მომხმარებლის სახელმძღვანელო

Ingenico Move 2500 ტერმინალი

ფისკალური მოდულით

Contents

1.1კომპლექტაცია 2
1.2 ტერმინალის ჩართვა/გამორთვა 3
1.3ტერმინალის აქტივაცია 3
1.4 ქაღალდის შეცვლა 3
1.5 მთავარი მენიუ 3
1.6 გადახდა (ნაღდი და უნაღდო ანგარიშწორება) 3
1.7 ქვითრის ასლის ბეჭდვა 4
1.7.1 უნაღდო ანგარიშწორება: 4
1.7.2 ნაღდი ანგარიშწორება: 4
1.8 თანხის დაბრუნება 5
1.8.1 უნაღდო ანგარიშწორება: 5
1.8.2 ნაღდი ანგარიშწორება: 5
1.9 მოკლე ანგარიში 5
1.9.1 უნაღდო ანგარიშწორება: 5
1.9.2 ნაღდი ანგარიშწორება: 5
2.0 დღის დახურვა (Z-ანგარიში) 6
2.0.1 უნაღდო ანგარიშწორება: 6
2.0.2 ნაღდი ანგარიშწორება: 6
2.1 თიფი 6
2.2 პრეავტორიზაცია (თანხის დარეზერვება) 7
2.2.1 ფიზიკური ბარათით 7
2.2.1 ბარათის გარეშე 7
2.3 პრეავტორიზაცის დადასტურება 7
2.4 პრეავტორიზაცის გაუქმება 8

1.1 კომპლექტაცია

- დამტენი მოწყობილობა
- კვების კაბელი
- აკუმულატორი
- თერმული ქაღალდი

1.2 ტერმინალის ჩართვა/გამორთვა

ტერმინალის ჩასართავად საჭიროა დააჭიროთ მწვანე ღილაკს 3-5 წამის განმავლობაში, სანამ არ განათდება ეკრანი. რის შემდეგაც დაიწყება ტერმინალის ჩატვირთვის პროცესი და საბოლოოდ ტერმინალი იქნება მზად გადახდისთვის.

ტერმინალის გამოსართავად საჭიროა ერთდროულად დააჭიროთ ყვითელ და წერტილის ღილაკს 3-5 წამის განმავლობაში, სანამ არ ჩაქრება ეკრანი.

1.3 ტერმინალის აქტივაცია

ტერმინალის განსაბლოკად ჯერ დააჭირეთ „ფუნქციური მენიუს ღილაკს და შემდეგ დადასტურების ღილაკს , რის შემდეგაც ტერმინალი მზად არის გადახდებისთვის.

1.4 ქაღალდის შეცვლა

კონტეინერის გასაღებად, ეკრანის ზედა ნაწილთან არსებული საფარი მოქაჩეთ ჯერ თქვენი მიმართულებით, ხოლო შემდეგ აწიეთ ზევით, ჩადეთ ქაღალდის ახალი შეკვრა და დახურეთ საფარი.

1.5 მთავარი მენიუ

ტერმინალის მენიუს გამოსაძახებლად დააჭირეთ ფუნქციური მენიუს ღილაკს. ჩამოშლილ ქვემენიუში გადაადგილება ხდება ისრების მეშვეობით, საჭირო მიმართულების არჩევით, რის შემდეგაც სასურველ ქვემენიუში შესასვლელად ვიყენებთ „OK“ ღილაკს .

