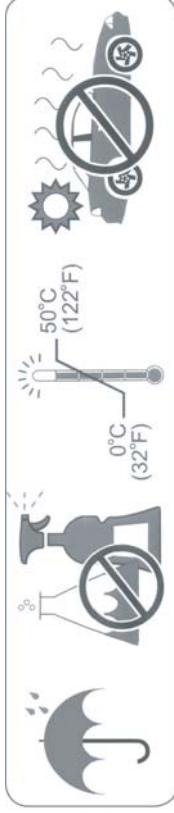


Utilisation

- ⚠ Ne pas exposer le terminal aux liquides ou à l'humidité, à la chaleur ou au froid extrême.
- Garder le terminal loin des champs magnétiques.
- Le terminal peut être nettoyé à l'aide d'un chiffon légèrement humidifié.
- Des cartes de nettoyage pour les lecteurs sont disponibles chez CCV.



Plan d'accès



CCV-jeronimo (Suisse) SA
CCV-jeronimo (Schweiz) AG
CCV-jeronimo (Svizzera) SA

Ch. de la Vuarpillière 31, 1260 Nyon 2
Europa-Strasse 13, 8152 Glattdorff
Via Cantonale 2a, 6928 Manno

www.ccv.ch

info@ch.ccv.eu



MODE D'EMPLOI

Activation / Désactivation

Cette fonction permet de déverrouiller/verrouiller votre terminal.

Sélectionner 

Introduire le code "commerçant" puis valider avec **OK**

- ⚠ **Indépendamment de l'activation/désactivation du terminal, les transactions seront transmises automatiquement chaque nuit !**

Vente

Sélectionner **TRANSACTION > VENTE**

Introduire le montant et **OK**

Votre client insère sa carte*,

introduit son code **PIN** (si demandé)

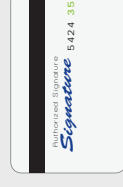
et valide le montant avec **OK**

Présenter le ticket à votre client pour signature (si demandé)

Comparer la signature sur le ticket avec celle figurant sur la carte de votre client

**En cas de problème de lecture de la carte, vous avez la possibilité de saisir manuellement le numéro de la carte.*

Sélectionner la vente manuelle à l'aide de  Suivez les indications à l'écran.



- ⚠ **Pour que la transaction soit valable, les 2 tickets doivent être imprimés et le montant de la transaction doit être vérifié.**

Annulation / Extourne

Sélectionner **TRANSACTION > ANNULLATION**

Introduire le code "commerçant" puis valider avec **OK**

Contrôler et valider le montant avec **OK**

- ⚠ **Cette fonction n'est valable que pour la dernière vente sinon reportez-vous au chapitre "crédit" ci-dessous**

Crédit

Sélectionner **TRANSACTION > CREDIT**

Introduire le code "commerçant" puis valider avec **OK**

Introduire le montant à créditer puis valider avec **OK**

Le commerçant signe le ticket pour le client.

TIP / Pourboire (Hôtels & Restaurants)

Sélectionner **TRANSACTION > VENTE**
Introduire le montant de la vente et confirmer avec **OK**
Votre client insère sa carte
Introduit son code **PIN** (si demandé)
Introduit le montant du pourboire et confirme avec **OK**
Valide le montant total avec **OK**

Réservation

Sélectionner **TRANSACTION > RESERVATION**
Introduire le montant et valider avec **OK**
Passer la carte dans le lecteur adapté ou 

**En cas de non-comptabilisation de la réservation, cette dernière s'annule automatiquement dans un délai de quelques semaines.
Le montant maximal est déterminé par l'organisme de carte.**

Comptabilisation de la réservation


Sélectionner **TRANSACTION > VENTE RESERVATION**
Saisir le N° de référence (TRX. REF-NR) figurant sur la quittance de réservation
Introduire le montant de la réservation
Introduire le montant final
Passer la carte dans le lecteur adapté
Si besoin saisir le pourboire puis valider le montant avec **OK**

Support Technique

Si votre terminal rencontre des problèmes, les premiers réflexes à avoir sont:

- 1) Débrancher et rebrancher l'alimentation électrique.
- 2) Contrôler votre installation téléphonique ou internet.

Si le problème persiste, notre "Call Center" se tient à votre disposition afin d'être informé ou/et dépanné.

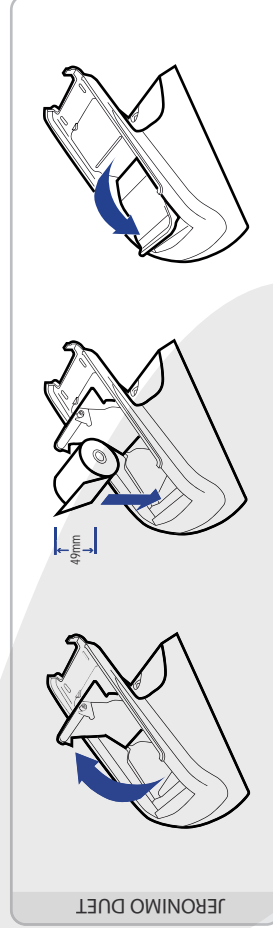
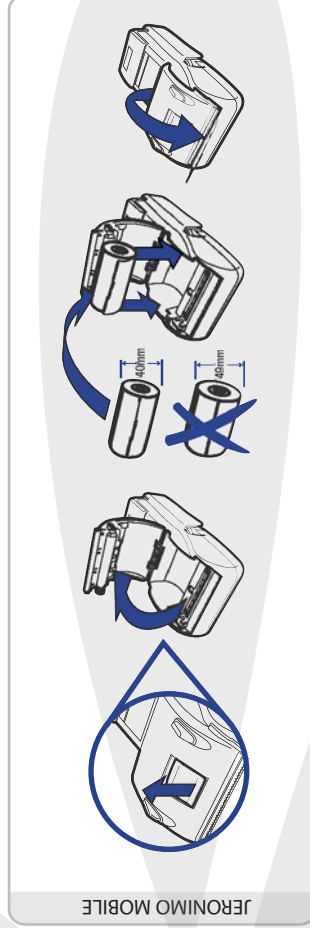
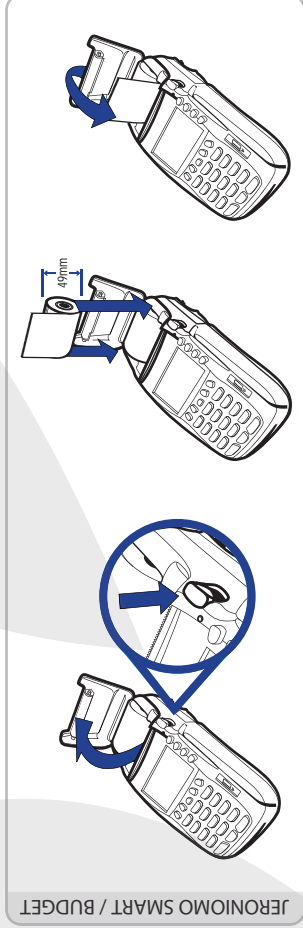
Le numéro d'identification du terminal ainsi que le numéro du "Call Center" à appeler peuvent être affichés à l'écran du terminal en pressant la touche violette correspondant au symbole 

Vous pouvez également nous joindre au 0848 57 57 04

Commande de papier

Sélectionner 
Entrez votre code commerçant et valider avec **OK**
Choisir la quantité de rouleaux à commander  (20 rouleaux = 1 set)
Valider votre commande avec **OK**

Changement de papier



 Ne pas nettoyer le module d'impression à l'aide de produits de nettoyage!