მომხმარებლის სახელმძღვანელო

PAX S920 ტერმინალი

ფისკალური მოდულით

Contents

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

1.1 კომპლექტაცია

- დამტენი მოწყობილობა
- კვების კაბელი
- აკუმულატორი
- თერმული ქაღალდი

1.2 ტერმინალის ჩართვა/გამორთვა

ტერმინალის ჩასართავად დააჭირეთ წითელ ღილაკს 3-5 წამის განმავლობაში, სანამ არ განათდება ეკრანი. რის შემდეგაც დაიწყება ტერმინალის ჩატვირთვის პროცესი და საბოლოოდ ტერმინალი იქნება მზად გადახდების მიღებისთვის.

ტერმინალის გამოსართავად დააჭირეთ წითელ ღილაკს 3-5 წამის განმავლობაში, სანამ არ ჩაქრება ეკრანი.

1.3 ქაღალდის შეცვლა

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

1.4 მთავარი მენიუ

- ტერმინალის მენიუს გამოსაძახებლად დააჭირეთ „ALPHA” ღილაკს.
- ჩამოშლილ ქვემენიუში შესვლა ხდება ტერმინალის ეკრანზე სასურველ ველზე დადგომით ან/და ქვემენიუს ციფრის ციფერბლატზე აკრეფით.
- მენიუში გადაადგილება შესაძლებელია „FUNC” (მოძრაობა ზემოთ) და „ALPHA” (მოძრაობა ქვემოთ) ღილაკის მეშვეობით;
- მენიუში შესვლის ღილაკი - ;
- დაბრუნების ღილაკი - ;
- კორექტირების ღილაკი - ;

1.5 გადახდა (ნაღდი და უნაღდო ანგარიშწორება)

- დააჭირეთ „ოკ“ ღილაკს ;
- აირჩიეთ „ნაღდი ანგარიშსწორება“ ან „ბარათით გადახდა“ ;
- აკრიფეთ გადასახდელი თანხა კლავიატურაზე. თანხის შეცდომით აკრეფის შემთხვევაში გამოიყენეთ მაკორექტირებელი ან წაშლის ღილაკი ;
- 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 „ დავბეჭდოთ კლიენტის ქვითარი?“ უნდა დაეთანხმოთ „კი“ ჩანაწერზე დადგომით და დაელოდოთ მოლარის ქვითრის ბეჭდვას, თუ არ გსურთ მეორე ქვითარი - მოქმედება უნდა გააუქმოთ „არა“ ჩანაწერზე დადგომით.

გადახდა წარმატებულია თუ ქვითარზე ტრანზაქციის სტატუსია - „დადასტურებულია“. წარუმატებელი გადახდის შემთხვევაში ტერმინალიდან იბეჭდება მხოლოდ ერთი უარყოფილი გადახდის ქვითარი, რომელზეც აღნიშნულია ტრანზაქციის უარყოფის მიზეზი. ქვითარი გათვალისწინებულია მომხმარებლისთვის.

1.6 ქვითრის ასლის ბეჭდვა

1.61 უნაღდო ანგარიშწორება:

- შედით მთავარ მენიუში, ALPHA” ღილაკის მეშვეობით;
- აირჩიეთ ქვემენიუ „ჩეკის ასლი“ ;
- გამოტანილი სიიდან აირჩიეთ სასურველი:
    - „ბოლო ჩეკი“ - ბოლოს დაბეჭდილი ქვითარი.
    - „ჩეკის ნომრის მიხედვით“ - ჩაწერეთ ქვითრის ნომერი, რომლის ბეჭდვაც გსურთ.
    - „სიიდან არჩევა“ – „4“ და „6“ ციფრების მეშვეობით მოძებნეთ სასურველი ტრანზაქცია.
- დააჭირეთ მწვანე ღილაკს;
- დაელოდეთ ქვითრის ბეჭდვას.

ქვითრის ასლის ბეჭდვა შესაძლებელია მხოლოდ დღის დახურვიდან დღის დახურვამდე პერიოდში.

1.6.2 ნაღდი ანგარიშწორება:

- შედით მთავარ მენიუში, ALPHA” ღილაკის მეშვეობით;
- აირჩიეთ ქვემენიუ „სალარო“ ;
- გამოტანილი სიიდან აირჩიეთ სასურველი:
    - „ბოლო ქვითრის ასლი“ - ბოლოს დაბეჭდილი ქვითარი.
    - „ქვითარი ნომრით“ - ჩაწერეთ ქვითრის ნომერი, რომლის ბეჭდვაც გსურთ.
- დააჭირეთ „მწვანე ღილაკს;
- დაელოდეთ ქვითრის ბეჭდვას.

