

Transelect

Quick Reference Guide

My Moneris Solutions merchant number# is

For Moneris Solutions call: 1-866-319-7450

Transelect

Aide-Mémoire

Mon numéro de commerçant de la Solutions Moneris

Numéro du Centre d'assistance aux commerçants de la Solutions Moneris : 1-866-319-7450

Debit Card Purchase

- 1 Swipe customer's card.
- 2 Enter purchase amount (e.g. 2500=\$25.00) and press **ENTER** key.
- 3 Pass PIN pad to customer to follow prompts on PIN pad. That is:
 - Customer to **OK** amount on PIN pad.
 - Customer to enter tip and press **OK** key.
 - Customer to **OK** new purchase amount (purchase + tip).
 - Customer to select account type (**CHQ** or **SAV/EP**) on PIN pad
 - Customer to enter their PIN and press **OK** key
- 4 Return card to customer.
- 5 If terminal displays:

	Then
APPROVED	Transaction complete
DECLINED	Refer to the manual
- 6 Take PIN pad back from customer.
- 7 Provide one copy of receipt to your customer and retain one copy for your records.
- 8 Press **CANCEL/EXIT** key to return terminal display to:
READY
SWIPE CUSTOMER CARD

Note The debit cardholder must be present for all debit card transactions and the card must be swiped

Achat sur carte de débit

- 1 Glissez la carte du client.
- 2 Tapez le montant de l'achat (p. ex. 2500=25\$) et appuyez sur **ENTRÉE**.
- 3 Remettez le clavier Nip au client qui doit y suivre les instructions affichées, soit :
 - Approuver le montant à l'aide de la touche « **OK** » du clavier Nip,
 - Le client doit entrer le pourboire et appuyer sur « **OK** »,
 - Le client doit autoriser le nouveau montant (achat + pourboire) en appuyant sur « **OK** »,
 - Choisir le compte au moyen de la touche « **CHQ** » ou « **SAV/EP** »,
 - Taper son Nip et appuyer sur « **OK** ».
- 4 Rendez la carte au client.
- 5 Si le message affiché est

	Alors
APPROUVEE	l'opération est terminée.
REFUSEE	Consultez le manuel.
- 6 Reprenez le clavier Nip.
- 7 Remettez une copie du reçu au client et conservez l'autre pour vos dossiers.
- 8 Appuyez sur **ANNULER/SORTIR** pour retourner au message :
PRET
PASSER CARTE CLIENT

Nota : Toutes les opérations doivent être faites en présence du titulaire de la carte de débit et celle-ci doit être glissée dans le lecteur.

Credit Card Correction/Void

- 1 If correction is for: Then
PURCHASE Press **PUR CORR/VOID** key.
REFUND Press **REF CORR/VOID** key.
- 2 Swipe Moneris Solutions POS Administrative card (your Admin card may not be required to complete Refund transaction).
- 3 Swipe customer's card (Compare the number displayed on the terminal to the number on the card).
 - If card cannot be swiped enter card number and press **ENTER** key.
 - Enter card expiry date (i.e. MM/YY) and press **ENTER** key.
- 4 Enter original authorization number and press **ENTER** key.
- 5 Enter entire amount of the original transaction being corrected (e.g. 2500=\$25.00) and press **ENTER** key.
- 6 If terminal displays: Then
APPROVED Transaction complete
DECLINED Refer to the manual
- 7 Merchant to sign receipt, provide one copy to customer and retain one copy for your records.
- 8 Press **CANCEL/EXIT** key to return terminal display to:
READY
SWIPE CUSTOMER CARD

Terminal Initialization

This function re-establishes parameter settings between merchant's POS terminal and Moneris Solutions.

- 1 Press **ADMIN** key.
- 2 Enter **01** and press **ENTER** key.
- 3 Press **A** key (to retain current merchant settings)
Press **C** key (to review and/or change existing settings)
Note: in most instances "A" would be selected
- 4 Do you wish to clear storage?
Press **A** key for Yes — this will clear transactions held in the terminals' memory
Press **C** key for No — to retain transactions held in the terminals' memory

The terminal now displays:

READY
PLEASE LOG ON

(Refer to "Terminal Log On").

