



Optimum T4200 Series

Quick Reference Guide

Sale

1. Swipe, enter or insert the card of the client.

Note: If you are presented with a card with chip on it, insert the card into the terminal's chip reader, with the chip facing up. Leave the card in the reader until the transaction is completed.

2. Enter the transaction amount and press ENTER.
3. [if applicable] Enter the TIP amount and press the ENTER key.
4. Confirm the Total amount and press ENTER.
5. [if applicable] Select the account type: CHQ or SAV.
6. [if applicable] Enter your PIN and press ENTER.
7. The terminal will dial to the host for authorization.
8. Transaction is approved or declined and receipt is printed.

Refund

1. Press ENTER > TRANSACTION > REFUND > DEBIT or CREDIT.
2. Swipe, enter or insert the card of the client.
3. Enter the amount to be Refunded and press ENTER.
4. Confirm the amount you want to Refund.
5. [if applicable] Select the account type: CHQ or SAV.
6. [if applicable] Enter your PIN and press ENTER.

Void Transaction (Credit Only)

1. Press: ENTER > BATCH > down menu > VOID > LAST or INVOICE
2. [if applicable] Search by Invoice #.
3. Confirm the transaction you want to void and press ENTER.
4. [if applicable] Swipe or insert the card when prompted

Pre-Auth (Credit)

1. Press ENTER > TRANSACTION > down menu twice > PREAUTH SALE.
2. Swipe, enter or insert the card of the client.
3. Enter the amount to be Pre-Authorized and press the ENTER key.
4. Confirm Pre Auth amount and press ENTER.
5. [if applicable] Enter your PIN and press ENTER.

Pre-Auth Completion (Credit)

1. Press ENTER > TRANSACTION > down menu three times > COMPLETION SALE
2. Enter the Invoice # and press the ENTER key
3. Confirm the amount you want to close the transaction for and press ENTER.

Settlement

1. Press the SETTLE button.
2. Enter the managers password and press the ENTER key.
3. Confirm the Sales Total and press ENTER.

Reports

1. Press the Reports key
 2. Select Report you would like to print:
 - a. AUDIT: A detailed report of all transaction in the current batch plus a Summary Report.
 - b. SUMMARY: A summary report of the current batch Totals.
 - c. REPRINT: Select the last transaction or search by Invoice number to reprint either the Customer or Merchant copy of that transaction
- Note: The REPRINT option can also be selected by pressing the FUNCTION key and then entering 73 and pressing ENTER.

Changing the Terminal Language

1. Press the FUNCTION key
2. Enter 18 and press Enter
3. Select the language of your choice

For Customer Service

Please Call Toll Free

1.877.355.2082

www.evocanada.com





Série Optimum T4200

Fiche de consultation rapide

Vente

1. Insérez, glissez ou entrez la carte.

NOTE: Si on vous présente une carte à puce, insérez la carte à puce vers le haut, dans le lecteur du terminal et laissez la carte dans le lecteur jusqu'à ce que la transaction soit complétée.

2. [si applicable] Entrez le numéro du serveur ou de la serveuse et appuyez sur ENTER.

3. Entrez le montant de la vente et appuyez sur ENTER.

4. [si applicable, si non allez à l'étape #6] Entrez le montant du pourboire et appuyez sur ENTER.

5. Appuyez OUI/ENTER pour confirmer ou NON/EFFACER pour modifier.

6. Sélectionnez le type de compte CHQ ou SAV et entrez votre NIP.

7. La transaction est acceptée et le reçu s'imprime

Remboursement (Débit/Crédit)

1. Appuyez sur ENTER > TRANSACTION > REMBOURSEMENT > DÉBIT ou CRÉDIT.

2. Insérez, glissez ou entrez la carte.

3. [si applicable] Entrez le numéro de serveur ou de la serveuse et appuyez sur ENTER.

4. Entrez le montant du remboursement et appuyez sur ENTER.

5. Sélectionnez le type de compte CHQ ou SAV et entrez votre NIP.

6. La transaction est acceptée et le reçu s'imprime.

Annulation (crédit seulement)

1. Appuyez sur ENTER > LOT > ANNUL > DERNIER ou FACTURE.

2. [si applicable] Saisir le numéro de la facture et appuyez sur ENTER.

3. Assurez-vous que le numéro et le montant de la facture sont exacts et appuyez sur OUI et ensuite sur ENTER.

4. Le terminal annule la transaction et imprime ensuite une copie du reçu du commerçant.

Pré-autorisation (Crédit)

1. Appuyez sur ENTER > TRANSACTION > VENTE PRE-AUTO > CRÉDIT.

2. Insérez, glissez ou entrez la carte.

3. [si applicable] Entrez le numéro de serveur ou de la serveuse et appuyez sur ENTER.

4. Entrez le montant de la vente et appuyez sur ENTER.

5. La transaction est acceptée et le reçu s'imprime.

Terminer vente

1. Appuyez sur ENTER > TRANSACTION > TERMINER VENTE > CRÉDIT.

2. Entrez le numéro de la facture

3. Assurez-vous que le numéro et le montant de la facture sont exacts et appuyez sur ENTER.

4. Appuyez sur Correction (bouton jaune) entrer le pourboire et appuyez sur ENTER.

5. Appuyez sur OUI/ENTER pour confirmer le montant total

6. La transaction est acceptée et le reçu s'imprime

Règlement

1. Appuyez sur règlement ou appuyez sur ENTER > LOT > RÈGLEMENT

2. Entrez le mot de passe du commerçant (00000000) et appuyez sur ENTER.

3. Appuyez sur OUI/ENTER afin de confirmer le montant de vente et le montant de remboursement total.

4. Le règlement est terminé.

Rapport

1. Appuyez sur le bouton RAPPORTS

2. Sélectionnez le type de rapports que vous souhaitez imprimer :

- VERIF : rapport détaillé de toutes les transactions dans le lot courant avec un résumé de ce rapport
- SOMMAIRE : rapport résumé des lots totaux courants
- REIMPRIMER : Sélectionnez la dernière transaction ou recherchez par numéro de facture afin de réimprimer la copie de client ou du marchand

Note : L'option REIMPRIMER peut aussi être sélectionnée en appuyant sur FONCTION, puis 73 puis ENTER.

Pour changer la langue du terminal

1. Appuyez sur FONCTION

2. Entrez 18 puis appuyez sur ENTER

3. Sélectionnez votre langue

Pour service à la clientèle

S.V.P Appeller sans frais

1.877.355.2082

www.evocanada.com

