

Zahlung durchführen

1. Einschalten mit <Ⓜ>, Betrag eingeben und mit <OK> bestätigen.
2. Verfahrenswahl mit Taste <F2> bei Bedarf einschalten.
GeldKarte-Zahlung: Taste <F1> „GeldKarte“ drücken.
Kreditkarte manuell: Taste <F4> „KK-Daten manuell“ drücken.
3. Karte einstecken **Magnetstreifen unten rechts** / Chip vorne oben.
Die Karte wird im Terminal kurz verriegelt.
4. Entriegelte Karte (Klackgeräusch) herausziehen.
5. Zahlung mit <OK> bestätigen bzw. bei ec-Cash gibt der Kunde seine ec-Karten PIN ein (diese mit <OK> bestätigen).
6. Durchführung der Zahlung kontrollieren (Displayanzeige und Beleg).
7. Kunde unterschreibt ersten Beleg (bei Lastschrift und Kreditkarte).
8. Zweiten Beleg („Duplikat“) dem Kunden aushändigen.

Storno durchführen

1. Funktion [2.1] STORNO aufrufen mit <i>, <↓>, <Menü>, <Start>.
2. <i> drücken zur Eingabe der Manager-PIN.
3. Manager-PIN eingeben und mit <OK> bestätigen.
4. <i> drücken zur Eingabe der Transaktionsnummer (TA-Nr.).
5. Transaktionsnummer (TA-Nr.) eingeben und mit <OK> bestätigen.
6. Karte einstecken (wird im Terminal kurz verriegelt).
7. Karte entnehmen und Storno mit <OK> bestätigen.
8. Nur **ec-Cash**: Kunde gibt ec-Karten PIN ein (mit <OK> bestätigen).
9. Erfolgreiche Durchführung des Storno kontrollieren.
10. Kunde unterschreibt ersten Beleg (bei Lastschrift und Kreditkarte).
11. Zweiten Beleg („Duplikat“) dem Kunden aushändigen.

Tagesabschluss durchführen

1. Mit <i> die Funktion [1] TAGESABSCHLUSS aufrufen.
 2. <Start> (Taste <F1>) drücken.
 3. Sicherheitsabfrage mit <OK> bestätigen.
- Hinweis:** Nach einem **erfolgreichen** Tagesabschluss können keine Zahlungen mehr storniert werden.

Umsatz anzeigen und ausdrucken

- Funktion [3.1] Gesamtumsatz aufrufen mit:
<i>, 2 x <↓>, <Menü>, <Start>
- Taste <Beleg> startet den Ausdruck

Funktionsübersicht Benutzer-Ebene

1 Tagesabschluss

2 Buchungen...

- 2.1 Storno
- 2.2 TIP-Buchung
- 2.3 Nachzahlung
- 2.4 Telefonische Auto.
- 2.5 Barzahlung
- 2.6 Gutschrift
- 2.7 Verfahrenswahl:

3 Umsatz...

- 3.1 Gesamtumsatz
- 3.2 Zwischensumme
- 3.3 Einzelbelege

4 Info...

- 4.1 Status Transaktion
- 4.2 Status Kassenschnitt
- 4.3 Softwareversion
- 4.4 Konfiguration
- 4.5 Status GSM Netz
- 4.6 Akku-Kapazität

Papierrolle wechseln



Legen Sie das Papier wie in der nebenstehenden Abbildung gezeigt in das Papierfach ein. Die bedruckte Rückseite (Text zum Lastschrifteinzug mit Unterschriftenzeile) muss dabei zu lesen sein.

Ziehen Sie das Papier über das Display und schließen Sie den Papierfachdeckel. Dieser rastet mit leichtem Druck ein.

Hotline Telefonnr.:

Terminal-ID: