

Jak korzystać z terminali płatniczych



Pierwsze uruchomienie terminala



I. W zestawie znajduje się:

- Terminal stacjonarny wraz z zainstalowaną aplikacją do przyjmowania płatności
- Urządzenie PINpad do terminala
- Potrzebne okablowanie (kabel łączący terminal z pinpadem, kabel sieciowy)
- Zasilacz do terminala
- 3 rolki papieru do wydruku pokwitowań
- Zestaw naklejek niezbędnych do oznakowania punktów sprzedaży

Terminal stacjonarny z urządzeniem Pinpad

Terminale stacjonarne Verifone V205c oraz V200t wraz z urządzeniem Verifone PINpad 1000 SE to funkcjonalne zestawy urządzeń, które pozwolą na akceptację płatności w twojej firmie. Działają w oparciu o połączenie z siecią LAN (V200t dodatkowo ma możliwość łączności za pomocą sieci GSM/GPRS), umożliwiając dokonywanie płatności przeprowadzanych za pomocą wszystkich rodzajów kart tj. wyposażonych w pasek magnetyczny i mikroprocesor (chip EMV lub kart zbliżeniowych). Wyposażenie terminala w urządzenie PINpad umożliwia wygodny odczyt kart zbliżeniowych, podawanie pinu do karty oraz podawanie kodu do transakcji BLIK bezpośrednio przez płatnika. Terminal spełnia aktualne standardy bezpieczeństwa w zakresie kart chipowych EMV zgodne międzynarodowymi certyfikatami PCI DSS.

Budowa terminala V205c/V200t



Cancel - anulowanie

Clear - korekta np. błędnej kwoty bez rozpoczynania transakcji od początku

Enter - akceptacja

Budowa urządzenia PINpad 1000 SE



← czytnik kart zbliżeniowych

← klawiatura urządzenia
służy do wprowadzania
numera pin do karty lub
płatności BLIK

Wskazówki dotyczące oznaczenie punktu handlowo - usługowego

1. W zestawie znajdziesz dwie naklejki informujące o akceptowanych kartach oraz dwie naklejki z napisem „Tu wypłacisz gotówkę” – jeśli masz dodatkową usługę Cash Back.
2. Wybierz miejsce: główne drzwi wejściowe lub witrynę sklepu oraz widoczne miejsce przy kasie.
3. Wybierz jeden z dostępnych formatów naklejek z logotypami VISA i Mastercard (pionową lub poziomą) oraz naklejki „Tu wypłacisz gotówkę”.
4. Przed naklejeniem odtłuść miejsce, gdzie chcesz przylepić naklejki (użyj np. środka do czyszczenia szyb), a następnie je osusz.
5. Ściągnij podkład z naklejki.
6. Przyłóż naklejkę w miejscu, gdzie ją chcesz umieścić i dociśnij, przesuwając palcem po całej powierzchni.

II. Pierwsze uruchomienie terminala



Jeśli urządzenie dostarczył Ci kurier, wykonaj następujące kroki, aby pierwszy raz uruchomić terminal:

1. Odszukaj e-mail do aktywacji systemu ING POS

Na adres e-mail podany w umowie, wysłaliśmy jedną wiadomość z linkiem aktywacyjnym. Wiadomość przestaliśmy z adresu: aktywacja@pos.ing.pl (jeżeli nie widzisz wiadomości w skrzynce odbiorczej, sprawdź zakładkę SPAM).

2. Zaloguj się do systemu ING POS

Wejdź na link aktywacyjny do systemu ING POS. System poprosi Cię o zmianę hasła. Wprowadzenie 5 razy błędnego hasła powoduje zablokowanie systemu ING POS na 30 minut. System ING POS jest dostępny pod adresem: <https://pos.ing.pl>

3. Wyszukaj terminal

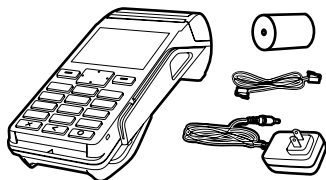
Wejdź w sekcję Terminale, wyszukaj urządzenie po adresie lokalizacji, a następnie przejdź poprzez link do „Opcje” i wybierz szczegóły. Jeśli zamówiłeś kilka terminali do jednej lokalizacji, wówczas na podstawie numeru S/N (numer seryjny terminala) odszukaj odpowiedni protokół urządzenia oraz numer TID (identyfikator terminala). Następnie wejdź do systemu ING POS i po numerze TID odszukaj terminal. Poprzez link wejdź do jego „Opcje” i wybierz szczegóły.

