

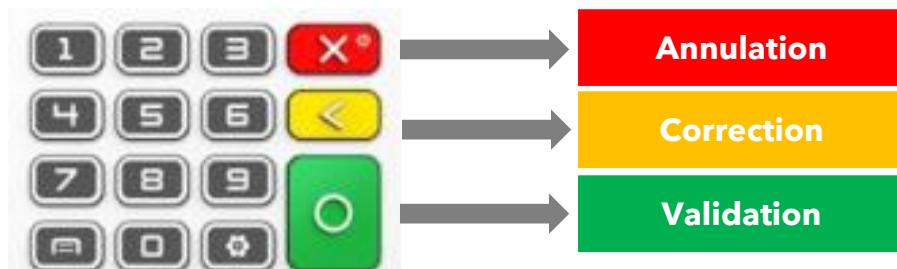
## GUIDE DE PRISE EN MAIN

### NEPTOO

### PAX A80

#### DEMARRAGE

Branchez le TPE, il s'allumera tout seul



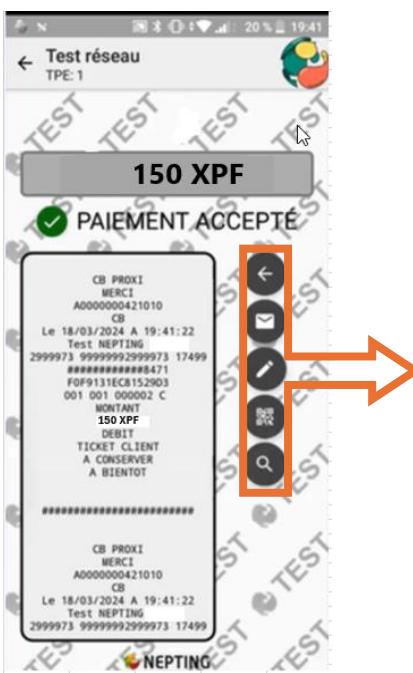
#### REDEMARRAGE

- Maintenir la touche  enfoncée
- Sélectionnez « **redémarrer** » sur l'écran du terminal

#### MISE EN PLACE DU PAPIER

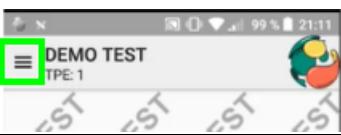
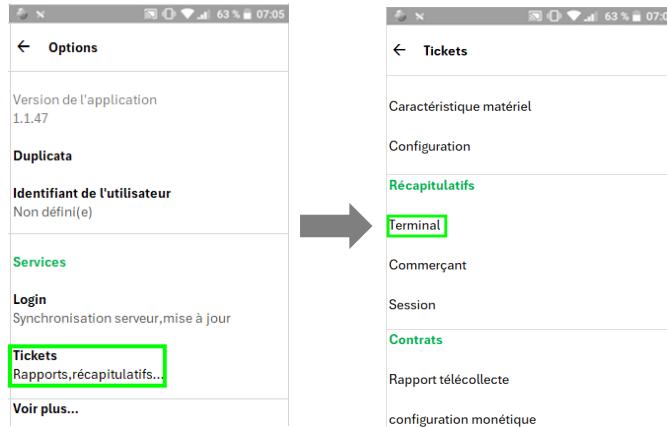
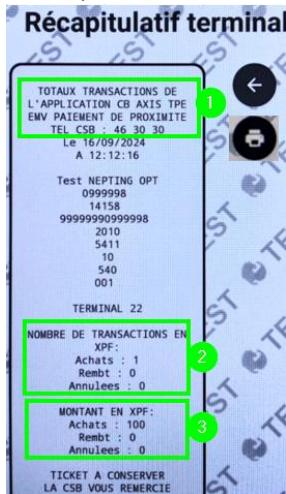
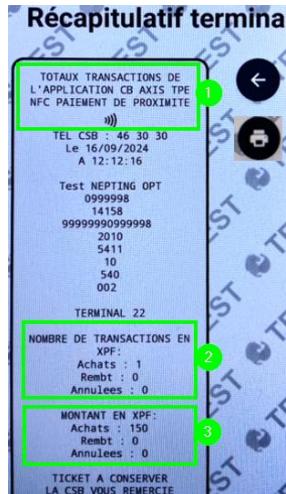
1	2	3	4
Ouvrez le compartiment papier en soulevant le volet du couvercle situé en haut de l'appareil	Tirez le volet du couvercle vers vous	Placez le rouleau dans le compartiment en laissant dépasser le papier	Refermez le couvercle
			

