

ITALIANO



ISTRUZIONI PER IL TERMINALE MOVE/5000

L'artista della comunicazione mobile



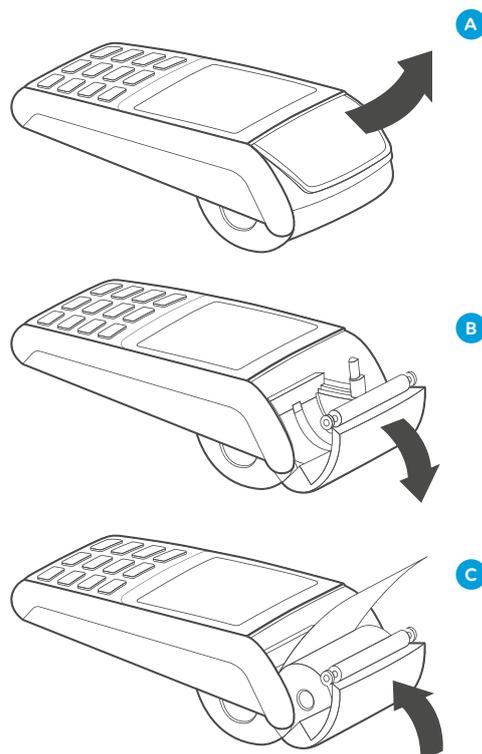
MOVE/5000 ISTRUZIONI

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



- A Sollevare lo sportellino per il rotolo di carta.
- B Aprite quindi la copertura.
- C 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.

COLLEGAMENTO DEL TERMINALE

1. Collegate il cavo di alimentazione alla stazione di ricarica.
2. Ricaricate il terminale ponendolo nella stazione di ricarica. Prima di utilizzarlo, è necessario ricaricarlo completamente (4–6 ore).
3. Avviate il terminale premendo «OK».
4. Ora potete effettuare transazioni. Per spegnere il terminale, tenete premuto il tasto «CLR» e il tasto «.» per alcuni secondi.

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.

**AVETE ULTERIORI
DOMANDE?**

 0848 912 800

 support-ch@payone.com

 www.payone.com/ch-it

a Worldline company