

# دليل المستخدم لإستخدام جهاز نقاط البيع 8210



هذ الدليل يقدم إرشادات مفيدة لتعريف العملاء حول كيفية استخدام جهاز نقاط البيع

جدول المحتويات

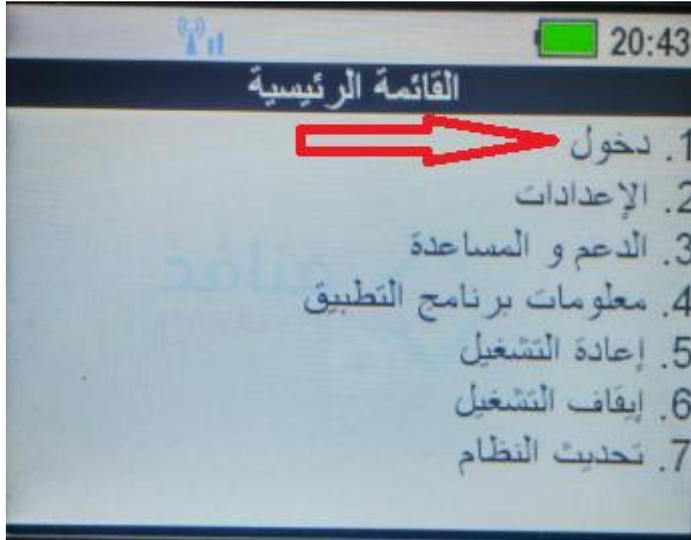
- ١- كيفية الدخول و تسجيل الخروج
- ٢- كيفية فتح جلسة و الخروج قفلها
- ٣- كيفية إجراء عملية شراء
- ٤- كيفية إجراء فحص رصيد لبطاقة
- ٥- كيفية إسترجاع المشتريات
- ٦- كيفية عرض اخر عمليات لبطاقة
- ٧- كيفية عرض الجلسات السابقة
- ٨- ما هي الجلسة و ما دورة
- ٩- كيفية تغيير الرقم السري للمستخدم
- ١٠- كيفية العناية بالجهاز و تبديل الورق
- ١١- معلومات فنية عن الجهاز ( حجم الورق - معلومات المحول الكهربائي ) ..  
الخ
- ١٢- رسائل الخطأ و أسبابها ( الرصيد غير كافي - البند غير معتمد - .. الخ )
- ١٣- دليل التواصل مع الدعم الفني

# منافذ السعودية

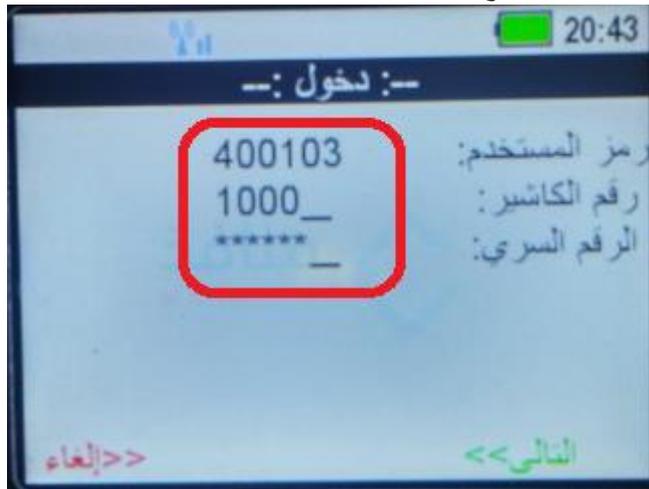
## الفصل الاول : كيفية الدخول و تسجيل الخروج

### اولا: الدخول الى نظام

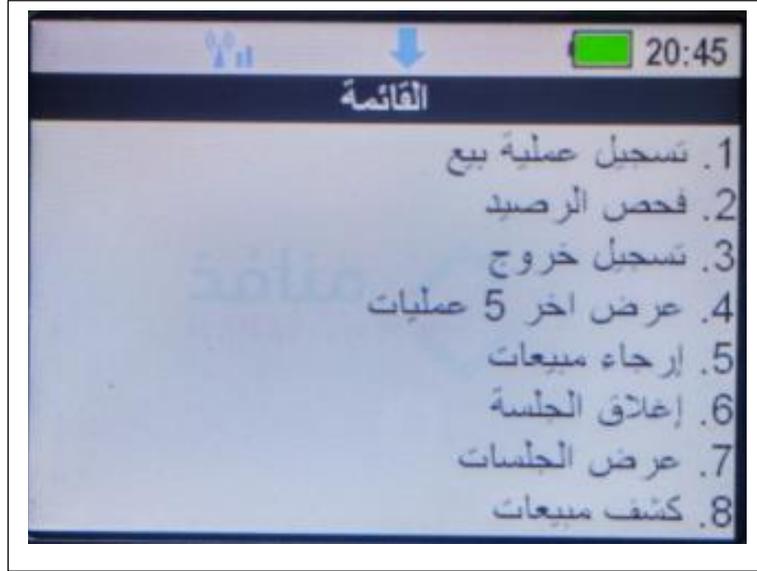
- 1- من قائمة اختيار اللغة نقوم باختيار لغة النظام بالعربي او انجليزي كما في الشكل التالي (اللغة العربية نضغط الرقم ١ من لوحة المفاتيح اللغة الانجليزية نضغط الرقم ٢)
- 2- سوف تظهر الشاشة التالية والتي من خلالها يمكن الدخول الى النظام او عمل اعدادات لجهاز نقاط البيع نضغط الرقم واحد (١) من لوحة المفاتيح حتى يتم فتح شاشة الدخول الى النظام



- 3- سوف تظهر الشاشة التالية والتي من خلالها نقوم بادخال بيانات الدخول الى هذا الفرع لذا نقوم بادخال البيانات التالية (رمز المستخدم - رقم الكاشير - الرقم السري) ومن ثم نضغط على زر انتر من لوحة المفاتيح



- 4- اذا تم فتح اي جلسة سابقة على جهاز نقاط البيع سوف تعرض شاشة اذا اردنا الاستمرار في نفس الجلسة نضغط الرقم ١ اما اذا اردنا فتح جلسة جديدة نضغط الرقم ٢
- 5- سوف تعرض الشاشة التالية والتي تمثل القائمة الرئيسية للنظام والتي تحتوي على جميع الخيارات التي يعمل فيها النظام
- 6-



**ملاحظة:** إذا اردت القيام باي عملية من العمليات الظاهر نضغط الرقم المقابل لكل عملية من لوحة المفاتيح

## الفصل الثاني : كيفية فتح جلسة و الخروج قفلها الخروج

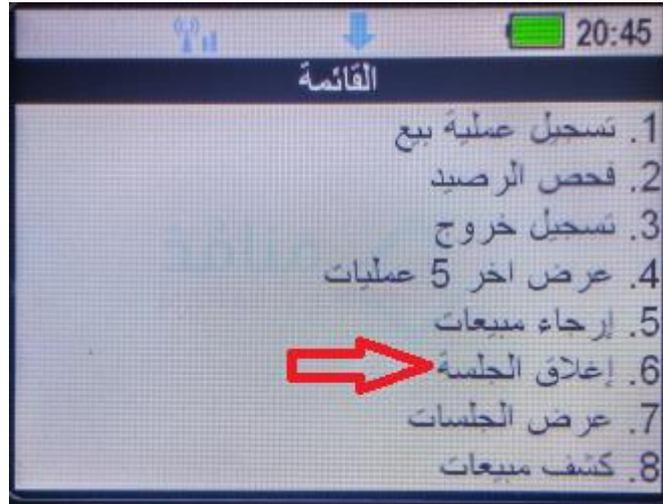
### اولا: فتح الجلسة

لكل جهاز نقاط بيع يتم فتح جلسة خاصة فية بعد اغلاق اي جلسة يقوم النظام بفتح جلسة جديدة بشكل تلقائي

### ثانيا: إغلاق الجلسة

من خلال هذا الخيار نستطيع اغلاق الجلسة الحالية والبدء في جلسة جديدة

١- من القائمة الرئيسية للنظام نضغط الزر ستة (6) من لوحة المفاتيح



٢- سوف تعرض شاشة والتي يتم منها اما اغلاق الجلسة بالضغط على زر واحد ١ او التراجع عن