## ENCAISSEUR UNE TRANSACTION

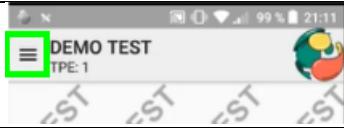
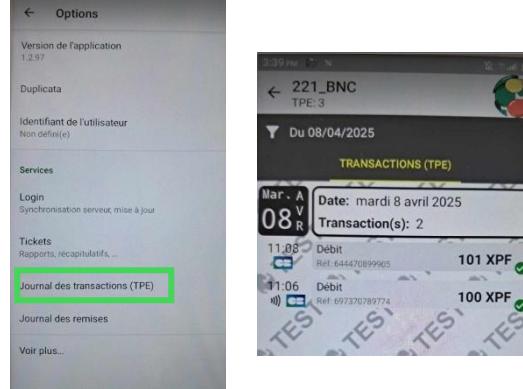
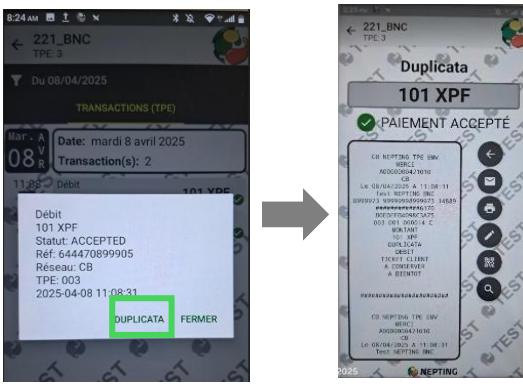
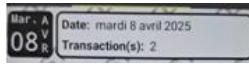
	<b>CB Carte</b>	<b>CB sans contact</b>
<b>1</b>	Saisissez le montant ou appuyez sur l'icône <b>paiement</b> pour lancer le paiement et saisissez le montant : la mention « <b>Montant de débit</b> » et le montant sont affichés sur le terminal → <b>Validez</b>	 <b>Montant de débit</b> <b>150 XPF</b>
<b>2</b>		<b>Débit</b> <b>150 XPF</b> <b>INSEREZ CARTE</b>
	Le client doit insérer sa carte dans le lecteur de carte à puce du PINPAD	Le client doit présenter sa carte sans contact sur l'écran du PINPAD
<b>3</b>	<b>Saisir Code</b>	Le terminal émet un bip quand il détecte la carte
<b>4</b>	Le client saisit son code sur le clavier du PINPAD et le valide	Le terminal affiche « <b>PAIEMENT ACCEPTE</b> » et demande si l'on souhaite imprimer le ticket client → <b>Validez</b> pour imprimer le <b>ticket client</b>
<b>5</b>	Le terminal demande ensuite si l'on souhaite imprimer le ticket commerçant → <b>Validez</b> pour imprimer le <b>ticket commerçant</b>	L'écran affiche le ticket de débit
<b>6</b>		<p style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; text-align: center;"><b>Choix possibles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revenir à l'écran saisi montant</li> <li>Transmettre le ticket par mail</li> <li>Imprime le ticket</li> <li>Génère le QR code du ticket</li> <li>Affiche le ticket sur l'écran</li> </ul>

# TOTAL DES TRANSACTIONS

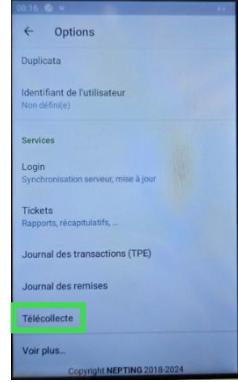
*(Obtenir le total des transactions de la journée)*

<p><b>1</b> Sélectionnez  en haut à gauche de l'écran</p> 
<p><b>2</b> Sélectionnez <b>Tickets</b> Puis sélectionnez <b>Terminal</b></p> 
<p><b>3</b> L'écran affiche le récapitulatif des transactions du jour</p>  <div style="margin-top: 10px;"> <p><b>Descriptif</b></p> <p>1 Application concernée ici : <b>CB CONTACT</b></p> <p>2 Affiche le <b>nombre total de transactions</b> par catégorie</p> <p>3 Affiche le <b>montant total</b> par catégorie</p> </div> <div style="margin-top: 20px;"> <p><b>Choix possibles</b></p> <p> Revenir à l'écran saisi montant</p> <p> Imprime le ticket récapitulatif</p> </div>
<p><b>4</b> Faire défiler l'écran par le tactile pour visualiser le récapitulatif des <b>transactions sans contact</b></p>  <div style="margin-top: 10px;"> <p><b>Descriptif</b></p> <p>1 Application concernée ici : <b>CB Sans CONTACT</b></p> <p>2 Affiche le <b>nombre total de transactions</b> par catégorie</p> <p>3 Affiche le <b>montant total</b> par catégorie</p> </div> <div style="margin-top: 20px;"> <p><b>Choix possibles</b></p> <p> Revenir à l'écran saisi montant</p> <p> Imprime le ticket récapitulatif</p> </div>

