

COLLECTIVE

POINT OF SALE SOLUTIONS

Le choix au Canada pour le traitement des paiements



VERIFONE OMNI 3300 & SC 550 LE GUIDE COMPLET D'OPERATION

Soutien Technique: 1-877-777-6603

www.collectivepos.com



TABLE DES MATIERES

INSTALLATION DE VOTRE TERMINAL OMNI3300..... Error! Bookmark not defined.

TRANSACTIONS financières _ 8

Achat à Débit..... 8

Pourboire sur les Cartes de Débit..... 9

Achat à Crédit..... 9

Pourboires pour les cartes de Crédit 10

Pre-Autorisation..... 11

Pre-Autorisation Complète 11

Vente Autonome 12

Retours de Marchandise Pour les Cartes de Débit et Crédit 13

Annule un Transaction de Debit ou Credit 14

UTILITES ADMINISTRAT

IVES

Error! Bookmark not defined.

Fermeture de Lot/Prise de Jour 16

Rapports de Ventas..... 16

 Description des Rapports..... Error! Bookmark not defined.

 Mi- Jour..... 17

 Fin de Journee..... 18

 Conciliation Fin de Journee..... 19

Rapports d'Employe et Quart..... 20

 Visionne d'Employe..... 20

 Fermeture d"Employe 21

 Visionne de Quart..... 21

 Fermeture de Quart..... Error! Bookmark not defined.

Configuration Mise à Jour 22

 Mise à Jour d'Hôte..... 22

 Mise à Jour Parametre..... 22

Autres Utilités..... 23

 Progmmation Mot de Passes 23

 Programmation des Limites de Retraits 23

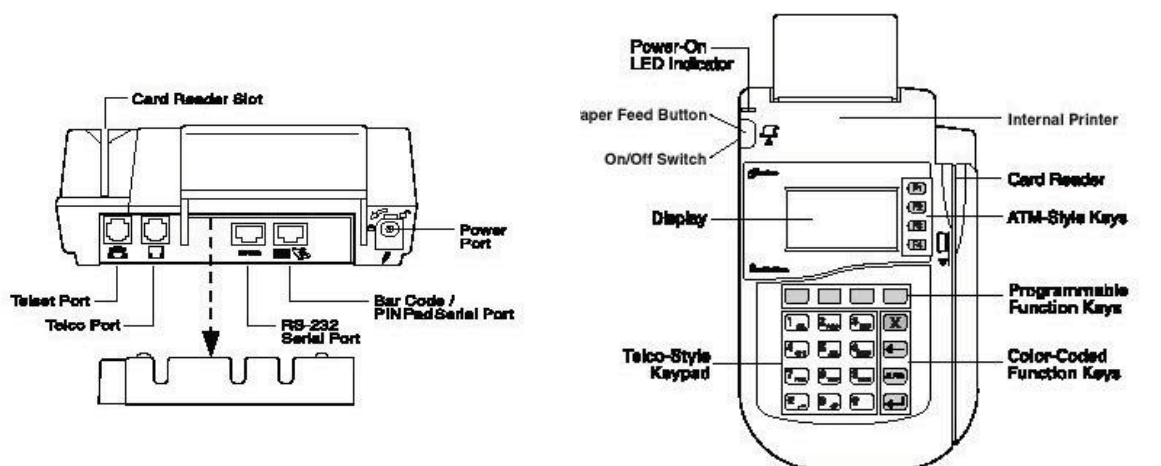
 Programmation d'Employes..... 24

 Demo/Mode de Formation..... 25

 Reimprimer Reçu..... 25

 Changement de Langue..... 25

LES SOLUTIONS AUX PROBLÈMES DE VOTRE TERMINAL VERIFONE OMNI 3300... Error! Bookmark not defined.



Merci d'avoir choisi **COLLECTIVEPOS** comme votre partenaire de service aux marchands. Si vous avez n'importe quelles questions ou n'importe quelles inquiétudes de votre terminal et son opération contactez s'il vous plaît le soutien technique à 1-877-777-6603.

INSTALLATION DE VOTRE TERMINAL VERIFONE OMNI 3300®

!!MISE EN GARDE!!

Le terminal Verifone Omni 3300? est conçu pour une utilisation à l'intérieur. S'il-vous-plaît n'utilisez pas le terminal près de l'eau ou dans un endroit humide. Évitez l'utilisation du terminal ou tout autre équipement électrique lors d'orages électriques ! Si vous ne vous conformez pas à cette mise en garde, votre garantie pourrait être résignée.

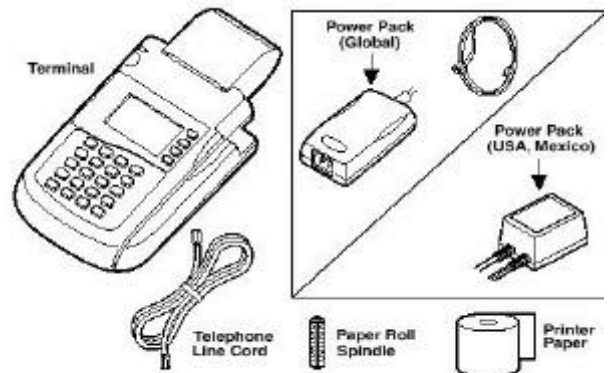
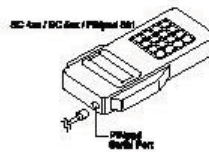
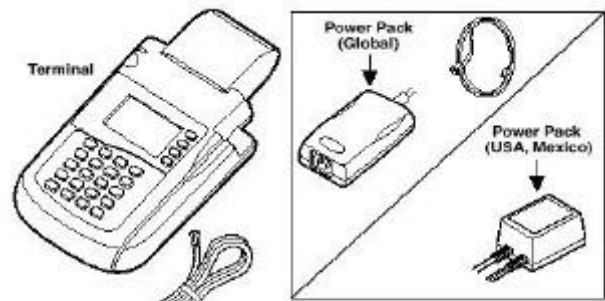
ÉTAPE 1: Regarder attentivement la trousse de bienvenue

Prenez le temps nécessaire afin de vous familiariser avec la trousse de bienvenue qui vous a été envoyée. Cette trousse comprend des informations inestimables, telles que les formulaires nécessaires, les informations sur le terminal et les feuilles de travail. Cette trousse répondra à toutes vos questions et ce, à partir de l'installation du terminal jusqu'au moment de compléter votre première transaction.

ÉTAPE 2: Ouvrir le colis

Lors de la réception de votre colis, veuillez vous assurer que vous avez reçu tout le matériel nécessaire. Votre colis devrait contenir l'équipement suivant:

- ?? Le terminal VeriFone Omni 3300? ;
- ?? Le clavier NIP VeriFone 550? ;
- ?? L'adaptateur AC;
- ?? Fil de raccordement pour le Clavier
- ?? Papier d'imprimante thermique;
- ?? Fil de raccordement téléphonique.



LA NOTE: Si votre terminal ou une de ces composantes ont été endommagés ou a l'air d'être endommagés contactez s'il vous plaît le soutien technique immédiatement à 1 - 877-777-6603.

ÉTAPE 3: S'il vous plaît se souvenez-vous de ces conditions importantes

1. Choisir un endroit qui conviendra au marchand et aux clients:
2. Placer près d'une sortie de pouvoir et près de la ligne téléphonique:
3. N'utilisez pas dans des endroits où il y a la chaleur excessive, la poussière, les produits chimiques ou les pétroles.
4. N'utilisez pas dans un endroit mouillé ou humide;
5. N'utilisez pas près d'appareils électriques qui pourraient causer des fluctuations au niveau du voltage électrique ou un bruit électrique (Air climatisé, moteurs électriques, enseignes lumineuses, équipements informatiques ou systèmes de sécurité).

ÉTAPE 4: Branchement de la ligne téléphonique au terminal

Il y a deux configurations de branchement pour votre ligne téléphonique. Le terminal Verifone Omni 3300 vous offre un *branchement indirect* qui élimine l'usage d'un adaptateur vous permettant de partager votre ligne téléphonique et la ligne de votre terminal.