1.6 გადახდა (ნაღდი და უნაღდო ანგარიშწორება)

- აკრიფეთ გადასახდელი თანხა კლავიატურაზე. თანხის შეცდომით აკრეფის შემთხვევაში გამოიყენეთ მაკორექტირებელი ან წაშლის ღილაკი ;
- ისრების მეშვეობით აირჩიეთ „ნაღდი“ ან „ბარათი“ ;
- დაადასტურეთ მწვანე ღილაკით ;

- გაატარეთ ბარათი, ტერმინალის ეკრანზე დადებით, ჩიპურ წამკითხველში ბარათის (ჩიპით წინ) მოთავსებით ან ბარათის მაგნიტური ზოლის წამკითხველ ღარში ჩამოტარებით;
- პინ-კოდის მოთხოვნის შემთხვევაში კლიენტმა უნდა შეიყვანოს ბარათის პინ კოდი და დაადასტუროთ მწვანე ღილაკით ;
- დაელოდეთ ქვითარს;
- წარმატებული გადახდის შემთხვევაში იბეჭდება 2 ქვითარი. პირველი ქვითარი ამოდის ავტომატურად, რომელიც უნდა მოახიოთ და გადასცეთ მომხმარებელს, რის შემდეგაც გამოტანილ შეტყობინებას „კლიენტის ქვითრის ბეჭდვა“ უნდა დაეთანხმოთ „დადასტურება“ ღილაკის მეშვეობით და დაელოდოთ მოლარის ქვითრის ბეჭდვას, თუ არ გსურთ მეორე ქვითარი - მოქმედება უნდა გააუქმოთ წითელი „გაუქმება“ ღილაკის მეშვეობით

გადახდა წარმატებულია თუ ქვითარს აქვს ჩანაწერი „დადასტურებულია“.
წარუმატებელი ოპერაციის შემთხვევაში ტერმინალიდან იბეჭდება მხოლოდ ერთი უარყოფილი გადახდის ქვითარი, რომელზეც აღნიშნულია უარყოფის მიზეზი. ქვითარი გათვალისწინებულია მომხმარებლისთვის.

1.7 ქვითრის ასლის ბეჭდვა

1.7.1 უნაღდო ანგარიშწორება:

- შედით მთავარ მენიუში, ფუნქციური ღილაკის მეშვეობით;
- არსებული სიიდან, ისრების მეშვეობით აირჩიეთ „საბარათე ოპერაციები“ და დააჭირეთ „OK” ღილაკს;
- დადექით ქვემენიუ „ოპერაც. გადახედვა“ და გამოტანილ ფანჯარაში აკრიფეთ ქვითრის ნომერი, რომლის ასლიც გსურთ ან დააჭირეთ „OK” ღილაკს;
- ჩამოშლილი ტრანზაქციებიდან აირჩიეთ სასურველი ტრანზაქცია და დააჭირეთ „OK” ღილაკს;
- აირჩიეთ „ქვითრის ბეჭდვა“ და დაადასტურეთ „OK” ღილაკის მეშვეობით;
- დაელოდეთ ქვითრის ბეჭდვას.

1.7.2 ნაღდი ანგარიშწორება:

- შედით მთავარ მენიუში, ფუნქციური ღილაკის მეშვეობით;
- არსებული სიიდან, ისრების მეშვეობით აირჩიეთ „ფისკალური ანგარიშები“ და დააჭირეთ „OK” ღილაკს;
- დადექით ქვემენიუ „ბოლო ქვითრის ბეჭდვა“ ან „ქვითრები ნომერით“ და გამოტანილ ფანჯარაში აკრიფეთ ქვითრის ნომერი, რომლის ასლიც გსურთ და დაადასტურეთ „OK” ღილაკის მეშვეობით;
- დაელოდეთ ქვითრის ბეჭდვას.

1.8 თანხის დაბრუნება

1.8.1 უნაღდო ანგარიშწორება:

- შედით მთავარ მენიუში, ფუნქციური ღილაკის მეშვეობით;
- არსებული სიიდან, ისრების მეშვეობით აირჩიეთ „საბარათე ოპერაციები“ და დააჭირეთ „OK” ღილაკს;
- აირჩიეთ ქვემენიუ „ოპერაც. გადახედვა“ და დააჭირეთ „OK” ღილაკს;
- ჩამოშლილი ტრანზაქციებიდან აირჩიეთ სასურველი ტრანზაქცია და დააჭირეთ „OK” ღილაკს;
- აირჩიეთ „გაუქმება“
- დაადეთ ბარათი, რომლითაც შესრულდა კონკრეტული ოპერაცია;
- დაელოდეთ ქვითრის ბეჭდვას.