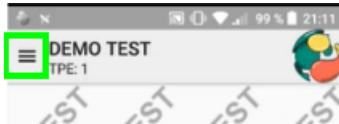
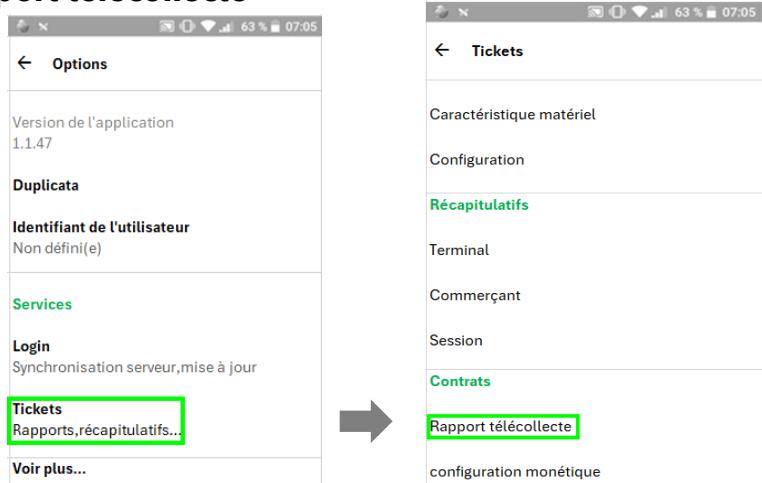
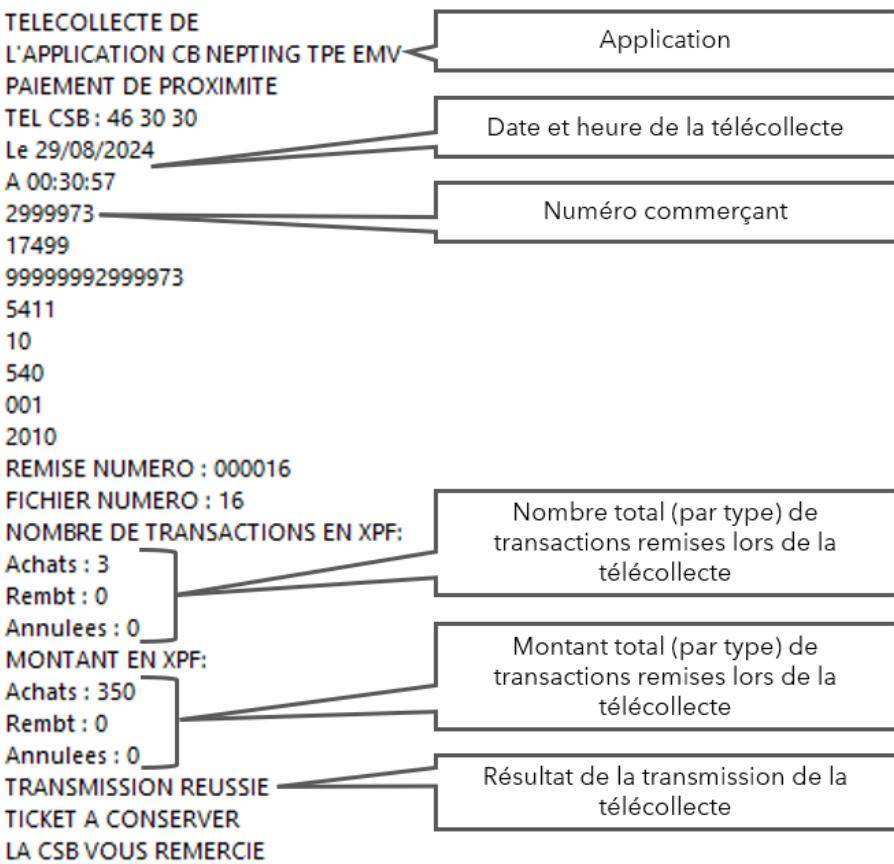
# HISTORIQUE DES TRANSACTIONS

