe Card
- > If prompted, enter Clerk 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 amountt
- > 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 #, 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 the **[.,#*]** key
- > Press **[0]** Reports Menu
- > Select **[1]** Detail or **[2]** Summary
- > Press **[1]** to PRINT, or **[2]** to DISPLAY

Print/Display Clerk Data

- > Press the **[.,#*]** key
- > Press **[0]** Reports Menu
- > Press **[3]** Clerk
- > Press **[1]** ALL or **[2]** SINGLE CLERK then enter clerk 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 debit 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]** BATCH MENU
- > Press **[2]** VIEW HISTORY
- > Press **[1]** Batch, **[2]** All, or **[3]** Last Batch

Add Clerk

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

Delete Clerk

Batch must be closed before deleting clerk ID's:

- > Press the **[.,#*]** key
- > 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 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:
 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

> Si demandé, saisissez l'ID du vendeur, appuyez sur **[ENTER]**

> Saisissez le montant, 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 appuyer sur **[OK]** pour confirmer le montant de la vente

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

Les invites de vendeur sont optionnelles :

> Saisissez l'ID du vendeur, appuyez sur **[ENTER]**

> Sélectionnez **[YES]** pour ajouter l'ID du vendeur

> Saisissez le nom du vendeur, 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 **[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

Saisie manuelle d'une vente par carte de crédit

> Appuyez sur **[1]** Vente

> Saisissez le montant, 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 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 :

> Saisissez l'ID du vendeur, appuyez sur **[ENTER]**

> Sélectionnez **[YES]** pour ajouter l'ID du vendeur

> Saisissez le nom du vendeur, 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 **[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

Vente par carte de débit

> Appuyez sur **[1]** pour sélectionner Vente

> Si demandé, saisissez l'ID du vendeur, appuyez sur **[ENTER]**

> Saisissez le montant, 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 appuyer sur **[OK]** pour confirmer le montant de la vente

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

OU

Les invites de vendeur sont optionnelles :

> Saisissez l'ID du vendeur, appuyez sur **[ENTER]**

> Sélectionnez **[YES]** pour ajouter l'ID du vendeur

> Saisissez le nom du vendeur, appuyez sur **[ENTER]**

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

Ces invites s'afficheront sur le clavier NIP pour vérifier l'identité du client :

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

> 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

Pour les autorisations de crédit seulement

> Appuyez sur **[6]** autoriser

> Si demandé, saisissez l'ID du vendeur, appuyez sur **[ENTER]**

> Saisissez le montant, 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 **[OK]** pour confirmer le montant de la vente

> 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 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 vendeur sont optionnelles :

> Saisissez l'ID du vendeur, appuyez sur **[ENTER]**

> Sélectionnez **[YES]** pour ajouter l'ID du vendeur

> Saisissez le nom du vendeur, 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? »

> 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

Imposer le crédit

- > Appuyez sur **[4]** FORCER
- > Saisissez le montant, puis appuyez sur **[ENTER]**
- > Faites glisser la carte de crédit ou saisissez le n° 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 :

- > Saisissez l'ID du vendeur, appuyez sur **[ENTER]**
- > Sélectionnez **[YES]** pour ajouter l'ID du vendeur
- > Saisissez le nom du vendeur, 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 **[OK]** pour confirmer le montant de la transaction
- > 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, appuyez sur **[ENTER]**
 - > Si demandé, saisissez l'ID du vendeur, 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 **[OK]** pour confirmer le montant à rembourser
 - > 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 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 :

- > Saisissez l'ID du vendeur, appuyez sur **[ENTER]**
- > Sélectionnez **[YES]** pour ajouter l'ID du vendeur
- > Saisissez le nom du vendeur, 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 **[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

Retour sur carte de débit

- > Appuyez sur **[2]** RETURN
- > Si demandé, saisissez le mot de passe, appuyez sur **[ENTER]**
- > Saisissez le montant, puis appuyez sur **[ENTER]**
- > Si demandé, saisissez l'ID du vendeur, 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 **[OK]** pour confirmer le montant à rembourser
- > Si demandé, invitez le client à saisir son NIP et à appuyer sur **[OK]**

OU

- > Faites glisser la carte
- > Si demandé, saisissez l'ID du vendeur, 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 :

- > Appuyez sur **[OK]** pour annuler la transaction
- > 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 de débit

- > 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]** t 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 : référence, vendeur, n° de compte, ou n° de facture/ticket, appuyez sur **[ENTER]**
 - Appuyez sur **[SELECT]**
 - Appuyez sur **[1]** pour obtenir (une copie marchand), **[2]** (une copie client) ou **[3]** (les deux)
- > Impression des reçus

Imprimer/Afficher les données des lots

- > Appuyez sur la touche **[.,#*]**
- > Appuyez sur **[0]** Menu Rapports
- > Sélectionnez **[1]** (Détaillé) ou **[2]** (Récapitulatif)
- > Appuyez sur **[1]** pour (imprimer), ou **[2]** pour (afficher)

Imprimer/Afficher les données du vendeur

- > Appuyez sur la touche [.,#*]
- > Appuyez sur [0] Menu rapports
- > Appuyez sur [3] (Vendeur)
- > Appuyez sur [1] (tous) ou [2] (par vendeur) puis saisissez l'ID du vendeur et appuyez sur [ENTER]
- > Le point de vente imprime le rapport

Total des ventes de l'HÔTE

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

Règlement

- > Appuyez sur [7]
- > 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] BATCH MENU
- > Appuyez sur [2]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] CLERK MENU
- > Appuyez sur [1] ADD ID
- > Saisissez l'ID du vendeur, appuyez sur [ENTER]
- > Select [YES] (ajouter un autre vendeur) ou [NO] (Terminer)

Supprimer l'ID d'un serveur

Le lot doit être fermé avant pour pouvoir supprimer l'ID du vendeur :

- > Appuyez sur la touche [.,#*]
- > Appuyez sur [1] MENU COMMIS
- > Appuyez sur [2] SUPPRIMER ID
- > Sélectionnez **ALL (supprimer tous les ID)** ou **ONE (supprimer un) ID** de vendeur
 - Pour **ALL**, sélectionner [YES] pour confirmer
 - Pour **ONE**, saisissez l'ID du vendeur, appuyez sur [ENTER]

Imprimer une liste des ID des vendeurs

- > 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 au choix de l'option. Les options sont :

1. VENTE
2. RETOUR
3. ANNULATION
4. FORCER
5. CADEAU
6. AUTO SEULEMENT
7. REGLEMENT
8. REIMPRESSION

Saisir des caractères alphabétiques

- > Appuyez sur le chiffre correspondant à la lettre à saisir
- > Appuyez sur la touche **[F]** jusqu'à ce que la lettre voulue 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