4. Odczytaj hasło startowe.

Hasło startowe znajdziesz w prawej kolumnie, po wejściu w link „Opcje” i wybierz szczegóły terminala w danej lokalizacji.

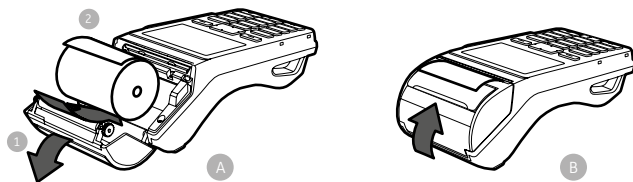
Podłącz terminal według następujących wskazówek:

1



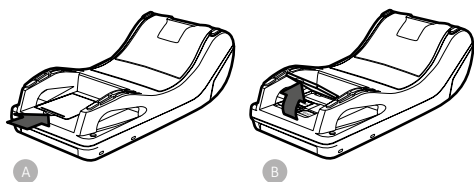
Wyjmij z opakowania terminal płatniczy, zasilacz sieciowy oraz potrzebne okablowanie.

2



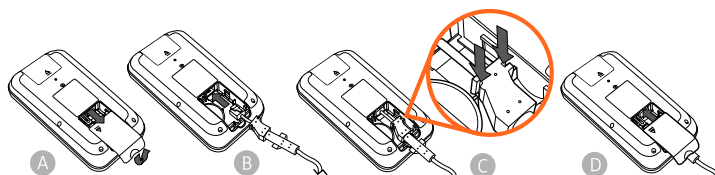
Zainstaluj rolkę papieru zgodnie z instrukcjami przedstawionymi na ilustracji.

3



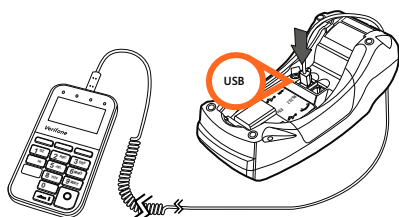
Delikatnie otwórz tylną osłonę.

4



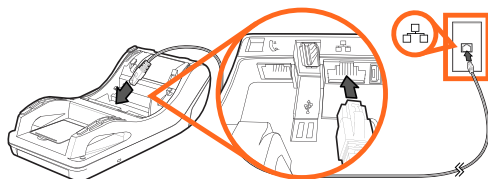
Podłącz urządzenie PINpad zgodnie z powyższymi instrukcjami (urządzenie znajduje się w osobnym pudełku) do załączonego do tego celu kabla.

5



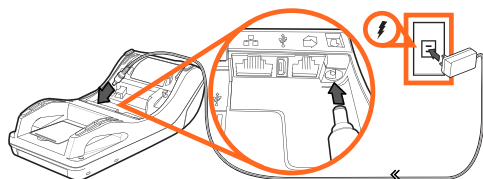
Podłącz urządzenie PINpad do terminala płatniczego.

6



Podłącz terminal płatniczy do sieci LAN.

7



Podłącz terminal płatniczy do zasilania.

5. Aktywuj

Po uruchomieniu terminala pojawi się ekran powitalny. Wybierz na ekranie pozycję AKTYWACJA.

6. Wpisz hasło startowe

Wpisz hasło startowe - 6-cyfrowy kod odczytany w systemie ING POS i zatwierdź zielonym przyciskiem **Enter**.

7. Terminal gotowy

Następnie na ekranie wyświetli się pasek postępu konfiguracji aplikacji. Może potrwać to kilka minut. Nastąpi automatyczny restart terminala. Po ponownym uruchomieniu terminal będzie gotowy do pracy.

Jeżeli podczas aktywacji wystąpił błąd z powodu problemów z łącznością, terminal wraca do ekranu startowego – wykonaj wówczas cały proces od początku. Urządzenie może też wrócić do poprzedniego ekranu – wtedy powtórz daną akcję.



Jeśli będziesz potrzebować wsparcia przy pierwszym uruchomieniu terminala skontaktuj się z konsultantem na infolinii: 32 357 47 37, wybierając pozycję „Jeżeli chcesz aktywować terminal”.



Jeśli urządzenie dostarczył Ci technik serwisant, to on uruchomi aplikację i przygotuje Twój terminal do przyjmowania płatności. Następnie krótko przeszkoli Cię jak korzystać z urządzenia.