1	Sélectionnez  en haut à gauche de l'écran	
2	Sélectionnez <b>Journal des transactions (TPE)</b>	
3	<p><b>Cliquez sur la transaction souhaitée pour voir son détail</b></p> <p><b>Vous pouvez imprimer le duplicata de cette transaction en cliquant sur duplicata</b></p>	
4	Cliquez sur  pour <b>rechercher une transaction</b> spécifique ou <b>appliquer un filtre</b> sur les transactions présentées	
5	Cliquez sur  pour avoir la <b>liste complète des transactions</b> et ainsi pouvoir si besoin <b>l'imprimer ou l'envoyer par mail</b>	

# TELECOLLECTE MANUELLE

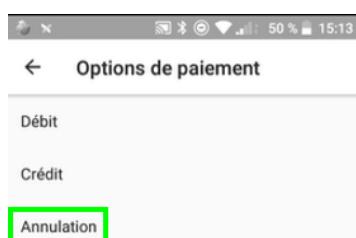
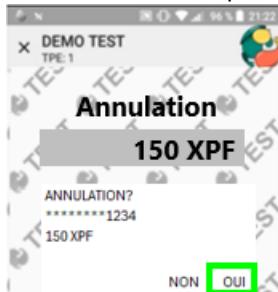
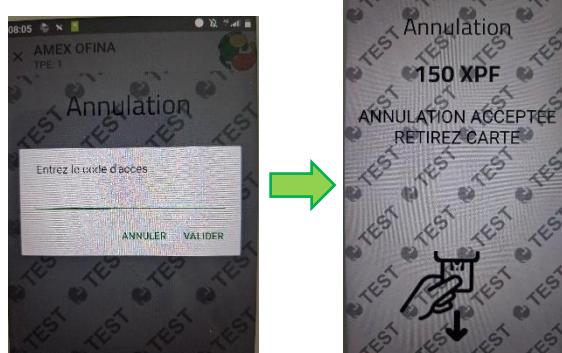
<b>1</b>	Sélectionnez  en haut à gauche de l'écran	
<b>2</b>	Sélectionnez <b>Télécollecte</b>	
<b>3</b>	Saisissez le code <b>à 4 chiffres</b> et <b>validez</b> Le terminal lancera ensuite la télécollecte	
<b>4</b>	Le <b>rapport de télécollecte</b> sera affiché Il sera également possible de <b>l'imprimer</b> en appuyant sur la touche 	

# RAPPORT DE TELECOLLECTE

	Sélectionnez  en haut à gauche de l'écran
1	
2	Sélectionnez <b>Tickets</b> Puis sélectionnez <b>Rapport télécollecte</b> 
3	Exemple de rapport de télécollecte  <p>TELECOLLECTE DE L'APPLICATION CB NEPTING TPE EMV</p> <p>PAIEMENT DE PROXIMITE</p> <p>TEL CSB : 46 30 30</p> <p>Le 29/08/2024</p> <p>A 00:30:57</p> <p>2999973</p> <p>17499</p> <p>99999992999973</p> <p>5411</p> <p>10</p> <p>540</p> <p>001</p> <p>2010</p> <p>REMISE NUMERO : 000016</p> <p>FICHIER NUMERO : 16</p> <p>NOMBRE DE TRANSACTIONS EN XPF:</p> <p>Achats : 3</p> <p>Rembt : 0</p> <p>Annulees : 0</p> <p>MONTANT EN XPF:</p> <p>Achats : 350</p> <p>Rembt : 0</p> <p>Annulees : 0</p> <p>TRANSMISSION REUSSIE</p> <p>TICKET A CONSERVER</p> <p>LA CSB VOUS REMERCIE</p>

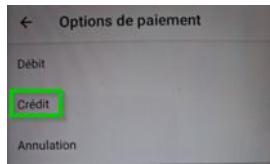
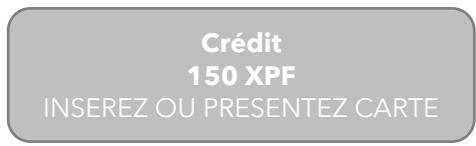
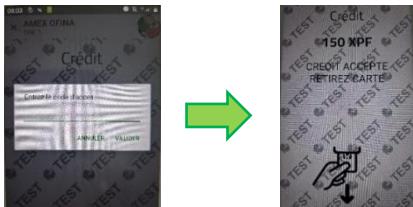
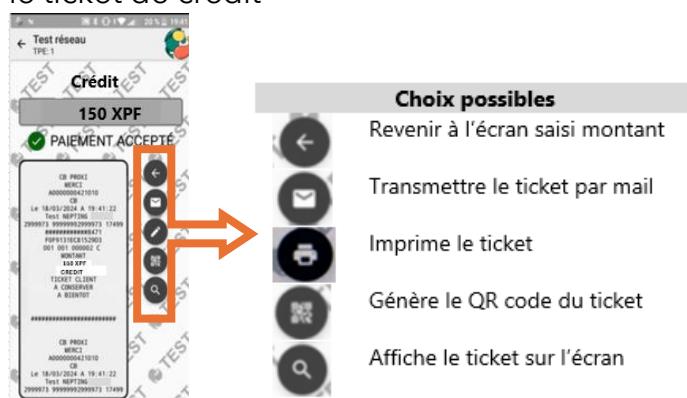
## ANNULATION DE TRANSACTION