1.8.2 ნაღდი ანგარიშწორება:

- შედით მთავარ მენიუში, ფუნქციური ღილაკის მეშვეობით;
- არსებული სიიდან, ისრების მეშვეობით აირჩიეთ „დაბრუნება“ და დააჭირეთ „OK” ღილაკს;
- აკრიფეთ თანხა და დააჭირეთ „OK” ღილაკს;
- ისრების მეშვეობით აირჩიეთ „ნაღდი“ და დააჭირეთ „OK” ღილაკს;
- დაელოდეთ ქვითრის ბეჭდვას.

1.9 მოკლე ანგარიში

1.9.1 უნაღდო ანგარიშწორება:

- შედით მთავარ მენიუში, ფუნქციური ღილაკის მეშვეობით;
- არსებული სიიდან, ისრების მეშვეობით აირჩიეთ „საბარათე ოპერაციები“ და დააჭირეთ „OK” ღილაკს;
- აირჩიეთ ქვემენიუ „ანგარიშები“ და დააჭირეთ „OK” ღილაკს;
- ჩამოშლილი სიიდან აირჩიეთ სასურველი ქმედება: „მიმდინარე მოკლე“, „მიმდინარე სრული“, „წინა მოკლე“, „წინა სრული“ და დააჭირეთ „OK” ღილაკს;
- დაელოდეთ ქვითრის ბეჭდვას.

1.9.2 ნაღდი ანგარიშწორება:

- შედით მთავარ მენიუში, ფუნქციური ღილაკის მეშვეობით;
- არსებული სიიდან, ისრების მეშვეობით აირჩიეთ „ფისკალური ანგარიშები“ და დააჭირეთ „OK” ღილაკს;
- აირჩიეთ ქვემენიუ „X ანგარიში“ და დააჭირეთ „OK” ღილაკს;

- ჩამოშლილი სიიდან აირჩიეთ სასურველი ქმედება: „მიმდინარეს ბეჭდვა“, „მიმდინარე სრულის ბეჭდვა“ ან „ჯამის ნახვა“ და დააჭირეთ „OK” ღილაკს;
- დაელოდეთ ქვითრის ბეჭდვას.

2.0 დღის დახურვა (Z-ანგარიში)

2.0.1 უნაღდო ანგარიშწორება:

- შედით მთავარ მენიუში, ფუნქციური ღილაკის მეშვეობით;
- არსებული სიიდან, ისრების მეშვეობით აირჩიეთ „საბარათე ოპერაციები“ და დააჭირეთ „OK” ღილაკს;
- აირჩიეთ ქვემენიუ „დღის დახურვა“ და დააჭირეთ „OK” ღილაკს;
- დაელოდეთ ქვითრის ბეჭდვას.

2.0.2 ნაღდი ანგარიშწორება:

- შედით მთავარ მენიუში, ფუნქციური ღილაკის მეშვეობით;
- არსებული სიიდან, ისრების მეშვეობით აირჩიეთ „ფისკალური ანგარიშები“ და დააჭირეთ „OK” ღილაკს;
- აირჩიეთ ქვემენიუ „Z ანგარიში“ და დააჭირეთ „OK” ღილაკს;
- დაელოდეთ ქვითრის ბეჭდვას.

დღის დახურვა ტერმინალზე სრულდება ავტომატურად, 24 საათის განმავლობაში ერთხელ, წინასწარ დაპროგრამებულ დროს. საჭიროების შემთხვევაში კი შესაძლებელია ხელითაც, ნებისმიერ დროს.