Annulation ou Correction D'achat Sur Carte De Crédit

- 1 Si la correction porte sur un Alors
ACHAT Appuyez sur **CORR/ANNUL ACH.**
REMBOURSEMENT Appuyez sur **CORR/ANNUL REM.**
- 2 Glissez la carte de Gestion Tpv de la Solutions Moneris. (Il ne sera peut-être pas nécessaire d'utiliser votre carte de gestion Tpv pour effectuer une annulation ou une correction d'achat).
- 3 Glissez la carte du client. (Comparez le numéro affiché à celui de la carte).
 - Si la carte ne peut être glissée dans le lecteur, tapez le numéro de la carte et appuyez sur **ENTRÉE**.
 - Tapez la date d'expiration de la carte (soit MM/AA) et appuyez sur **ENTRÉE**.
- 4 Tapez le numéro d'autorisation original et appuyez sur **ENTRÉE**.
- 5 Tapez entièrement le montant de la correction (p. ex. 2500=25\$) et appuyez sur **ENTRÉE**.
- 6 Si le message affiché est Alors
APPROUVEE l'opération est terminée.
REFUSEE Consultez le manuel.
- 7 Signez le relevé d'opération. Remettez-en une copie au client et conservez l'autre dans vos dossier.
- 8 Appuyez sur **ANNULER/SORTIR** pour retourner au message
PRET
PASSER CARTE CLIENT

Initialisation du Terminal

Opération qui permet de rétablir les paramètres entre le terminal Tpv du commerçant et la Solutions Moneris.

- 1 Appuyez sur **ADMIN**.
- 2 Tapez **01** et appuyez sur **ENTRÉE**.
- 3 Tapez **A** (pour conserver les paramètres du commerçant en vigueur)
Tapez **B** (pour prendre connaissance des paramètres activés et (ou) les modifier).
Nota : Dans la plupart des cas il convient de taper « A ».
- 4 Effacer la mémoire ?
Tapez **A** pour « Oui » (efface les données dans la mémoire du terminal).
Tapez **C** pour « Non » (conserve les données dans la mémoire du terminal).

Le message ensuite affiché au terminal est :

PRET
COMMENCER SEANCE

Voir la rubrique sur l'entrée dans le système ci-après.

Close Batch

This function compares your terminal totals to the Moneris Host totals, closes the batch, and deposits funds to your business account.

Note *If your terminal is set up for Non-Batch Closing, this function is not necessary; Moneris will perform it for you automatically.*

Single Terminal Close Batch - Admin 99

- 1 Press **ADMIN** key.
- 2 Enter **99** and press **ENTER** key.
- 3 Wait while the terminal processes the request and prints the Deposit Totals report.
- 4 Press **A** key to close the batch and have funds deposited to your account.
Press **C** key to exit without closing the batch. **No funds will be deposited.**

- 5 The terminal display returns to:

READY
SWIPE CUSTOMER CARD

Multiple Terminal Close Batch - Admin 85

- 1 Press **ADMIN** key.
- 2 Enter **85** and press **ENTER** key.
- 3 Swipe Moneris Solutions POS Administrative Card.
(your Admin card may not be required to complete Close Batch function.)
- 4 Press **A** key to close the batch on one or more terminals.

Press **C** key to print a Deposit Totals report. **No funds will be deposited.** Go to step 8.

- 5 Press **A** key to print a Grand Totals report if you have closed terminals more than once during the business day. Press **C** to continue and close the terminals.
- 6 Press **A** key to close a specific terminal.
Press **B** key to close a specific group of terminals.
Press **C** key to close all terminals. Go to step 8.
- 7 If **A** or **B** was selected:
 - i. Enter the terminal or group name and press **ENTER** key.
 - ii. Press **A** key to enter another terminal name.
Press **B** key to enter another group.
Press **C** key to continue and close the terminal.
- 8 Wait while the terminal processes the request and prints the Close Batch report.

Call Moneris Solutions at **1-866-319-7450** for assistance if:

- terminal totals do not match the Moneris Host totals. The terminal will display **MONERIS AND TERMINAL TOTALS DO NOT MATCH**. Call the next business day.
- a deposit is missing, or a transaction error or dispute occurs. Call within 30 days of the date of the deposit or transaction.

