

## I. Transazioni American Express / Diners / carte di conto ELV (AT, DE, NL)

1 <b>Cameriere</b> Strisciare la carta di pagamento	2 <b>Cameriere</b> Inserire l'importo	3 <b>Cameriere</b> Premere <b>[OK]</b>	4 <b>Cliente</b> Firmare copia commerciante	5 <b>Cameriere</b> Restituire carta e scontrino (copia cliente)
--	--	---	--	--

## II. Transazioni carte Maestro / carte V-Pay / EuroCard/MasterCard / Visa

1 <b>Cameriere</b> Inserire Carta	2 <b>Cameriere</b> Inserire importo	3 <b>Cameriere</b> Premere <b>[OK]</b>	4 <b>Cliente</b> Inserire PIN	5 <b>Cameriere</b> Premere <b>[OK]</b>	6 <b>Cameriere</b> Sostenere copia commerciante	7 <b>Cameriere</b> Restituire copia cliente e carta
--------------------------------------	--	---	----------------------------------	---	--	--

se dopo punto 3 viene già stampato lo scontrino proseguire con punto 4 + 5 sotto I.

## III. Transazione con funzione mancia

### III.a. Stampa dello scontrino provvisorio - Tasto [5]

1 <b>Cameriere</b> Premere <b>[Menù]</b>	2 <b>Cameriere</b> „Transazione“ Premere <b>[OK]</b>	3 <b>Cameriere</b> <b>[▼]</b> premere finchè appare „Scontrino intermedio“	4 <b>Cameriere</b> Inserire importo	5 <b>Cameriere</b> Premere <b>[OK]</b>
---	--	---	--	---

A questo tempo non viene effettuata una transazione valida! Dare al cliente lo scontrino con la fattura; lui potrà inserire a mano un importo di mancia, se voluto. Poi, con la carta bancaria e lo scontrino provvisorio, effettuare una transazione secondo la funzione „transazione con mancia“ (v. III.b.) e chiedere la firma.

### III.b. Effettuare transazione con mancia - Tasto [6]

1 <b>Cameriere</b> Premere <b>[Menù]</b>	2 <b>Cameriere</b> „Transazione“ Premere <b>[OK]</b>	3 <b>Cameriere</b> <b>[▼]</b> premere finchè appare „AQUISTO CON MANCIA“	4 <b>Cameriere</b> Premere <b>[OK]</b>	5 <b>Cameriere</b> Inserire carta oppure strisciarla
6 <b>Cameriere</b> Inserire importo	7 <b>Cameriere</b> Premere <b>[OK]</b>	8 <b>Cameriere</b> Inserire importo mancia	9 <b>Cameriere</b> Premere <b>[OK]</b>	

10 **Cliente**

**PROSEGUIRE col punto 4** della transazione scelta (Dipende dalla Carta, punto I oppure II)

## IV. Transazione carta di credito - inserimento manuale - Tasto [1]

1 <b>Cameriere</b> Premere <b>[Menù]</b>	2 <b>Cameriere</b> „Transazione“ Premere <b>[OK]</b>	3 <b>Cameriere</b> „AQUISTO“ Premere <b>[OK]</b>	4 <b>Cameriere</b> Inserire numero carta
5 <b>Cameriere</b> Premere <b>[OK]</b>	6 <b>Cameriere</b> Scadenza della carta mese/ anno	7 <b>Cameriere</b> Premere <b>[OK]</b>	8 <b>Cameriere</b> Inserire importo
9 <b>Cameriere</b> Premere <b>[OK]</b>	10 <b>Cliente</b> Firmare copia commerciante se il cliente è presente	11 <b>Cameriere</b> Restituire al cliente copia cliente e carta	

## V. Bonifico carta di Credito - Tasto [2]

1 Cameriere Premere <b>[Menù]</b>	2 Cameriere „Transazione“ Premere <b>[OK]</b>	3 Cameriere <b>[▼]</b> „Bonifico“	4 Cameriere Premere <b>[OK]</b>
5 Cameriere Inserire numero carta	6 Cameriere Premere <b>[OK]</b>	7 Cameriere Inserire mese/anno di scadenza	8 Cameriere Premere <b>[OK]</b>
9 Cameriere Inserire importo	10 Cameriere Premere <b>[OK]</b>	11 Cliente Firmare copia commerciante se il cliente è presente	12 Cameriere Restituire al Cliente copia cliente e carta

**INFO:** Se la carta di credito è presente: usare la carta invece del punto 5-8

## VI. STORNO dell'ultima transazione - Tasto [7]

1 Cameriere Premere <b>[Menù]</b>	2 Cameriere „Transazione“ Premere <b>[OK]</b>	3 Cameriere <b>[▼]</b> „STORNO ultima TX“	4 Cameriere Premere <b>[OK]</b>	5 Cameriere <b>[OK]</b> per STORNO	6 Cameriere Sostenere copia commerciante	7 Cameriere Restituire carta e scontrino (copia cliente)
--------------------------------------	---	--	------------------------------------	---------------------------------------	---	---

**INFO:** Sorno solo possibile per l'ultima transazione

## VII. Copia ultimo scontrino - Tasto [8]

## VIII. Stampare riepilogo fino all'ultima chiusura

1 Cameriere Premere <b>[Menù]</b>	2 Cameriere „Transazione“ Premere <b>[OK]</b>	3 Cameriere <b>[▼]</b> „Amministrazione“	4 Cameriere Premere <b>[OK]</b>	5 Cameriere <b>[▼]</b> „Chiusura somma“	6 Cameriere Premere <b>[OK]</b>
--------------------------------------	---	---	------------------------------------	--	------------------------------------

## IX. Chiusura giornaliera manuale

1 Cameriere Premere <b>[Menù]</b>	2 Cameriere „Transazione“ Premere <b>[OK]</b>	3 Cameriere <b>[▼]</b> „Amministrazione“	4 Cameriere Premere <b>[OK]</b>	5 Cameriere <b>[▼]</b> „Chiusura“	6 Cameriere Premere <b>[OK]</b>
--------------------------------------	---	---	------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

## X. Prova connessione

1 Cameriere Premere <b>[Menù]</b>	2 Cameriere „Transazione“ Premere <b>[OK]</b>	3 Cameriere <b>[▼]</b> „Amministrazione“	4 Cameriere Premere <b>[OK]</b>	5 Cameriere „Prova Connes“ Premere <b>[OK]</b>
--------------------------------------	---	---	------------------------------------	--

**INFO**

Scontrino viene stampato –Connessione a posto se sullo scontrino appare „(RC:007)“

## XI. Numeri Autorizzazione Carte di Credito



+43 / 810 / 10 25 16



+43 / 1 / 51 29 714



+43 / 1 / 50 135 - 135

## XII. Hotline servizio tecnico



+43 / 662 / 22 55 - 88