À la gauche du panneau arrière de votre terminal, il y a deux prises téléphoniques de type RJ11. Celles-ci servent à la connection des lignes téléphoniques au terminal.

NOTE: Votre terminal fonctionnera seulement convenablement sur une ligne analogue. Une ligne numérique peut endommager votre équipement.

Le Branchement Indirect:

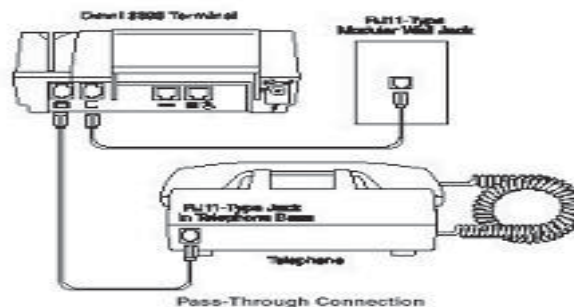
Le première et la deuxième prise peuvent être utilisées pour un branchement indirect. Dans cette configuration, le terminal partagera une ligne téléphonique avec un fil de téléphone.



Utilisez cette prise pour connecter un fil de téléphone à votre terminal.



Utilisez ce port pour connecter votre terminal à une prise de mur de téléphone.



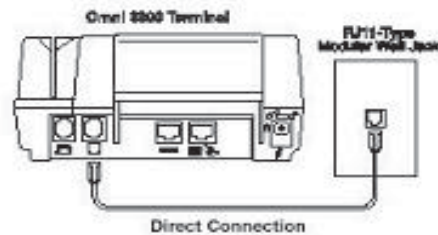
Connectez la série de téléphone au port identifié avec une icône en forme de téléphone et connectez

l'autre port (identifié par une icône de prise de téléphone) à la prise téléphonique murale fournie par votre compagnie de telephone.

Dans cette configuration, votre ligne sera engagé lorsque votre terminal sera en fonction

Le Branchement Direct

Dans cette configuration la ligne de téléphone est branchée directement à la prise du terminal (identifiée par une icône de prise de téléphone). La prise pour l'appareil téléphonique reste inutilisée. Avec une connexion directe, la ligne téléphonique est dédiée au terminal.



ATTENTION: SI VOUS UTILISEZ UNE LIGNE SEULE POUR VOTRE TERMINAL ET VOTRE TELEPHONE, NE SOULEVEZ PAS LE COMBINE PENDANT UNE TRANSACTION. CECI PEUT CAUSER LE SIGNAL ETRE INTERROMPU ET LA TRANSACTION POURRAIT ECHOUER

ÉTAPE 5: Connecter la source d'alimentation électrique

Avant que vous connectez la source d'alimentation électrique, faites certain que le terminal est en position fermé!

1. Insérez la prise ronde dans la prise d'alimentation de votre terminal (la prise d'alimentation est identifié par une icône d'éclair électrique). La prise possède un verrouillage de sécurité qui empêchera votre prise de se déconnecter inutilement de votre terminal. Lors de l'insertion, tourner la prise vers la gauche, ceci verrouillera la prise. Pour déverrouiller, tourner vers la droite.
2. Branchez la source d'alimentation électrique dans la prise la plus rapprochée.

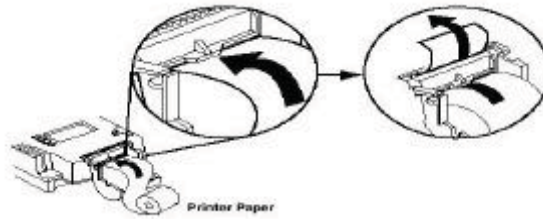
L'AVERTISSEMENT: NE BRANCHEZ PAS LE TERMINAL DANS UNE PRISE EXTERIEURE. DEBRANCHEZ LE TERMINAL PENDANT UNE TRASACTION PEUT CAUSER LA SUPPRESSION DES DONNEES GARDEES EN MEMOIRE.

Lorsque le terminal est alimenté adéquatement, l'écran et la lumière verte seront allumés. Une lumière verte scintillante indique qu'il n'y a pas de papier dans

l'imprimante. Une lumière rouge allumée indique un problème avec la mémoire et/ou une lumière rouge scintillante indique que le terminal effectue un téléchargement des fichiers reliés à l'imprimante.

ÉTAPE 6: **Charger l'imprimante**

1. Enlevez le rouleau de papier en saisissant les côtés (identifiés par des briquettes) et levez.
2. Il faut couper du rouleau ligne droite.
3. Lors de rouleau, il permettre au alimenté par
4. Insérez l'axe en plastique dans le rouleau du papier dans l'ouverture interne du terminal. Le papier sera automatiquement tiré jusqu'à la bande métallique servant à couper les reçus.
5. Remplacez le couvercle et assurez-vous que l'extrémité du papier est à l'extérieur du couvercle afin d'éviter que le papier soit bloqué.



l'extrémité de papier en

l'insertion du faut papier d'être la base du

ÉTAPE 7: **Connecter votre clavier NIP au terminal**

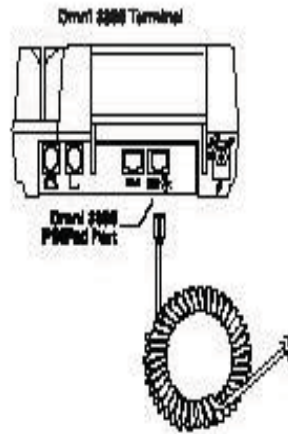
1. Insérez la prise dans votre clavier NIP
2. Insérez l'autre extrémité du câble dans la prise à clavier à l'arrière du terminal. Une icône de clavier NIP et une barre codifiée identifient la prise.

Votre clavier NIP est maintenant prêt à communiquer avec votre Terminal VeriFone Omni 3300? .

ÉTAPE 8: **Procéder à un test d'imprimante**

1. Mettez l'alimentation de votre terminal en position fermée (OFF).
2. Tout en gardant le bouton d'alimentation du papier enfoncé, allumer votre terminal. Le test de l'imprimante devrait débuter. Dès que le test commence, relâchez le bouton d'alimentation du papier.
3. Pesez sur le bouton d'alimentation du papier de façon à faire dépasser le papier de la bande métallique coupante. Coupez le papier.
4. Le test permet une impression des informations de l'imprimante et une chaîne de caractères.

Note: Référez-vous à la section *Les solutions à vos problèmes* si vous éprouvez des problèmes d'impression.



L'UTILISATION DE VOTRE TERMINAL VERIFONE OMNI 3300 & CLAVIER NIP SC 550

TRANSACTIONS FINANCIERES

ACHAT À DEBIT

Un achat de débit peut être exécuté de deux façons:

1. Placez la carte dans la glissière, la bande magnétique vers le bas en faisant face vers l'extérieur.

-ou-

- A partir du menu principal, sélectionnez F1 (Debit) et sélectionnez F1 (Achat)
2. Dépendant de votre configuration de terminal, vous pouvez être incité pour une **ID D'EMPLOYE** avant de la carte soit glissée. Entrez votre ID unique.
3. Le terminal vous demandera le **MONTANT D'ACHAT**. Entrez le montant d'achat et appuyez **OK**
4. Dépendant de votre configuration de terminal, vous pouvez être maintenant incité pour la **MONTANT DE RETRAIT (CASH BACK)**. Entrez la montant totale que vous débourserez et appuyez **OK**
5. Le terminal procédera au calcul de la transaction, incluant le retour d'argent et les frais et indiquera au bas de la liste le montant total de la transaction. À ce moment là, le terminal attendra que le client confirme la transaction sur le clavier NIP.
6. Laissez le client entrer ses informations sur le clavier NIP.
7. Le membre sera maintenant incité pour approuver ou corriger de divers aspects de la transaction ou annuler la transaction entièrement. Appuyez **OK** (la touche verte), ou **CORR** (la touche jaune), ou **CANC** (la touche rouge) respectivement.
8. Le membre sera incité pour approuver le Montant d'Achat, entrer et approuver un **Pourboire** (le cas échéant), approuver le **Montant de Retrait (Cash Back)**, approuver le montant de **Surcharge Honoraire**, choisir le compte de banque correspondant que les fonds vont être retirés de, entrer leur numéro de NIP et appuyer sur **OK**.
9. Le terminal approuvera ou refusera la transaction
10. Le terminal imprimera la copie du reçu au marchand et demandera pour l'impression d'une copie à remettre au client. Si vous désirez remettre une copie au client, appuyez sur le bouton mauve inscrit "**OUI**", autrement appuyez sur le bouton "**NON**".



