


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.


1. Lai anulētu darījumu, nospiediet uz ekrāna izvēlnes logu Opcijas.

opcijas

serviss

2. Lai no saraksta izvēlētos Anulēšanu, nospiediet uz ekrāna izvēlni Anulēšana vai uz tastatūras taustiņu 3.
3. Ievadiet tā 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 zaļo taustiņu.

4. Ekrānā parādās kartes pēdējie 4 cipari un darījuma summa. Ja darījums pareizs, tad pabeidz anulēšanu ekrānā nospiežot Jā, vai apstiprina ar apstiprināšanas taustiņu. 

jā

nē

5. Ja nepieciešams, ievietojiet klienta karti lasītājā vai bezkontakta karti pietuviniet termināla ekrānam. Tiek izdrukāta kvīts anulētajam darījumam.

MAKSĀJUMS AR KARTI

Darījuma summu jāievada un jāapstiprina pirms kartes ievietošanas. Jāievieto viedkarte un jāievada PIN kods termināla viedkaršu lasītājā. Bezkontakta karti darījuma apstiprināšanai jāpietuvina termināla ekrānam. Karte ar magnētisko celiņu jānovelk termināla 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
V240 / V400m/ V210

Īsa lietošanas instrukcija



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

Tehniskā palīdzība
Norēķini ar maksājumu kartēm

Tālr. +371 67251111

palidziba@verifone.com

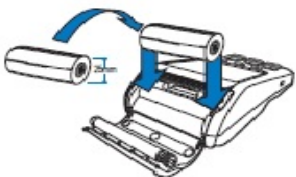
www.verifone.com

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 ekrānā izvēlnes logu Opcijas.

opcijas

serviss

2. Lai no saraksta izvēlētos Atskaites, nospiediet uz ekrāna izvēlni Atskaites vai uz tastatūras taustiņu 2.

3. Ja termināls prasīs "Ievadiet paroli" – lietotājam jāievada parole ar tastatūras taustiņiem un tā jāapstiprina ar apstiprināšanas taustiņu. 

4. Ekrānā parādās iespējamie atskaišu veidi. Izvēlieties 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 logu Opcijas.

opcijas

serviss

2. Lai no saraksta izvēlētos Kvīts kopija, nospiediet uz ekrāna izvēlni Kvīts kopija vai uz tastatūras taustiņu 4.

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

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

[2] Kvīts kopija – uz ekrāna parādās pēdējā darījuma 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 centra atskaites kopiju izdrukāt.