

Le funzioni principali di Desk/5000

Guida rapida

COLLEGAMENTO DEL TERMINALE

- 1 Collegare il terminale a Internet con la presa di rete.
 - 2 Collegare il cavo di alimentazione all'alimentatore e collegare questo a una presa elettrica.
 - 3 Ora potete effettuare transazioni. Per accendere o spegnere il dispositivo, inserite o estraete il connettore.
-

TRANSAZIONE

- 1 Premete il tasto «1».
 - 2 Inserite l'importo e premete «OK».
 - 3 Inserite la carta con il chip rivolto verso l'alto, fate passare la striscia magnetica o tenete la carta sul terminale per effettuare il pagamento senza contatto.
 - 4 Se avete attivato la funzione mancia, chiedete al cliente di inserire la mancia desiderata e di premere «OK» (la funzione compare solo se inserite la carta nel terminale con il chip in basso). In seguito viene visualizzato l'importo complessivo, che confermerete con «OK».
 - 5 Dite al cliente di inserire il suo PIN (in caso di pagamento contactless solo a partire da importi di CHF 40) e confermate la transazione con «OK».
 - 6 Se il pagamento è andato a buon fine, sul display si vede «Transazione OK» e viene stampato il giustificativo del commerciante. In caso di pagamento contactless, accertatevi che l'operazione di pagamento venga completata sul terminale e vi venga confermata. In questo modo sarete sicuri che la transazione è andata a buon fine.
 - 7 Quando è attivata la richiesta del giustificativo per il cliente, nella schermata successiva vi viene chiesto se questo deve essere stampato. Confermate con «OK» o rifiutate con «STP».
-

COME CORREGGERE ERRORI

Per cancellare singoli caratteri, premete «CLR».

Per annullare la transazione, premete «STP».

CANCELLAZIONE DELL'ULTIMA TRANSAZIONE

- 1 Premete il tasto «.» per tornare al menu.
 - 2 Selezionate «Annullazione».
 - 3 Inserite la vostra password sulla tastiera numerica (predefinita: 1111) e confermate con «OK».
 - 4 Confermate l'importo da cancellare con «OK».
-

COPIA DELL'ULTIMO GIUSTIFICATIVO

- 1 Premete il tasto «.» per tornare al menu.
 - 2 Selezionate «Copia ultima tran.».
 - 3 Verrà stampato l'ultimo giustificativo
-

RENDICONTO GIORNALIERO/ATTIVAZIONE

- 1 Premete il tasto «.» per tornare al menu.
 - 2 Selezionate «Chiusura».
 - 3 Selezionate «Chiusura giornal.».
 - 4 Ora avete effettuato il rendiconto della giornata. Il terminale vi stampa un giustificativo con il rendiconto della giornata.
 - 5 Il terminale è ora disattivato. Premete «1» per riattivarlo.
-

FUNZIONI SPECIALI

(prenotazione, aumento/esecuzione di una prenotazione, accredito)

- 1 Premete il tasto «.» per tornare al menu.
 - 2 Selezionate «Principale».
 - 3 Selezionate quindi «Transazioni».
 - 4 A seconda del contratto, sono disponibili più tipi di transazioni. Selezionate la funzione desiderata.
-

ID TERMINALE/SUPPORTO DEL TERMINALE

- 1 Premete «0» per visualizzare il vostro ID terminale.
 - 2 Eseguite il test di comunicazione per il supporto del terminale premendo il tasto «Test comunicazione» e chiamate quindi l'assistenza terminali al numero: 0848 912 800. Siamo a vostra disposizione 24 ore su 24, 7 giorni su 7.
-

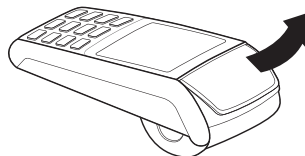
DOVE SONO I VARI ELEMENTI?



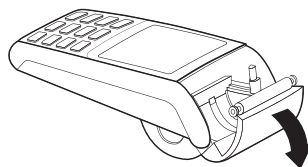
- 1 Vano per rotolo di carta
- 2 Lettore contactless
- 3 Lettore di carte magnetiche
- 4 Touchscreen
- 5 Tasto per test di comunicazione
- 6 STP: annullare l'operazione
- 7 CLR: correggere l'ultima immissione o tornare indietro di un livello nel menu
- 8 OK: confermare l'immissione
- 9 «.»: Tasto menu
- 10 Lettore di carte con chip

SOSTITUZIONE DEL ROTOLO DI CARTA

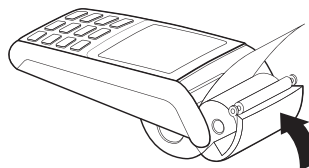
- 1 Sollevate lo sportellino per il rotolo di carta.



- 2 Aprite quindi la copertura.



- 3 Inserite il rotolo di carta come raffigurato. Srotolate circa 5 cm di carta in modo che fuoriesca dal vano una volta chiuso. Chiudete la copertura.



Service Center
Worldline Svizzera SA
Werkstrasse 1
9500 Wil
T 0848 912 800

support-ch@payone.com
worldline.com/merchant-services/payoneCH

L'interlocutore locale è indicato su: worldline.com/merchant-services/contacts