NOTE: Vous devez garder une copie du reçu pour au moins 1 année de la date de la transaction.

Pourboire sur les Cartes de Debits

Si vous avez activé la fonction Pourboire pour les cartes de debits sur votre terminal, après avoir accepté le montant d'Achat, le membre sera incité pour entrer un montant de **POURBOIRE** sur le clavier NIP et d'appuyer **OK**

Achat à crédit

Un achat à crédit peut être effectué de deux façons

1. Placez la carte dans la glissière, la bande magnétique vers le bas en faisant face Vers l'exterieur.
-ou-
À partir du menu principal, sélectionnez F2 (**Crédit**), et sélectionnez F1 (**Achats**). (si la carte est démagnétisée, vous pouvez entrer manuellement le numéro de la carte).
2. Dépendant de votre configuration de terminal , vous pouvez être incité pour l'**ID D'EMPLOYES** et/ou **ACHAT AVEC POURBOIRE?** avant que la carte soit glissée. Entrer votre identification unique et/ou répondez avec **OUI** ou **NON** selon le cas.
3. Si la carte de crédit a été manuellement entrée, vous serez incité à **ENTRER LA DATE DE EXPIRATION** dans le format de **MMYY** (le mois, l'année).
4. Le terminal vous demandera le montant de l'achat Entrez le montant de l'achat (le point décimal n'est pas requis) et appuyez **OK**

5. Le terminal connectera à l'hôte et répondra en approuvant ou déclinant la transaction.
6. Le terminal imprimera la copie du reçu au marchand et demandera pour l'impression d'une copie à remettre au client. Si vous désirez remettre une copie au client, appuyez sur le bouton mauve inscrit "OUI", autrement appuyez sur le bouton "NON".



NOTE: Vous devez garder une copie du reçu pour au moins 1 année de la date de la transaction.

POURBOIRE POUR LES CARTES DE CREDIT

Si vous avez activé la Pourboire pour les cartes de credit sur votre terminal, avant que vous glissiez ou entrez manuellement la carte de crédit de la client, le terminal fera vous incité pour **ACHAT AVEC POURBOIRE?** Choisir **OUI** ou **NON** selon le cas, entrez le **MONTANT D'ACHAT** et appuyer sur **OK**. Dans une transaction de cette nature, le reçu imprimera avec une ligne extra pour le membre puisse écrire la Pourboire et le Total. Lorsque le membre a choisi un montant de Pourboire et a totalisé la transaction, vous aurez besoin de compléter le **PRE-AUTORISATION (COMPLETE)** pour charger la carte de la member .(Voir la section Pre-Autorisation Complète).

NOTE: La Pourboire pour une carte de crédit est un transaction Pre -'Autorisation. Le membre ne sera pas chargé si la Pre'Autorisation n'est pas complète.

PRE-AUTORISATION

Une Pre-Autorisation met une prise sur une carte de crédit pour le montant entrée et ne chargera pas le membre si la transaction n'est pas complétée. Ce type de transaction est typiquement utilisée dans les restaurants, les environnements d'hôtel et loyer où la montant total de la transaction n'est pas connu au début d'une transaction. Pour exécuter une Pre-Autorisation:

1. Choisissez le Credit (**F2**).
2. Appuyez la touche **PLUS**.
3. Choisissez Pre-Autorisation (**F2**). Dépendant de votre configuration de terminal, vous pouvez être incité pour une **ID D'EMPLOYE** avant que la carte soit glissée. Entrez votre identification unique.
4. Placez la carte dans la glissière, la bande magnétique vers le bas en faisant face vers l'extérieur.

-OU-

1. À partir du menu principal, sélectionnez F2 (**Credit**), et sélectionnez F1 (**Achats**). Si la carte de crédit a été manuellement entrée, vous serez incité pour **ENTRER LA DATE DE EXPIRATION** dans le format de **MMYY** (le mois, l'année).
2. Le terminal vous demandera le **MONTANT** de l'achat. Entrez le montant de l'achat (le point décimal n'est pas requis) et appuyer **OK**
3. Le terminal connectera à l'hôte et répond en approuvant ou décliner la transaction.
4. Le terminal imprimera la copie du reçu au marchand et demandera pour l'impression d'une copie à remettre au client. Si vous désirez remettre une copie au client, appuyez sur la touche mauve inscrit "**OUI**", sous l'écran du terminal. Autrement appuyez sur la touche "**NON**".



NOTE: Vous ne pouvez pas annuler une transaction Pre-Autorisation si la transaction à été complète. La transaction originale doit premièrement est complétée.

PRE-AUTHORIZATION COMPLETE

Un "Pre-Autorisation Complete" est utilisé pour compléter une transaction **Pre-Autorisé** et/ou une transaction avec **Pourboire**. Une Pre-Autorisation met une prise sur une carte de crédit pour la montant entrée et ne chargera pas le membre si le transaction n'est pas complété. Vous ne pouvez pas annuler une transaction Pre-Autorisation si la transaction à été complète.

1. Trouver le numéro de séquence sur le reçu de Pre-Autorisation.
2. Choisir Credit (**F2**).
3. Appuyer sur la touche **PLUS**.

4. Choisir Complete (**F3**).
5. Entrer le numéro de séquence de la reçu de Pre-Autorisation (vous serez incité avec le premier 6 chiffres pré-rempli) et appuyer **OK**
5. Le terminal vous incitera avec le montant original de Pre-Autorisation. Confirmer que ceci est exact en choisissant **OUI** ou **NON** comme applicable. Dépendre de votre configuration de terminal, vous pouvez être incité pour une **ID D'EMPLOYE** avant de la carte est glissée. Entrer votre indetification unique.
6. Entrer le **MONTANT TOTAL** (le montant total qui va être chargé à la carte de crédit) et appuyer **OK**
5. Le terminal connectera à l'hôte et répond en approuvant ou décliner la transaction.
6. Le terminal imprimera la copie du reçu au marchand et demandera pour l'impression d'une copie à remettre au client. Si vous désirez remettre une copie au client, appuyez sur le bouton mauve inscrit "**OUI**", sous l'écran du terminal. Autrement appuyez sur le bouton "**NON**".
6. Le membre le pas besoin de signer un reçu d'une Pre-Autorisation Complete.



NOTE: Vous devez garder une copie de la reçu pour un transaction Pre-Autorisation et aussi la transaction Pre-Autorisation Complete.pour au moins 1 année de la date de la transaction.

VENTE AUTONOME

Si l'événement que vous ne pouvez pas connecter à l'Hôte, vous pouvez prendre une marque manuelle de la carte de credit du membre et appelle la banque de carte de crédit qui vous a distribué votre numéro de marchand pour les autorisations par-dessus votre limite de plancher. Quand la connexion à l'ordinateur d'hôte est restaurée, vous pouvez traiter ces transactions par votre terminal et déposez les transactions électroniquement. Pour exécuter une Vente Autonome:

1. Choisir Credit (**F2**).
2. Appuyer la touche **PLUS**.
7. Choisir Vente Autonome (**F1**). Dépendre de votre configuration de terminal, vous pouvez être incité pour une **ID D'EMPLOYE** avant de la carte est glissée. Entrer votre indetification unique.
3. Entrer le numéro d'autorisation fourni à vous par la banque de la carte de crédit qui a vous distribué votre numéro de marchand et appuyer **OK**.