1.7 თანხის დაბრუნება

1.7.1 უნაღდო ანგარიშწორება:

- შედით მთავარ მენიუში, ALPHA” ღილაკის მეშვეობით;
- აირჩიეთ ქვემენიუ „აირჩიეთ ოპერაცია“ ;
- აირჩიეთ „გაუქმება“ ;
- დააჭირეთ მწვანე ღილაკს;
- აკრიფეთ ქვითრის ნომერი, რომლის გაუქმებაც გსურთ;
- დააჭირეთ მწვანე ღილაკს;
- დაადეთ ბარათი, რომლითაც შესრულდა კონკრეტული ოპერაცია;
- გამოტანილ კითხვას „ ოპერაციის შეწყვეტა შემდეგ თანხაზე **.** GEL?” - დაეთანხმეთ „დიახ“ ღილაკზე დადგომით;
- დაელოდეთ ქვითრის ბეჭდვას.

1.7.2 ნაღდი ანგარიშწორება:

- შედით მთავარ მენიუში, ALPHA” ღილაკის მეშვეობით;
- აირჩიეთ ქვემენიუ „სალარო“ ;
- აირჩიეთ „თანხის დაბრუნება“ ;
- აკრიფეთ დასაბრუნებელი თანხა;
- დააჭირეთ მწვანე ღილაკს;
- გამოტანილ კითხვას „ ოპერაციის შეწყვეტა შემდეგ თანხაზე **.** GEL?” - დაეთანხმეთ „დიახ“ ღილაკზე დადგომით;
- დაელოდეთ ქვითრის ბეჭდვას.

1.8 მოკლე ანგარიში

1.8.1 უნაღდო ანგარიშწორება:

- შედით მთავარ მენიუში, ALPHA” მეშვეობით;
- აირჩიეთ ქვემენიუ „ანგარიშები“ ;
- აირჩიეთ „მოკლე“ (დღის მოკლე ანგარიში) ან „სრული“ (დღის სრული ანგაირიში) ;
- დაელოდეთ ქვითრის ბეჭდვას.

1.8.2 ნაღდი ანგარიშწორება:

- შედით მთავარ მენიუში, ALPHA” ღილაკის მეშვეობით;
- აირჩიეთ ქვემენიუ „სალარო“ ;
- აირჩიეთ „მოკლე X ანგარიში“ (დღის მოკლე ანგარიში) ან „სრული X ანგარიში“ (დღის სრული ანგარიში);
- დაელოდეთ ქვითრის ბეჭდვას.

1.9 დღის დახურვა (Z-ანგარიში)

1.9.1 უნაღდო ანგარიშწორება:

- შედით მთავარ მენიუში, ALPHA” ღილაკის მეშვეობით;
- აირჩიეთ ქვემენიუ „სერვისი“ ;
- აირჩიეთ „უნაღდო დღის დახურვა“ ;
- დაელოდეთ ქვითრის ბეჭდვას.

1.9.2 ნაღდი ანგარიშწორება:

- შედით მთავარ მენიუში, ALPHA” ღილაკის მეშვეობით;
- აირჩიეთ ქვემენიუ „სალარო“ ;
- აირჩიეთ „ნაღდი დღ. დახურვა“ ;
- დაელოდეთ ქვითრის ბეჭდვას.

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

2.0 თიფი

- კლავიატურაზე გადასახდელი თანხის აკრეფის შემდეგ გამოსულ შეკითხვას „ გსურთ თიფის გადახდა?“ დაეთანხმეთ „დიახ” ღილაკზე დადგომით;
- გამოტანილ ფანჯარაში აკრიფეთ სასურველი თიფის თანხა;
- დაადასტურეთ მწვანე ღილაკის მეშვეობით;
- გაატარეთ ბარათი;
- დაელოდეთ ქვითარს.

იმ შემთხვევაში, თუ არ სურს მომხმარებელს თიფის დატოვება, შეტყობინება გამოტოვეთ “არა” ღილაკზე დადგომით.

2.1 პრეავტორიზაცია (თანხის დარეზერვება)

2.1.1 ფიზიკური ბარათით

- შედით მთავარ მენიუში, ALPHA” ღილაკის მეშვეობით;
- აირჩიეთ ქვემენიუ „აირჩიეთ ოპერაცია“ ;
- აირჩიეთ „ავტორიზაცია“ ;

- დააჭირეთ მწვანე ღილაკს ;
- აკრიფეთ თანხა;
- დააჭირეთ მწვანე ღილაკს;
- გაატარეთ ბარათი;
- დაელოდეთ ქვითრის ბეჭდვას.