*(annuler un paiement fait dans la journée)*

	<b>CB Carte</b>	<b>CB sans contact</b>
<b>1</b>	Appuyez sur la touche  du clavier du terminal Sélectionnez « <b>Annulation</b> » dans les options de paiement	
<b>2</b>	Saisissez le montant de l'annulation et <b>Validez</b>	
	Le client doit insérer sa carte dans le lecteur de carte à puce du PINPAD	Le client doit présenter sa carte sans contact sur l'écran du PINPAD
<b>3</b>	Un pop-up s'affiche → Sélectionnez « <b>Oui</b> » pour confirmer l'annulation	
<b>4</b>	Saisissez le code <b>à 4 chiffres</b> et <b>validez</b>	
<b>5</b>	Le terminal affiche « <b>ANNULATION ACCEPTE</b> » et demande si l'on souhaite imprimer le ticket client → <b>Validez</b> pour imprimer le <b>ticket client</b>	
<b>6</b>	Le terminal demande ensuite si l'on souhaite imprimer le ticket commerçant → <b>Validez</b> pour imprimer <b>le ticket commerçant</b>	

## FAIRE UN REMBOURSEMENT

*(créditer un montant sur la carte du client)*

	<b>CB Carte</b>	<b>CB sans contact</b>
<b>1</b>	Appuyer sur la touche  du clavier du terminal Sélectionner « <b>Crédit</b> » dans les options de paiement	
<b>2</b>	Saisissez le montant à créditer puis <b>Validez</b>	
	Le client doit insérer sa carte dans le lecteur de carte à puce du PINPAD	Le client doit présenter sa carte sans contact sur l'écran du PINPAD
<b>3</b>	Un pop-up s'affiche > sélectionner « <b>Oui</b> » pour confirmer l'annulation	
<b>4</b>	Saisissez le code à <b>4 chiffres</b> et <b>validez</b>	
<b>5</b>	Le terminal affiche « <b>PAIEMENT ACCEPTÉ</b> » et demande si l'on souhaite imprimer le ticket client → <b>Validez</b> pour imprimer le <b>ticket client</b>	
<b>6</b>	Le terminal demande ensuite si l'on souhaite imprimer le ticket commerçant → <b>Validez</b> pour imprimer le <b>ticket commerçant</b>	
<b>7</b>	L'écran affiche le ticket de crédit	

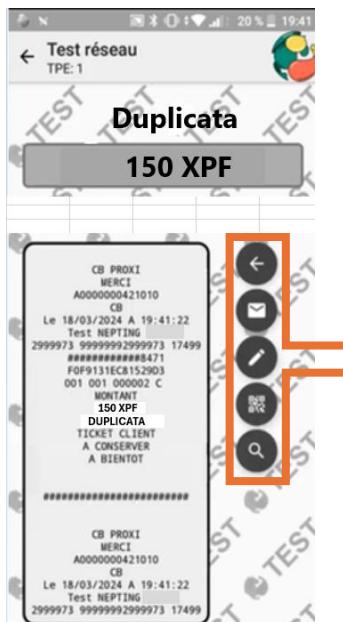
## DUPLICATA

(Permet d'obtenir le duplicata de la dernière transaction)

1

- Appuyez sur la touche  du clavier du terminal
- Sélectionnez **Duplicata** dans les options de paiement

L'écran affiche le duplicata client de la dernière transaction



2



### Choix possibles

Revenir à l'écran saisi montant

Transmettre le ticket par mail

Imprime le ticket

Génère le QR code du ticket

Affiche le ticket sur l'écran



CALÉDONIENNE DE SOLUTIONS BUSINESS

 [sav@csb.nc](mailto:sav@csb.nc)

 HOTLINE +687 46 33 33

[www.csb.nc](http://www.csb.nc)



Du **lundi au vendredi** de 7h30 à 17h30  
Le **samedi** de 7h30 à 12h15 et de 13h15 à 16h15

---

BP 415 | 98845 Nouméa CEDEX | Nouvelle-Calédonie  
88 promenade de Koutio | 98835 Dumbéa

---