Note

The Close Batch function must be performed in order to deposit funds for processed transactions to your business account. Moneris recommends closing your terminal(s) at least once a day at the end of your business day.

Fermeture de lot

Cette fonction compare le total de votre terminal avec celui du système hôte de Moneris, ferme le lot et dépose les fonds dans votre compte d'entreprise.

Nota *Si votre terminal est configuré pour la fermeture hors lot, il n'est pas nécessaire d'utiliser cette fonction. Elle sera exécutée automatiquement par Moneris.*

Fermeture de lot d'un terminal - Admin 99

- 1 Appuyez sur la touche **ADMIN**.
- 2 Entrez **99** et appuyez sur la touche **ENTRÉE**.
- 3 Attendez pendant que le terminal traite la demande et imprime le relevé des totaux des dépôts.
- 4 Appuyez sur la touche **A** pour fermer le lot et déposer les fonds dans votre compte.
Appuyez sur la touche **C** pour quitter sans fermer le lot.
Aucun fonds ne sera déposé.

- 5 Le terminal affiche de nouveau :

PRÊT
PASSER CARTE DU CLIENT

Fermeture de lot de multiples terminaux - Admin 85

- 1 Appuyez sur la touche **ADMIN**.
- 2 Entrez **85** et appuyez sur la touche **ENTRÉE**.
- 3 Glissez la carte de gestion Tpv de la Solutions Moneris.
(Il est possible que la carte de gestion ne soit pas requise pour effectuer la fonction Fermeture de lot.)
- 4 Appuyez sur la touche **A** pour fermer le lot d'un ou plusieurs terminaux.
Appuyez sur la touche **C** pour imprimer le relevé des

totaux des dépôts. **Aucun fonds ne sera déposé.** Passez à l'étape 8.

- 5 Appuyez sur la touche **A** pour imprimer le relevé des totaux généraux si vous avez fermé les terminaux plus d'une fois durant la journée ouvrable.
Appuyez sur **C** pour continuer et fermer les terminaux.
- 6 Appuyez sur la touche **A** pour fermer un terminal.
Appuyez sur la touche **B** pour fermer un groupe de terminaux.
Appuyez sur la touche **C** pour fermer tous les terminaux.
Passez à l'étape 8.
- 7 Si vous choisissez **A** ou **B** :
 - i. Entrez le nom du terminal ou du groupe de terminaux et appuyez sur la touche **ENTRÉE**.
 - ii. Appuyez sur **A** pour entrer le nom d'un autre terminal.
Appuyez sur **B** pour entrer un autre groupe.
Appuyez sur **C** pour continuer et fermer le terminal.
- 8 Attendez pendant que le terminal traite la demande et imprime le rapport de fermeture de lot.

Communiquez avec Solutions Moneris au **1 866 319-7450** pour de l'aide dans les cas suivants :

- les totaux des terminaux ne concordent pas avec ceux du système hôte Moneris. Le terminal affiche **TOTAUX MONERIS/TERMIN NE CONCORDENT PAS**. Appelez le jour ouvrable suivant.
- un dépôt manque ou alors une erreur de transaction ou une contestation survient. Appelez dans les 30 jours suivants la date du dépôt ou de la transaction.

Nota :

Il faut exécuter la fonction de Fermeture de lot pour déposer dans votre compte d'entreprise les fonds des transactions traitées. Moneris recommande de fermer votre terminal au moins une fois par jour, à la fin d'une journée ouvrable.

Pre-authorization Credit Card Transaction

Use this transaction to obtain authorization for a Credit Card Purchase transaction where the final dollar value of the transaction is unknown. Eg. In a restaurant environment, a tip may be added. This function only authorizes the transaction and does not Capture it for deposit. Refer to "Completing a Pre-Authorization Transaction" to complete and Capture the transaction.