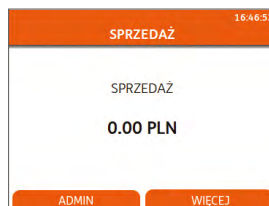
III. Konfiguracja połączenia terminala

Ustawienia sieci LAN

Terminal Verifone V205c/V200t umożliwia połączenie za pomocą sieci LAN. Urządzenie jest domyślnie ustawione na typ połączenia DHCP. Jeśli sieć jest w ten sposób skonfigurowana i nie potrzeba wprowadzać ręcznych ustawień, urządzenie połączy się automatycznie po podłączeniu do sieci LAN.

W razie potrzeby ręcznej konfiguracji postępuj zgodnie z poniższymi krokami:
(upewnij się że kabel sieciowy LAN jest wpięty do terminala)

1. Wybierz na ekranie głównym opcję ADMIN aby przejść do menu ADMINISTRACJA.



2. Wybierz pozycję 8. KONFIGURACJA SIECI i zatwierdź przyciskiem OK lub **Enter**.



3. Wybierz pozycję SIEĆ LAN i zatwierdź przyciskiem OK lub **Enter**.



4. Po pojawieniu się komunikatu: „CZY WŁĄCZYĆ DHCP?” wybierz NIE.



5. Aby poprawnie skonfigurować połączenie LAN należy wprowadzić własny adres IP (gdy adres IP pozostaje pusty, oznacza to automatyczne przydzielenie IP z DHCP), maskę sieci, adres bramy. Każdy z tych parametrów ma dedykowane okno do wprowadzenia wartości. Aby wprowadzić nowe wartości należy skasować dotychczasowe używając przycisku **Clear**. Wpisywanie danych sieciowych wymaga wpisywania zer dopełniających adres IP np. 010.192.111.001. Po wprowadzeniu wszystkich danych zatwierdź przyciskiem OK lub **Enter**.

6. Jeśli wszystkie pola zostały wprowadzone pojawi się komunikat „PARAMETRY ZMIENIONE”.



Automatyczny wybór operatora sieci GSM (dotyczy terminala V200t)

Wybór automatyczny sprawia, iż terminal samodzielnie wybiera najsilniejszy sygnał sieci GSM w danej lokalizacji, z którą się komunikuje.

1. Po wejściu do menu OPERATORZY GSM, wybierz pozycję AUTOMATYCZNY.



2. Na terminalu pojawi się komunikat PARAMETRY ZMIENIONE.



Ręczny wybór operatora sieci GSM

Wybór ręczny operatora GSM powoduje, iż terminal będzie na stałe komunikować się z wybranym operatorem sieci komórkowej.

1. Po wejściu do menu OPERATORZY GSM wybierz pozycję RĘCZNY. Pojawi się komunikat: TRWA WYSZUKIWANIE SIECI, PROSZĘ CZekać.
2. Terminal wyświetli dostępne w danej lokalizacji sieci. Wybierz operatora z listy.
3. Na terminalu zostanie wyświetlony komunikat PARAMETRY ZMIENIONE.



Transakcje wykonywane na terminalu

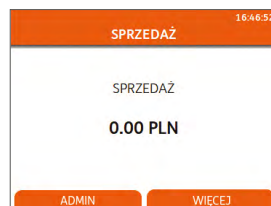


IV. Transakcje wykonywane na terminalu

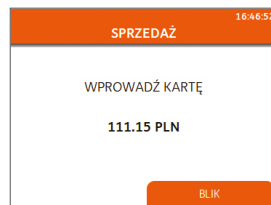
SPRZEDAŻ

1. Sprzedaż możesz rozpocząć na terminalu na różne sposoby. Możesz:
 - wybrać dowolny przycisk numeryczny - sprzedaż jest ustawiona jako transakcja domyślna,
 - wejść do WIĘCEJ, wybierając opcję SPRZEDAŻ.

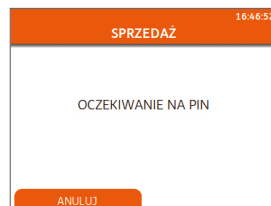
2. Na terminalu pojawi się ekran SPRZEDAŻ. Wprowadź kwotę i zaakceptuj wartość zielonym przyciskiem OK lub **Enter**.



3. Wprowadź kartę do odpowiedniego czytnika chipowego lub magnetycznego. Jeśli klient woli płatność zbliżeniową, należy przyłożyć kartę lub urządzenie mobilne do urządzenia PINPad.



4. a) Jeżeli klient użył karty z chipem lub paskiem magnetycznym, terminal poprosi, aby klient wpisał swój PIN i zatwierdził przyciskiem **Enter** (czynność należy wykonać na PINpadzie).



- b) Wprowadzenie PINu przez klienta również jest konieczne przy płatności zbliżeniowej powyżej 100 PLN (czynność należy wykonać na PINpadzie).

