

## BEST MERCHANT SERVICES FDMS OMAHA VX 520 RESTAURANT

	DISPLAY	INSTRUCTIONS
<b>SALE</b>	MM/DD/YY HH/MM SWIPE CARD ACCOUNT CHOOSE CARD EXP DATE (MMYY) ORDER NUMBER CLERK/SERVER ID AMOUNT PRINT CUST COPY?	[F2] Sale 버튼을 누른 후 카드를 카드 리더에 긁는다 [F1] Credit을 선택 카드 만료일 입력후 [Enter] Customer Number가 있다면 입력 후 [ENTER] 버튼을 누르거나 Customer Number가 없다면 바로 [ENTER] 버튼을 누르세요 서버 아이디 입력 (서버 아이디가 setup 되었을경우) 금액을 입력하고 [ENTER] 버튼을 누른다 [ENTER] 버튼을 누르고 두번째 영수증을 기다린다.
<b>MANUAL SALE</b>	MM/DD/YY HH/MM CARD ENTRY OR ACCOUNT NUMBER CHOOSE CARD EXP DATE (MMYY) CARD PRESENT PHONE ORDER AMOUNT ADDRESS ZIP CODE TAX AMT: \$ PRINT CUST COPY?	[F2] 버튼을 누른 후 카드 넘버 입력 후 [Enter] 버튼 [F1] 버튼을 누르고 Credit을 선택 카드 만료일 입력후 [Enter] [F1] 버튼으로 present 또는 [F2] 버튼으로 not present 선택 Phone Order 일 경우 [F1] Phone Order 선택 아닐경우 [F2] Purchase Card Only 선택 금액을 입력하고 [ENTER] 버튼을 누른다 Billing 주소를 입력하고 [Enter] Billing Zipcode를 입력하고 [Enter] 세금 금액 입력후 [Enter] 버튼 누른 후 PURCH*를 선택 [ENTER] 버튼을 누르고 두번째 영수증을 기다린다.
<b>DEBIT</b>	MM/DD/YY HH/MM SWIPE CARD ACCOUNT CHOOSE CARD CLERK/SERVER ID AMOUNT YOU/A GIFT FOR TOTAL : \$ PRINT CUST COPY?	[F2] 버튼을 누른 후 카드를 카드 리더에 긁은 후 [ENTER] 버튼을 누른다 [F2] 버튼을 누르고 Debit을 선택 서버 아이디 입력 (서버 아이디가 setup 되었을경우) 금액을 입력하고 [ENTER] 버튼을 누른다 데빗 카드 PIN 입력 후 [Enter] [ENTER] 버튼을 누르고 두번째 영수증을 기다린다.
<b>REFUND</b>	MM/DD/YY HH/MM SWIPE CARD ACCOUNT CHOOSE CARD EXP DATE (MMYY) CLERK/SERVER ID AMOUNT PRINT CUST COPY?	[F3] 버튼을 누른 후 카드를 긁거나 카드 카드 번호를 입력 후 [Enter] [F1] Credit을 선택 카드 만료일 입력후 [Enter] 서버 아이디 입력 (서버 아이디가 setup 되었을경우) 금액을 입력하고 [ENTER] 버튼을 누른다 [ENTER] 버튼을 누르고 두번째 영수증을 기다린다.
<b>VOID</b>	MM/DD/YY HH/MM VOID LAST TRANS? VOID RETRIEVE BY INVOICE NUMBER LAST 4 DIGITS VOID VISA SALE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX \$XX.XX PRINT CUST COPY?	[F4] 버튼을 누른 후 방금 진행한 마지막 세일의 void를 원할 경우 [F1]을 아닐경우 [F2] 선택 [F1] INV# 또는 [F2] ACCOUNT NUMBER 중 택일 Invoice# 입력후 [ENTER] 버튼 화면에 보여지는 세일의 void를 원할 경우 [F1]을 또는 [F2] 버튼을 사용하여 다음 세일로 이동 [ENTER] 버튼을 누르고 두번째 영수증을 기다린다.
<b>REPRINT</b>	MM/DD/YY HH/MM LAST RECEIPT ANY RECEIPT REPRINT ANY RCPT INVOICE NUMBER	중앙 맨 위에 위치한 ALPHA 버튼 우측에 위치한 [REPRINT] 보라색 버튼을 선택 마지막 세일의 reprint를 원할경우 [F2]를 아닐 경우 [F3]을 선택 Invoice# 입력후 [ENTER] 버튼
<b>REPORTS</b>	MM/DD/YY HH/MM TOTALS REPORT DETAIL REPORTS	우측 상단에 위치한 보라색 [Report] 버튼 선택 원하시는 report type을 선택
<b>TIP ADJUST</b>	MM/DD/YY HH/MM RETRIEVE BY TIP ADJUST VISA SALE XXXXXXXXXXXX \$XX.XX TIP AMOUNT NEW TIP TIP ADJUST APPROVED PRINT CUST COPY?	중앙 맨 위에 위치한 ALPHA 버튼 좌측에 위치한 [TIP] 보라색 버튼을 선택 서버 아이디로 세일을 불러올 경우 [F1]을 금액으로 불러 올 경우 [F2]를 카드 번호로 불러 올 경우 [F3]을 Invoice#로 불러올 경우 [F4]를 선택 화면에 보여지는 세일에 팁 추가를 원할 경우 [F1]을 아닐 경우 [F3]을 선택하여 다음으로 이동 금액을 입력하고 [ENTER] 버튼을 누른다 빨간색 X (Cancel) 버튼을 선택하여 전 화면으로 이동 [ENTER] 버튼을 누르고 두번째 영수증을 기다린다.
<b>SETTLE</b>	MM/DD/YY HH/MM SETTLEMENT SETTLEMENT SALES REFUNDS TOTAL \$XX.XX	좌측 상단 위에 위치한 보라색 [More] 버튼 [F2] Settlement 선택 화면에 보여지는 총 세일 금액 확인 후 [ENTER]을 누르고 마감 진행