- 1 Press **PRE-AUTH** key.
- 2 Swipe customer's card (Compare the number displayed on the terminal to the number on the card).
 - If card cannot be swiped enter card number and press **ENTER** key.
 - Enter card expiry date (i.e. MM/YY) and press **ENTER** key.
- 3 Enter Pre-Auth amount and press **ENTER** key.
- 4 Customer to sign receipt, provide one copy to customer and retain signed copy for your records.
- 5 Press **CANCEL/EXIT** key to return terminal display to:

READY
SWIPE CUSTOMER CARD

If your customers' card cannot be read through the terminal you must take an imprint of the card and retain the customer signed, imprinted sales draft with your (merchant) copy from the printer.

For Moneris Solutions call: 1-866-319-7450

Opération de préautorisation de crédit

Utilisez cette procédure pour obtenir une autorisation concernant un achat effectué à l'aide d'une carte de crédit dans les cas où le montant final de l'opération n'est pas connu, p. ex., dans un restaurant, un pourboire pourrait être ajouté. Cette fonction ne fait qu'autoriser l'opération, mais ne la Saisit pas pour dépôt. Pour compléter et Saisir l'opération, reportez-vous à la section « Compléter une opération de crédit préautorisée »

- 1 Appuyez sur la touche **PRÉAUTOR.**
- 2 Passer la carte du client (Comparez le numéro affiché au terminal avec le numéro de la carte).
 - S'il est impossible de passer la carte, entrez le numéro de la carte et appuyez sur **ENTRÉE**
 - Entrez la date d'expiration de la carte (p. ex. MM/AA) et appuyez sur **ENTRÉE**.
- 3 Entrez le montant préautorisé et appuyez sur **ENTRÉE**.
- 4 Faites signer le relevé d'opération par le client, remettez-lui en une copie et conservez celle qui est signée pour vos dossier.
- 5 Appuyez sur **ANNULER/SORTIR** pour retourner au message

PRET
PASSER CARTE CLIENT

S'il est impossible de lire la carte du client au terminal, vous devez en prendre une empreinte et conservez la facture portant l'impression avec la copie du commerçant produite par l'imprimante.

Numéro du Centre d'assistance aux commerçants
de la Solutions Moneris : 1-866-319-7450

Completing Pre-authorization Credit Card Transaction

Use this transaction to complete a "Pre-Authorized Credit Card Transaction" previously authorized on your terminal. This transaction Captures the transaction for settlement.

- 1 Press **ADVICE** key.
- 2 Terminal will prompt find original.
Press **A** for YES.
- 3 Enter sequence number from the Pre-Auth transaction (last 6 digits of the Receipt Number e.g. 001-002) and press **ENTER** key.
- 4 Credit Card number is displayed on the terminal, to continue press **ENTER** key.
- 5 Press **ENTER** to accept original authorized amount displayed on the terminal or enter revised amount and press **ENTER** key.
- 6 If original Pre-Authorized transaction receipt was signed by your customer, then the "Advice" receipt does not have to be signed. However you must retain one copy of each receipt.
- 7 Press **CANCEL/EXIT** key to return terminal display to:

READY
SWIPE CUSTOMER CARD

Note If the amount of the final transaction is substantially less than the Pre-Authorized amount, contact the Voice Authorization Department of the appropriate Credit Card Company and ask them to release the amount previously authorized against the cardholder "Open to Buy".

Compléter une opération de crédit préautorisé

Utilisez cette procédure pour compléter une « opération de crédit préautorisée » déjà autorisée sur votre terminal. Cette procédure permet de Saisir l'opération pour règlement.

- 1 Appuyez sur la touche **AVIS**.
- 2 Le terminal affichera un message vous demandant de trouver l'original. Appuyez sur **A** pour Oui.
- 3 Tapez le numéro séquentiel de l'opération préautorisée (les six derniers chiffres du Numéro du Reçu p. ex. 001-002) et appuyez sur **ENTRÉE**.
- 4 Le numéro de la carte de crédit est affiché au terminal ; pour continuer appuyez sur **ENTRÉE**.
- 5 Appuyez sur **ENTRÉE** pour accepter le montant initiale autorisé qui est affiché au terminal ou tapez le nouveau montant et appuyez sur **ENTRÉE**.
- 6 Si le client a signé le relevé original de l'opération préautorisée, il n'a pas à signer le reçu de l'opération d' « **AVIS** ». Vous devez cependant conserver une copie de chaque relevé d'opération du client.
- 7 Appuyez sur **ANNULER/SORTIR** pour retourner au message

PRET
PASSER CARTE CLIENT

Nota : Si le montant final de l'opération est beaucoup moins élevé que le montant préautorisé, communiquez avec le centre d'autorisation verbale et demandez d'annuler le montant antérieurement préautorisé afin de restaurer la limite d'achat du client.

