

# Manuelle Abwicklung mittels Imprinter

**Die manuelle Abwicklung mittels Imprinter dient als Ausweichverfahren bei Funktionsstörungen des Systems, der Infrastruktur (insbesondere des Terminals) oder der Karte.**

**Bei deren Anwendung ist Folgendes zu beachten:**

**– Kartenbrands**

Die Abwicklung mittels Imprinter ist nur mit den Karten Visa, MasterCard, Diners Club/Discover und JCB möglich und nur wenn diese Karten eine Hochprägung aufweisen. Zahlungen mit UnionPay, V PAY und Maestro können nicht mittels Imprinter abgewickelt werden.

**– Währungen**

Eine Abrechnung mittels Imprinter ist nur für die Einlieferungswährungen CHF, EUR und USD möglich. Die Abrechnung in EUR und USD setzt das Vorhandensein einer Zusatzvereinbarung Fremdwährungen voraus.

**– Einlieferungsfrist**

Manuell erstellte Belege müssen innerhalb von 10 Kalendertagen nach Ausstellung des Belegs bei SPS eintreffen.

**– Ausschluss der Vergütung**

Dem Vertragspartner steht insbesondere dann kein Vergütungsanspruch zu, wenn die Kartendaten nicht mittels Imprinter, sondern handschriftlich auf dem Beleg erfasst worden sind, keine Autorisation eingeholt wurde, die Einlieferungsfrist nicht eingehalten wurde oder der Karteninhaber die Transaktion bestreitet.

**Verkaufsbelege ausfüllen**

- 1. Wichtig:** Prüfen Sie immer zuerst die Karte (siehe Merkblätter Sicherheitsmerkmale)! Zusätzlich zu den Sicherheitsmerkmalen prüfen Sie das aufgeprägte Verfalldatum.
- Die Karte an der vorgesehenen Stelle im Kartenabroller (Imprinter) platzieren.
- Verkaufsbeleg mit Schrift nach oben auf die Karte legen.
- Griff des Imprinters von links nach rechts führen. Dabei werden die Daten der Karten auf den Beleg geprägt. Griff des Imprinters von rechts nach links führen. Jetzt werden Ihre Firmendaten auf den Verkaufsbeleg geprägt.

- 5. Bitte prüfen Sie:** Alle Daten (Kartenummer, Name des Karteninhabers, Gültigkeitsdauer, Name und Adresse Ihres Unternehmens) müssen vollständig und auf allen Kopien gut lesbar übertragen sein.
- Kreuzen Sie den entsprechenden Kartenbrand an.
- Tragen Sie die Autorisationsnummer<sup>1</sup> ein: Alle Zahlungen müssen vor der Einreichung autorisiert werden. Die erteilte Autorisation entbindet nicht von der Einhaltung aller übrigen Pflichten bei der Kartenannahme.
- Tragen Sie den Rechnungsbetrag, evtl. Trinkgeld, den Totalbetrag wie auch das Datum ein.
- Lassen Sie den fertig ausgefüllten Verkaufsbeleg vom Kunden unterschreiben. Prüfen Sie die Unterschriften: Stimmen die Unterschriften auf der Karte mit dem Verkaufsbeleg überein? Falls Sie an der Echtheit der Unterschriften zweifeln, verlangen Sie vom Karteninhaber einen amtlichen Ausweis.
- Das Original des Belegs bleibt bei Ihnen, die kartonierte Kopie geht an SIX Payment Services, die gelbe Kopie ist für den Karteninhaber.

**Falls Sie Fremdwährungen akzeptieren**

Verwenden Sie den Fremdwährungsverkaufsbeleg (EUR oder USD) und füllen Sie diesen wie beschrieben aus.

Verkaufsbeleg

<sup>1</sup> Unsere Autorisationszentrale ist während 365 Tagen und 24 Stunden für Sie da. Für eine telefonische Autorisation rufen Sie bitte die folgende Gratisnummer an und folgen Sie dem sprachgesteuerten Ablauf: +41 800 80 1080