4. Entrer le numéro de carte de credit manuellement et appuyer **OK**.
5. Entrer la date d'expiration dans le format de **MMYY** (le mois, l'année) et appuyer **OK**.
6. Entrer le **MONTANT TOTAL** (le montant total qui va être chargé à la carte de crédit) et appuyer **OK**.
7. Le terminal connectera à l'hôte et répond en approuvant ou déclinant la transaction.
8. Le terminal imprimera la copie du reçu au marchand et demandera pour l'impression d'une copie à remettre au client. Si vous désirez remettre une copie au client, appuyez sur le bouton mauve inscrit "**OUI**", sous l'écran du terminal. Autrement appuyez sur le bouton "**NON**".

NOTE: Vous devez garder une copie du reçu pour une transaction manuelle **ET** aussi la transaction Vente Autonome pour au moins 1 année de la date de la transaction.

RETOUR DE MARCHANDISE POUR LES CARTES DE CREDIT ET DEBIT

Un Retour de Carte de Débit ou de Carte De Crédit peuvent être exécutés à tout moment, pour n'importe quel montant, sans un numéro de séquence original et est utilisé pour rembourser la carte d'un membre. Pour exécuter un retour de Carte de Débit ou le Retour de Carte De Crédit:

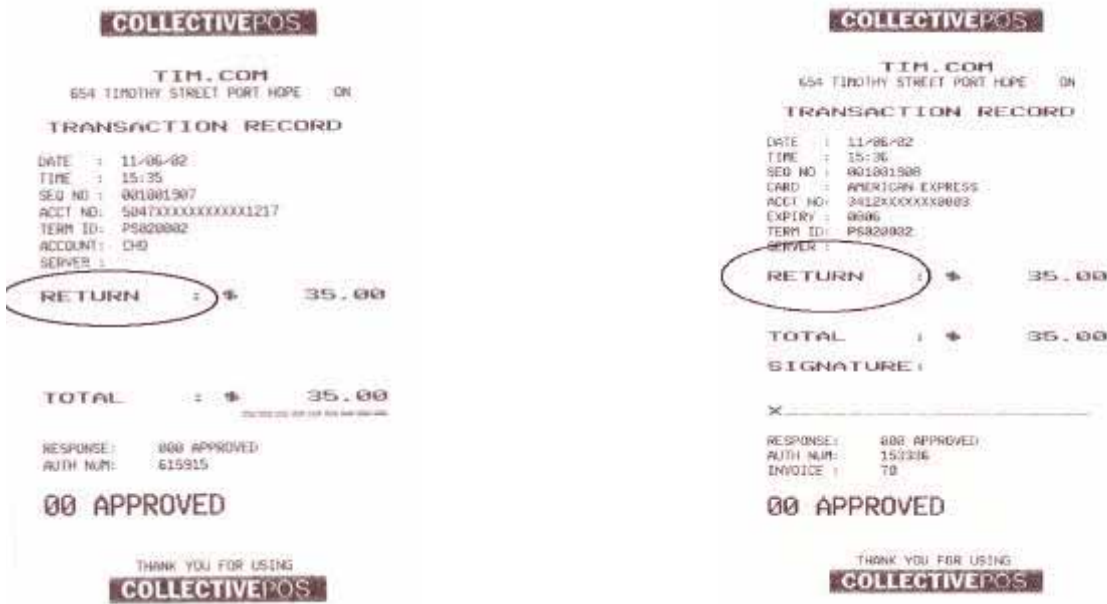
1. Choisir **F1** (le Débit) ou **F2** (le Crédit) comme applicable
2. Choisir **F2** (Retour). Dépendre de votre configuration de terminal, vous pouvez être incité pour une **ID D'EMPLOYE** avant de la carte est glissée. Entrer votre identification unique.
3. Placez la carte dans la glissière, la bande magnétique vers le bas et faisant face Vers l'extérieur.

-ou-

POUR LES CARTES DE CREDIT SEULEMENT: Si la bande magnétique de la carte de crédit est non fonctionnel, vous pouvez entrer manuellement le Numéro de Carte et la Date de Expiration dans le format de **MMYY** (le mois, l'année).

Entrer le **MONTANT DE RETOUR**.

4. **POUR LES CARTES DE DEBIT SEULEMENT:** Donner le clavier NIP au membre et le membre va commencer à entrer l'information. Le membre sera maintenant incité pour approuver ou corriger de divers aspects de la transaction ou annule la transaction entièrement en appuyant sur **OK** (la clef verte), **CORR** (la clef jaune), ou **CANC** (la clef rouge) les boutons respectivement. Le membre sera demandé d'approuver le Montant de Retour, choisir le compte de banque correspondant que les fonds vont être déposés à, entrer leur numéro de NIP et appuyer **OK**
5. Le terminal connectera à l'hôte et répond en approuvant ou déclinant la transaction.
6. Le terminal imprimera la copie du reçu au marchand et demandera pour l'impression d'une copie à remettre au client. Si vous désirez remettre une copie au client, appuyez sur le bouton mauve inscrit "**OUI**", sous l'écran du terminal. Autrement appuyez sur le bouton "**NON**".



NOTE: Vous devez garder une copie du reçu pour au moins 1 année de la date de la transaction.

ANNULE UNE TRANSACTION DE DEBIT OU CREDIT

Un Annulation d'une transaction d'une Carte de Débit ou la Carte De Crédit peuvent être exécutés seulement dans la meme lot que la transaction originale, pour le montant originale de la transaction et exige que le numéro de séquence original être traité. Cette transaction est utilisée pour corriger un Achat de Débit ou Crédit, le Retour, ou PRE-Autorisation (en éliminant la transaction). Pour exécuter un annulation d'une transaction de Carte de Débit ou la Carte de Crédit:

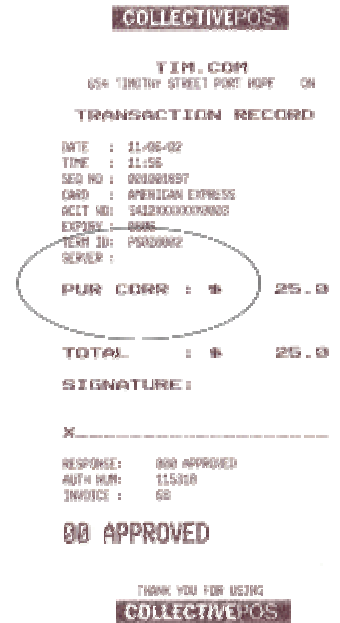
1. Choisir **F1** (Debit) or **F2** (Credit) comme applicable.
7. Choisir **F3** (Annul). Dépendre de votre configuration de terminal, vous pouvez être incité pour une **ID D'EMPLOYE** et un mot de passe avant que la carte est glissée. Entrer votre indetification unique et appuyer **OK**
2. Entrer le numéro de séquence de la transaction originale (vous serez incité avec le premier à 6 chiffres pré-rempli) et appuyer **OK**.
3. Le terminal vous incitera avec le montant de transaction originale. Confirmer que ceci est exact ou inexact en choisissant **OUI** ou **NON** comme applicable.
8. Placez la carte dans la glissière, la bande magnétique vers le bas et faisant face vers l'extérieur.

-ou-

POUR LES CARTES DE CREDIT SEULEMENT: Si la bande magnétique de la carte de crédit est non fonctionnel, vous pouvez entrer manuellement le Numéro de Carte et la Date de Expiration dans le format de MMY (le mois, l'année).

