




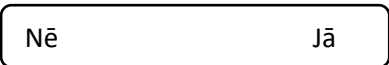


## PIRKUMA ANULĒŠANA

Anulēt var tikai tos darījumus, kuri veikti tekošās finanšu dienas ietvaros pirms atskaites dzēšanas (nosūtīšanas). Anulēt darījumu iespējams izmantojot karti, ar kuru veikts darījums.

- Lai anulētu darījumu, nospiediet zem ekrāna izvēlnes taustiņu Opcijas   

- Lai no saraksta izvēlētos Anulēšanu nospiediet taustiņu 3.
- Ja termināls jautās "Ievadiet paroli" – paroli ievada ar klaviatūras taustiņiem un apstiprina ar apstiprināšanas taustiņu. 
- Ievadiet tās kvīts numuru, ko vēlaties anulēt, un nospiediet apstiprināšanas taustiņu.  Pievērsiet uzmanību, ka pēc noklusējuma terminālis uz ekrāna attēlo pēdējās drukātās darījuma kvīts numuru, ja nepieciešams, ievada citu kvīts numuru un nospiež apstiprināšanas taustiņu.
- Ekrānā parādās kartes pēdējie 4 cipari un darījuma summa. Ja darījums ir pareizais, tad pabeidz anulēšanu ar taustiņu Jā   

- Ja nepieciešams, ievietojiet klienta karti lasītājā vai bezkontakta karti pietuviniet P200 karšu lasītājam. Tiek izdrukāta kvīts anulētajam darījumam.

## MAKSĀJUMS AR KARTI

Darījuma summu jāievada un jāapstiprina pirms kartes ievietošanas. Viedkarte jāievieto un PIN kods jāievada P200 viedkaršu lasītājā. Bezkontakta karti darījuma apstiprināšanai jāpietuvina P200 ekrānam. Karte ar magnētisko celiņu jānovelk V200 sāna magnētisko karšu lasītāja joslā.

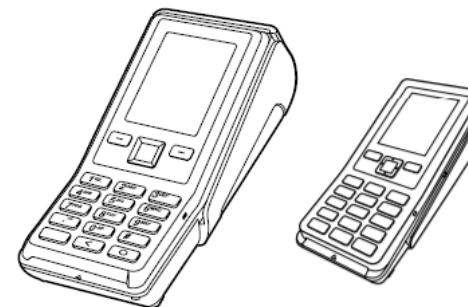
## RISINĀJUMI

Komunikāciju kļūda – Pārbaudiet, vai ir pieejamas komunikācijas.  
Darījumi – Ja ir veikts darījums, taču rodas jautājumi, sazinieties ar tehnisko dienestu.  
Priekšapmaksas kodi – Ja, veicot šo kodu drukāšanu, neizdrukājas čeks, tad šo čeku anulē, zvanot uz Sanitex tel. +371 67798677



POS termināla  
P200+V200

Īsa lietošanas instrukcija



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

**Tehniskā palīdzība**  
**Norēķini ar maksājumu kartēm**

**Tālr. +371 67251111**

palidziba@verifone.com

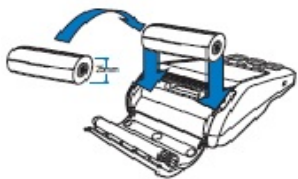
www.verifone.com

## PAPĪRA NOMAINA

1. Atveriet vāciņu pavelkot uz augšu aiz plastmasas tam paredzētajā vietā.



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



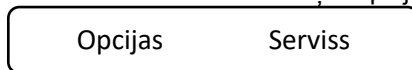
3. Aiztaisiet vāciņu, kas nosedz papīra rullīti. Lai pārbaudītu, vai čeki drukājas veiksmīgi, ieteicams izdrukāt pēdējā darījuma kvīts kopiju.



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 aktivizētu funkciju atskaites, nospiediet zem ekrāna izvēlnes taustiņu **Opcijas**.



2. Lai no saraksta izvēlētos Atskaites, nospiediet taustiņu 2.

3. Ja termināls jautās "Ievadiet paroli" – paroli ievada ar V200 klaviatūras taustiņiem un apstiprina ar apstiprināšanas taustiņu.

4. Ekrānā parādās iespējamie atskaišu veidi. Izvēlēties vajadzīgo ar attiecīgo taustiņu 1, 2, 3 –

[1] Nosūtīt – tiek nosūtīta apstrādei un izdrukāta dienas atskaite.

[2] Kvīšu – tiek izdrukāti visi dienas laikā notikušie darījumi ar kartēm.

[3] Žurnāla – izdrukāta dienas atskaite, bet netiek nosūtīta apstrādei.

**Nosūtot atskaiti, termināls slēdz finanšu dienu un sāk darījumu uzskaiti no jauna.**

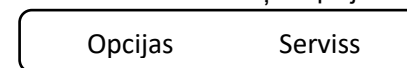
5. Ja nepieciešams, izvēlieties ar attiecīgo taustiņu 1, 2, 3, uz kuru no apstrādes centriem nepieciešams nosūtīt atskaiti.

6. Termināls savienojas ar apstrādes centriem un izdrukā atskaites kvīti.

## KVĪŠU KOPIJAS

**Kopijas iespējams izdrukāt tikai darījumu kvītīm, kuras veiktas tekošās finanšu dienas ietvaros, pirms atskaišu nosūtīšanas. Atskaišu kopija iespējama tikai pēdējai atskaipei.**

1. Lai aktivizētu funkciju Kopijas, nospiediet zem ekrāna izvēlnes taustiņu **Opcijas**.



2. Lai no saraksta izvēlētos Kvīts kopija, nospiediet taustiņu 4.

3. Ekrānā parādās iespējamie Kvīts kopijas veidi. Izvēlēties vajadzīgo ar attiecīgo taustiņu 1, 2, 3.

[1] Pēdējā kvīts – tiek drukāta pēdējā darījuma kvīts kopija.

[2] Kvīts kopija – uz ekrāna parādās pēdējās kvīts numurs. Ar klaviatūras palīdzību iespējams ievadīt citu kvīts numuru.

[3] Citas kopijas –

[1] Transakcijas kvīts – drukā pēdējā darījuma kvīts kopiju.

[2] Atskaites kvīts – drukā pēdējo atskaites kvīts kopiju. Ja termināls atskaites sūta uz vairākiem apstrādes centriem, tad parādās iespēja izvēlēties, kura apstrādes centra atskaites kopiju izdrukāt.