

PROTOKÓŁ SZKOLENIA, INSTALACJI I PRZEKAZANIA ZESTAWU POS



Polskie ePłatności

Data:

Nr OID: MCC: Branża:

Nazwa punktu:

Ulica: Nr bud./Nr lok.:

Kod: Miejscowość:

Nr tel..... Nr tel. kom.

Nr TID	Nr zlecenia	Typ usługi	Nazwa zestawu POS	Ilość	Numer Seryjny	Uwagi

Dodatkowe elementy¹:

I.p.	Nazwa	Ilość szt.
1		
2		
3		
Razem szt.		

Numery seryjne zainstalowanego sprzętu znajdują się na logowanej stronie www dostępnej dla Akceptanta strefa.pep.pl

Oświadczam, że:

- wskazany na protokole adres lokalizacji zestawu POS jest poprawny, zgodny z wydrukiem z terminala oraz punkt handlowo - usługowy prowadzi działalność zgodną z wyżej wymienioną branżą,
- powyższe urządzenia zostały zainstalowane oraz po wykonanych testach działają prawidłowo,
- otrzymałem skróconą instrukcję obsługi terminala,
- wszystkie naklejki produktowe zostały naklejone w widocznym dla klienta miejscu,
- zostałem poinformowany, że wyłącznie serwisanci Polskich ePłatności posiadający stosowny identyfikator ze zdjęciem, mogą być dopuszczeni do naprawy zestawów POS oraz potwierdzam, że personalna identyfikacji serwisanta spoczywa na mojej osobie,
- zdaję sobie sprawę, że za uszkodzenia mechaniczne sprzętu lub zalanie mogę zostać obciążony kosztami naprawy,
- jestem świadomy, że po zakończeniu umowy w ciągu 14 dni należy zwrócić zainstalowany sprzęt do PeP.

Czytelny podpis i pieczęć Akceptanta

Data

¹ Wypełnić w przypadku zainstalowania sprzętu u Klienta, który nie wchodzi w skład zestawu sprzętowego.

PROTOKÓŁ SZKOLENIA, INSTALACJI I PRZEKAZANIA ZESTAWU POS

Niniejszym potwierdzam, że przeprowadzono szkolenie z obsługi Zestawu POS oraz aplikacji zainstalowanych na Zestawie POS, jak również z warunków używania Zestawu POS, zgodnie z podpisaną Umową o Współpracy w szczególności:

- przeprowadzania transakcji płatności (wraz z informacją, że nie można wydać towaru/wykonać usługi bez posiadania wydruku z terminala dokumentującego dokonanie płatności oraz że nie można opłacać płatności za paragon/fakturę kilkoma kartami),
- sprawdzania statusu ostatniej transakcji (wykonywanie kopii ostatniej transakcji oraz kopii Zamknięcia Dnia),
- unieważniania transakcji,
- sprawdzania łączności dla aktywnych aplikacji na terminalu,
- wykonywania ręcznego Zamknięcia Dnia,
- sposobu zgłaszania usterek i problemów rozliczeniowych do Centrum Obsługi Akceptanta PeP (w tym ustalania numeru POS ID na podstawie wydruków z terminala²)
- możliwości pobierania faktur, raportów szczegółowych, instrukcji, formularzy reklamacyjnych itp. ze Strefy Klienta PeP strefa.pep.pl (szczegóły u Państwa Opiekuna Biznesowego lub Centrum Obsługi Akceptanta)

Szkolenie opcjonalne³:

- konieczności logowania i wylogowywania się z terminala,
- wykonywania transakcji zwrotu i ryzyka posiadania opcji zwrotu,
- wykonywania transakcji MOTO i ryzyka przeprowadzania transakcji MOTO,
- stosowania zasad zawartych w instrukcji „DCC – płatność w walucie karty” oraz najkorzystniejszym kursie przewalutowania w programie Polskich ePłatności „Gwarancja Najlepszego Przewalutowania”,
- bezwzględnym zakazie fizycznego i telefonicznego przekazywania kodów PaySafeCard i kodów doładowujących GSM bez uiszczenia zapłaty,
- obowiązku eksponowania cennika oraz udostępniania Regulaminu i formularzy reklamacyjnych „Moje Rachunki” na żądanie klienta.

Lista przeszkolonych osób:

L. p.	Nazwisko	Imię	Czytelny podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Zobowiązuję się przekazać wiedzę wszystkim osobom, które będą korzystać z terminala.

Czytelny podpis Przedstawiciela Polskie ePłatności S.A.

Czytelny podpis i pieczętka Akceptanta

Nr PH

Numer zlecenia DCC⁴

² Numer POS ID znajduje się na każdym wydruku z terminala w 4-tej linii licząc od góry (pod logo).

³ Wykreślić pozycje, które nie mają zastosowania do posiadanych przez Akceptanta produktów

⁴ Wpisać obowiązkowo, jeśli przeprowadzono szkolenie z przeprowadzania transakcji DCC