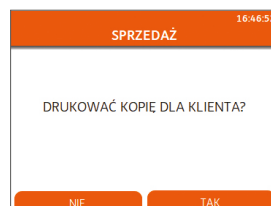
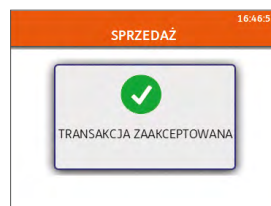
c) Jeżeli klient musi potwierdzić transakcję przez podpis posiadacza karty – poproś go o podpis na wydrukowanym potwierdzeniu. Zweryfikuj złożony podpis z podpisem na karcie.

Jeśli podpis jest zgodny – wybierz opcję TAK. Zachowaj podpisane przez klienta potwierdzenie. Kopię, którą wydrukował terminal, przekaż klientowi. Jeśli podpis jest niezgodny – wybierz opcję NIE. Terminal sam unieważni transakcję.

Uwaga: Jeśli nie wybierzesz żadnej opcji potwierdzenia zgodności podpisu terminal automatycznie unieważni transakcję.

5. W tym momencie następuje autoryzacja transakcji. Terminal łączy się z centrum autoryzacyjnym. Po wyświetleniu się komunikatu TRANSAKCJA ZAAKCEPTOWANA– wyjmij kartę z czytnika.

6. Terminal wydrukuje pokwitowanie dla Ciebie i zapyta o kopię wydruku dla klienta. Wybierz odpowiednią opcję na ekranie TAK lub NIE.

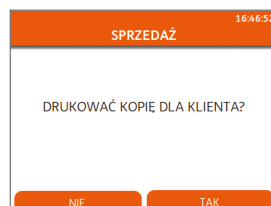
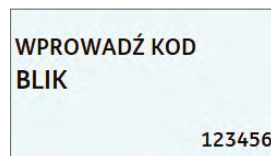
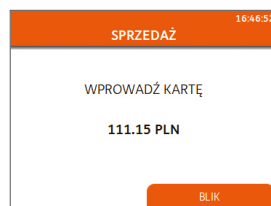
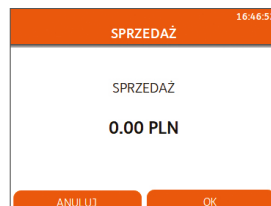


Archiwizacja wydruków z terminala:

Wydruk, który potwierdza przeprowadzenie transakcji, przechowuj zgodnie z okresem ustalonym w Umowie. Zwróć uwagę na papier paragonu – jest podatny na temperaturę, światło – dlatego przechowuj go w zaciemnionym i chłodnym miejscu. Możemy poprosić Cię o dostarczenie wydruku – np. żeby wyjaśnić reklamację.

SPRZEDAŻ z kodem BLIK

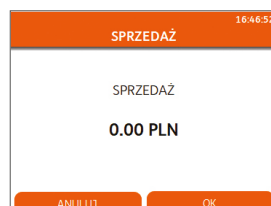
1. Wybierz na terminalu opcję SPRZEDAŻ, wprowadź kwotę i zaakceptuj przyciskiem OK lub **Enter**.
2. Pojawi się ekran z kwotą, walutą oraz informacją WPROWADŹ KARTĘ. Na ekranie wybierz opcję BLIK.
3. Poproś klienta, aby wprowadził kod BLIK, a następnie potwierdził przyciskiem **Enter** (czynność należy wykonać na PINpadzie). Aby zakończyć zatwierdzenie transakcji klient musi zaakceptować transakcję na swoim urządzeniu mobilnym.
4. Dalej transakcja przebiega tak jak tradycyjna sprzedaż. Na terminalu pojawi się komunikat TRANSAKCYJA ZAAKCEPTOWANA, a następnie terminal zapyta o kopię wydruku dla klienta.



SPRZEDAŻ z wypłatą gotówki (Cashback)

Cashback – transakcja, dzięki której klient może wypłacić gotówkę ze swojego rachunku. Jest ona możliwa tylko w przypadku karty płatniczej, która ma taką funkcję oraz przy użyciu czytnika kart z mikroprocesorem. Aby Cashback był aktywny w urządzeniu, należy zawnieioskować o tą funkcję we wniosku przy podpisywaniu umów.

1. Włóż kartę do czytnika kart z mikroprocesorem (upewnij się wcześniej, iż karta jest wyposażona w mikroprocesor). Wywołaj na terminalu opcję SPRZEDAŻ, wprowadź kwotę i zaakceptuj przyciskiem OK lub **Enter**.