Pre-authorization Credit Card Advice Transaction

Use this transaction to complete a Credit Card Purchase transaction that you were unable to process at the time of the Sale due to System or terminal problems. This transaction Captures the transaction for settlement.

- 1 Press **ADVICE** key.
- 2 The terminal asks if you wish to find the original transactions. Press **C** for No.
- 3 Enter the card number and press **ENTER**.
- 4 Enter the card expiry date (MMYY) and press **ENTER**.
- 5 Enter the original authorization number and press **ENTER**. If the original Purchase transaction was not authorized because it was less than your floor limit, key in the date when the original transaction was made (DDMMYY) and press **ENTER**.
- 6 Enter the amount of the transaction and press **ENTER**.
- 7 Retain one copy of the receipt with a copy of the customer-signed, imprinted sales draft.
- 8 Press **CANCEL/EXIT** key to return terminal display to:

READY
SWIPE CUSTOMER CARD

For VISA Voice Authorization (In Canada) call:

EASTERN 1-800-361-8720
CENTRAL 1-800-268-8281
WESTERN 1-800-663-3631

To Print Stored Transactions Admin 60

Use Admin 60 to print a listing of all Approved Credit and Debit financial transactions by batch or by date.

The terminal's memory retains up to 500 transactions. When capacity is reached, the oldest transaction drops from memory.

Note *If your terminal is replaced, its memory is Not transferred to the replacement terminal. This will have no financial impact on your Business Bank account.*

- 1 Press **ADMIN** key.
- 2 Enter **60** and press **ENTER** key.
For terminals configured with Clerk Subtotalling proceed as follows, if not skip to step #4.
- 3 If you wish to obtain stored transactions for a single clerk, enter the Clerk ID and press **ENTER** key.
If you wish to obtain stored transactions for all clerks, press **ENTER** key.
- 4 Press **A** for a listing of transactions in a specific batch
Press **C** for a listing of transactions on a specific date
- 5 If **A** was selected
Enter 3 digit batch number and press **ENTER**, for the current open batch, press **ENTER** key.
- 6 If **C** was selected
Enter Date (YYMMDD) and press **ENTER**, for the current date, press **ENTER** key.

Opération d'avis Carte de crédit

Utilisez cette procédure pour compléter les l'opération d'achat sur carte de crédit que vous n'avez pas pu traiter au moment de l'achat en raison d'un problème de système ou de terminal. Cett fonction Saisit l'opération pour règlement.

- 1 Appuyez sur la touche **AVIS**.
- 2 Un message au terminal vous demandera de trouver l'original. Appuyez sur **C** pour Non.
- 3 Tapez le numéro de la carte de crédit et appuyez sur **ENTRÉE**.
- 4 Entrez la date d'expiration (MM/AA) et appuyez sur **ENTRÉE**.
- 5 Tapez le numéro de l'autorisation verbale obtenu et appuyez sur **ENTRÉE**. Si le montant final de l'opération était moins élevé que le montant inférieur de votre limite mais ne nécessitait pas d'autorisation verbale, tapez la date (JJMMAA) de l'opération initiale et appuyez sur **ENTRÉE**.
- 6 Tapez le montant de l'opération et appuyez sur **ENTRÉE**.
- 7 Conservez une copie du relevé d'opération avec la copie de la facture établie manuellement.
- 8 Appuyez sur **ANNULER/SORTIR** pour retourner au message

PRET
PASSER CARTE CLIENT

Pour joindre le Centre d'autorisation verbale Visa, composez le :

1 800 361-8720 EST DU CANADA
1 800 268-8281 CENTRE DU CANADA
1 800 663-3631 OUEST DU CANADA

Impression des opérations en mémoire — Admin 60

Utilisez la fonction Admin 60 pour imprimer une liste de toutes les opérations Approuvées sur carte de crédit et de débit par lot ou par date.