9. **POUR LES CARTES DE DEBIT SEULEMENT:** Donner le clavier NIP au membre et avoir le membre commence à entrer leur information. Le membre sera maintenant incité pour approuver ou corriger de divers aspects de la transaction ou annule la transaction entièrement en appuyant sur **OK** (la clef verte), **CORR** (la clef jaune), ou **CANC** (la clef rouge) les boutons respectivement. Le membre sera demandé d'approuver le Montant de Retour, choisir le compte en banque correspondant que les fonds vont être déposés à, entrer leur numéro de NIP et appuyer **OK**
10. Le terminal connectera à l'hôte et répond en approuvant ou déclinant la transaction.
11. Le terminal imprimera la copie du reçu au marchand et demandera pour l'impression d'une copie à remettre au client. Si vous désirez remettre une copie au client, appuyez sur le bouton mauve inscrit "**OUI**", sous l'écran du terminal. Autrement appuyez sur le bouton "**NON**".

NOTE: Vous devez garder une copie du reçu pour au moins 1 année de la date de la transaction.

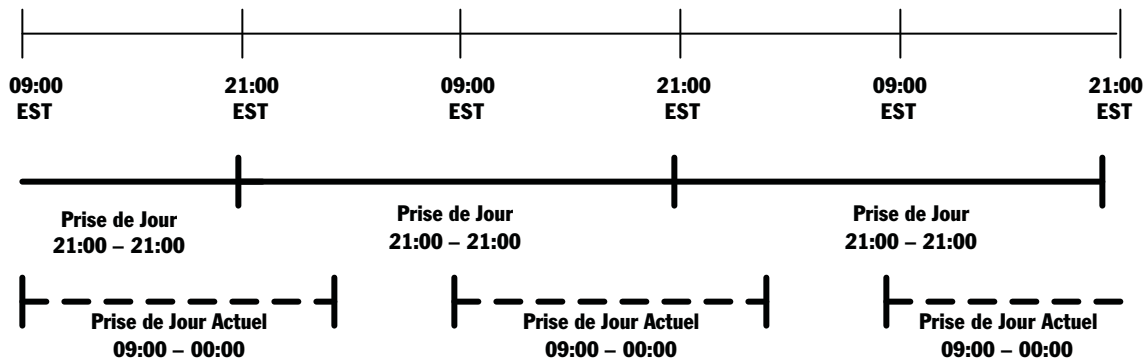


UTILITES ADMINISTRATIVES

FREMETURE DE LOT/ DEPOT

VOTRE TERMINAL EXEC UTERA AUTOMATIQUEMENT UNE FERMETURE DE LOT CHAQUE JOUR A 9:00PM EST (21:00 EST). TOUTES TRANSACTIONS TRAITEES DE LE LOT PRECEDENTE A LA LOT ACTUELLE SERA REGLE A CE MOMENT -LA. VOTRE DEPOT DU JOUR (FIN DE JOURNEE) PEUT DIFFERER DE VOTRE FIN DU JOUR DANS LE TERMINAL'. LES SECTIONS SUIVANTES EXPLIQUE LE REPORTAGE DISPONIBLE A VOTRE TERMINAL ET TRAITE LA RECONCILIATION ENTRE LES TOTAUX D'HOTE ET LES TOTAUX DE VOTRE TERMINAL.

EXEMPLE:



RAPPORTS DE VENTES

Description De Rapport

Le Rapport Détailler de Dépôt: Le Rapport Détailler de Dépôt fournit des totaux par le type de carte de toutes transactions pour un donné 21:00EST – 21:00EST Prise de Jour. La Prise de Jour est réparé sans tenir compte des affaires, les heures d'affaires opèrent ou l'emplacement géographique. **CE RAPPORT DETAILLE LES TRANSACTIONS QUI SERONT DEPOSEES A VOTRE BANQUE.**

Le Rapport de Ventes: Le Rapport de Ventes fournit des totaux par le type de carte de toutes transactions pour une "Prise de Jour Actuel ". La Prise de Jour Actuel est défini comme quand le magasin ouvre à quand le magasin ferme. Un Jour de Prise

Actuel peut varier entre les jours de la semaine, les mois de l'année et du marchand au marchand. **CE RAPPORT EST POUR LES BUTS D'INFORMATION SEULEMENT.**

Mi-Jour

Le Rapport Mi-Jour est conçue pour fournir un total accumulee de toutes ventes traitées par le terminal pour une Prise de Jour donné et est composé de 3 rapports séparés – le Rapport de Détail de Dépôt pour le jour précédent, le rapport de Détail de Dépôt pour le jour actuel et le Rapport de Ventes. Cette fonction qui rapporte peut être activée à tout moment pendant le jour et fournira l'information suivante:

Détail de Depot le Jour Précédent: Le total par le type de carte de toutes transactions dans le précédent complété 21:00EST - 21:00EST Prise de Jour

Détail de Dépôt Jour Actuel: Le total accumulé par le type de carte de toutes transactions dans la même (pas complété) Prise de Jour. Ce rapport inclura toutes transactions du jour précédent 21:00EST à la date et le temps qui le rapport mi-jour a été execute.

Rapport de Vente: Le total accumulé par le type de carte de toutes transactions dans la même (pas complété) Prise de Jour Actuel. Ce rapport inclura toutes transactions de la Fin de Journée precedent à la date et le temps qui le rapport mi-jour a été execute.

Pour imprimer les rapports Mi-Jour:

1. Choisir **F3** (Admin).
2. Choisir **F1** (Rapports).
3. Choisir **F1** (Ventes).
4. Choisir **F2** (Mi-Jour).
5. Le terminal vous incitera Totaux d'Hôte Conseile? Si les Totaux d'Hôte n'ont pas réconcilié ou si vous êtes incité avec un message différent, appelez le soutien technique, autrement appuie **OK**.
6. Le terminal vous incitera pour imprimer le Détail de Dépôt pour le Jour de Prise précédent. Pour imprimer le Détail de Dépôt pour le Jour de Prise précédent choisit **OUI**, pour annuler choisit **NON**.
7. Le terminal vous incitera pour imprimer le Détail de Dépôt pour le Jour de Prise actuel. Pour imprimer le Détail de Dépôt pour le Jour de Prise actuel choisit **OUI**, pour annuler choisit **NON**.
8. Le terminal vous incitera pour imprimer le Rapport de Ventes pour la Prise de Jour Actuel. Pour imprimer le Rapport de Ventes pour la Prise de Jour Actuel choisit **OUI**, pour annuler choisit **NON**.

La Fin de Jour

Le fonction de reportage Fin de Jour est conçue pour fournir un total final de toutes ventes traitées par le terminal pour une Prise de Jour Actuel et est composé de 6 rapports séparés – un Rapport de Transactions Suspect, un Rapport de PreAutorisation Ouvert, une option d'Imprimer les Transaction Complète, le Rapport de Détail de Dépôt pour le jour précédent, le rapport de Détail de Dépôt pour le jour actuel et le Rapport de Ventes. Cette fonction qui rapporte devrait être seulement activée une fois par jour (d'habitude à la fin d'un Jour d'opération). AVOIR EFFECTUER LE FONCTION DE REPORTAGE DE FIN DE JOUR REMET LES TOTAUX A \$0. La Fin de reportage de Jour fournit l'information suivante:

Imprimer Transactions Suspect: Une liste de toutes transactions qui n'égalent pas entre le terminal et l'hôte.

Imprimer Rapport de Pre-Authorisations Ouvert: Une liste de toutes transactions Pre-Autorisation qui sont ouvert et/ou le besoin être complèter.

Imprimer Transaction Complète: Une liste de toutes les transactions qui ont été complétées dans le Jour d'Opération de courant.

Détail de Dépôt Journée Précédent: Le total par le type de carte de toutes transactions complete dans la journée précédent 21:00EST - 21:00EST Prise de Jour.

Détail de Dépôt Pour Le Jour Actuel: Le courant total par le type de carte de toutes transactions dans le courant (n'a pas complété) Prise de Jour. Ce rapport inclura toutes transactions du précédent 21:00EST à la date et le temps que le rapport Mi-Jour a été exécuté.

Rapport des Ventes: Le total actuel par le type de carte de toutes transactions dans la Prise de Jour Actuel. Ce rapport inclura toutes transactions de la Fin de Jour précédente jusqu' à la date et le temps que la fonction de reportage Fin de Jour a été exécuté.