- Na ekranie terminala pojawi się pytanie: CZY CHCESZ WYPŁAĆ GOTÓWKĘ?, na które można odpowiedzieć wybierając odpowiednią funkcję TAK lub NIE lub używając czerwonego **Cancel** i zielonego przycisku **Enter**. Wybierz TAK.

CASH BACK16:46:52

CZY CHCESZ WYPŁAĆ GOTÓWKĘ?

NIE

TAK

- Na terminalu pojawi się ekran WPROWADŹ KWOTĘ GOTÓWKI wraz z podanym limitem wypłaty. Wpisz kwotę do wypłaty i zatwierdź przyciskiem OK lub **Enter**. Należy upewnić się czy punkt dysponuje odpowiednią ilością gotówki do wypłaty.

CASH BACK16:46:52

WPROWADŹ KWOTĘ GOTÓWKI
(1.00 PLN - 300.00 PLN)
21.21 PLN

ANULUJ

OK

- W kolejnym kroku terminal wyświetli ekran z całkowitą kwotą transakcji. Poproś następnie klienta o wpisanie PIN-u na urządzeniu PINpad.

CASH BACK16:46:52

OCZEKIWANIE NA PIN

ANULUJ

- Dalej transakcja przebiega tak jak tradycyjna sprzedaż. Na terminalu pojawi się komunikat TRANSAKCJA ZAAKCEPTOWANA, a następnie pytanie DRUKOWAĆ KOPIE DLA KLIENTA?. Wybierz zgodnie z decyzją klienta TAK lub NIE.

CASH BACK16:46:52

DRUKOWAĆ KOPIE DLA KLIENTA?

NIE

TAK

Limity dla transakcji wykonanych na terminalu (stan na dzień 01.10.2020)

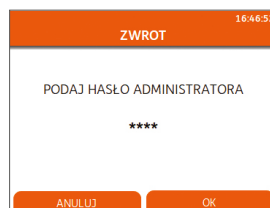
Nazwa limitu	Wartość limitu
Minimalna kwota pojedynczej transakcji kartą lub Blikiem	0,02 zł
Maksymalna kwota pojedynczej transakcji karta lub Blikiem (w przypadku konieczności zmiany limitu skontaktuj się z bankiem)	20.000 zł
Minimalna kwota wypłaty Cashback przy płatności kartą Visa, Mastercard, Maestro	1 zł
Maksymalna kwota Cashback dla transakcji karta Visa	300 zł
Maksymalna kwota Cashback dla transakcji kartą Mastercard, Maestro	500 zł

Zwrot

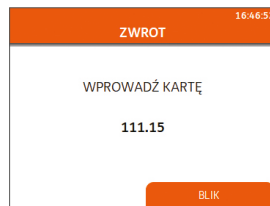
Zwrot – transakcja, dzięki której możemy uznać reklamację i zwrócić klientowi pieniądze na rachunek karty. Do wykonania zwrotu wymagane jest wprowadzenie **hasła administracyjnego**. Hasło administracyjne znajdziesz na portalu ING POS. Po zalogowaniu się wejdź w sekcję „Terminale”. Wyszukaj na liście odpowiedniego terminala. Następnie po prawej stronie znajdziesz link „Opcje” i wybierz szczegóły.

Hasło administracyjne nie ulega zmianie. **Po wprowadzeniu 3 razy możliwość wprowadzenia hasła zostanie zablokowana na czas 2 minut.** Po upływie tego czasu, możesz ponownie wpisać hasło na terminalu. Zablokuje się na maksymalnie 1 godzinę. Po upływie tego czasu, możesz ponownie wpisać hasło na terminalu.

1. Wejdź w WIĘCEJ i wybierz na terminalu opcję ZWROT. Terminal poprosi o wprowadzenie hasła administracyjnego. Wpisz hasło i zatwierdź przyciskiem OK lub **Enter**. Wprowadź kwotę i zaakceptuj przyciskiem OK lub **Enter**.



2. Odczytaj kartę przez chip, pasek magnetyczny lub poproś klienta o zbliżenie karty do PINpada.



3. Terminal wydrukuje dla Ciebie potwierdzenie wykonanego zwrotu. Poproś właściciela karty, aby się na nim podpisał. Sprawdź podpis na wydruku z podpisem na karcie i potwierdź zgodność, wybierając TAK lub użyj przycisku **Enter**.



Jeżeli podpis jest niezgodny wybierz NIE pojawi się komunikat TRANSAKCJA UNIEWAŻNIONA, następnie terminal wydrukuje unieważnienie.

Uwaga: Jeśli nie wybierzesz żadnej opcji terminal automatycznie unieważni transakcję.