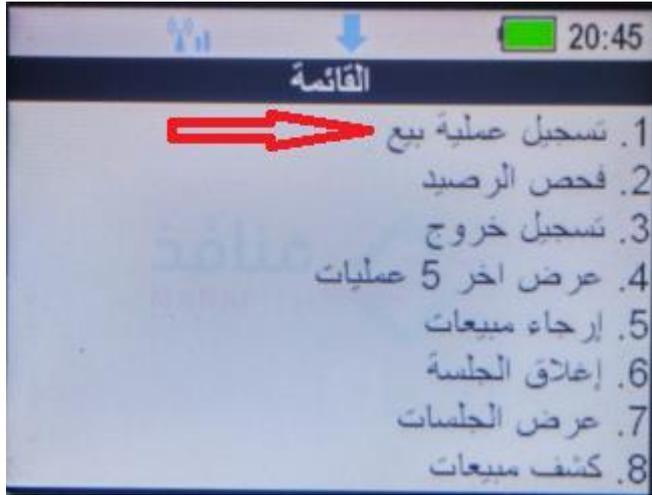
عملية اغلاق الجلسة بالضغط على زر اثنين (2)

حتى نتمكن من اغلاق الجلسة نقر على زر واحد (1)

## الفصل الثالث : كيفية اجراء عملية الشراء

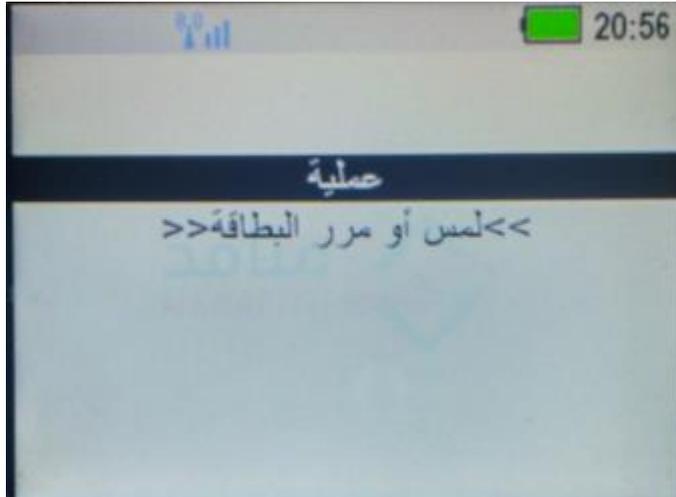
### اولا الشراء باستخدام بطاقة:

١- من القائمة الرئيسية للنظام نضغط الزر واحد ١ من لوحة المفاتيح



٢- من الشاشة الظاهر نحدد نوع عملية البيع هل باستخدام بطاقة او قسيمة اذا اردنا البيع باستخدام بطاقة ننقر الرقم واحد ١ اذا اردنا البيع باستخدام قسيمة الكترونية نضغط الرقم ٢ اذا نضغط الرقم واحد ١ من لوحة المفاتيح للبيع باستخدام بطاقة

٣- سوف تعرض الشاشة التالية والتي من خلالها يتم تمرير البطاقة على الجهاز حتى يتم قراءة بياناتها نقوم بتمرير او لمس البطاقة على الشريط الايمن الجانبي لجهاز نقاط البيع



٤- سوف تعرض الشاشة التالية التي تحتوي على جميع البنود التي يحق للاسرة شراؤها نقوم باختيار البند المراد شراءه واليكن غذا - كساء او غيره بالنقر على الرقم المقابل للبند

٥- سوف تعرض الشاشة التالية والتي يتم من خلالها ادخال مبلغ عملية البيع - ورقم الفاتورة - والرقم السري للبطاقة

القيمة : وهو مبلغ عملية البيع ويجب ان يكون اقل من او يساوي رصيد البطاقة  
رقم الفاتورة : هذا اختياري ممكن الدخالة او لا ويستخدم للتمييز بين كل فاتورة واخرى

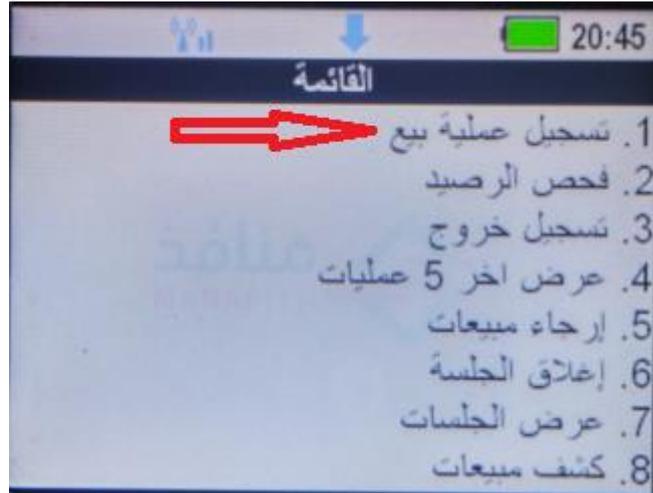
الرقم السري : يجب ادخال الرقم السري للبطاقة والمكون من اربعة ارقام



- ٦- سوف يقوم النظام بطباعة فاتورة البيع اذا اردنا طباعة نسخة اخرى ننقر على زر انتر اما اذا اردنا التراجع ننقر على زر كانسل من لوحة المفاتيح  
ملاحظة : يرجى الاحتفاظ بفاتورة البيع في حالة الرغبة في ارجاع جز من البضاعة المباعة

## ثانيا الشراء باستخدام قسيمة:

- ١- من القائمة الرئيسية للنظام نضغط الزر واحد ١ من لوحة المفاتيح

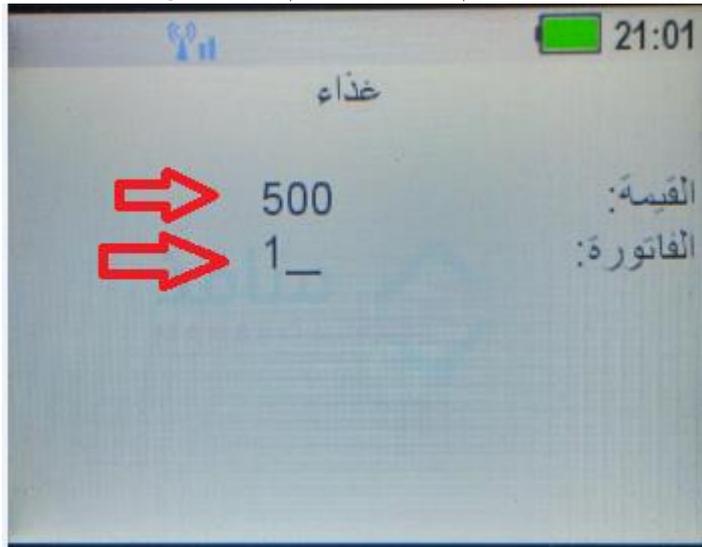


- ٢- من الشاشة الظاهر نحدد نوع عملية البيع هل باستخدام بطاقة او قسيمة اذا اردنا البيع باستخدام بطاقة ننقر الرقم واحد ١ اذا اردنا البيع باستخدام القسيمة الإلكترونية نضغط الرقم ٢ اذا نضغط الرقم اثنين ٢ من لوحة المفاتيح للبيع باستخدام قسيمة
- ٣- سوف تعرض الشاشة التالية والتي من خلالها يتم ادخال رقم القسيمة المكون من ١٢ رقم حتى يتم التحقق من صحة بيانات القسيمة



٤- سوف تعرض الشاشة التالية التي من خلالها يتم عرض البند المرتبط فيه القسيمة نضغط على زر انتر من لوحة المفاتيح.

٥- سوف تعرض الشاشة التالية والتي يتم من خلالها ادخل مبلغ عملية البيع - ورقم الفاتورة القيمة : وهو مبلغ عملية البيع ويجب ان يكون اقل من او يساوي رصيد القسيمة الفاتورة : ورقم اختياري ممكن يستخدم للتمييز بين كل فاتورة واخرى ندخل قيمة الفاتورة ورقم الفاتورة ومن ثم نضغط على زر انتر.



٦- سوف تعرض الشاشة التالية والتي يتم من خلالها ادخال الرقم السري للقسيمة والمكون من اربعة ارقام ومن ثم الضغط على زر انتر .

