

Kurzübersicht Wellcash 2000 IR Taxi

Zahlung	Meldung: „Kein Drucker! Drucker bereit?“
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terminal mit einschalten ▪ gegebenenfalls drücken, wenn nicht „Betrag eingeben“ erscheint ▪ Betrag in Cent eingeben und mit bestätigen ▪ mit die MwSt auswählen und bestätigen ▪ Magnetkarte seitlich durchziehen ▪ Fahrerbeleg für die Unterschrift des Fahrgasts wird gedruckt ▪ Trinkgeld eingeben und mit bestätigen ▪ „Unterschrift geprüft?“ mit bestätigen ▪ Fahrgastbeleg wird gedruckt ! muss erfolgen, da sonst die Zahlung ungültig wird! 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Drucker einschalten ▪ die grüne LED am Drucker leuchtet ▪ die Infrarotschnittstelle des Terminals auf den Drucker ausrichten ▪ mit bestätigen ▪ wenn beim Drucker die rote LED leuchtet, Terminal weiterhin Richtung Drucker halten ▪ der Beleg wird geruckt <p>Ein Beleg des letzten Vorgangs (Kartenzahlung/Barbeleg) kann als Duplikat nochmals ausgedruckt werden.</p> <p>Drücken Sie dazu um ein Duplikat zu erhalten</p>

Manuelle Kreditkartenzahlung	Storno EC- und Kreditkarten (wenn noch nicht eingereicht)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terminal mit einschalten ▪ gegebenenfalls drücken, wenn nicht „Betrag eingeben“ erscheint ▪ Betrag in Cent eingeben und mit bestätigen ▪ mit die MwSt auswählen und bestätigen ▪ bei „Mit Karte bestätigen“ ▪ Kartenummer eingeben und ▪ Gültig bis MM/JJ eingeben und ▪ Fahrerbeleg für die Unterschrift des Fahrgasts wird gedruckt ▪ Trinkgeld eingeben und mit bestätigen ▪ „Unterschrift geprüft?“ mit bestätigen ▪ Fahrgastbeleg wird gedruckt ! muss erfolgen, da sonst die Zahlung ungültig wird! 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ mit 71 Storno aufrufen ▪ Manager-Pin (1111) eingeben und ▪ 6-stellige TA-Nummer von Quittung, welcher storniert werden soll, eingeben und mit bestätigen ▪ Stornobeleg wird ausgedruckt ▪ mit eine Kopie drucken

einreichen der Umsätze (mindestens wöchentlich)	Barzahlungsbeleg erstellen (erscheint nicht auf dem Abladeprotokoll)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ mit 31 Einreichung aufrufen und ▪ Umsätze werden eingereicht ▪ !!! Einreichung war erst erfolgreich, wenn im Display „weiter mit OK“ erscheint !! ▪ „weiter mit OK“ mit bestätigen ▪ gegebenenfalls will das Terminal eine Abladeprotokoll erstellen. Hierzu entnehmen Sie das Terminal aus der Abladestation, halten es Richtung Drucker und drücken Sie ▪ bei „Fahrer-ID“ eine oder mehr Ziffern eingeben (z.B.: Konz-Nr.) und mit bestätigen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terminal mit einschalten ▪ gegebenenfalls drücken, wenn nicht „Betrag eingeben“ erscheint ▪ mit Barzahlung aufrufen ▪ Betrag eingeben und ▪ mit die MwSt auswählen und ▪ Beleg wird gedruckt

Limitüberschreitung bei Kartenzahlungen	Limit für Kartenzahlungen, TelefonNr. für die Genehmigung
<p>Wird bei einer Kartenzahlung die oberste Offline-Autorisierungsgrenze erreicht, muß eine telefonische Autorisierung beim Kreditkarteninstitut eingeholt werden. Bei positiver Antwort erhalten Sie eine „AID“, die das Terminal automatisch fordert, bevor der Fahrerbeleg ausgedruckt wird.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ AMEX = 225,00€ ; VU=9506591221 Tel.: 069-97974000 ▪ VISA = 250,00€ ; VU=17026800 Tel.: 0800-2112002 ▪ Master = 200,00€ ; VU=17026800 Tel.: 0800-2112002 ▪ Diners = 750,00€ ; VU=17026800 Tel.: 0800-2112002 ▪ EC-Karte = 1000,00€ ; Höchstbetrag mit Personalausweis; AID nicht möglich

Gesamtumsatz	Detailbericht
<ul style="list-style-type: none"> ▪ mit 12 Gesamtumsatz aufrufen ▪ Manager-Pin (1111) eingeben und ▪ der Gesamtbetrag wird angezeigt ▪ mit wird der Bericht gedruckt ▪ Anzeige wird mit beendet 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ mit 13 Einzelbelege aufrufen ▪ Manager-Pin (1111) eingeben und ▪ die Einzelbeträge werden angezeigt ▪ mit wird der Bericht gedruckt ▪ Anzeige wird mit beendet

28.04.2009