Pour imprimer les rapports Fin de Jour:

1. Choisir **F3** (Admin).
2. Choisir **F1** (Rapports).
3. Choisir **F1** (Ventes).
4. Choisir **F1** (Fin de Jour).
5. Le terminal vous incitera **PROCESSER FIN DE JOUR?** Pour activer le rapport Fin de Jour choisit **OUI**, pour annuler choisit **NON**.

6. Le terminal vous incitera que **Totaux D'Hôte Concilié**? Si les Totaux d'Hôte n'ont pas réconcilié ou si vous êtes incité avec un message différent, appelez le soutien technique, autrement appuyer **OK**.
7. Le terminal vous incitera pour imprimer le Détail de Dépôt pour le Jour de Prise précédent. Pour imprimer le Détail de Dépôt pour la Prise de Jour précédent choisit **OUI**, pour annuler choisir **NON**.
8. Le terminal vous incitera pour imprimer le Détail de Dépôt pour le Jour de Prise Actuel. Pour imprimer le Détail de Dépôt pour le Jour de Prise Actuel choisir **OUI**, pour annuler choisir **NON**.
9. Le terminal vous incitera pour imprimer le Rapport de Ventes pour la Prise de Jour Actuel. Pour imprimer le Rapport de Ventes pour la Prise de Jour Actuel choisir **OUI**, pour annuler choisir **NON**.

NOTE: Pour maintenir l'intégrité de rapportage, vous devez imprimer les rapports de Fin de Jour à la fin de chaque Prise de Jour Actuel

Réconciliation de Fin de Jour

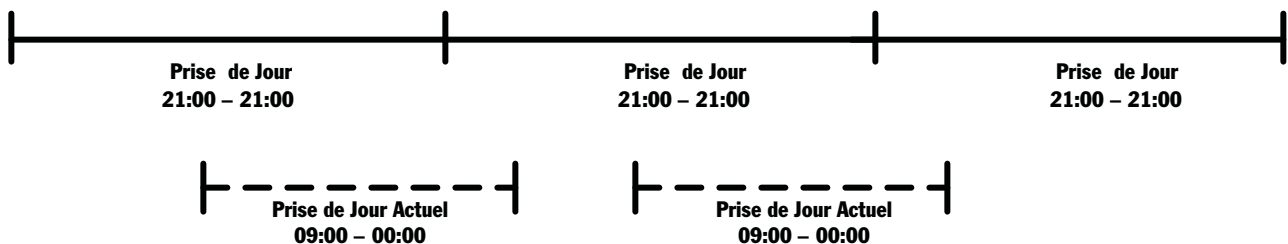
Comme votre Jour de Prise peut être différent que votre Prise de Jour Actuel, la section suivante traite comment les deux sont relatés et peuvent être réconciliés à chaque autre. Pour réconcilier, **VOUS DEVEZ ACTIVER LE FONCTION DE RAPPORTS FIN DE JOUR TOUS LES JOURS AU FERME D'AFFAIRES.**

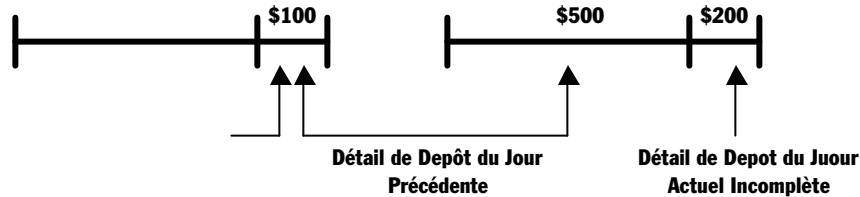
De la rapportage Fin de Jour vous exigerez: le Rapport de Détail de Dépôt de le Jour de Prise incomplet actuel; le Rapport de Détail de Dépôt du Jour de Prise complet précédent; et le Détail de Dépôt pour le Prise incomplète imprimé à la Fin de Jour précédente. La formule est comme suit:

$$\begin{array}{l}
 \text{Rapport de Détail de Dépôt du Jour de de Prise incomplet} \\
 \text{actuel} \\
 + \text{ Détail de Dépôt du Jour de Prise complet} \\
 \text{précédent} \\
 - \text{ Détail de Dépôt pour le Prise incomplète} \\
 \text{imprimé à la Fin de Jour précédente} \\
 = \text{ Prise de Jour Actuel (Rapport de Ventes)}
 \end{array}$$

Exemple:

L' établissement suivant opère de 09:00EST à 00:00EST (le Minuit). Chaque nuit, 3 heures de ventes (de 21:00EST – 00:00EST) sera porté en avant et sera déposé sur la Prise de Jour suivant.





	Détail de Dépôt du Jour Actuel incomplète	\$200
+	Détail de Dépôt du Jour précédent complète	\$600
-	Détail de Dépôt pour la Prise de Jour incomplète imprimé à la Fin de Jour précédente	\$(100)
=	Prise de Jour Actuel (Rapport de Ventas)	\$700

EMPLOYE ET RAPPORTS DE QUART

Les rapports d'Employé et Quart fournit la capacité pour rapporter les deux sur un employé individuel l'exécution de ventes de s (dans le cas de Rapports d'Employé) et sur un groupe d'employés (dans le cas de Rapports de Changement). Cette caractéristique est typiquement utilisée dans un environnement de restaurant ou dans un environnement où les gens multiples ont accès au terminal. Employee and Shift reporting provide the ability to report both on an individual employee's sales performance (in the case of Employee Reports) and on a group of employees (in the case of Shift Reports). This feature is typically used in a restaurant environment or in an environment where multiple people have access to the terminal.

NOTE: Les employés ont besoin d'être programmer pour le reportage d'employé et Quart pour fonctionner. Ces rapports sont pour les buts d'information et n'affectent pas seulement le prise de jour.

Visionné d'Employe

Le rapport de Visionné d'Employé est conçu pour fournir un total accumulé des ventes de quart donné pour un employé individuel. Ce rapport peut être imprimé à tout moment pendant un quart d'employé. Ce rapport fournira un total de toutes ventes de l'Employé de le quart précédent jusqu' à la date et l'heure que le Visionné actuel a été imprimé.. Pour imprimer un Visionné d'Employé: that the current Employee Peek was run. To print an Employee Peek report:

1. Choisir **F3** (Admin).
2. Choisir **F1** (Rapports).
3. Choisir **F2** (Rapport Emp).
4. Choisir **F2** (Visionné Emp).

5. Entrer ID d'Employé pour le rapport que vous souhaitez imprimer et appuyer **OK**.

Fermeture d'Employé

Le rapport de Fermeture d'Employé est conçu pour fournir un total final des ventes d'un employé individuel pour un quart donné. Ce rapport peut être imprimé seulement une fois pendant un quart (d'habitude à la fin d'un quart d'employé) et fournira un total de toutes ventes de la fermeture précédent d'employé jusqu' à la date et à l'heure que la fermeture actuel d'employé a été imprimé. **IMPRIMER UN FERMETURE D'EMPLOYE REMET LES TOTAUX D'EMPLOYES A \$0**. Pour imprimer un rapport de Fermeture d'Employé:

1. Choisir **F3** (Admin).
2. Choisir **F1** (Rapports).
3. Choisir **F2** (Rapport Emp)
4. Choisir **F1** (Ferm Emp).
5. Entrer ID d'Employée pour le rapport que vous aimeriez imprimer et appuyez **OK**.

NOTE: Pour maintenir l'intégrité des rapports, tous employés doivent exécuter un Fermeture d'Employé à la fin de leur quart..