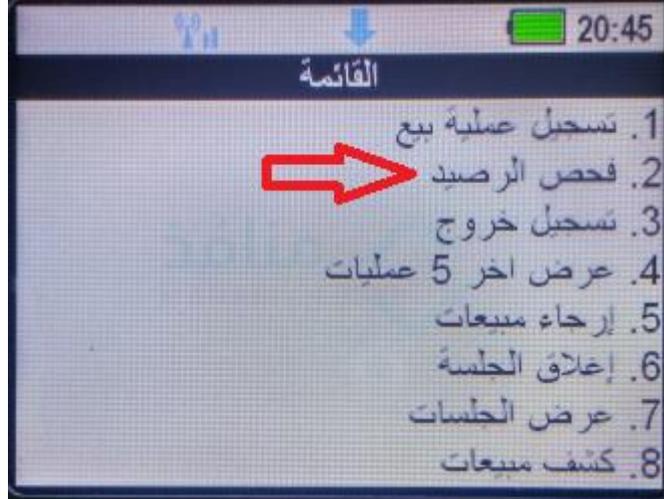
٧- سوف يقوم النظام بطباعة الفاتورة اذا اردنا طباعة نسخة اخرى نضغط على زر انتر اما اذا اردنا التراجع نضغط على زر كانسيل من لوحة المفاتيح .

## الفصل الرابع : كيفية اجراء فحص رصيد البطاقة

### فحص رصيد بطاقة او قسيمة

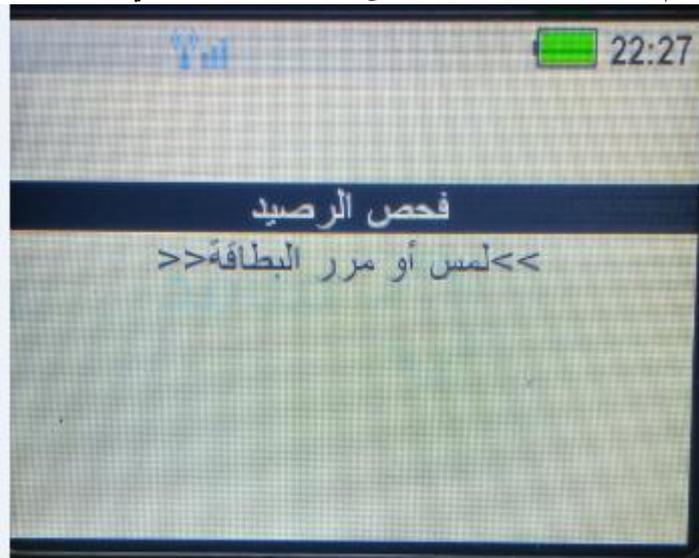
اولا فحص رصيد بطاقة:

١- من القائمة الرئيسية للنظام نضغط الزر اثنين (2) من لوحة المفاتيح



٢- من الشاشة الظاهر نحدد فحص رصيد بطاقة او قسيمة اذا اردنا فحص رصيد بطاقة نضغط الرقم واحد ١ اذا اردنا فحص رصيد قسيمة الإلكترونية نضغط الرقم ٢ اذا نضغط الرقم واحد ١ من لوحة المفاتيح حتى يتم عرض رصيد بطاقة

٣- سوف تعرض الشاشة التالية والتي من خلالها يتم تمرير البطاقة المراد معرفة رصيدها على الجهاز حتى يتم قراءة بياناتها نقوم بتمرير او لمس البطاقة على الشريط اليمين الجانبي لجهاز نقاط البيع

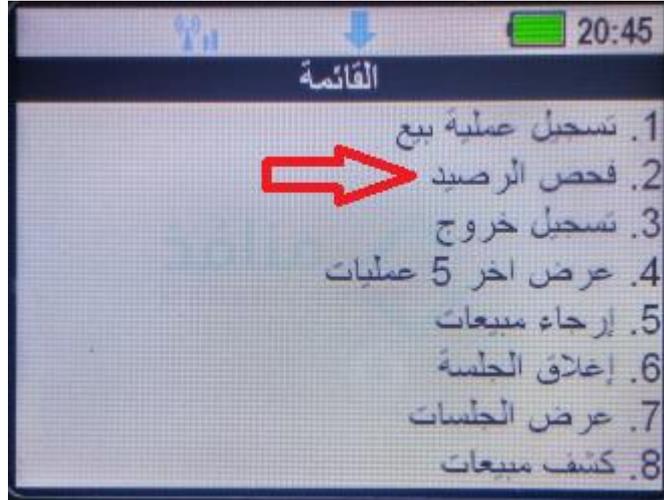


٤- سوف تعرض الشاشة التالية التي من خلالها يتم ادخال الرقم السري للبطاقة ومن ثم الضغط على زر انتر

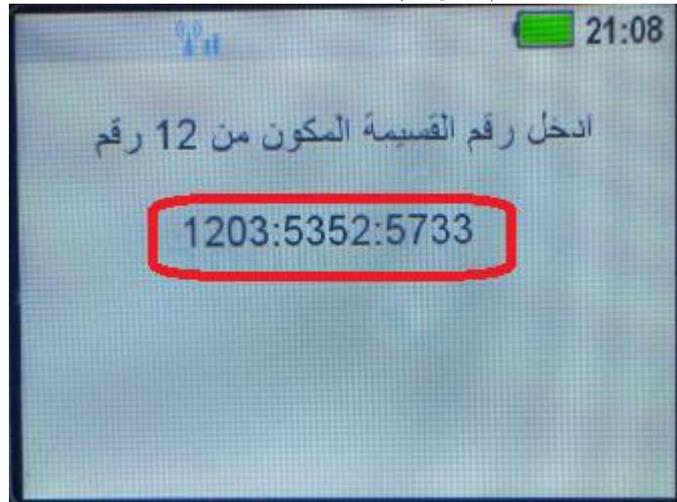
- ٥- سوف يقوم النظام بطباعة فاتورة توضح جميع بنود البطاقة ورصيد كل بند .
- ٦- ومن ثم تعرض الشاشة التالية تعرض جميع بنود بطاقة ورصيد كل بند .

## ثانيا فحص رصيد قسيمة:

- ١- من القائمة الرئيسية للنظام نضغط الزر اثنين (2) من لوحة المفاتيح



- ٢- من الشاشة الظاهر نحدد فحص رصيد بطاقة او قسيمة اذا اردنا فحص رصيد بطاقة نضغط الرقم واحد ١ اذا اردنا فحص رصيد قسيمة الإلكترونية نضغط الرقم ٢ اذا نضغط الرقم اثنين (2) من لوحة المفاتيح حتى يتم عرض رصيد قسيمة
- ٣- سوف تعرض الشاشة التالية والتي من خلالها يتم ادخال رقم القسيمة المراد عرض رصيدها و المكون من ١٢ رقم حتى يتم التحقق من صحة بيانات القسيمة



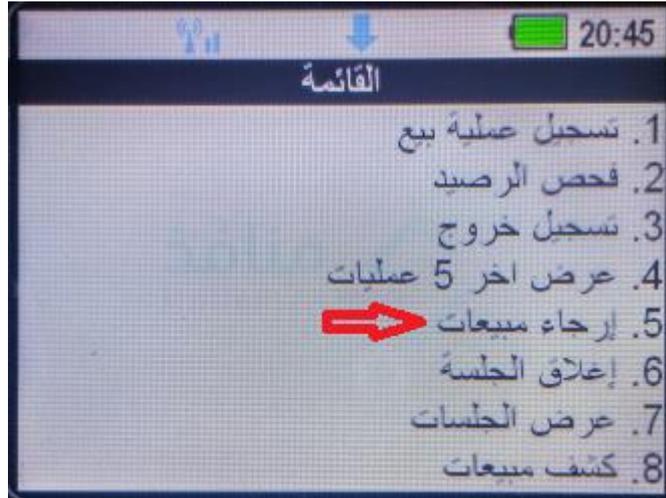
- ٤- سوف تعرض الشاشة التالية التي من خلالها يتم ادخال الرقم السري للقسيمة ومن ثم الضغط على زر انتر
- ٥- سوف يقوم النظام بطباعة فاتورة توضح جميع بنود القسيمة ورصيد كل بند .
- ٦- ومن ثم تعرض الشاشة التالية تعرض جميع بنود القسيمة ورصيد كل بند .