4. Terminal wydrukuje potwierdzenie transakcji zwrotu dla klienta i będzie gotowy do dalszej pracy.

ZWROT 16:46:52

Drukowanie

UNIEWAŻNIENIE

Unieważnienie – dzięki tej funkcji możesz anulować wykonanie transakcji na terminalu. W efekcie unieważniona transakcja nie zostanie przesłana do rozliczenia. Możliwe jest to tylko dla transakcji sprzedaży wykonanych jeszcze przed zakończeniem dnia rozliczeniowego, czyli do czasu wydruku raportu „Zamknięcia dnia”.

1. Wybierz na terminalu WIĘCEJ, następnie UNIEWAŻNIENIE i wprowadź numer rachunku, jaki chcesz unieważnić, następnie zaakceptuj przyciskiem OK lub **Enter**.

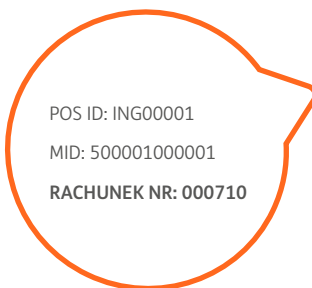
UNIEWAŻNIENIE 16:46:52

PODAJ NUMER RACHUNKU

ANULUJ

OK

Numer rachunku znajdziesz w nagłówku wydruku.
Na terminalu należy wpisać ostatnie cyfry, bez początkowych zer.





LocalizationName=OUTSP
Street=LOSTS City=DZIZ
11-111 City=DZIZ
POS ID: ING000012 MID: 500088000001
UTSR (ISO) (11)
476114*****0153
RACHUNEK NR 000029 KOPIA KLIENTA

SPRZEDAZ:

100.01 PLN

RRN: 921807273281

KOD AUT: 013454

DZIEKUJEMY, PROSIMY ZACHOWAC RACHUNEK
06-08-2020 09:17:39

2. Wprowadź kwotę unieważnienia zgodną z rachunkiem. Zatwierdź przyciskiem OK lub **Enter**.

UNIEWAŻNIENIE 16:46:52

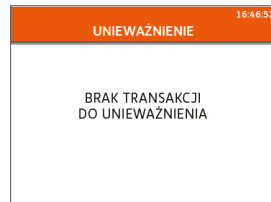
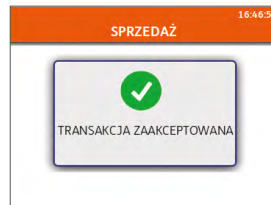
WPROWADŹ KWOTĘ

5.00 PLN

ANULUJ

OK

3. Następnie terminal potwierdzi pozytywne przeprowadzenie transakcji i wydrukuje potwierdzenie unieważnienia.
4. Jeżeli na terminalu nie ma transakcji o wprowadzonym numerze rachunku, terminal wyświetli następujący komunikat:
5. Jeżeli transakcja została już unieważniona, terminal wyświetli następujący komunikat: NIE MOŻNA UNIEWAŻNIĆ TRANSAKCJI



Kopia wydruku

Jeśli Twój klient poprosi Cię o ponowny wydruk paragonu, możesz skorzystać z funkcji KOPIA WYDRUKU.

1. Wybierz na terminalu WIĘCEJ, a następnie KOPIA WYDRUKU i wprowadź numer rachunku, do którego chcesz wydrukować kopię. Domyślnie terminal wskazuje numer ostatniego wygenerowanego paragonu. Zaakceptuj przyciskiem OK lub **Enter**, terminal wydrukuje kopię wybranego potwierdzenia transakcji.



Numer rachunku znajdziesz w nagłówku paragonu. Na terminalu należy wpisać ostatnie cyfry, bez początkowych zer.

POS ID: ING00001
MID: 500001000001
RACHUNEK NR: 000710



Raporty

Dostępne na terminalu raporty możesz wydrukować wchodząc do menu ADMIN. Raport prezentuje liczbę i kwotę transakcji. Dane naliczane od momentu zamknięcia dnia lub ostatniego „Wyzerowania zestawienia” wykonywanego manualnie przez użytkownika terminala.

Do wyboru dostępna jest wersja:

- skrócona - przedstawia sumaryczną ilość transakcji.
- pełna - przedstawia szczegóły wszystkich transakcji.