2.1 თიფი

- კლავიატურაზე გადასახდელი თანხის აკრეფის და ბარათის მოთავსების შემდეგ გამოსულ შეკითხვას „ Add tips” (გსურთ თუ არა თიფის დატოვება) დაეთანხმეთ „YES” ღილაკზე დადგომით;
- გამოტანილ ფანჯარაში აკრიფეთ სასურველი თიფის თანხა;
- დაადასტურეთ მწვანე ღილაკის მეშვეობით ;
- დაელოდეთ ქვითარს.

იმ შემთხვევაში, თუ არ სურს მომხმარებელს თიფის დატოვება, შეტყობინება გამოტოვეთ “No” ღილაკზე დადგომით.

2.2 პრეავტორიზაცია (თანხის დარეზერვება)

2.2.1 ფიზიკური ბარათით

- შედით მთავარ მენიუში, ფუნქციური ღილაკის მეშვეობით;
- აირჩიეთ „საბარათე ოპერაციები“ და დააჭირეთ „OK” ღილაკს;
- აირჩიეთ ქვემენიუ „ბარათის ოპ. დაწყება“ ;
- აკრიფეთ სასურველი თანხა;
- აირჩიეთ „დარეზერვ. თანხა“ ;
- გაატარეთ ბარათი;
- დაელოდეთ ქვითრის ბეჭდვას.

2.2.1 ბარათის გარეშე

- შედით მთავარ მენიუში, ფუნქციური ღილაკის მეშვეობით;
- აირჩიეთ „საბარათე ოპერაციები“ და დააჭირეთ „OK” ღილაკს;
- აირჩიეთ ქვემენიუ „ბარათ. ხელ. შეყვანა“ ;
- გამოტანილ ფანჯარაში აკრიფეთ ბარათის სრული პანი (ნომერი) და დააჭირეთ „OK” ღილაკს;
- გამოტანილ ფანჯარაში აკრიფეთ ბარათის ვადა და დააჭირეთ „OK” ღილაკს;
- კითხვაზე „ბარათი წარმოდგენილია?“ - დააჭირეთ „არა“-ს;
- მორიგ კითხვაზე -„ბარათის მფლობელი ესწრება?“ - დააჭირეთ „არა“-ს;
- გამოტანილი სიიდან: *„შეკვეთა ფოსტის მეშვეობით“, „შეკვეთა ტელეფონის მეშვეობით“, „პერიოდილი გადახდა“* - აირჩიეთ შესაბამისი/საჭირო ველი (იმ შემთხვევაში თუ ბარათის მფლობელი ესწრება პროცესს და აირჩევთ „კი“-ს - აღნიშნული ჩამონათვალი დამატებით არ გამოვა ტერმინალზე). ;
- აკრიფეთ „თანხის ოდენობა“ ;
- დაელოდეთ ქვითრის ბეჭდვას.

2.3 პრეავტორიზაცის დადასტურება

- შედით მთავარ მენიუში, ფუნქციური ღილაკის მეშვეობით;
- აირჩიეთ „საბარათე ოპერაციები“ და დააჭირეთ „OK” ღილაკს;
- აირჩიეთ ქვემენიუ „დარეზერვირ. გადახედვა“ ;
- ჩამოშლილი ტრანზაქციებიდან აირიეთ სასურველი ტრანზაქცია და დააჭირეთ „OK” ღილაკს;
- აირჩიეთ „რეზერვის დასრულება“ ;
- აკრიფეთ ჩამოსაჭრელი თანხა (ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს პრეავტორიზაციის ტრანზაქციის თანხას);
- დაელოდეთ ქვითარს.

2.4 პრეავტორიზაცის გაუქმება

- შედით მთავარ მენიუში, ფუნქციური ღილაკის მეშვეობით;
- აირჩიეთ „საბარათე ოპერაციები“ და დააჭირეთ „OK” ღილაკს;
- აირჩიეთ ქვემენიუ „დარეზერვირ. გადახედვა“ ;
- ჩამოშლილი ტრანზაქციებიდან აირიეთ სასურველი ტრანზაქცია და დააჭირეთ „OK” ღილაკს;
- აირჩიეთ „გაუქმება“ ;
- დაელოდეთ ქვითარს.