## الفصل الخامس : كيفية استرجاع المشتريات

### ثالثاً: عملية استرجاع قيمة فاتورة

اولاً عملية استرجاع فاتورة باستخدام بطاقة:

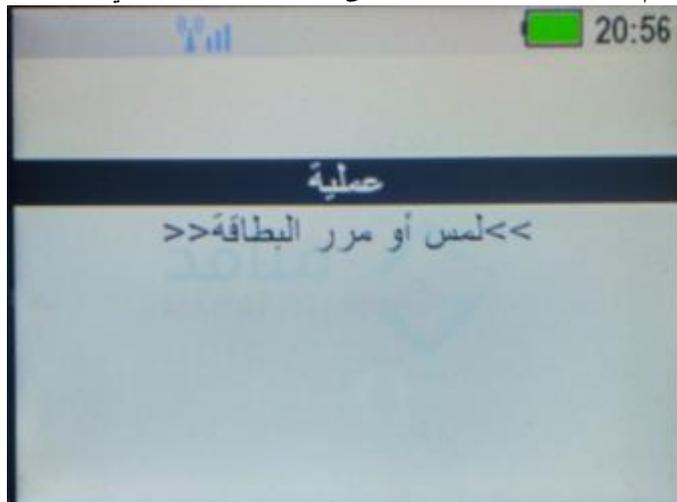
١- من القائمة الرئيسية للنظام نضغط الزر خمسة (5) من لوحة المفاتيح



٢- من الشاشة الظاهر نحدد نوع عملية الاسترجاع هل باستخدام بطاقة او قسيمة اذا اردنا الاسترجاع باستخدام بطاقة نضغط الرقم واحد (١) اذا اردنا الاسترجاع باستخدام القسيمة الإلكترونية نضغط الرقم (2)

- حتى يتم الاسترجاع عبر بطاقة نضغط الرقم واحد (1) من لوحة المفاتيح

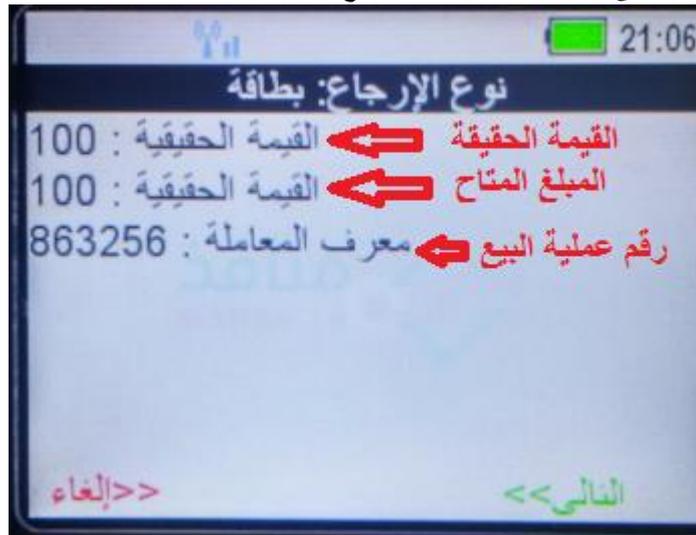
٣- سوف تعرض الشاشة التالية والتي من خلالها يتم تمرير البطاقة على الجهاز حتى يتم قراءة بياناتها نقوم بتمرير او لمس البطاقة على الشريط اليمين الجانبي لجهاز نقاط البيع



٤- سوف تعرض الشاشة التالية التي يتم من خلالها ادخال رقم عملية البيع المراد استرجاعها ملاحظة: رقم عملية البيع يوجد اسفل فاتورة المبيعات باسم رقم العملية نقوم بادخال رقم عملية البيع ومن ثم نضغط على زر انتر



- ٥- سوف تعرض الشاشة التالية التي من خلالها يتم ادخال الرقم السري للبطاقة ومن ثم الضغط على زر انتر
- ٦- سوف تعرض الشاشة التالية والتي تعرض التالي
- القيمة الحقيقية : القيمة الحقيقية لفاتورة البيع
  - المبلغ المتاح :اي المبلغ المسموح للمستخدم استرجعة
  - رقم عملية البيع : رقم عملية البيع الموجود بالفاتورة المراد استرجاعها
- ننقر على زر انتر من لوحة المفاتيح



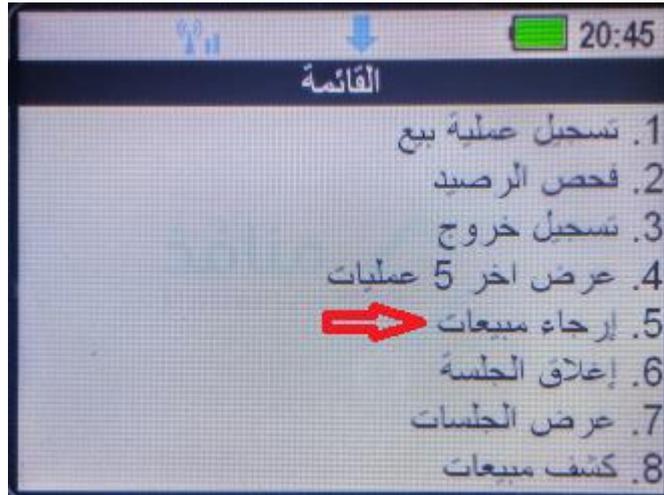
- ٧- سوف تعرض الشاشة التالية والتي يتم من خلالها ادخال قيمة عملية الاسترجاع - ورقم الفاتورة - ورقم المشرف - وكلمة سر المشرف
- القيمة : وهو المبلغ المراد استرجاعه من فاتورة المبيعات ويجب ان يكون اقل او يساوي المبلغ المتاح الذي ظهر بالشاشة السابقة
- رقم الفاتورة : هذا اختياري ممكن ادخاله او لا ويستخدم للتمييز بين كل فاتورة واخرى
- رقم المشرف: رقم الكاشر الذي تم اعتماده كمشرف وهو مكون من اربعة ارقام
- كلمة السر : الرقم السري للكاشر
- ملاحظة:** ممكن انشاء لكل فرع من فروع المنفذ اكثر من مستخدم على نفس جهاز نقاط البيع مع اعتماد احد هؤلاء المستخدمين كمشرف ولاتتم عملية استرجاع فاتورة الى بواسطة هذا المشرف
- بعد عملية ادخال قيمة الفاتورة - ورقم الفاتورة - ورقم المشرف - وكلمة السر نضغط على زر انتر



٨- سوف يقوم النظام بطباعة فاتورة استرجاع قيمة فاتورة اذا اردنا طباعة نسخة اخرى ننقر على زر انتر اما اذا اردنا التراجع ننقر على زر كانسل من لوحة المفاتيح

## ثانيا عملية استرجاع فاتورة باستخدام قسيمة:

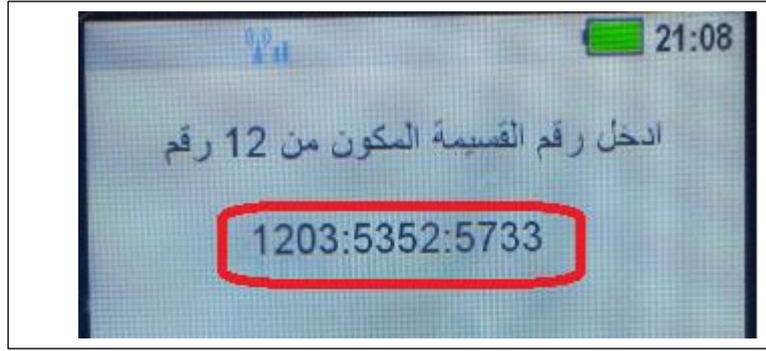
١- من القائمة الرئيسية للنظام نضغط الزر خمسة (5) من لوحة المفاتيح



