


PIRKUMA ANULĒŠANA

Anulēt var tikai tos darījumus, kuri veikti tekošās finanšu dienas ietvaros pirms atskaites dzēšanas. Anulēt darījumu iespējams izmantojot karti, ar kuru veikts darījums, vai bez kartes klātbūtnes, ja summa nepārsniedz 50 eur:

1. Lai anulētu darījumu, nospiediet uz ekrāna izvēlnes ikonu augšā kreisajā stūrī 
2. No saraksta izvēlēsies **Darījumu vēsture** ekrānā.
3. Ekrānā izvēlieties to pasūtījumu, ko vēlaties anulēt. Kad tiek atvērtas pasūtījuma detaļas, tās salīdzināt – kartes pēdējos 4 ciparus un darījuma summu un izvēlēsies **Anulēt**.
4. Norādīt darījuma anulēšanas iemeslu un nospiegt **Iesniegt** ekrānā.
5. Terminālā tiks pieprasīts *“Ievadiet kasiera ieejas kodu”* – paroli ievada un apstiprina uz ekrāna nospiežot **Ievadīt**.
6. Atkarībā no tālākā termināla paziņojuma, ja nepieciešams, ievietojiet klienta karti lasītājā vai pietuviniet bezkontakta karti CM5 ekrānam. Tiek izdrukāta kvīts anulētajam darījumam.

MAKSĀJUMS AR KARTI

Viedkarte jāievieto un PIN kods jāievada termināļa viedkaršu lasītājā.

Bezkontakta karti darījuma apstiprināšanai jāpietuvina termināļa ekrānam.

Karte ar magnētisko celiņu jānovelk termināļa apakšējā daļā.

ATTEIKUMU KODI

Kods - Autorizācijas atteikuma iemesls

1001 – Kartei beidzies derīguma termiņš, nederīga karte
1016 – Nepietiek līdzekļu
1017 – Nepareizs PIN
1019 – Kartes īpašniekam transakcija nav atļauta.

Bez koda (ekrānā) – Neizdodas savienoties ar hostu

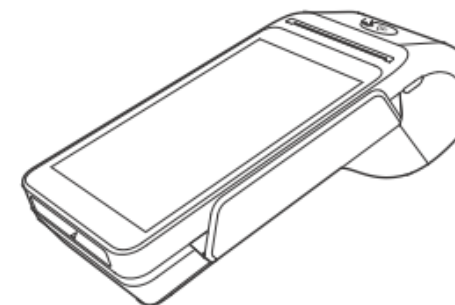
RISINĀJUMI

Komunikāciju kļūda – Pārbaudiet, vai ir pieejamas komunikācijas.

Darījumi – Ja ir veikts darījums, taču rodas jautājumi, sazinieties ar tehnisko dienestu.



POS termināļa
Īsa lietošanas instrukcija



VERIFONE BALTIC SIA
Krasta iela 105, Rīga, LV – 1019

Tehniskā palīdzība
Norēķini ar maksājumu kartēm

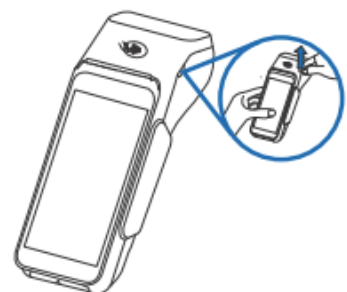
Tāl. +371 67251111

palidziba@verifone.com

www.verifone.com

Termināļa parole: V: 159874
K: 268423

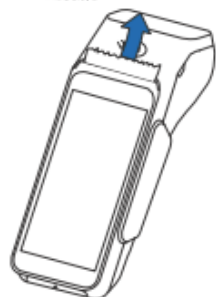
PAPĪRA NOMAINA



1. Atveriet vāciņu pavelkot aiz plastmasas turot no abām pusēm tam paredzētajā vietā.



2. Jaunu papīra rullīti ievietojiet atbilstoši papīra ievietošanas shēmai. **Nepareizi ievietots papīrs neļaus veiksmīgi drukāt čekus.**




3. Aiztaisiet vāciņu, kas nosedz papīra rullīti. Lai pārbaudītu, vai čeki tiek drukāti veiksmīgi, leteicams izdrukāt pēdējā darījuma kvīts kopiju.


4. Termināls izmanto **speciālu termālo papīru**. Ja uz kvīts parādās krāsotas strīpas, tas liecina, ka papīrs drīzumā beigsies. **Laicīgi** nomainiet uz jaunu rullīti, lai darījuma laikā tas neizbeigtos.

Termo papīra ruļļu izmēri ir 57x40 mm.

ATSKAITES

1. Lai apskatītu atskaites, nospiediet uz ekrāna izvēlnes ikonu augšā kreisajā stūrī. 
2. Lai no saraksta izvēlētos Atskaites, nospiediet uz ekrāna izvēlni **Atskaites**.
3. Ekrānā parādās iespējamie atskaišu pārskatu veidi. Izvēlieties vajadzīgo, nospiežot attiecīgo atskaites veidu ekrānā:

Darījumu pārskats – iespējams apskatīt un izdrukāt darījumu kopsavilkumu pa periodiem – pašreizējā diena, iepriekšējā diena, iepriekšējās 7 dienas, iepriekšējās 30 dienas.

Darījumu pārskats – Detalizēta informācija – iespējams apskatīt visu darījumu sarakstu un to summas nepieciešamajā periodā, kā arī izdrukāt darījumu sarakstu, nospiežot uz ikonas augšējā labajā stūrī. 

Kopējā atskaite – var apskatīt un izdrukāt visu darījumu sarakstu un to summas, kas sagrupētas karšu veidos, kā arī kopsummu **no iepriekšējās atskaites dzēšanas**.


Atskaites dzēšana – Terminālā tiek atiestatīta atskaite un parādās atskaites pārskats, kuru var izdrukāt, nospiežot pogu **Drukāt**.

Dzēšot atskaiti, tiek atiestatītas dienas laikā ietirgotās kopsummas un termināls sāk darījumu uzskaiti no jauna.

Piezīme: Ja ir iestatīta lietotāja autorizācija, lietotājs tiek aicināts ievadīt paroli pirms darbības veikšanas.

KVĪŠU KOPIJAS

Kopijas iespējams izdrukāt tikai darījumu kvītīm, kuras atrodas darījumu vēsturē. Darījumu vēsturē transakcijas tiek saglabātas mēnesi.

1. Lai izdrukātu kvīts kopiju, nospiediet uz ekrāna izvēlnes ikonu augšā kreisajā stūrī. 

2. Izvēlieties **Darījumu vēsture**. Ekrānā parādās mēneša laikā veiktās transakcijas.

3. Izvēlieties darījumu, kuram nepieciešams izdrukāt kvīts kopiju, un izdrukāt kvīts kopiju, nospiežot **Kvīts** ekrānā.

KVĪTS

4. Izvēlieties kvīts kopijas veidu – Tirdotāja vai Pircēja kopija.

5. Ja darījumu neizdodas atrast **Darījumu vēsturē**, tad izvēlieties **Meklēt darījumu**. Darījumu iespējams meklēt pēc pasūtījuma numura vai pēdējiem kartes numura cipariem, kā arī iespējama **Detalizētā meklēšana**.