Vsionné de Quart

Le rapport de Visionné de Quart est conçu pour fournir un total accumulé de ventes pour un employé individuel pour un quart donné. Ce rapport peut être imprimé à tout moment pendant un quart et fournira un total de toutes ventes par l'employé (Ceux qui ont exécuté une Fermeture d'Employé et ceux-là qui n'a pas) de la fermeture de quart precedent jusqu' à la date et l'heure que le Visionné de Quart actuel a été imprimé. Pour imprimer un rapport de Visionné de Quart:

1. Choisir **F3** (Admin).
2. Choisir **F1** (Rapport).
3. Choisir **F3** (Rapport de Quart).
4. Choisir **F2** (Visionné de Quart).
5. Le terminal vous incitera avec les **IMPRIMER LISTE FERME?** Pour imprimer une liste de fermeture (ces employés qui ont exécuté un Fermeture d'Employé), choisir **OUI**, pour annuler choisir **NON**.

Fermeture de Quart

La Fermeture de Quart le rapport est conçu pour fournir un total final de tous les ventes d'un employé individuel pour un quart donné. Ce rapport devrait être seulement imprimé une fois pendant un quart (d'habitude à la prise de jour actuel) et fournira un total de toutes ventes par l'employé (ceux qui ont exécuté une Fermeture

d'Employé et ceux-là qui n'a pas) de la fermeture de quart precedent jusqu' à la date et l'heure que le Fermeture de Quart actuel a été imprimé. **IMPRIMER UN FERMETURE DE QUART REMET LES TOTAUX D'EMPLOYES A \$0.** Pour imprimer un rapport Pour imprimer un Fermeture de Quart:

1. Select **F3** (Admin).
2. Select **F1** (Rapport).
3. Select **F3** (Rapport de Quart).
4. Select **F1** (Ferme de Quart).
6. Le terminal vous incitera avec les **IMPRIMER LISTE FERME?** Pour imprimer une liste de fermeture (ces employés qui ont exécuté un Fermeture d'Employé), choisir **OUI**, pour annuler choisir **NON**.
7. Le terminal vous incitera avec les **IMPRIMER LISTE OUVERTE?** Pour imprimer une liste des transactions ouvert (ces employés qui n'ont pas exécuté un Fermeture d'Employé), choisir **OUI**, pour annuler choisir **NON**.

NOTE: Pour maintenir l'intégrité des rapports, un Fermeture de Quart devrait être imprimé à la fin de chaque jour d'affaires et il ne doit pas y avoir d'employés ouverts. Si un employé n'a pas fermé à la fin d'un leur quart, exécuter une Fermeture d'Employé et réexécute le Fermeture de Quart.

MISE À JOUR DE CONFIGURATION

Les mises à jour de configuration sont utilisées pour mettre à jour votre terminal pour refléter des changements dans votre configuration de terminal. Les mises à jour les plus communes sont exigées grâce aux changements d'adresse et grâce les changements bancaires. Dépendre de la nature du changement, la Mise à Jour d'Hôte ou une Mise à Jour de Paramètre peut être exigée. Si une mise à jour de est exigée, vous serez contacté le soutien technique. **NE PAS TENTER UNE MISE A JOUR DE CONFIGURATION SANS L'ASSISTANCE DE SOUTIEN TECHNIQUE. CECI PEUT CAUSER VOTRE TERMINAL D'ARRETER DE FONCTIONNER**

Mise a Jour d'Hôte

1. Choisir **F3** (Admin).
2. Choisir **F2** (Mise à Jour).
3. Choisir **F1** (Hôte).
4. Entrer votre mot de passé et appuyer **OK**.
5. Le terminal connectera à l'Hôte, charger les fichiers nécessaires et débrancher quand complète. Ne PAS INTERROMPRE LA COMMUNICATION. CECI PEUT CAUSER VOTRE TERMINAL D'ARRETER DE FONCTIONNER.

Mise a Jour Paramètre

1. Choisir **F3** (Admin).

2. Choisir **F2** (Mise a Jour).
3. Choisir **F2** (Parametre).
4. Entrez votre mot de passé et appuyez **OK**.
5. Le terminal connectera à l'Hôte, charger les fichiers nécessaires et débrancher quand complète. **NE PAS INTERROMPRE LA COMMUNICATION. CECI PEUT CAUSER VOTRE TERMINAL D'ARRETER DE FONCTIONNER.**

AUTRE UTILITES

Mots de Passe Désignés

La fonction de Mots de Passe Désignés fournissent la capacité pour assigner des mots de passe qui limitent l'accès aux divers types de transaction et les autres fonctions du terminal. Cette caractéristique est surtout utile dans un environnement où les gens multiples ont accès au terminal. Les fonctions que les mots de passe peuvent être appliqués à sont: 1) les Achats de Débit et Crédit; 2) les Retours de Débit et Crédit; 3) Annuls de Débit et Crédit 4) les Rapports de Ventes; 5) les Rapports de Changement; 6) les Rapports d'Employé; 7) Pre-Autorisation Complète; et 8) la Vente Autonome. Pour régler, changer ou enlever un mot de passe:

1. Choisir **F3** (Admin).
2. Choisir la clef **PLUS**.
3. Choisir **F1** (Mot de Passe).
4. Entrez votre mot de passe et appuyez **OK**.
5. Appuyer la touche **Plus** pour choisir la fonction de mot de passé que vous aimeriez régler, changer ou enlever. Cette fonction sera maintenant soulignée.
6. Appuyer la clef numérique (#) ou **F2** pour changer le mot de passe de la fonction soulignée
7. Entrer le nouveau mot de passe pour la fonction et appuyer **OK**. Pour enlever un mot de passe existant, simplement appuyer **OK**.
8. Appuyer **ANNULER** quand vous êtes fini.

Programmer des Limites de Retrait

Si vous avez activer l'option de Retrait de Débit sur le clavier NIP, vous avez la capacité pour régler la limite de Retrait ou le montant maximum une membre pourra demander dans une transaction seule. Pour régler la Limite de Retrait:

1. Choisir **F3** (Admin).
2. Appuyer la touche **PLUS**.
3. Choisir **F2** (Retrait). La limite de Retrait de membre sera maintenant montrée.
4. Choisir **OUI** pour changer la limite de retrait. Pour garder la limite actuelle choisir **NON**.
5. Entrer le montant de Limite de Retrait désirée et appuyer **OK**.

NOTE: Si la transaction de membre a été approuvée et vous êtes incapable de dispenser le montant de Retrait exigée, vous aurez besoin de traiter un transaction **ANNUL** ou **RETOUR**. S'il vous plaît se référer à la section correspondante pour plus de détails

La programmation d'Employés

Les employés peuvent être programmés pour l'information et les rapports et doit être programmé pour le rapports d'employé et **changement** pour fonctionner. Ce caractère fonctionnel tient au compte de la capacité pour rapporter sur les ventes un employé individuel (dans le cas de Rapports d'Employé) et sur un groupe d'employés (dans le cas de Rapports de **Changement**). Cette caractéristique est typiquement utilisée dans un environnement de restaurant ou dans un environnement où les gens multiples ont accès au terminal. La programmation des employés n'affectent pas le règlement quotidien.

Pour ajouter un Employé:

1. Choisir **F3** (Admin).
2. Appuyer sur la touche **PLUS**.
3. Choisir **F3** (*Employee Setup*).
4. Choisir **F1** (*Add*).
5. Entrez votre mot de passe et appuyez **OK**.
6. Entrer une ID unique d'Employé (entre 1 à 4 chiffres) et appuyer **OK**. Si l'ID d'Employé existe déjà dans le terminal, un message qui avertit apparaîtra et vous serez exigé choisir une autre ID d'Employé.
7. Si désiré, entrer le Nom d'Employé' (entre 0–16 caractères) et appuyer **OK**. Pour utiliser l'alphabet, choisir le numéro qui correspond à la lettre vous désirez et appuyez sur ALPHA jusqu'à ce que la lettre apparaît sur l'écran.
8. Une message de confirmation **EMPLOYE AJOUTE!** confirmera qu'un employé a été ajouté avec succès et vous serez incité pour ajouter une autre ID d'employé.
9. Appuyer sur **ANNUL** pour retourner au menu principal.