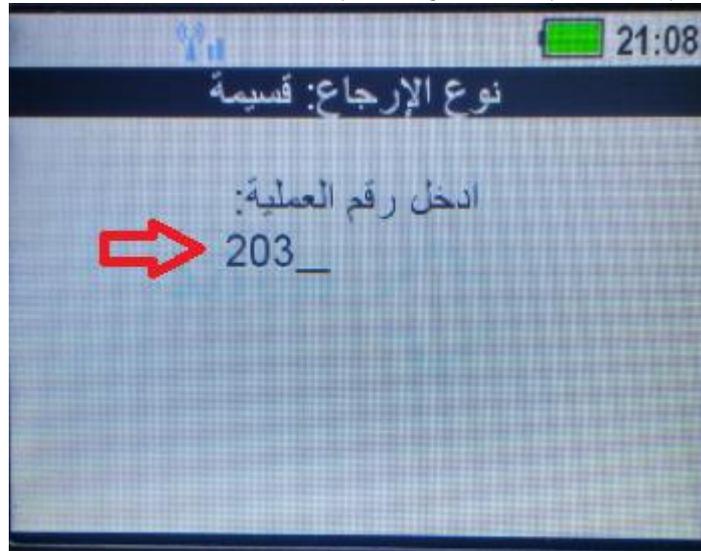
٢- من الشاشة الظاهر نحدد نوع عملية الاسترجاع هل باستخدام بطاقة او قسيمة اذا اردنا الاسترجاع باستخدام بطاقة نضغط الرقم واحد ١ اذا اردنا الاسترجاع باستخدام قسيمة الإلكترونية نضغط الرقم

٢ اذا نضغط الرقم اثنين ٢ من لوحة المفاتيح للاسترجاع باستخدام قسيمة

٣- سوف تعرض الشاشة التالية والتي من خلالها يتم ادخال رقم القسيمة المكون من ١٢ رقم حتى يتم التحقق من صحة بيانات القسيمة

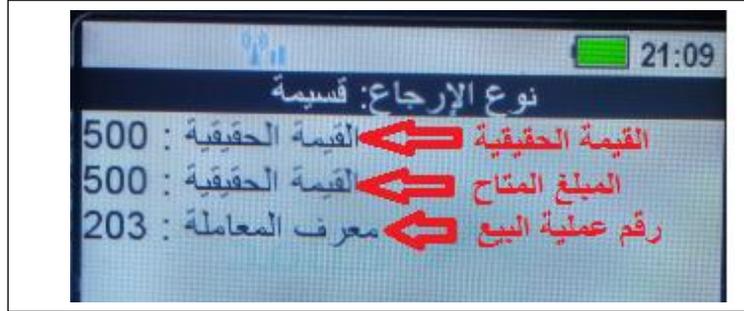


- ٤- سوف تعرض الشاشة التالية التي يتم من خلالها ادخال رقم عملية البيع المراد استرجعها ملاحظة : رقم عملية البيع يوجد اسفل فاتورة المبيعات باسم رقم العملية نقوم بادخال رقم عملية البيع ومن ثم نضغط على زر انتر

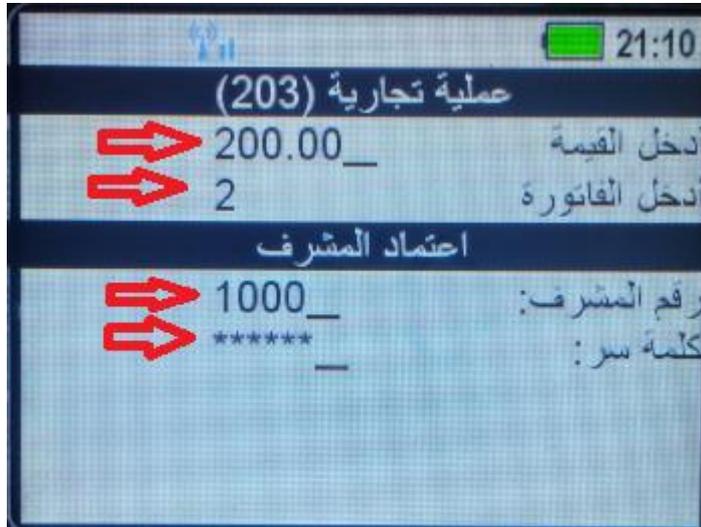


- ٥- سوف تعرض الشاشة التالية التي من خلالها يتم ادخال الرقم السري للقسيمة ومن ثم الضغط على زر انتر

- ٦- سوف تعرض الشاشة التالية والتي تعرض التالي
- القيمة الحقيقية : القيمة الحقيقية لفاتورة البيع
  - المبلغ المتاح :اي المبلغ المسموح للمستخدم استرجعة
  - رقم عملية البيع : رقم عملية البيع الموجود بالفاتورة المراد استرجاعها
- ننقر على زر انتر من لوحة المفاتيح



- ٧- سوف تعرض الشاشة التالية والتي يتم من خلالها ادخال قيمة عملية الاسترجاع - ورقم الفاتورة - ورقم المشرف - وكلمة سر المشرف القيمة : وهو المبلغ المراد استرجاعه من فاتورة المبيعات ويجب ان يكون اقل او يساوي المبلغ المتاح الذي ظهر بالشاشة السابقة رقم الفاتورة : هذا اختياري ممكن ادخاله او لا ويستخدم للتمييز بين كل فاتورة واخرى رقم المشرف: رقم الكاشر الذي تم اعتماده كمشرف وهو مكون من اربعة ارقام كلمة السر : الرقم السري للكاشر
- ملاحظة :** ممكن انشاء لكل فرع من فروع المنفذ اكثر من مستخدم على نفس جهاز نقاط البيع مع اعتماد احد هؤلاء المستخدمين كمشرف ولاتتم عملية استرجاع فاتورة الى بواسطة هذا المشرف بعد عملية ادخال قيمة الفاتورة - ورقم الفاتورة - ورقم المشرف - وكلمة السر نضغط على زر انتر



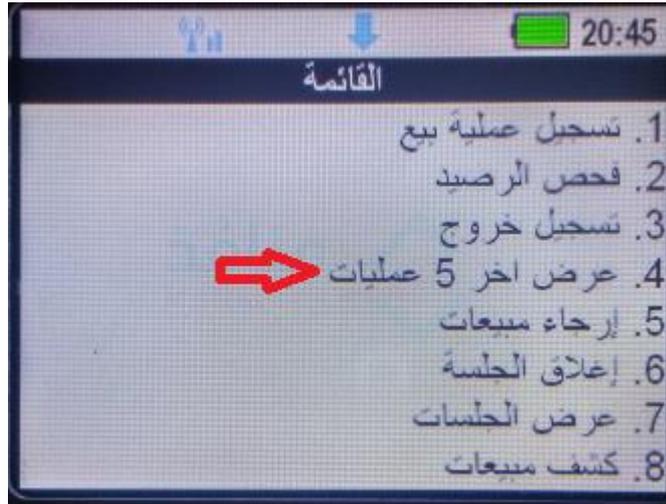
- ٨- سوف يقوم النظام بطباعة فاتورة استرجاع قيمة فاتورة اذا اردنا طباعة نسخة اخرى ننقر على زر انتر اما اذا اردنا التراجع ننقر على زر كانشل من لوحة المفاتيح

## الفصل السادس : كيفية عرض اخر عمليات لبطاقة او قسيمة

### عرض اخر خمس عمليات بطاقة او قسيمة

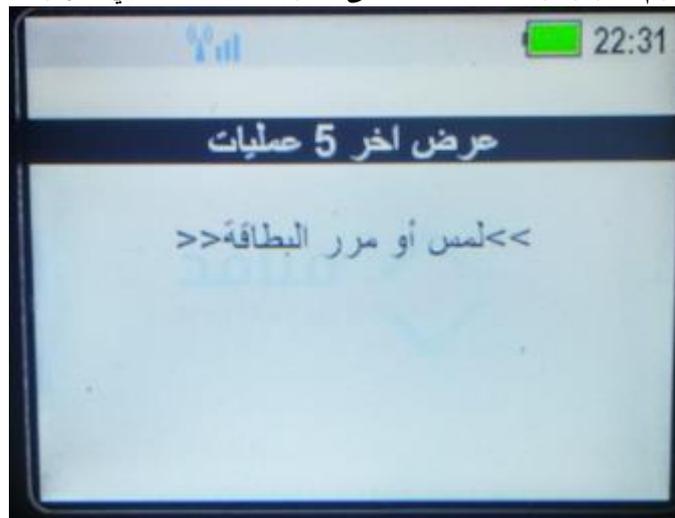
اولا عرض عمليات بطاقة:

١- من القائمة الرئيسية للنظام نضغط الزر اربعة (4) من لوحة المفاتيح



٢- من الشاشة الظاهر نحدد عرض عمليات بطاقة او قسيمة اذا اردنا عرض عمليات بطاقة ننقر الرقم واحد ١ اذا اردنا عرض عمليات قسيمة الكترونية نضغط الرقم ٢ اذا نضغط الرقم واحد ١ من لوحة المفاتيح حتى يتم عرض عمليات بطاقة