1. Wejdź w ADMIN następnie RAPORT.



2. Wybierz na ekranie odpowiedni rodzaj raportów i zatwierdź przyciskiem OK lub **Enter**.



Zamknięcie dnia na terminalu

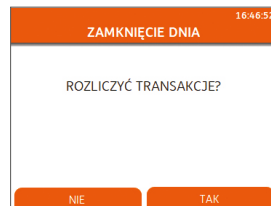
Zamknięcie dnia na terminalu - to wysyłka danych transakcyjnych z terminala oraz wydrukowanie zestawienia transakcji wykonanych od ostatniego Zamknięcia dnia. Operację rozliczenia dnia, terminal wykonuje automatycznie – codziennie o tej samej porze. Jeżeli terminal jest zajęty lub wyłączony, zamknięcie dnia wykona najszybciej, jak będzie to możliwe po jego włączeniu.

Po wykonaniu zamknięcia dnia transakcje są usuwane z terminala. Zamknięcie dnia można także wykonać ręcznie w dowolnym momencie dnia. Wówczas terminal nawiązuje połączenie z centrum rozliczeniowym i wysyła podsumowanie wszystkich transakcji. Po poprawnym rozliczeniu, historia transakcji jest usuwana z terminala - nie ma możliwości wydrukowania kopii oraz unieważnienia transakcji.

1. Wejdź w ADMIN wybierz opcję ZAMKNIĘCIE DNIA.



- Otrzymasz wydruk z rozliczeniem terminala. Po poprawnym rozliczeniu historia transakcji jest usuwana z terminala.



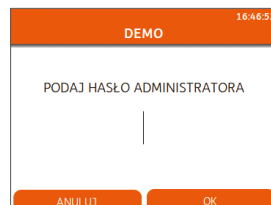
TRYB SZKOLENIOWY

Tryb Szkoleniowy - jest to opcja za pomocą, której można w bezpieczny sposób poćwiczyć korzystanie z funkcji terminala. W trakcie korzystania z tego trybu zarówno na wydrukach jak i na ekranie terminala jest informacja, iż jest to TRYB SZKOLENIOWY/DEMO. Przeprowadzone transakcje nie będą przetwarzane ani rozliczane w realnym środowisku.

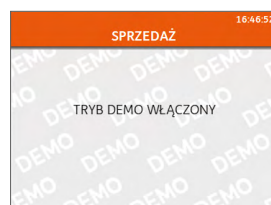
- Wejść w ADMIN wybierz opcję TRYB SZKOLENIOWY.



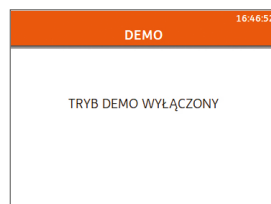
- Terminal poprosi o wprowadzenie hasła administracyjnego. Wpisz hasło i zatwierdź przyciskiem OK lub **Enter**.



- Tryb Szkoleniowy zostanie włączony.



Uwaga: Po skończeniu korzystania z Trybu Szkoleniowego należy pamiętać by wyłączyć tą funkcję. Aby tego dokonać należy powtórzyć czynności, które zostały podjęte do włączenia Trybu Szkoleniowego. Poprawne wyłączenie funkcji zostanie potwierdzone komunikatem TRYB SZKOLENIOWY WYŁĄCZONY.



V. Portal ING POS

Udostępniamy Ci portal internetowy ING POS, w którym na bieżąco możesz przeglądać transakcje wykonane na Twoim terminalu tuż po ich realizacji.

Zaloguj się do ING POS <https://pos.ing.pl>

Na adres e-mail, podany w umowie, wysłaliśmy 1 wiadomość z linkiem aktywacyjnym.

Ważne informacje:

- hasło aktywacyjne wygasa po 30 dniach od wysłania
- wprowadzenie 5 razy błędnego hasła powoduje zablokowanie systemu ING POS na 30 minut
- w przypadku blokady użytkownika, który nie jest jednocześnie właścicielem umowy, odblokowanie może wykonać właściciel w systemie ING POS

W ING POS znajdziesz informacje o:

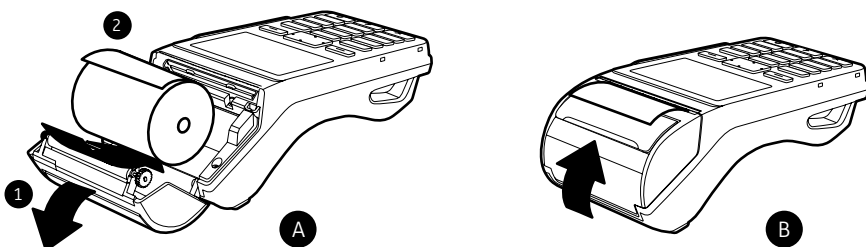
	terminalach	Zestawienie wszystkich terminali: lokalizacja oraz dane techniczne.
	transakcjach	Szczegóły każdej transakcji: na którym terminalu została wykonana, status rozliczenia oraz naliczone za nią prowizje.
	raportach dziennych oraz miesięcznych	Wygenerowanie raportu dziennego lub miesięcznego ze szczegółami transakcji wykonanych na wszystkich terminalach.
	danych umowy i konfiguracji użytkownika	Dane umowy, nadanie uprawnień dla innych użytkowników ING POS, możliwość zmiany hasła, nadania uprawnień.
	statystykach	Statystyki umożliwiające śledzenie sprzedaży: ilość transakcji, wartość sprzedaży w danych okresach czasowych.