## Sammelabrechnungen ausfüllen

1. Verwenden Sie ausschliesslich die mit Vertragspartnernummer und Name Ihres Unternehmens vorgedruckten Formulare «Sammelabrechnung».
2. **Rechnen Sie pro Kartenbrand und Währung ab:** Kreuzen Sie auf der Multibrand-Sammelabrechnung den gewünschten Kartenbrand an, z. B. Visa. Reichen Sie mit der angekreuzten Sammelabrechnung nur Verkaufsbelege desselben Kartenbrands ein, z. B. Visa Verkaufsbelege.
3. Tragen Sie das aktuelle Datum, den addierten Gesamtbetrag für den angekreuzten Kartenbrand und die Anzahl der Verkaufsbelege ein.
4. Die Kopie der Sammelabrechnung senden Sie zusammen mit den Kopien der Verkaufsbelege an SIX Payment Services. Verwenden Sie für die Zustellung der Belege die Antwortcouverts, welche SIX Payment Services kostenlos zur Verfügung stellt.
5. **Falls Sie Fremdwährungen akzeptieren:** Verwenden Sie für die Einlieferung der EUR- oder USD-Verkaufsbelege die separaten, auf die jeweilige Währung laufenden Multibrand-Sammelabrechnungen und reichen Sie diese jeweils pro Kartenbrand (z. B. Visa) und Währung (EUR, USD) in separaten Antwortcouverts ein.

## Beachten Sie

- Mit jeder Sammelabrechnung können Sie maximal 50 Verkaufsbelege einreichen.
- Senden Sie im gleichen Umschlag keine weiteren Beilagen wie Additionsstreifen, Adress- und Kontoänderungen usw.
- Heften Sie Sammelabrechnungen und Verkaufsbelege nicht mit Heftklammern zusammen.

## Sammelabrechnung

1 999 001 001  
VERTRAGSPARTNER AG  
0000 ORTSCHAFT

CHF

Bitte kräftig schreiben / Veuillez écrire fermement s.v.p. / Si prega di scrivere con forza / Please write firmly

2  VISA  MasterCard  Diners Club INTERNATIONAL  DISCOVER  JCB

3 Tag / jour / Monat / mois / Jahr / année

4 Datum / Date / Date

**Sammelabrechnung / Récapitulatif / Ricapitolativo / Sales slip summary**

- 1 Kartenprodukt pro Sammelabrechnung – bitte täglich einreichen (max. 10 Tage)
- 1 produit-carte par récapitulatif – à envoyer chaque jour (max. dans les 10 jours)
- 1 prodotto di carta per ogni ricapitolativo – da inviare ogni giorno (al più tardi entro 10 giorni)
- 1 card product per sales slip summary – please submit daily (max. 10 days)

## Erstellen von Gutschriften

Eine Gutschrift darf nur auf eine zuvor abgerechnete Belastung erfolgen und die Höhe dieser Belastung nicht übersteigen. Für Gutschriften an Karteninhaber (z. B. bei Warenrückgabe) verwenden Sie ebenfalls den Verkaufsbeleg.

1. Erstellen Sie einen Abdruck und schreiben Sie «CREDIT» quer darüber.
2. Setzen Sie den Gutschriftsbetrag anstelle des Verkaufsbetrages und das Datum ein.
3. Bestätigen Sie die Gutschrift mit **Ihrer Unterschrift** (der Karteninhaber muss nicht unterschreiben).
4. Verwenden Sie für die Einreichung von Gutschriften eine separate Sammelabrechnung, und schreiben Sie das Wort «CREDIT» ebenfalls deutlich quer über den Sammelabrechnungsbeleg.

5404 4310 0000 0000 1234567

01-10 K  
JACQUES MÜLLER

999 001 001  
VERTRAGSPARTNER AG  
0000 ORTSCHAFT

CHF

**CREDIT**

SIX Payment Services AG  
CH-8005 Zürich

SIX Payment Services AG  
CH-8005 Zürich, www.six-payment-services.com

7654321 76

999 001 001

VERTRAGSPARTNER AG  
0000 ORTSCHAFT

CHF

Bitte kräftig schreiben / Veuillez écrire fermement s.v.p. / Si prega di scrivere con forza / Please write firmly

VISA  MasterCard  Diners Club INTERNATIONAL  DISCOVER  JCB

Tag / jour / Monat / mois / Jahr / année

Datum / Date / Date

**Sammelabrechnung / Récapitulatif / Ricapitolativo / Sales slip summary**

- 1 Kartenprodukt pro Sammelabrechnung – bitte täglich einreichen (max. 10 Tage)
- 1 produit-carte par récapitulatif – à envoyer chaque jour (max. dans les 10 jours)
- 1 prodotto di carta per ogni ricapitolativo – da inviare ogni giorno (al più tardi entro 10 giorni)
- 1 card product per sales slip summary – please submit daily (max. 10 days)

Ihren lokalen Ansprechpartner finden Sie unter: [www.six-payment-services.com/kontakt](http://www.six-payment-services.com/kontakt)

SIX Payment Services AG  
Hardturmstrasse 201  
Postfach  
CH-8021 Zürich

SIX Payment Services (Europe) S.A.  
10, rue Gabriel Lippmann  
5365 Munsbach  
Luxemburg

SIX Payment Services (Austria) GmbH  
Marxergasse 1B  
1030 Wien  
Österreich