٣- سوف تعرض الشاشة التالية والتي من خلالها يتم تمرير البطاقة على الجهاز حتى يتم قراءة بياناتها نقوم بتمرير او لمس البطاقة على الشريط الايمن الجانبي لجهاز نقاط البيع

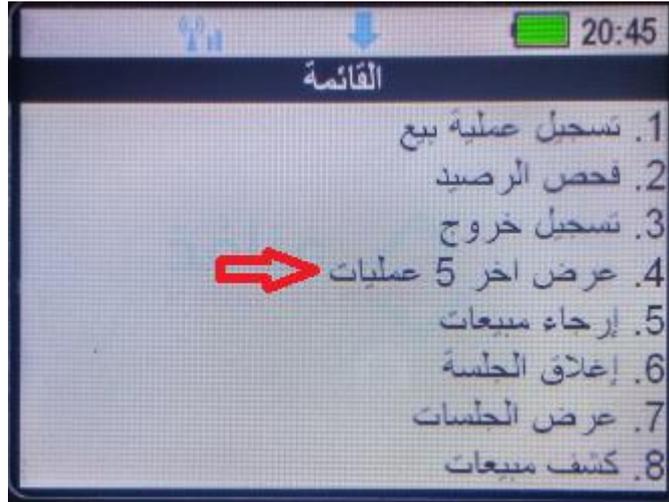


٤- سوف تعرض الشاشة التالية التي من خلالها يتم ادخال عدد العمليات المراد عرضها ومن ثم نضغط زر انتر

٥- سوف يقوم النظام بطباعة فاتورة توضح اخر العمليات التي تمت على البطاقة

## ثانيا عرض عمليات قسيمة:

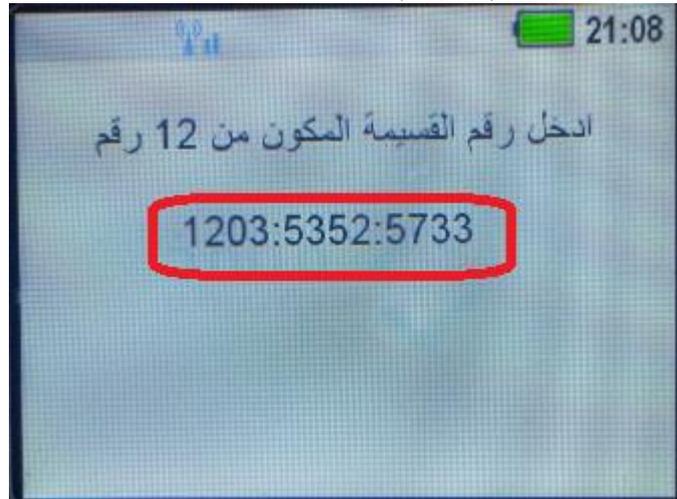
١- من القائمة الرئيسية للنظام نضغط الزر اربعة (4) من لوحة المفاتيح



٢- من الشاشة الظاهر نحدد عرض عمليات بطاقة او قسيمة اذا اردنا عرض عمليات بطاقة ننقر الرقم واحد ١ اذا اردنا عرض عمليات قسيمة الكترونية نضغط الرقم ٢

اذا نضغط الرقم اثنين (2) من لوحة المفاتيح حتى يتم عرض عمليات قسيمة

٣- سوف تعرض الشاشة التالية والتي من خلالها يتم ادخال رقم القسيمة المراد عرض عملياتها و المكون من ١٢ رقم حتى يتم التحقق من صحة بيانات القسيمة



٤- سوف تعرض الشاشة التالية التي من خلالها يتم ادخال عدد العمليات المراد عرضها ومن ثم نضغط زر انتر

٥- سوف يقوم النظام بطباعة فاتورة توضح اخر العمليات التي تمت على قسيمة اذا اردنا طباعة نسخة اخرى ننقر على زر انتر اما اذا اردنا التراجع ننقر على زر كاتسل من لوحة المفاتيح

## الفصل السابع : كيفية عرض الجلسات السابقة

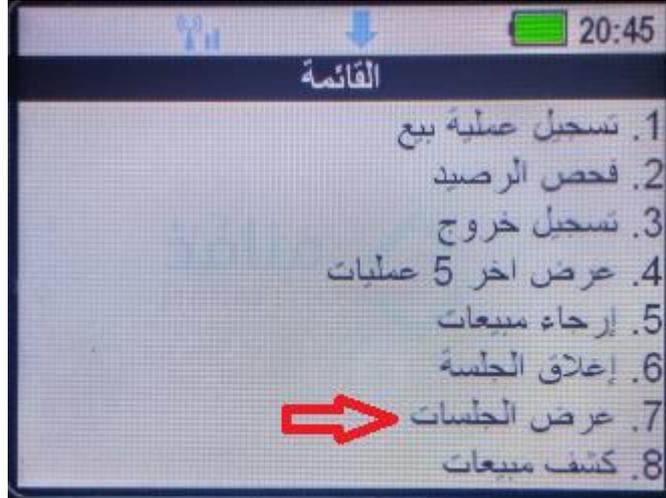
### عرض جلسات

من خلال هذا الخيار نستطيع عمل التالي

- البحث عن بيانات جلسة بمعرفة رقم الجلسة
- البحث عن بيانات جلسة من خلال تاريخ فتح الجلسة
- عرض اخر الجلسات التي تمت على الفرع او التي تمت على نفس جهاز نقاط البيع

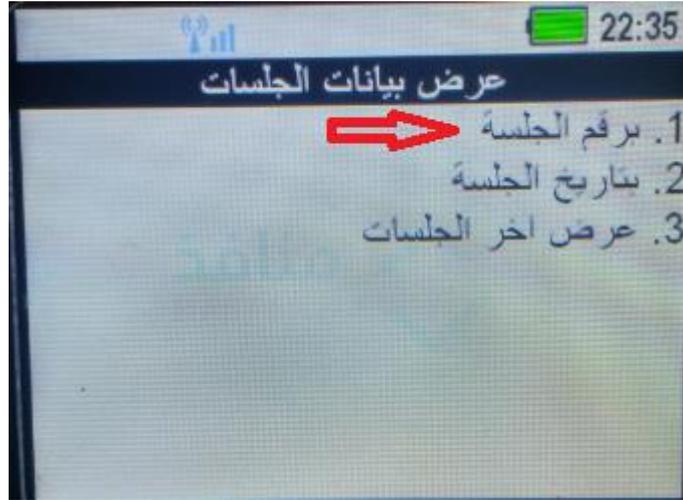
### اولا البحث برقم الجلسة

١- من القائمة الرئيسية للنظام نضغط الزر سبعة (7) من لوحة المفاتيح



٢- سوف تعرض الشاشة التالية والتي يتم من خلالها اختيار هل البحث برقم الجلسة بالضغط على الزر واحد (1) او البحث بواسطة تاريخ الجلسة بالضغط على زر اثنين (2) او عرض اخر الجلسات بالضغط على زر ثلاثة (3)

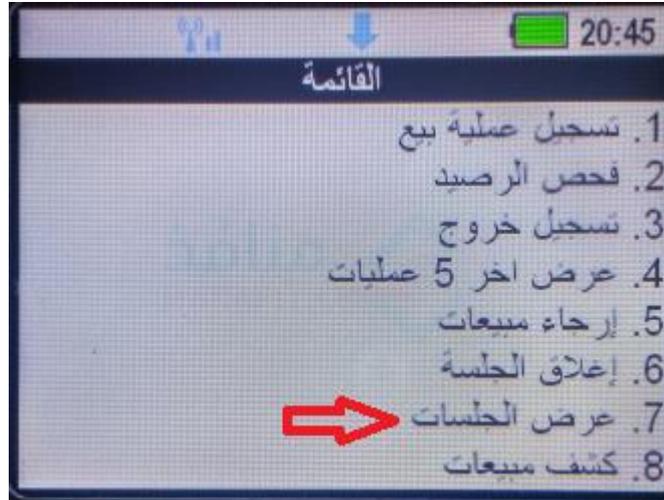
نضغط على زر واحد (1) من لوحة المفاتيح



- ٣- سوف تعرض الشاشة التالية والتي يتم من خلالها ادخال رقم الجلسة المراد عرض بياناتها ندخل رقم الجلسة ومن ثم ننقر على زر انتر
- ٤- سوف يقوم النظام بطباعة فاتورة توضح بيانات الجلسة و جميع العمليات التي تمت على هذه الجلسة .