2.1.2 ბარათის გარეშე

- შედით მთავარ მენიუში, ALPHA” ღილაკის მეშვეობით;
- აირჩიეთ ქვემენიუ „აირჩიეთ ოპერაცია“ ;
- აირჩიეთ „ავტორიზაცია“ ;
- დააჭირეთ მწვანე ღილაკს;
- აკრიფეთ თანხა;
- დააჭირეთ მწვანე ღილაკს;
- გამოტანილ ფანჯარაში „შეიყვანეთ ბარათი“, კვლავ დააჭირეთ მწვანე ღილაკს;
- შემდეგ ფანჯარაში „ბარათის ნომერი“ - აკრიფეთ ბარათის სრული ნომერი;
- დააჭირეთ მწვანე ღილაკს;
- აკრიფეთ ბარათის მოქმედების ვადა;
- დააჭირეთ მწვანე ღილაკს;
- კითხვაზე „ბარათის მფლობელი წარმოდგენილია?“ - დააჭირეთ „არა“-ს;
- გამოტანილი სიიდან: *„ტელეფონით“, „ფოსტით“, „ფაქსით“* - აირჩიეთ შესაბამისი/საჭირო ველი (იმ შემთხვევაში თუ ბარათის მფლობელი ესწრება პროცესს და აირჩევთ „კი“-ს - აღნიშნული ჩამონათვალი დამატებით არ გამოვა ტერმინალზე) ;
- დაელოდეთ ქვითრის ბეჭდვას.

2.2 პრეავტორიზაცის დადასტურება

- შედით მთავარ მენიუში, ALPHA” ღილაკის მეშვეობით;
- აირჩიეთ ქვემენიუ „აირჩიეთ ოპერაცია“ ;
- აირჩიეთ „ანგარიშსწორ.დასას.“ ;
- დააჭირეთ მწვანე ღილაკს;
- შეიყვანეთ ავტორიზაციის კოდი;
- დააჭირეთ მწვანე ღილაკს;
- კითხვაზე „ადასტურებთ ავტორიზაციას“ -დაეთანხმეთ „დიახ“ ღილაკზე დადგომით;
- დააჭირეთ მწვანე ღილაკს;
- გამოტანილ ფანჯარაში „შეიყვანეთ ბარათი“ - გაატარეთ ბარათი, რომლითაც შესრულდა პრეავტორიზაცია;
- უბარათოდ ჩატარებული პრეავტორიზაციის შემთხვევაში დააჭირეთ მწვანე ღილაკს;
- შემდეგ ფანჯარაში „ბარათის ნომერი“ - აკრიფეთ ბარათის სრული ნომერი;
- დააჭირეთ მწვანე ღილაკს;
- აკრიფეთ ბარათის მოქმედების ვადა;
- დააჭირეთ მწვანე ღილაკს;

- კითხვაზე „ბარათის მფლობელი წარმოდგენილია?“ - დააჭირეთ „დიახ“ ან „არა“-ს; („არა“-ს არჩევის შემთხვევაში გამოტანილი სიიდან: *„ტელეფონით“, „ფოსტით“, „ფაქსით“* - აირჩიეთ შესაბამისი/საჭირო ველი)
- დაელოდეთ ქვითრის ბეჭდვას.

2.3 პრეავტორიზაცის გაუქმება

- შედით მთავარ მენიუში, ALPHA” ღილაკის მეშვეობით;
- აირჩიეთ ქვემენიუ „აირჩიეთ ოპერაცია“ ;
- აირჩიეთ „გაუქმება“ ;
- დააჭირეთ მწვანე ღილაკს;
- აკრიფეთ ქვითრის ნომერი, რომელის გაუქმებაც გსურთ;
- დააჭირეთ მწვანე ღილაკს;
- დაადეთ ბარათი, რომლითაც შესრულდა პრეავტორიზაცია;
- უბარათოდ ჩატარებული პრეავტორიზაციის შემთხვევაში დააჭირეთ მწვანე ღილაკს;
- შემდეგ ფანჯარაში „ბარათის ნომერი“ - აკრიფეთ ბარათის სრული ნომერი;
- დააჭირეთ მწვანე ღილაკს;
- აკრიფეთ ბარათის მოქმედების ვადა;
- დააჭირეთ მწვანე ღილაკს;
- კითხვაზე „ბარათის მფლობელი წარმოდგენილია?“ - დააჭირეთ „დიახ“ ან „არა“-ს („არა“-ს არჩევის შემთხვევაში გამოტანილი სიიდან: *„ტელეფონით“, „ფოსტით“, „ფაქსით“* - აირჩიეთ შესაბამისი/საჭირო ველი) ;
- დაელოდეთ ქვითრის ბეჭდვას.