La mémoire du terminal peut contenir un maximum de 500 opérations. Quand cette limite est atteinte, les nouvelles opérations remplacent les plus anciennes.

Nota : *Si votre terminal est remplacé, sa mémoire N'est Pas transférée dans le terminal de remplacement. Cela n'aura aucune incidence financière sur votre compte bancaire d'entreprise.*

- 1 Appuyez sur la touche **ADMIN**.
- 2 Tapez **60** et appuyez sur **ENTRÉE**.
Si votre terminal est configuré avec Totaux partiel de commis, procédez comme suit, sinon passez à l'étape 4.
- 3 Si vous désirez obtenir une liste des opérations en mémoire pour un commis en particulier, tapez son id et appuyez sur **ENTRÉE**.
Si vous désirez obtenir une liste des opérations en mémoire pour tous les commis, appuyez sur **ENTRÉE**.
- 4 Appuyez sur **A** pour imprimer les opérations d'un lot donné. Appuyez sur **C** pour imprimer les opérations d'un date donnée.
- 5 Si vous avez choisi **A** — Tapez les trois chiffres du numéro de lot et appuyez sur **ENTRÉE** ; pour le lot actuellement ouvert appuyez sur **ENTRÉE**.
- 6 Si vous avez choisi **C** — Tapez la date (AAMMJJ) et appuyez sur Entrée ; pour la date du jour appuyez sur **ENTRÉE**.

Transaction Inquiry Admin 66

Use Admin 66 to review Approved Credit and Debit financial transactions held in the terminal's memory. You can review (or print) a specific transaction or several transactions at a time by using the scroll keys (A and C). The terminal's memory retains up to 500 transactions. When capacity is reached, the oldest transaction drops from memory.

A listing of outstanding Pre-Authorizations can be obtained using this function.

- 1 Press **ADMIN** key.
- 2 Enter **66** and press **ENTER** key.
For terminals configured with Clerk Subtotalling proceed as follows, if not skip to step #4.
- 3 If you wish to obtain stored transaction of a single clerk, enter the Clerk ID and press **ENTER** key.
If you wish to obtain stored transaction for all clerks, press **ENTER** key.
- 4 Terminal displays "Enter Card Type", press **ENTER** key.
- 5 Terminal displays "Enter Card Number", press **ENTER** key.
- 6 Terminal displays "Enter Amount", press **ENTER** key.

- 7 Terminal displays "Enter Code For Trans", press **6** and the **▼** (shift) key then press **7** and the **▼** (shift) key, the terminal will display PA, press **ENTER** key.
- 8 Terminal displays "Enter Date", enter date (YY)MMDD (YY is optional) to list transactions processed on a particular date and press **ENTER** or just press **ENTER** for all dates stored.
- 9 Press **A** to print listing of transaction.
Press **C** to display the selected transactions use the **A** (↓) and **C** (↑) keys on your terminal.

Note

If your terminal is replaced, its memory is Not transferred to the replacement terminal. This will have no financial impact on your Business Bank account.

Interrogation Sur Opération Admin 66

Utilisez la fonction Admin 66 pour consulter les opérations financières Approuvées de crédit et de débit qui sont en mémoire. Vous pouvez consulter (ou imprimer) une opération en particulier ou plusieurs opérations à la fois à l'aide des touches de défilement (A et C). La mémoire du terminal peut contenir un maximum de 500 opérations. Quand cette limite est atteinte, les nouvelles opérations remplacent les plus anciennes.

Cette fonction permet également d'obtenir une liste des opérations préautorisées qui n'ont pas encore été traitées.

- 1 Appuyez sur la touche **ADMIN**.
- 2 Tapez **66** et appuyez sur **ENTRÉE**.
- 3 Pour les terminaux configurés avec Totaux partiels de commis, procédez comme suit, sinon passez à l'étape 4.
 - Si vous désirez obtenir une liste des opérations en mémoire pour un commis en particulier, tapez son ID et appuyez sur **ENTRÉE**.
 - Si vous désirez obtenir une liste des opérations en mémoire pour tous des commis, appuyez sur **ENTRÉE**.
- 4 Le terminal affiche « **TAPER TYPE CARTE** » ; appuyez sur **ENTRÉE**.
- 5 Le terminal affiche « **TAPER NUMÉRO CARTE** » ; appuyez sur **ENTRÉE**.
- 6 Le terminal affiche « **TAPER MONTANT** » ; appuyez sur **ENTRÉE**.