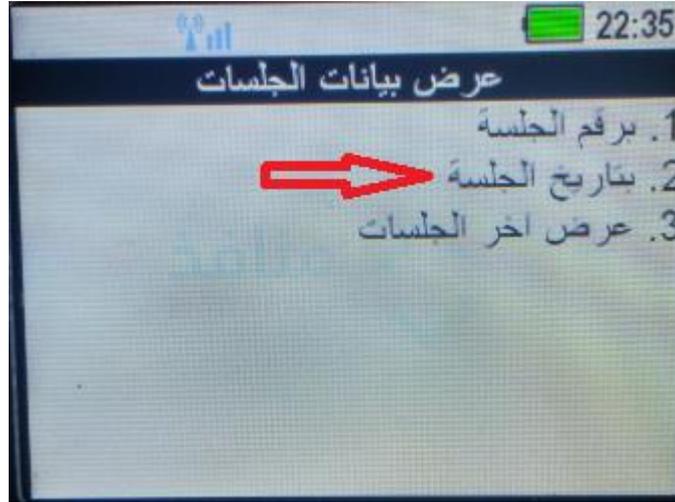
## ثانيا البحث بتاريخ الجلسة

- ١- من القائمة الرئيسية للنظام نضغط الزر سبعة (7) من لوحة المفاتيح



- ٢- سوف تعرض الشاشة التالية والتي يتم من خلالها اختيار هل البحث برقم الجلسة بالضغط على الزر واحد (١) او البحث من بواسطة تاريخ الجلسة بالضغط على زر اثنين (2) او عرض اخر الجلسات بالضغط على زر ثلاثة (3)

نضغط على زر اثنين (2) من لوحة المفاتيح



- ٣- سوف تعرض الشاشة التالية والتي يتم من خلالها ادخال تاريخ انشاء الجلسة او تاريخ فتح الجلسة المراد عرض بياناتها
- ملاحظة:** يجب ان يكون التاريخ بالميلادي وبهذة الصيغة YYYYMMDD اي لا بد ان يبدأ بالسنة المكون من اربعة ارقام وبعد ذلك الشهر والمكون من رقمين وبعد ذلك اليوم والمكون من رقمين

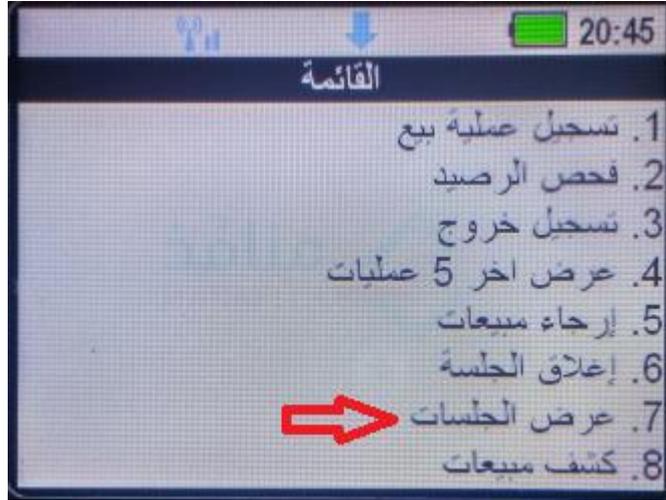
ندخل تاريخ فتح الجلسة ومن ثم ننقر على زر انتر



- ٤- سوف تعرض الشاشة التالية والتي من خلالها يتم اختيار هل عرض الجلسة التي تمت على فرع المنفذ قد تكون باي جهاز نقاط بيع اخر بالضغط على زر واحد (1) من لوحة المفاتيح او عرض الجلسة التي تمت على نفس جهاز نقاط البيع بالضغط على زر اثنين (2)
- ٥- سوف يقوم النظام بعرض الشاشة التالية والتي تحتوي على بيانات الجلسة اذا اردت طباعة بيانات هذه الجلسة اضغط على زر انتر

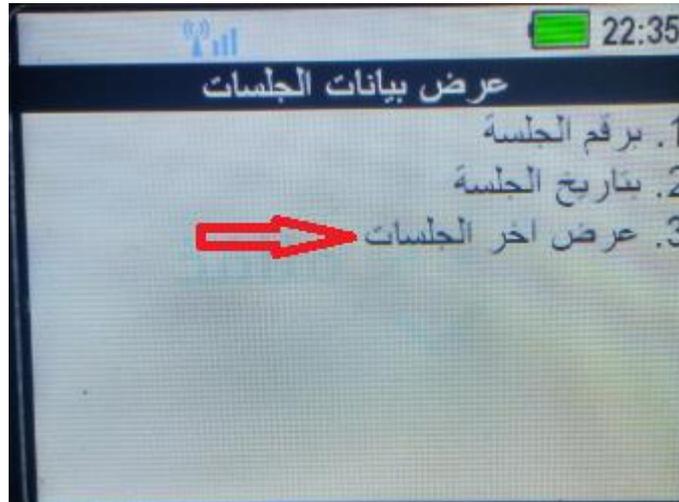
## ثالثا عرض اخر الجلسات

١- من القائمة الرئيسية للنظام نضغط الزر سبعة (7) من لوحة المفاتيح



٢- سوف تعرض الشاشة التالية والتي يتم من خلالها اختيار هل البحث برقم الجلسة بالضغط على الزر واحد (1) او البحث باستخدام تاريخ الجلسة بالضغط على زر اثنين (2) او عرض اخر الجلسات بالضغط على زر ثلاثة (3)

نضغط على زر ثلاثة (3) من لوحة المفاتيح



٣- سوف تعرض الشاشة التالية والتي يتم من خلالها ادخال عدد الجلسات المراد عرضها ندخل عدد الجلسات ومن ثم نضغط على زر انتر .

٤- سوف تعرض الشاشة التالية والتي من خلالها يتم اختيار هل عرض الجلسة التي تمت على فرع المنفذ قد تكون باي جهاز نقاط بيع اخر بالضغط على زر واحد (1) من لوحة المفاتيح او عرض الجلسة التي تمت على نفس جهاز نقاط البيع بالضغط على زر اثنين (2).

٥- سوف تعرض الشاشة التالية والتي يتم عرض جميع بيانات الجلسات بشكل متسلسل يمكن

التنقل بين الجلسات من خلال السهم اعلى واسفل من لوحة المفاتيح



٦- إذا اردت طباعة جلسة معينة انتقل اليها ومن ثم اضغط على زر انتر .

## الفصل الثامن : ماهي الجلسة وما دورة

يوفر لنا نظام منافذ ميزة جديدة حيث يساعد المحلات التجارية التي تحوي على أكثر من موظف بيع حيث تعتبر هذه الميزة المطلوبة من أغلب المحلات من أهم التحديثات التي طرحت لأجهزة منافذ من خلال هذه الميزة أن أول عملية بيع على جهاز شركة منافذ سوف تفتح جلسة ومن خلالها نستطيع أن نستخرج تقرير مبيعات اليومية من خلال معرف الجلسة التي أنشأها النظام . وسوف تظل الجلسة في حالة (مفتوحة) ما لم يتم إغلاقها من قبل الكاشير .

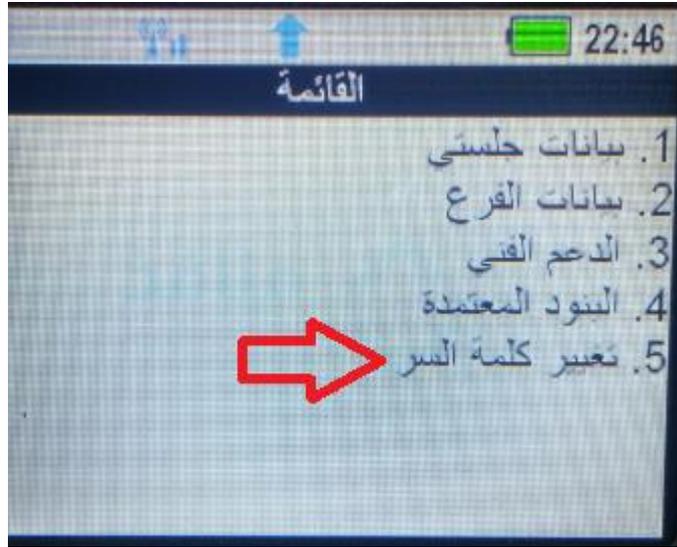
وأيضاً تفيد أنه في حال وجود أكثر من موظف بيع (كاشير) يستطيع كل كاشير أن يغلق الجلسة الخاصة به بعد الانتهاء ويستخرج تقرير المبيعات الذي قام ببيعه خلال الجلسة.