Pour éditer un Employé:

NOTE: Vous ne pouvez pas éditer un ID d'Employé. Le fonction éditer s'applique au Nom d'Employé seulement.

1. Choisir **F3** (Admin).
2. Appuyer la touche **PLUS**.
3. Choisir **F3** (Fonctions Employes).
4. Choisir **F2** (Editer).
5. Entrez votre mot de passe et appuyez **OK**.
6. Appuyer la clef **PLUS** pour choisir l'employé que vous aimeriez éditer. Cet employé sera maintenant souligné.
7. Appuyer n'importe de quel clef numérique ou F2 pour éditer l'employé choisi.

8. Entrer la nouveaux information d'employé et appuyer **OK**.
9. Appuyer sur **CANC/ANNUL** pour se retourner au menu principal

Pour enlever un Employé:

1. Choisir **F3** (Admin).
2. Appuyer la clef **PLUS**
3. Choisir **F3** (Fonction Employes).
4. Choisir **F3** (*Remove*).
5. Entrer votre mot de passe et appuyer **OK**.
6. Vous serez incité pour **ENLEVER TOUT**? Pour enlever tous employés du terminal choisissent **OUI**, enlever moins que tous employés choisissent **NON**.
7. Entrer le ID d'Employé vous aimeriez enlever et appuyer **OK**.
8. Une message de confirmation **EMPLOYE EFFACE!** confirmera qu'un employé a été enlevé avec succès et vous serez incité pour enlever une autre ID d'employé.
9. Appuyer sur **CANC/ANNUL** pour se retourner au menu principal.

Mode de Formation

Le Mode de Formation (demonstration) peut être utilisé pour entraîner ou pour expérimenter et apprendre des diverses caractéristiques et les fonctions de votre terminal. C'est important de noter cela: les **TRANSACTIONS DANS LE MODE DE FORMATION SONT TRANSACTIONS PAS AUTORISE ET LES MEMBRES NE SERONT PAS CHARGES POUR LES TRANSACTIONS TRAITES DANS LE MODE DE FORMATION**. Le terminal montrera **LE MODE DE FORMATION** sur l'écran pour identifier quand le terminal est dans le Mode de Formation

1. Appuyer la touche **SHIFT**.
2. Appuyer la clef **#2**.
3. Entrer votre mot de passé et appuyer **OK**.

Pour sortir la Mode de Formation:

1. Appuyer la touche **SHIFT**.
2. Appuyer la touche **#2**.

Reimprimer un Reçu

Pour réimprimer un reçu, appuyer la touche **SHIFT** et le **#3**. Ceci réimprimera le reçu de la dernière transaction dans la mémoire et incitera pour imprimer d'un reçu de double. Pour imprimer un reçu de double choisit **OUI**, annuler choisir **NON**.

Changer la Langue

Votre terminal est entièrement bilingue dans anglais et français. Pour changer d'une langue à l'autre, appuyer la touche **SHIFT** et #1.

LES SOLUTIONS AUX PROBLÈMES DE VOTRE TERMINAL VERIFONE OMNI 3300

PROBLÈMES OU MESSAGES	SOLUTIONS POSSIBLES
Impossible de connecter au serveur” message d'erreur	<ul style="list-style-type: none"> ☒☒ Est-ce que le terminal a été configuré ? Si non, veuillez procéder à la mise à jour de la configuration. ☒☒ Votre ligne téléphonique est probablement de type analogique! ☒☒ Est-ce que la ligne téléphonique est branchée dans la prise murale? ☒☒ Est-ce que la ligne téléphonique est branchée dans la bonne prise du terminal ? ☒☒ Est-ce que la ligne téléphonique fonctionne correctement, est-ce qu'il y a présence d'une tonalité? ☒☒ Est-ce qu'il a présentement des problèmes dans votre quartier avec les lignes téléphoniques ? ☒☒ Devez-vous signaler le 9 avant de d'appeler à l'extérieur? ☒☒ Est-ce que la prise téléphonique murale fonctionne? ☒☒ Est-ce que le fil du téléphone est défectueux? ☒☒ Est-ce que la ligne est présentement utilisée? ☒☒ Avez-vous une tonalité indiquant que vous avez un message dans votre boîte vocale? Si oui, veuillez la mettre hors fonction. ☒☒ Votre ligne ne doit avoir un appel en attente. ☒☒ Veuillez enlever tous les adapteurs téléphoniques de façon à brancher directement votre terminal dans la prise murale.
Aucune alimentation dans le clavier NIP	<ul style="list-style-type: none"> ☒☒ Est-ce que le clavier NIP est connecté à la bonne prise du terminal? ☒☒ Est-ce que le câble est bien fixé au clavier NIP?
“Transaction non-trouvée” message d'erreur	<ul style="list-style-type: none"> ☒☒ Est-ce que le numéro de séquence de la transaction est correct? ☒☒ Est-ce que la fermeture de jour de transactions, incluant cette transaction, a été effectuée ?
BANQUE NONDISPONIBLE	☒☒ L'hôte est actuellement indisponible. S'il vous plaît essayer encore plus tard.
ERRUER D'HOTE	<ul style="list-style-type: none"> ☒☒ Carte de membre est invalide ☒☒ Hôte est indisponible, essayer encore plus tard. ☒☒ Avez vous été établi ou programmer pour le traitement de carte de crédit?

“Aucun fichier de frais présent”	<ul style="list-style-type: none"> ☞☞ Configuration Mise à Jour est requis
Problème d'alimentation électrique ou aucun message sur l'écran	<ul style="list-style-type: none"> ☞☞ Est-ce que le câble d'alimentation est bien branché ? ☞☞ Est-ce que le câble est branché dans le mur? ☞☞ Est-ce que le bouton du terminal est Allumé (On)? ☞☞ Fermez le terminal et rallumez-le.
Aucune alimentation dans le clavier NIP	<ul style="list-style-type: none"> ☞☞ Est-ce que le clavier NIP est connecté à la bonne prise du terminal? ☞☞ Est-ce que le câble est bien fixé au clavier NIP?
Clignotement de la lumière verte	<ul style="list-style-type: none"> ☞☞ Mettez du papier dans l'imprimante
Lumière rouge constamment allumée	<ul style="list-style-type: none"> ☞☞ Votre terminal a un problème de mémoire. Veuillez contacter le service d'entretien
L'imprimante ne fonctionne pas	<ul style="list-style-type: none"> ☞☞ Est-ce qu'il y a papier dans l'imprimante? ☞☞ Est-ce que le papier est bloqué ? ☞☞ Est-ce que le bouton d'ajustement (rouge) est orienté vers le sol ? ☞☞ Est-ce que le papier est inséré à l'envers? ☞☞ Est-ce que le papier de l'imprimante est thermique
Le terminal est figé ou ne répond plus.	<ul style="list-style-type: none"> ☞☞ Veuillez fermer le terminal et le rallumer. Le terminal gardera toutes les transactions effectuées en mémoire.
Le téléphone qui est branché au terminal ne fonctionne pas	<ul style="list-style-type: none"> ☞☞ Est-ce que le téléphone est branché dans la bonne prise du terminal? ☞☞ Est-ce que la ligne téléphonique est branchée dans la bonne prise du terminal ? ☞☞ Est-ce que la ligne téléphonique du terminal est branchée à la prise murale? ☞☞ Est-ce que la ligne téléphonique fonctionne correctement, est-ce qu'il y a présence d'une tonalité? ☞☞ Est-ce que la prise téléphonique murale fonctionne? ☞☞ Est-ce que la ligne est présentement utilisée? ☞☞ Est-ce qu'il a présentement des problèmes dans votre quartier avec les lignes téléphoniques ? ☞☞ Est-ce que le fil du téléphone est défectueux? ☞☞ Votre ligne téléphonique est probablement de type analogique! ☞☞ Avez-vous des messages en attente? Désactiver la système d"appelles en attente.
Le menu est constamment sur les choix de sélections administratives	<ul style="list-style-type: none"> ☞☞ Faire une mise à jour.