VI. Papier do wydruków

W urzędzeniu należy stosować papier do drukarek termicznych w rolkach o szerokości 57 mm i średnicy maksymalnej 45 mm. Papier możesz kupić samodzielnie. Jest to ten sam, jak do kasy fiskalnej. **Gdy na papierze pojawią się barwne paski sygnalizujące koniec rolki, włóż nowy papier zgodnie z poniższą instrukcją.**

Aby prawidłowo włożyć papier do terminala należy:

- Lekko odciągając zatrzask pokrywę drukarki.
- Otworzyć pokrywę i usunąć pozostałości zużytej rolki.
- Zdjąć opakowanie papieru, rozwinąć około 15 cm papieru i umieścić papier w komorze. Papier musi być tak włożony, aby zawijał się za obudową pokrywę, a nie w stronę klawiatury. Błędnie założenie papieru, spowoduje nie drukowanie się paragonów.
- Zamknąć pokrywę i oderwij wystający kawałek papieru.



VII. Rozliczenia

Pieniądze za transakcje, wykonane w danym dniu do godz. 24.00, znajdują się na Twoim koncie w następnym dniu roboczym do godziny 10.00 (transakcje wykonane w piątek, zostaną zaksięgowane w sobotę lub następnego dnia roboczego). Informacje o rozliczeniu każdej transakcji i naliczonych opłatach znajdziesz na portalu ING POS.

Jeśli uznasz, że:

- transakcje rozliczyły się błędnie
- opłaty zostały błędnie naliczone
- chcesz zgłosić reklamację

zadzwoń na naszą infolinię.

VIII. Bezpieczna akceptacja płatności

Transakcje podejrzone - kod 10:

Transakcje podejrzone należy zgłosić pod numerem tel. 32 357 47 37

(numer znajduje się na odwrocie terminala i dostępny jest 24/7)

W sytuacji, gdy posiadacz kart zachowuje się podejrzenie

- transakcja wykonywana przez posiadacza karty przebiega podejrzenie.

Kiedy zgłaszasz transakcję podejrzaną, musisz:

- Mieć przy sobie kartę płatniczą klienta.
- Rozmowę z konsultantem rozpocznij od słów: „Dzwonię w sprawie autoryzacji, kod 10”.
- Spokojnym tonem odpowiadaj na pytania konsultanta.
- Poinformuj posiadacza karty, że to rutynowe czynności.
- Podaj konsultantowi swój unikalny numer klienta MID lub POS ID (są widoczne na wydruku) oraz podstawowe dane dotyczące transakcji.

Twoje identyfikacyjne numery:

MERCHANT ID (MID)	 - numer identyfikacyjny Akceptanta
POS ID (TID)	 - numer identyfikacyjny terminala

Przepisz je z dowolnego paragonu, ułatwi to nam zidentyfikowanie Ciebie na infolinii lub w trakcie wizyty serwisanta.

**SKONTAKTUJ SIĘ Z NAMI****+48 32 357 47 37**Wsparcie techniczne dostępne całą dobę
7 dni w tygodniu**WEJDŹ NA NASZĄ STRONĘ****www.ing.pl/terminale****NAPISZ DO NAS****mampytanie@ing.pl****ING Bank Śląski S.A.** / ul. Sokolska 34 / 40-086 Katowice

NIP: 634 013 54 75 / KRS: 0000005459 Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach Wydział VIII Gospodarczy

Kapitał zakładowy: 130 100 000,00 zł / Kapitał wpłacony: 130 100 000,00 zł

Organ Nadzorczy: Komisja Nadzoru Finansowego / Plac Powstańców Warszawy 1 / 00-950 Warszawa

Całkowity koszt połączenia wg stawek operatora. Ulotka nie jest ofertą w rozumieniu przepisów prawa.

Ma ona charakter wyłącznie informacyjny. Informacje aktualne na dzień: 18.09.2020 r.