## الفصل التاسع : كيفية تغيير الرقم السري لمستخدم

### تغيير كلمة السر :

من خلال هذا الخيار نستطيع تغيير كلمة سر كاشر.

- من لوحة المفاتيح 
- 1- من القائمة الرئيسية للنظام نضغط الزر السهم الى الاسفل
  - 2- من القائمة الظاهرة نضغط الزر خمسة (5) من لوحة المفاتيح



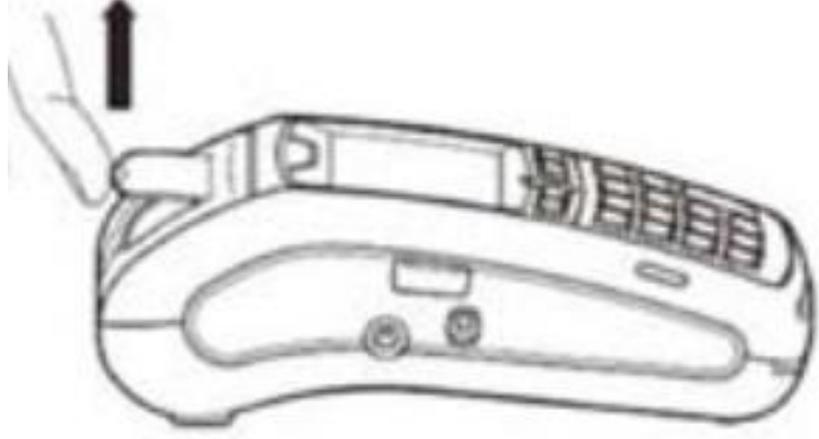
- 3- سوف تعرض الشاشة التالية والتي يتم من خلالها ادخال كلمة المرور القديمة ومن ثم ادخال كلمة المرور الجديدة واضغط على زر انتر .
- 4- سوف يتم اعادة تشغيل الجهاز .

الفصل العاشر : كيفية العناية بالجهاز وتبديل الورق

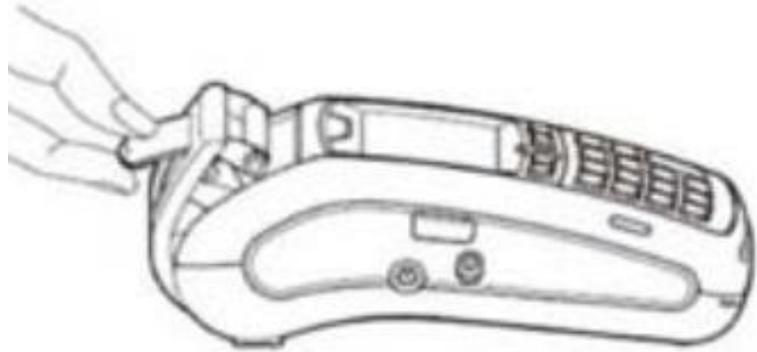
ملاحظة :

- عند اكتمال الورق سوف يشعرك النظام برسلة تبين نفاذ الورق

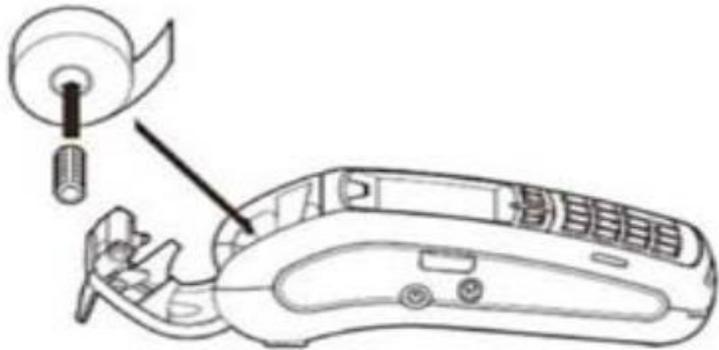
١- ارفع الى للاعلى الغطاء الصغير



٢- ارجع الغطاء للخلف



٣- ادخل رول الورق كما بالصورة اسفل



## الفصل الحادي عشر : معلومات فنية عن الجهاز

### تشغيل الجهاز لأول مرة :

إذا كنت تستخدم الجهاز اول مره يرجى توصيله بالشاحن وشحن البطاريه لمدة ال تقل عن ٣ ساعات  
إذا كان الجهاز بالوضع المثالي اضغط على زر الطاقة سوف يتم تشغيل الجهاز

### معلومات المحول الكهربائي:

المخرج : يجب ان يكون ٩,٥ فولت و ٢,٥ امبير

### حجم الورق المستخدم:

## الفصل الثاني عشر : رسائل الخطاء واسبابها

- ١- رسالة (خطاء في الاتصال)  
تفيد بتعثر الاتصال يرجى التأكد من وصول اشارة الجوال بشكل جيد
- ٢- رسالة (البطاقة غير صحيح)  
تفيد بان البطاقة المستخدمة غير معتمدة بالنظام ولايمكن التعامل معها
- ٣- رسالة (البطاقة او القسيمة مقللة)  
تفيد بان البطاقة مقللة وذلك لفقدانها او سرقتها ويجب احتجاز البطاقة
- ٤- رسالة (البطاقة منتهية )  
تفيد بان صلاحية البطاقة منتهية ولايمكن التعامل معه
- ٥- رسالة (الرقم السري خاطئ)  
تفيد بان الرقم السري المدخل غير صحيح
- ٦- رسالة (الحساب غير صحيح )  
تفيد بان الحساب غير صحيح وان البطاقة لاتحمل بيانات حساب معتمد
- ٧- رسالة (الحساب مقل)  
تفيد بان حساب البطاقة مقل من قبل الجمعية لذا يجب مراجعة الجمعية
- ٨- رسالة (المجموعة غير صحيح)  
تفيد بان مجموعة البطاقة غير معتمدة لدا المنفذ - سياسة الجمعية
- ٩- رسالة (الجمعية غير صحيح)  
تفيد بان بيانات الجمعية غير معتمدة للتعامل مع المنفذ
- ١٠- رسالة (الجمعية مقللة)  
تفيد بان الجمعية تم قفل حسابها من النظام ولم يعد التعامل معها مهما يمكن
- ١١- رسالة (لايوجد بند)  
تفيد بان نشاط المنفذ غير معتمد مع هذه البطاقة - راجع الجمعية
- ١٢- رسالة (الحساب مقل)  
تفيد بان الحساب تم اقله من قبل الجمعية - راجع الجمعية

- ١٣-رسالة (البطاقة غير نشطة )  
تفيد بان البطاقة لم تنشط من قبل النظام
- ١٤-رسالة (لايوجد رصيد للبند)  
تفيد بان البطاقة لم يتم شحنها برصيد البند
- ١٥-رسالة (الرصيد غير كافي )  
تفيد بان رصيد البطاقة غير كافي لإتمام عملية الشراء
- ١٦-رسالة (المنفذ مغلق)  
تفيد ان النظام أقفل التعامل مع المنفذ - يرجى مراجعة الشركة فوراً
- ١٧-رسالة (الفرع مقفل)  
تفيد بان النظام أقفل التعامل مع الفرع لكن مازال المنفذ معتمد
- ١٨-رسالة (حساب المستخدم مقفل )  
تفيد بان حساب المستخدم أقفل من قبل ادارة النظام
- ١٩-رسالة (الجهاز غير مخصص للفرع)  
تفيد بان الجهاز غير مخصص لهذا الفرع اي مخصص لفرع اخر - يرجى مراجعة الجمعية
- ٢٠-نقد الورق  
في حالة نفاذ ورق الجهاز لذا يرجى تغيير الورق

## الفصل الثالث عشر : دليل التواصل مع الدعم الفني

رقم الخط الساخن : 920001168

رقم الهاتف : 0554336331

الايمل : services@manafith.sa

موقع الشركة : www.manafithsys.com