- 7 Le terminal affiche « **TAPER CODE OPÉRATION** » ; tapez **6** et la touche **▼** (shift) puis tapez **7** et la touche **▼** (shift) ; le terminal affichera PA, appuyez sur **ENTRÉE**.
- 8 Le terminal affiche « **TAPER DATE** » ; tapez la date (AA)MMJJ (AA est facultatif) pour obtenir la liste des opérations traitées à une date particulière et appuyez sur Entrée ou appuyez simplement sur **ENTRÉE** pour choisir toutes les dates en mémoire.
- 9 Appuyez sur **A** pour imprimer la liste des opérations choisies.
Appuyez sur **C** pour afficher les opérations choisies à l'aide des touches **A** (↓) et **C** (↑) de votre terminal.

Nota :

Si votre terminal est remplacé, sa mémoire N'est Pas transférée dans le terminal de remplacement. Cela n'aura aucune incidence financière sur votre compte bancaire d'entreprise.

Terminal Log On

- 1 Press **ADMIN** key.
- 2 Enter **02** and press **ENTER** key.
- 3 Swipe Moneris Solutions POS Administrative card.

Note The Moneris Solutions POS Administrative card may not be required for terminals processing only credit card transactions.

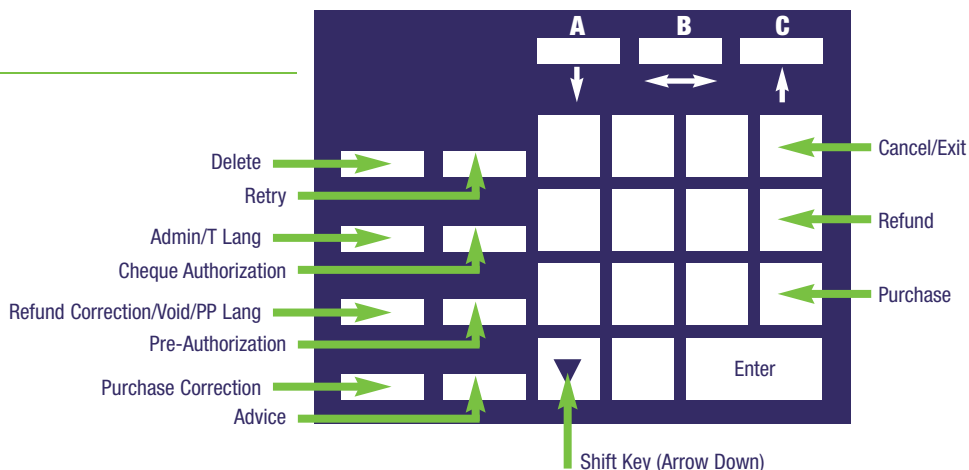
READY
SWIPE CUSTOMER CARD

Terminal Log Off

Financial transactions cannot be processed when the terminal has been logged off. For security reasons, you may wish to “Log Off” your terminal at the end of each business day.

- 1 Press **ADMIN** key.
- 2 Enter **03** and press **ENTER** key.

READY
PLEASE LOG ON



Entrée dans le système

- 1 Appuyez sur **ADMIN**.
- 2 Tapez **02** et appuyez sur **ENTRÉE**.
- 3 Glissez la carte de Gestion Tpv de la Solution Moneris.

Nota : L'utilisation de la carte de gestion Tpv n'est pas nécessaire dans le cas des terminaux réservés exclusivement aux cartes de crédit.

PRET
PASSER CARTE CLIENT

Sortie du système pour carte de débit/crédit

Aucune opération comptable ne peut être effectuée si le terminal a été déconnecté du système. Par souci de sécurité, vous devriez « déconnecter » votre terminal à la fin de chaque journée de travail.

- 1 Appuyez sur **ADMIN**.
- 2 Tapez **03** et appuyez sur **ENTRÉE**.

PRET
COMMENCER SEANCE

