

MAKSUPÄÄTTEEN OHJE

Huomioithan, että yksi maksupäätte ja yksi piikki ovat yhdessä kokonaisuus.

Ethän laita kuittia vieraaseen piikkiin.

MAKSUN VASTAANOTTAMINEN

- Syötä summa 3.00 maksupäätteeseen ja paina ENTER (ensimmäiset numerot ovat euroja, toiset senttejä ja **MYÖS SENTIT ON NAPUTELTAVA!**)

- Näytä maksupäätte asiakkaalle maksutapahtuman ajan.

- Asiakas syöttää kortin tai lukee sen lähimaksulla näytön päältä.

- Kun maksu on hyväksytty, laite tulostaa **myyjän kuitin - OTA TALTEEN ja laita maksukoneen piikkiin.**

-- tarvittaessa paina ENTER tulostaaksesi kuitin asiakkaalle

- Jos kuitti ei tulostu, valitse menu ja nuolinäppäimellä kuitin kopio.

KORTTIMAKSUN PERUMINEN

- Valitse MENU ja valikosta PERUUTUS
- ANNA TOSITE: Näppäile peruutettavan tapahtuman tositenumero myyjän kappaleesta ja paina ENTER
- LUE KORTTI: Syötä kortti lukijaan tai käytä lähilukua

Maksupäätte ilmoittaa PERUUTUS HYVÄKSYTTY, ja tulostaa myyjän kuitin. Jos asiakas haluaa kuitin paina ENTER. Muuten paina Peruutus.

HUOM: Lähiluetun varmentamattoman maksun peruminen ei ole mahdollista. Tee hyvitys!

KORTTIMAKSUHYVITYS

- Valitse MENU ja valikosta HYVITYS
- SUMMA: Näppäile Eurosumma setteineen ja paina ENTER
- LUE KORTTI: Syötä kortti tai käytä lähilukua

- DEPIT/CREDIT: Valitse maksu tapa

Maksupäätte tulostaa myyjän kuitin. Jos asiakas haluaa kuitin paina ENTER. Muuten paina Peruutus. Muista illan loppuksi hyvitysraportti!

KORTTIMAKSURAPORTIT

- **HUOM** pidäthän yhden maksupäätteen / piikin kuitit tulostusjärjestyksessä! Tämä jatkoarkistoinnin vuoksi (arkistointivelvollisuus).
- Tulosta päivän päätteeksi lähetysraportti: Raportit-lähetyseräraportti.
- Laita lähetyseräraportti maksupäätteen mukana olevan piikin päällimmäiseksi ja korttimaksukuitit yhteen nippuun.

HYVITYSRAPORTTI

Hyvitys raportti tulostetaan Valitsemalla Raportit, Enter ja Hyvitysraportti. Valitse Hyvitysraportti ja Tulosta hyvitysraportti. Ja laita kuitti maksupäätteen piikkiin päällimmäiseksi.

Pidä jokaisen maksupäätteen nippu yhtenäisenä ja järjestyksessä klemmarilla.

KÄTEISMAKSUT

- Kun asiakas maksaa käteisellä, laita rahat kassaan.
- **Jos asiakas erikseen pyytää käteismaksusta kuitin, pyydä asiakasta maksamaan naulakkomaksu lipunmyyntiin josta saa kuitin. (harvoin tarpeen)**

TILITYS

- **Tilityksen hoitaa ja kuittaa aina 2 henkilöä.**
- Tilityslomakkeita on vihreässä taskussa seinälokerikossa.
- Laske kassasta ensin pois pohjakassa 200€ ja sivukassa 30€
- Laske loput rahat ja merkitse summa tilityslomakkeelle. **HUOM merkitse summa € 3 kerrannaisena** ja tasaa summa tarvittaessa tippipurkista.
- Merkitse tilityslomakkeelle myös korttimaksujen tuotot.
- Täytä tilityslomake ja allekirjoita – **molemmat 2 henkilöä allekirjoittaa**. Lisäksi aulavastaava allekirjoittaa lomakkeen.
- **Kutsu aulavastaava paikalle tarkastamaan rahat ennen kuin tyhjennät kolikot rahalevystä** (näin helpotat aulavastaavan työtä).
- Laita rahat ja maksupäätekuitit muovipussiin (löytyy laatikostosta).
- Anna rahat, kuitit ja tilityslomake aulavastaavalle.
- **Merkitse Narikkatuotto -viikkoon samat tiedot.** (tämä on omaa seuranta varten)

HUOM. Jos tilityksen jälkeen löytyy rahaa esimerkiksi takin taskusta, niin laita rahat infolapun kanssa pussissa pohjakassaan ja ne tilitetään seuraavana konsertti-iltana.

TIPPIT

- Jos saat tippiä laita samantien eri taskuun ja sieltä punaiseen muumipurkkiin